

Anlage 3

Leitfaden Erstgespräch für das BEM-Team²

Hinweise:

- Das Gespräch soll an einem störungsfreien Ort stattfinden.
- Alle Teilnehmenden sollen ausreichend Zeit (ca. 1 Stunde) einplanen, damit eine vertrauensvolle und konstruktive Gesprächsgrundlage geschaffen wird.
- Denken Sie daran, dass die*der Beschäftigte keine Informationen über die Diagnose ihrer*seiner Erkrankung preisgeben muss und weisen Sie sie*ihn auch darauf hin.
- Die Teilnahme der*des Beschäftigten am BEM ist freiwillig und die Einwilligung kann jederzeit zurückgezogen werden.
- Beachten Sie Ihre eigenen Handlungsmöglichkeiten und die verfügbaren Ressourcen, so dass realistische Lösungsansätze entwickelt werden können.
- Alle Ergebnisse sind schriftlich zu protokollieren und von den Teilnehmenden zu unterschreiben und der*dem Beschäftigten auszuhändigen. Ein Exemplar wird der BEM-Akte zugeführt.

Unterlagen:

- DV-BEM
- Checkliste für die*den Beschäftigte*n zur Vorbereitung auf das Fallgespräch
- Mustermaßnahmenplan zur Entwicklung, Durchführung und Bewertung von Maßnahmen

Ziele:

- Beschäftigte*n umfassend über Inhalt, Ziele und Vorteile des BEM informieren
- Bereitschaft der*des Beschäftigten zur weiteren Teilnahme am BEM ermitteln
- gesundheitliche Einschränkungen, die den Arbeitsplatz betreffen, identifizieren
- Feststellen, ob die Erkrankung im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz steht
- ggf. gemeinsam mit der*dem Beschäftigten erste Lösungsansätze/Maßnahmen entwickeln (oder auch erst im Fallgespräch)

Vorgehen:

1. Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen und erstellen Sie gemeinsam mit der*dem Beschäftigten ein Ergebnisprotokoll (siehe Anlage 7).
2. Erläutern Sie die Ziele des Gesprächs.
3. Sichern Sie Vertraulichkeit zu. Erklären Sie, dass Vertraulichkeit nur nach Absprache aufgehoben werden kann.
4. Erläutern Sie, wie mit den erhobenen Daten umgegangen wird.
5. Informieren Sie ausführlich über BEM und weisen Sie die*den Beschäftigte*n auf den Nutzen hin.
6. Weisen Sie die*den Beschäftigte*n darauf hin, dass sie*er keine Angaben zur ärztlichen Diagnose machen muss.
7. Klären Sie offene Fragen.
8. Dokumentieren Sie genannte Einschränkungen bei der Ausführung der Tätigkeit der*des Beschäftigten.
9. Stellen Sie fest, ob die Erkrankung in Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz steht.

² In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

10. Falls offensichtlicher Handlungsbedarf von der*dem Beschäftigten nicht erkannt wird: Verdeutlichen Sie ggf. Handlungsnotwendigkeiten und erläutern Sie die arbeitsrechtlichen Pflichten.
11. Klären Sie die Bereitschaft der*des Beschäftigten zur weiteren Teilnahme am BEM.
12. Erörtern Sie ggf. gemeinsam mit der*dem Beschäftigten mögliche Lösungsansätze/Maßnahmen in Hinblick auf folgende Punkte und halten Sie diese im Protokoll fest.
Ansatzpunkte für Lösungsansätze/Maßnahmen:
 - ✓ technisch: z. B. technische Veränderungen am Arbeitsplatz oder Anschaffung von technischen Arbeitshilfen,
 - ✓ organisatorisch: z. B. Veränderung von Arbeitszeiten oder stufenweise Wiedereingliederung (§ 74 SGB V),
 - ✓ personenbezogen: z. B. medizinische und berufliche Rehabilitation.
13. Vereinbaren Sie weitere Schritte (z. B. Termin zum Fallgespräch, ärztliche Rücksprache).
14. Das Protokoll ist durch alle Anwesenden zu unterzeichnen. Geben Sie der*dem Beschäftigten die »Checkliste für die*den Beschäftigte*n zur Vorbereitung auf das Fallgespräch«. Abschließend erhalten alle Beteiligten eine Protokollausfertigung.