

Gesprächsleitfaden Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Die wichtigsten Punkte für Ihr Gespräch auf einen Blick

Begrüßung / Einleitung

- Dank für Kommen des Teammitglieds
- Bezug auf Einladungsschreiben zum BEM nehmen
- Bekundung von Wertschätzung der Person und Interesse an Gesundheit des Teammitglieds
- Hinweis geben, dass Gespräch ein Hilfsangebot des Arbeitgebers ist, dass es sich um einen freiwilligen Prozess handelt, den die Mitarbeitenden mitgestalten aber auch abbrechen können

Erforderlichkeit und Ziele des BEM

- Darstellen, dass BEM stattfindet, da die Arbeitskraft innerhalb der letzten 12 Monate an insgesamt [●]Anzahl[●] Tagen nicht gegeben war
- Erläuterung der Ziele des BEM: ergebnisoffener (Such-)Prozess mit dem Ziel der Klärung wie
 - Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann
 - erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann
 - der Job erhalten bleiben kann
- Darstellen, dass Mitarbeitende möglichst aktiv mitwirken und auch Vorschläge zur Verbesserung / Wiederherstellung der Gesundheit einbringen können

Ablauf des BEM-Gesprächs

- Erklären, wie das BEM-Gespräch ablaufen soll
- Nachfragen, ob alle Beteiligten mit dem Ablauf einverstanden sind oder Anmerkungen haben

- Information, dass Mitarbeitende nicht dazu verpflichtet sind, den Grund der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen, aber Hinweis, dass für effektive Diskussion der möglichen Maßnahmen evtl. Entbindung der behandelnden ärztlichen Fachkräfte von der Schweigepflicht sinnvoll ist
- Information, dass der Inhalt und das Ergebnis des BEM-Gesprächs protokolliert werden und dass alle Beteiligten eine Abschrift des Protokolls erhalten

Situationsanalyse: Gesundheitszustand

- Erörterung der Dauer der Arbeitsunfähigkeit (Abgrenzung häufige Kurzerkrankungen / Langzeiterkrankung)
- Erörterung der Ursachen für Arbeitsunfähigkeit (verschiedene Krankheitsursachen mit verschiedenen Diagnosen oder eine Krankheitsursache mit einer Diagnose und darauf aufbauenden verschiedenen Arbeitsunfähigkeitszeiträumen)
- Erörterung möglicher betrieblicher Gründe / Einflüsse auf den Gesundheitszustand
 - Ist die Arbeitsunfähigkeit auf betriebliche oder arbeitsplatzbezogene Gründe zurückzuführen?
 - Ist Arbeitsunfähigkeit ggf. auf einen Arbeitsunfall zurückzuführen?
- Prüfung, ob Einbindung (externer) Fachleute durch Gesundheitssituation gefordert, z. B.
 - Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Behandelnde ärztliche Fachkraft
 - arbeitsmedizinischer / arbeitspsychologischer Dienst
 - Krankenkasse



Zukunftsprognose

- Anforderungen an den bestehenden Arbeitsplatz klarstellend aufzeigen
- Erörterung, ob
 - das Teammitglied diese Anforderungen (voraussichtlich) zukünftig wieder erfüllen können wird
 - Anpassungen des Arbeitsplatzes mit Blick auf die Förderung der Gesundheit der betroffenen Person (voraussichtlich) erfolgversprechend wären
 - Anpassungen des Arbeitsplatzes betrieblich (insb. wirtschaftlich) möglich sind
 - ggf. eine Versetzung auf einen anderen (freien) Arbeitsplatz in Betracht kommt
- Erörterung der voraussichtlichen weiteren Entwicklung mit Blick auf eine Genesung, insb. Erörterung zeitlicher Aspekte

Maßnahmen zur Gesundheitsförderung / Arbeitsplatzgestaltung

- Erarbeitung konkreter Lösungsmöglichkeiten zur Gesundheitsförderung, insb. bezogen auf die Arbeitsplatzgestaltung
- Beispiele möglicher Maßnahmen:
 - technische Umgestaltung des bisherigen Arbeitsplatzes, z. B. höhenverstellbarer Schreibtisch
 - Wechsel auf freien, leidensgerechten Arbeitsplatz
 - stufenweise Wiedereingliederung (§74 SGB V)
 - Trainingsmaßnahmen / Reha-Maßnahmen
 - Mediation
 - Arbeitsassistentz / Supervision
 - arbeitsmedizinische Beratung
 - Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
 - Umschulung

- **Wichtig:** Es gibt in der Regel kein Anspruch von Mitarbeitenden auf einen bestimmten oder neu zu schaffenden, auf sie zugeschnittenen Arbeitsplatz

Ende des BEM-Gesprächs

- Nachfrage, ob noch offene Fragen bestehen oder ob Beteiligte noch etwas anmerken möchten
- Nächste Schritte konkret festlegen und dokumentieren (wer macht was bis wann?)
 - evtl. Vereinbarung von weiteren Gesprächsterminen
 - evtl. Vereinbarung eines Gesprächs mit (externen) Fachleuten (s. oben)

Dokumentation

- Falls das Protokoll des BEM-Gesprächs direkt während dem BEM-Gespräch angefertigt wird und keine nachgelagerte interne Prüfung der dokumentierten Punkte durch den Arbeitgeber mehr erforderlich ist: Übergabe einer Kopie des Protokolls an das Teammitglied
- Falls das Protokoll des BEM-Gesprächs erst nach dem BEM-Gespräch erstellt werden soll oder noch einer internen Abstimmung auf Seiten des Arbeitgebers bedarf: Information an die betroffene Person, dass ein Protokoll zum Inhalt und Ergebnis des BEM-Gesprächs erstellt werden wird und dass sie eine Kopie des Protokolls erhalten wird
- **Wichtig:** Die Beteiligten müssen das Protokoll zum Inhalt und Ergebnis des BEM-Gesprächs nicht zwangsläufig unterschreiben

