

Gesprächsleitfaden BEM

Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dank für Anwesenheit ▪ Kurze Vorstellungsrunde (Namen / Funktion) ▪ Bezug nehmen auf Informationsgespräch: Gesprächsanlass / Ziele / Grundprinzipien BEM (zentral: Gespräch als Unterstützungsangebot)
Umgang mit Daten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinweise zum Datenschutz hier insbesondere nochmal darauf hinweisen, dass keine Angaben zu den Diagnosen erforderlich sind (aber Angebot, darüber mit dem Betriebsarzt sprechen zu können) ▪ Besonders auf Protokoll hinweisen und dass alle vertraulich gegebenen Informationen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des BEM-Berechtigten weitergegeben werden
Folgetermine	Bei verändertem Teilnehmerkreis unterzeichnen die „neuen“ Teilnehmer jetzt die Schweigepflichtserklärung
Problem erfassen	<p>Zusammenhang zwischen gesundheitlichen Einschränkungen und Arbeitsplatz steht im Mittelpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie ist das aktuelle (!) Befinden des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin? ▪ Welche tätigkeitsbezogenen Probleme (TOP: technisch, organisatorisch, persönlich) liegen der Arbeitsunfähigkeit zugrunde? ▪ Wie äußern sich diese Probleme? ▪ Wo liegen Einschränkungen vor: Welche konkreten Auswirkungen hat die Erkrankung auf die Tätigkeit? ▪ Gibt es weitere/private Belastungsfaktoren, die wichtig sein könnten? ▪ Welche Ressourcen aufseiten des/der Beschäftigten gibt es? Wie sind sie bislang damit umgegangen?
Erste Lösungsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ideen des BEM-Berechtigten: Welche Vorstellungen und Wünsche bestehen? ▪ Was ist bei der Maßnahmenentwicklung zu berücksichtigen? ▪ Welche Befürchtungen und Ängste gibt es? ▪ Ggf. welche einrichtungsbezogenen Erfordernisse sind mit zu bedenken? ▪ Wie sieht es mit der Machbarkeit der Ideen aus?
Klarstellung	Hier ggf. verdeutlichen, dass eine Erkrankung arbeitsrechtlich grundsätzlich keine Besserstellung gegenüber anderen Beschäftigten rechtfertigt

Maßnahmenplan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergebnisse und Maßnahmen sortieren und zusammenfassen ▪ Klären, was bis wann durch wen veranlasst wird ▪ Ggf. Feedbackschleifen vereinbaren ▪ Alle Maßnahmen und Zuständigkeiten im Maßnahmenplan vermerken als Protokollelement hinterlegen
Nächste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallbesprechung im BEM-Team? ▪ Betriebsärztliche Rücksprache? ▪ Nächster Gesprächstermin? ▪ Einwilligung zur Weitergabe von Daten an Externe?
Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sofern gleich erstellt: Durchsicht und Unterschrift (Kopie anfertigen und aushändigen) ▪ Sofern im Nachgang: Aushändigungszeitpunkt und Prozess mitteilen ▪ Hinterlegen in BEM-Akte
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zufriedenheit mit Verlauf und Ergebnis ▪ Dank für Mitwirkung und Verabschiedung