

Protokoll

Protokoll über das Erstgespräch im Rahmen des BEM

Ort, Datum

I. Der Beschäftigte wird über Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten informiert.

Alle Angaben sind freiwillig und werden streng vertraulich behandelt. Kopie der Einladung und die Einverständniserklärung bzw. Ablehnung des BEM sowie ein Vermerk über den Abschluss des BEM sind in die Personalakte aufzunehmen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zu behandeln. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – wie andere Krankendaten – nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten (z.B. Vermerke, Notizen und Protokolle über Gespräche), die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM datenschutzgerecht aufzubewahren. Sie sind nach Abschluss des BEM zu vernichten, sofern der Beschäftigte nicht ausdrücklich die Aushändigung an sich selbst wünscht. Der Beschäftigte ist hierzu nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme zu bitten. Werden zur Durchführung des BEM Dritte einbezogen, so kann der Beschäftigte bestimmen, welche seiner personenbezogenen Daten zur Durchführung des BEM an diese weiter gegeben werden dürfen.

II. Der Beschäftigte wird über Ziele, Teilnehmer und Freiwilligkeit informiert

1. Ziele des BEM:

(Suche nach Ursachen der Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit und Suche nach Möglichkeiten zur Vermeidung und Verhinderung)

Das BEM dient

- der Beschäftigungssicherung für Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen,
- der Vermeidung von krankheitsbedingter Kündigung und vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand,
- der Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit,
- dem Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
- der gezielten und schnellen Rückkehr an den Arbeitsplatz,
- der Reduzierung krankheitsbedingter Fehlzeiten und
- der Motivation zur Rückkehr an den Arbeitsplatz

Das BEM nutzt dem einzelnen Beschäftigten und natürlich auch dem Arbeitgeber und den Sozialversicherungssystemen.

2. Teilnehmer beim BEM:

BEM ist grundsätzlich eine gemeinsame Aufgabe der Dienststelle und der Personalvertretung und bei behinderten Beschäftigten auch der Schwerbehindertenvertretung.

Im Bedarfsfall kann ein Integrationsteam gebildet werden.

Das BEM kann auch ohne Beteiligung von Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung durchgeführt werden, wenn das der Beschäftigte ausdrücklich so will, davon unberührt bleibt aber die Informationspflicht gegenüber Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung.

Vereinbarte Teilnehmer des BEM:

3. Freiwilligkeit der Teilnahme

BEM ist nur möglich, wenn der Beschäftigte einwilligt. Das Erfordernis der Einwilligung bezieht sich dabei auf alle Verfahrensschritte des BEM. Einwilligung kann auch später jederzeit widerrufen werden oder bei Ablehnung des BEM zu einem späteren Zeitpunkt die Durchführung erneut beantragt werden. Liegt die Einwilligung nicht vor, kann die Dienststelle keine weiteren Aktivitäten zur Überwindung oder Verringerung der AU-Zeiten im BEM-Verfahren unternehmen.

Die Zustimmung erfolgt schriftlich (Muster – Anlage 5). Der Beschäftigte erhält auf Wunsch eine Kopie der unterzeichneten Erklärung.

III. Der Beschäftigte bestätigt die Kenntnisnahme dieser Information und stimmt der Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements auf gesonderter schriftlicher Erklärung (Muster 5) zu / nicht zu.

IV Ggf. Erörterung des weiteren Verlaufs, Gründe, Maßnahmen

Gibt es aus Ihrer Sicht arbeitsbedingte Einflüsse auf die Erkrankung?

Welche Hilfen zur Wiedereingliederung kommen aus Ihrer Sicht in Betracht?

Liegt für den Arbeitsplatz eine Aufgabenbeschreibung vor?

Aufgaben laut Tätigkeitsbeschreibung/Geschäftsverteilungsplan?

Können Arbeitsbelastungen aus Ihrer Sicht minimiert werden (durch organisatorische Veränderungen, Technikeinsatz etc.)?

Gibt es aus Ihrer Sicht Qualifizierungsbedarf?

Welche Beratungs-/Unterstützungsangebote kann der Vorgesetzte dem Beschäftigten unterbreiten, z.B. AÄD, Integrationsamt?

Welche Maßnahmen kommen in Betracht?

Beispielsweise:

- Wiedereingliederungsmöglichkeiten/Arbeitsversuch
- Möglichkeiten beruflicher und medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen
- vorübergehende Anpassung des Aufgabenbereichs an das aktuelle Leistungsvermögen
- vorübergehende oder dauerhafte Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Arbeitsmedizinische Untersuchung und Stellungnahme
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung und Fortbildung
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Verfahren zur Feststellung der Behinderung bzw. Antrag auf Gleichstellung
- Prüfung der Verwendung bei Teildienstfähigkeit oder bei Erwerbsminderung
- Reduzierung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten
- Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung

Allgemeine Fragen und Probleme?

Unterschriften

(Behördenleiter oder von ihm beauftragter Personalverantwortlicher)

(Beschäftigter)