

Name, Vorname, Geburtsdatum _____

Dienststelle/ Referat: _____

Name, Vorname der Führungskraft: _____

Dokumentation/ Ergebnisse zum BEM

- Verbleibt bis zum Abschluss unter Verschluss bei der Führungskraft.
- Nach Abschluss/ Beendigung des BEM-Verfahrens wird diese Dokumentation in einem verschlossenen Kuvert sicher in einer speziell dafür eingerichteten Registratur getrennt von der Personalakte aufbewahrt. Zusätzliche Kopien sind nicht zulässig.
- Die Dienstkraft erhält immer eine Kopie dieser Dokumentation.
- Bei der Dokumentation sind Angaben zur Erkrankung **unbedingt** zu vermeiden.

1. Fürsorgegespräch wurde am _____ angeboten.

BEM-Informationsblatt wurde ausgehändigt bzw. zugesandt.

Hinweis bei erneuter Info durch die Personalstelle:
Wenn bereits ein BEM läuft, dann kein weiteres Angebot.

2. Angebot wurde angenommen.

abgelehnt → weiter mit Ziffer 5

Wichtig bei Ablehnung:

Bei weiterer Arbeitsunfähigkeit erneutes Gesprächsangebot in sechs Monaten - dabei sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen.

3. Fürsorgegespräch am _____

Neben der o.g. Dienstkraft nahmen folgende Personen teil:

o.g. Führungskraft

Personal-/ Schwerbehindertenvertretung: _____

Hinweise zum Fürsorgegespräch:

- Das Gespräch ist grundsätzlich vertraulich. Fragen nach der Diagnose sind tabu. Freiwillige Angaben dazu sind jedoch möglich.
- Ziel ist eine möglichst offene Gesprächsatmosphäre und ein intensiver Informationsaustausch.

Gesprächsablauf:

Begrüßung aller am Gespräch Beteiligten und Erkundigung nach dem aktuellen Befinden der Dienstkraft.

Information über den Gesprächsanlass (Arbeitsunfähigkeit von 6 Wochen erreicht) und **die wesentlichen Ziele** des BEM (Besprechen der Ziffer 2 auf dem „bem_informationsblatt“).

Hinweis darauf, dass das Verfahren und die Gesprächsergebnisse dokumentiert werden.

Die strenge Einhaltung des Datenschutzes ist eine Grundvoraussetzung für das BEM (Besprechen der Ziffer 4 auf dem „bem_informationsblatt“).

Zustimmung der erkrankten Dienstkraft zum BEM:

- Wurde das Blatt „2_antwort_dienstkraft“ unterschrieben?
- Wenn nein, bitte im Gespräch unterschreiben lassen.

3.1 Ist die **Arbeitssituation mit ursächlich für die Erkrankung?**

Erörterung eines evtl. Zusammenhangs zwischen Arbeitsunfähigkeit und der Tätigkeit.

Wichtig: Wenn das Gespräch durch eine andere Person gemäß § 13 geführt wird, ist die Dienstkraft darauf hinzuweisen, dass die Führungskraft diese Dokumentation grundsätzlich im Original erhält (Ausnahme: Das Fürsorgegespräch wird aus wichtigen Gründen in einem laufenden BEM-Verfahren **regelmäßig** von einer anderen Person geführt, § 16 Abs. 2 Satz 5 DV-BEM).

ja _____

nein _____

3.2 **Maßnahmen gemeinsam vereinbaren**

Es sind keine Vereinbarungen/ Maßnahmen erforderlich, da die Rückkehr an den Arbeitsplatz problemlos erfolgen kann. → Das BEM ist im Einvernehmen mit der Dienstkraft erfolgreich abgeschlossen (→ weiter mit Ziffer 5).

_____ Datum

_____ Handzeichen Dienstkraft

Bitte bei der Vereinbarung von Maßnahmen beachten:

- Wenn das Fürsorgegespräch durch **eine andere Person** als die direkte Führungskraft (§13 DV-BEM) geführt wird, erhält die **Führungskraft diese Dokumentation grundsätzlich im Original**. Die andere Person vernichtet eigene Unterlagen. Kopien sind unzulässig. (Beachte Ausnahmeregelung des § 16 Abs. 2 Satz 5 DV-BEM).
- Wenn sich Eingliederungsmaßnahmen auf das Arbeitsumfeld auswirken (z.B. die Änderung des Aufgabenzuschnitts) oder andere Bereiche zu beteiligen sind (z.B. Personal- oder Geschäftsstellen), **muss die Dienstkraft bereits bei der Vereinbarung dieser Maßnahmen informiert werden**, in welchem Umfang Personen oder Stellen in das BEM-Verfahren eingebunden werden und Informationen erhalten.

a) **Vorschläge der Dienstkraft** zu möglichen Maßnahmen:

	Datum und Handzeichen Dienstkraft

d) Gemeinsam festgelegte Vereinbarungen/ Maßnahmen:

Beispiele für Maßnahmen (Nummerierung gibt keine Priorität wieder):

- 1 Technische Ausstattung von Arbeitsplätzen, z.B. zur Verbesserung der Ergonomie
- 2 Gemeinsames Beheben von erkannten und lösbaren Problemen am Arbeitsplatz innerhalb einer bestimmten Frist
- 3 (Befristete) Reduzierung der Aufgabenmenge
- 4 Änderung des Aufgabenzuschnitts
- 5 Vereinbarung von regelmäßigen Gesprächen zwischen FK und betroffener DK
- 6 Regelmäßige Gespräche im Team, Sachgebiet etc.
- 7 Durchführung eines Führungsdialogs oder einer Teamfindung
- 8 Fortbildungsangebote
- 9 Befristete Reduzierung der persönlichen Arbeitszeit (Teilzeit)
- 10 Nutzen der stufenweisen Wiedereingliederung (Entscheidung durch die Haus-/Fachärzte)
- 11 Betriebsärztliche Beratung zur Konkretisierung der künftigen Einsatzmöglichkeiten
- 12 Inanspruchnahme von konkreten Hilfs- oder Beratungsangeboten (z.B. Psychosoziale Beratungsstelle, Schuldnerberatung)
- 13 Hinzuziehung von den gemeinsamen Servicestellen der Rehabilitationsträger (Beratung/ Unterstützung behinderter, von Behinderung bedrohter und/oder kranker Menschen)
- 14 Hinzuziehung des Integrationsamtes (bei schwerbehinderten oder gleichgestellten DK)
- 15 Personal- / arbeitsärztliche Untersuchung zur Feststellung möglicher Einschränkungen
Wichtig: Untersuchungsergebnisse werden nicht Bestandteil der BEM-Dokumentation
- 16 Außerbetriebliche Maßnahmen (z.B. Kur, Reha)

Eine Maßnahme kann zunächst auch ein weiteres Gespräch sein.
ggf. Begründung für den weiteren Gesprächsbedarf:

Hierbei sollen anwesend sein:

- Mitglied des Personalrates ggf. Name _____
- Schwerbehindertenvertretung ggf. Name _____
- Psychosoziale Beratungsstelle
- Betriebsärztlicher Dienst
- Fachdienst für Arbeitssicherheit
- Servicestellen der Rehabilitationsträger (Beratung und Unterstützung behinderter, von Behinderung bedrohter und/ oder kranker Menschen)
- Integrationsamt (bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Dienstkräften)
- weitere Person/-en: _____

Vereinbarung der Maßnahme (für jede Maßnahme ein Blatt)					Erledigt	
Gesprächsdatum	Wer macht was? (genaue Beschreibung der Maßnahme)	Bis wann?	Hand- zeichen Dienstkraft	Hand- zeichen Führungs- kraft ¹⁾	Hand- zeichen Führungs- kraft ¹⁾ bzw. Dienstkraft	Gesprächsdatum

Ergebnisse			
Gesprächsdatum	War die Maßnahme wirksam? Möglichst eine gemeinsame Einschätzung: (Wenn die Maßnahme nicht wirksam war, dann bitte den Grund dafür angeben)	Hand- zeichen Dienstkraft	Hand- zeichen Führungs- kraft ¹⁾

¹⁾ bzw. die gesprächsführende Person

4. Für den Fall, dass die Führungskraft wechselt:

Die Führungskraft klärt mit der/dem Beschäftigten, ob das BEM-Verfahren von der neuen Führungskraft fortgeführt werden soll (§ 18 Abs. 6 DV-BEM).

Mit der Fortführung besteht

- Einverständnis → Dokumentation bitte an die neue Führungskraft übergeben.
- kein** Einverständnis → weiter bei Nr. 5.

Datum des Gesprächs

Handzeichen Dienstkraft

5. Abschluss des BEM

- Das BEM wurde im Gespräch vom _____
 - durch die Dienstkraft abgelehnt/ abgebrochen.
 - im Einvernehmen mit der Dienstkraft erfolgreich abgeschlossen.
 - wegen Rente/ Ruhestand/ Beendigung des Arbeits-/ Dienstverhältnisses abgeschlossen.
 - wegen Wechsel der Führungskraft beendet, weil die Dienstkraft das Verfahren nicht fortführen will.
- Die Dienstkraft erhält eine Kopie der Dokumentation. Weitere Kopien sind nicht zulässig.
- Diese Dokumentation wird von der Führungskraft
 - zusammen mit dem Blatt Nr. 2_antwort_dienstkraft
 - in einen Umschlag gesteckt und verschlossen.
 - Dieser Umschlag wird mit den benötigten Angaben (Blatt Nr. 5_umschlag) beschriftet.
 - Dieser beschriftete innere Umschlag wird mit der Empfangsbestätigung (Blatt Nr. 6) in einem äußeren Umschlag (Datenschutz!) an die zentrale BEM-Registratur (An: POR – P 5.42, BEM-Registratur oder ggf. Eigenbetriebe) versendet und dort fünf Jahre aufbewahrt.
 - Die Empfangsbestätigung wird von der zentralen BEM-Registratur unterschrieben und an die Führungskraft zum Verbleib zurückgeschickt.

Datum und Unterschrift Führungskraft