

## **Handreichung für die Mitglieder des Integrationsteams**

### **Leitfaden für das Erstgespräch**

#### **Grundsätzliches**

Für die Durchführung des Erstgespräches gelten grundsätzlich die gleichen Voraussetzungen wie für die Herstellung des Erstkontaktes, das heißt der vertrauensvolle Umgang mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ist von entscheidender Bedeutung hinsichtlich einer erfolgreichen Durchführung eines BEM.

Aus diesem Grund dient das Erstgespräch vor allem der Hilfe und Unterstützung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, um gemeinsam das Ziel einer sinnvoll geplanten und durchgeführten Beschäftigungssicherung und -förderung zu erreichen.

#### **Zielsetzung**

Ziel dieses Erstgespräches soll sein:

- Vertrauen zu der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter herstellen
- über das BEM informieren
- Gründe für die Erkrankungen erkennen (private/betriebliche Gründe)
- Zusammenhänge mit Arbeitsbedingungen erkennen
- Bereitschaft der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zur Mitwirkung am BEM erfragen
- Lösungsansätze mit den Betroffenen entwickeln und die betrieblichen Möglichkeiten einbringen
- die nächsten Schritte planen

#### **Vorbereitung des Erstgesprächs**

- Der Termin für das Erstgespräch muss in Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vereinbart werden.
- Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt. Bei schwerbehinderten oder gleichgestellten behinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern kann es vertrauensbildend wirken, wenn die Schwerbehindertenvertretung an der Runde teilnimmt.
- Die Wahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

#### **Inhalte des Erstgesprächs**

1. Der Gesprächsführer begrüßt die an der Gesprächsrunde Beteiligten und dankt ihnen für ihr Kommen.
2. Zu Beginn des Gespräches erklärt der Gesprächsführer der Runde die Zielsetzung dieses Treffens.
3. Als nächstes folgt ein Hinweis darauf, dass dieses Gespräch protokolliert wird, und ohne die ausdrückliche Zustimmung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters keine vertraulichen Informationen weitergegeben werden. Weiter wird darauf aufmerksam gemacht, dass zu ärztlichen Diagnosen keine Angaben gemacht werden müssen, sondern hierzu das Gespräch mit dem Betriebsarzt geführt werden kann.

4. Im nächsten Schritt wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter zuerst ausführlich über das BEM informiert (unter besonderen Hinweisen auf die Bedeutung des SGB IX und des Integrationsteams) und sich anschließend nach ihrem/seinem grundsätzlichen Interesse an einer Zusammenarbeit in Bezug auf das BEM erkundigt.
5. Im Anschluss daran wird der Zusammenhang zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Tätigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters beziehungsweise ihrem / seinem Arbeitsplatz erörtert (Ursachen und Auswirkungen).  
Erkennt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einen solchen Zusammenhang nicht, obwohl überzeugende Gründe dafür vorliegen, oder ist sie/er aus anderen Gründen nicht an der Durchführung des BEM interessiert, sollte der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter erläutert werden, warum der Betrieb eine Handlungsnotwendigkeit in Bezug auf ihre/seine Arbeitsunfähigkeit sieht.  
Dazu gehört auch, dass das betriebliche Anliegen einer adäquaten Leistungserbringung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter verdeutlicht wird und eventuelle zukünftige arbeitsrechtliche Schritte aufgezeigt werden.  
Erklärt sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zur Zusammenarbeit bereit, sollen nun in einem offenen Gespräch mögliche Lösungsansätze erörtert werden. Um zu vereinbarungsfähigen Lösungen zu gelangen, ist es wichtig, Vorschläge der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters anzuhören. Dabei gilt es, die betrieblichen Rahmenbedingungen und die betrieblichen Möglichkeiten im Auge zu behalten. Darüber hinaus soll der Grundsatz gelten, dass durch die Krankheit keine Besserstellung gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt.
6. Nun sollen die nächsten Schritte besprochen und terminlich festgelegt werden, wie zum Beispiel die Vorstellung des Falles im Integrationsteam (falls dies im Erstgespräch nicht vollständig vertreten ist) oder die betriebsärztliche Abklärung.
7. Schließlich soll zum Ende des Gespräches die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Einverständniserklärung zum BEM und die Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten unterschreiben.
8. Falls die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter nicht zur Mitwirkung an Maßnahmen des BEM bereit ist, sollte dies schriftlich festgehalten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ebenfalls zur Unterschrift vorgelegt werden.
9. Zum Schluss dankt der Gesprächsführer der Runde für das Gespräch und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter gegebenenfalls für ihren/seinen Willen zur Zusammenarbeit und beendet das Erstgespräch.