



knownow
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Betriebsvereinbarung Fehlzeiten-Rückkehrgespräch

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten am Standort .

Ziele

Die Durchführung von Rückkehrgesprächen beinhaltet neben der Wertschätzung und der nachhaltigen Sicherung des Arbeitsplatzes der Beschäftigten die folgenden Ziele:

- Überblick zur aktuellen Belastbarkeit der Beschäftigten nach der Rückkehr gewinnen
- Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme nach einer Erkrankung
- Information über Ereignisse im Unternehmen und am Arbeitsplatz während der Abwesenheit der Beschäftigten
- Abstimmung von Maßnahmen, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen
- Abstimmung von Maßnahmen, die die Arbeitsfähigkeit langfristig erhalten

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**

Die Durchführung von Fehlzeitengesprächen beinhaltet neben dem Apell einer Verhaltensänderung die folgenden Ziele:

Informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

- Den Beschäftigten zu zeigen, dass deren Abwesenheit wahrgenommen wurde und die Rückkehr angestrebt wird
- Gemeinsam die Ursachen für die Fehlzeiten zu erkennen und diesen entsprechend entgegenzuwirken
- Arbeitsplatzbedingte Ursachen wie Arbeitszeiten, Montag- oder Freitagskrankheiten, anzusprechen und gegen zu steuern
- Klärung, ob ggf. arbeitsplatzbedingte Ursachen für die Erkrankung vorliegen und falls möglich diese zu beseitigen bzw. abzumindern
- Auslöser für Behinderungen und chronische Erkrankungen vermeiden

Durchführung der Gespräche und Verantwortlichkeiten Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Mit der Durchführung der Rückkehrgespräche wird der/die direkte Vorgesetzte des/der Beschäftigten durch den Arbeitgeber beauftragt.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Dokumentation der Gespräche

In jedem Rückkehrgespräch wird der Grund der Abwesenheit (z.B. Urlaub, Unfall, Sonderurlaub, Krankheit, usw.) durch den direkten Vorgesetzten festgehalten und dem übernächsten Vorgesetzten mitgeteilt.

Nach Fehlzeitengesprächen, wird ein Protokoll (Anlage C) erstellt. Das Protokoll ist von den Gesprächsteilnehmern zu unterschreiben und den Beschäftigten ist auf Wunsch eine Kopie auszuhändigen.

Krankheitsursachen oder Diagnosen dürfen darauf nicht aufgeführt werden. Damit soll ausgeschlossen werden, dass persönliche Informationen zu evtl. genannten Krankheitsursachen an Dritte weitergetragen werden oder Dritte unbefugten Zugriff darauf erhalten.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Um die Fehlzeitsituation sowie die jeweilige Gesprächsstufe ermitteln zu können, ist die personenbezogene Erfassung und Auswertung der Fehlzeiten notwendig. Diese Erfassung wird vom Personalbereich durchgeführt.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Betriebsvereinbarung verpflichten sich, diese unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich entsprechend wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**
informieren?

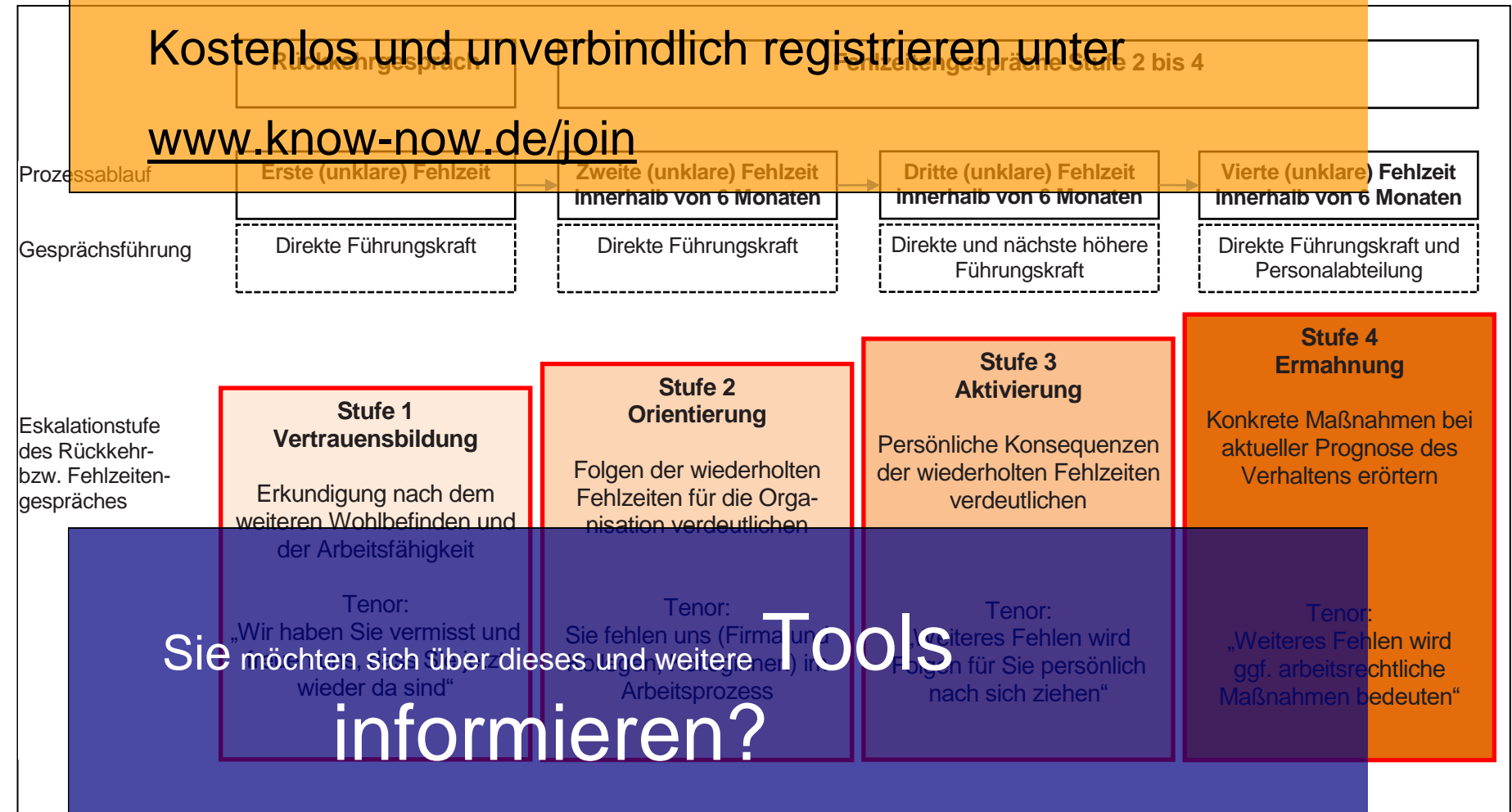
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Geschäftsführung

Vorsitzender des Betriebsrates

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme



Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Anlage B Hinweise zur Gesprächsführung und Checklisten zur Vorbereitung

Ihr Vorteil als Know-NOW User:
Nachfolgende Checklisten sollen Ihnen helfen, das Rückkehr- bzw. Wiedereinstiegsgespräch professionell vorzubereiten und zu führen.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter
Sie werden sich für eine hilfreiche Hilfe bei der Kommunikation finden und effizienten Gesprächsführung bewährt:

www.know-now.de/join

(Voraussetzung: Sie haben ein Smartphone (kein Handy, keine Störungen).

- Versuchen Sie, ein günstiges Klima zu schaffen, bauen Sie den Gefühlsberg ab.

- Signalisieren Sie Gesprächsbereitschaft, d.h. verwenden Sie „Türöffner“.
- Vermeiden Sie grundsätzlich „Killerphrasen“.
- Vermeiden Sie bitte Abwertungen, Gegenaggressionen und Drohungen.
- Konzentrieren Sie sich ganz auf Ihre Gesprächspartner.

Hören Sie aktiv zu, gehen Sie auf Bedürfnisse ein:

- Halten Sie Blickkontakt und signalisieren Sie durch Kopfnicken mimische und verbale Verstärkungen (oh, mh - hmm) „ich verstehe“.
- Spiegeln Sie emotionalen Aussagen des Partners -> „verbalisieren“.
- Spiegeln, wiederholen Sie mit eigenen Worten sachlichen Aussagen des Partners -> „paraphrasieren“.
- Geben Sie durch Ihre Mimik und Gestik zu erkennen, dass Sie „mit-gehen“ und nicht nur oberflächlich hinhören.
- Geben Sie Ihrem Partner genügend Zeit zum Formulieren. Die permanent gezeigte Bereitschaft, beim nächsten Luftholen ins Wort zu fallen, hetzt und stresst den Gesprächspartner.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und downloaden!

- Stellen Sie Verständnisfragen (offene Fragen: wie, warum, weshalb).
- Verwenden Sie „Ich-Aussagen“ (nicht man muss ..., sondern ich meine ...).
- Aktivieren Sie Ihre Gesprächspartner, ermutigen Sie sie zum Weiterdenken.
- Machen Sie die Art der Auseinandersetzung zum Teil selbst zum Gegenstand der Kommunikation (Metakommunikation).
- Führen Sie bei Abweichungen zum Thema zurück.
- Fassen Sie das Gesprächsergebnis kurz zusammen.

Gespräch Eskalationsstufe I: Prävention / Ursache

Gespräch zwischen und			
Ihr Vorteil als Know-NOW User:			
Gesprächsphasen	Hinweise zum Ablauf des Gesprächs	Anmerkungen zur Vor- und Nachbereitung	
I. Aufklären	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung - Frage nach Zielsetzung - Unverzichtbarkeit der Mitarbeit verdeutlichen - Frage nach Einsatzfähigkeit und Motivation - Evtl. bisherige Leistung würdigen 	Ziel des Gesprächs:	
II. Verstehen	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang zwischen Arbeit und Krankheit - Ist Krankheit schon einmal aufgetreten? - Beschreibung der anstehenden Aufgaben - Auswirkungen, falls häufigeres Fehlen? 	Verhalten Mitarbeiter/-in:	
III. Übereinstimmen	<ul style="list-style-type: none"> - Nachfragen, ob Einvernehmen besteht - Gibt es noch offene Fragen? - Wird Bereitschaft zur Lösung gezeigt? 	Vorschläge Mitarbeiter/-in:	
IV. Vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> - Falls Krankheit mit der Arbeitsleistung zusammenhängt, einseitig verbindliche, messbare Ziele vereinbaren - Gibt es noch Punkte, auf die zu achten ist? - Protokoll unterzeichnen - Einweisung nächster Gesprächsstufe 	Vorgehen: Erfolgskriterien:	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Gespräch Eskalationsstufe II: Ursache / Störung

Gespräch zwischen und			
Ihr Vorteil als Know-NOW User:			
Gesprächsphasen	Hinweise zum Ablauf des Gesprächs	Anmerkungen zur Vor- und Nachbereitung	
I. Aufklären	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung - Frage nach dem Namen - Unverzichtbarkeit der Mitarbeit verdeutlichen - Vorstellen der Gesprächsrunde bei mehreren Beteiligten - Konfrontation mit ... 	Ziel des Gesprächs:	
Verstehen	Veränderungen seit dem letzten Rückkehrgespräch	Verhalten Mitarbeiter/-in:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Auffangen der Fehlzeiten schwer für das Team / zusätzliche Belastung für die Kollegen, Kolleginnen 		
III. Übereinstimmen	<ul style="list-style-type: none"> - Nachfragen, ob Einvernehmen besteht - Gibt es noch offene Fragen? - Sind Situation und Konsequenzen geklärt? - Besprechen, was zur Gesunderhaltung des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin getan werden kann 	Lösungsvorschläge Mitarbeiter/-in:	
IV. Vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> - Eindeutig formulierte, messbare Zielvereinbarungen - Aufzeigen der Konsequenzen bei Nichterreichen - Einverständnis ausdrücken? - Protokoll unterzeichnen - Konkrete Maßnahmen, um künftige Fehlzeiten zu vermeiden - Hinweis auf nächste Gesprächsstufe 	Vorgehen: Erfolgskriterien:	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Gespräch Eskalationsstufe III: Störung / Konsequenzen

Gespräch zwischen und			
Ihr Vorteil als Know-NOW User:			
Gesprächsphasen	Hinweise zum Ablauf des Gesprächs	Anmerkungen zur Vor- und Nachbereitung	
I. Aufklären	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze sachliche Begründung - Frage nach dem Befinden - Unverzichtbarkeit der Mitarbeit verdeutlichen - Konfrontation mit ... - Hinweis, dass dies Stufe III ist 	Ziel des Gesprächs:	
II. Verstehen	<ul style="list-style-type: none"> - Gründe für das Fehlen - Ungesamkeiten bei Fehlzeiten - Veränderungen seit dem letzten Rückkehrgespräch 	Verhalten Mitarbeiter/-in:	
III. Übereinstimmen	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Gesichtspunkte - Auffangen der Fehlzeiten ist für das Team nicht mehr möglich - Prüfen arbeitsrechtlicher Maßnahmen 	Lösungsvorschläge Mitarbeiter/-in:	
IV. Vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> - Nachfragen, ob Einvernehmen besteht - Gibt es noch offene Fragen? - Sind Situation und Konsequenzen geklärt? - Sieht der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin die Notwendigkeit zur Verbesserung ein? - Lösungsversuche unverzichtbar - Wenn möglich, eindeutig formulierte, messbare Ziele vereinbaren - Verzeugs des Konsequenzen bei Nichterreichen - Auf was ist noch zu achten? - Konkrete Maßnahmen gefordert - Bei Nichterreichen sind arbeitsrechtliche Maßnahmen zu erwarten 	Vorgehen: Erfolgskriterien:	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Gesprächsdatum: _____

Ort: _____

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Mitarbeiter/-in: _____

Vertretungsperson: _____

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

1. Problembeschreibung aus Sicht des Unternehmens, Zielsetzung des Gesprächs

2. Gründe für die Fehlzeiten aus Sicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

3. Vereinbarte Ziele

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

4. Maßnahmen (Mitarbeiter/-in, Vorgesetzte/-r)

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Datum Folgegespräch: _____

Unterschrift Mitarbeiter/-in_____
Unterschrift Vorgesetzte/-r

Hinweise zur Nutzung des Dokuments**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Achtung:

Die/der Vorgesetzte darf nicht die Aufhebung der ärztlichen Schweigepflicht verlangen. Dies gilt auch gegenüber dem Betriebsarzt.

Beispielhafte Fragen, die Sie als Arbeitgeber stellen dürfen:

- Frage nach der voraussichtlichen Dauer der Krankheit. Diese Information ist zum Beispiel wegen der Berechnung der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall erforderlich.
- Frage, ob die Erkrankung möglicherweise auf betriebliche Bedingungen zurückzuführen ist. Diese Erkenntnis ist im Hinblick auf eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen hilfreich (Nutzung gesundheitsgefährdender Stoffe, Erkrankungen aufgrund eines schlechten Arbeitsklimas (Mobbing)).

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

**... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!**

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.