**Dienstvereinbarung**

**zwischen**

**der Dienststelle .....................**

**vertreten durch den Vorsitzenden der Dienststellenleitung**

**und**

**dem Personalrat ...................**

**vertreten durch den/die Vorsitzende/n**

### zur Durchführung von Krankenrückkehrgesprächen

Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.

1. Die Dienststellenleitung und der Personalrat verfolgen gemeinsam das Ziel, die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu schützen und zu verbessern.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle.
3. Mit der Durchführung von Krankenrückkehrgesprächen werden folgende Ziele verfolgt:

* Wertschätzung gegenüber den Beschäftigten zeigen und ihnen vermitteln, dass sie ein wichtiger Bestandteil der Dienststelle sind
* Überblick zur aktuellen Belastbarkeit der Beschäftigten nach ihrer Rückkehr gewinnen
* Erleichterung der Arbeitsaufnahme nach einer Erkrankung
* Aufklärung über die Ereignisse in der Dienststelle und am Arbeitsplatz während der Abwesenheit der Beschäftihgten
* Vorbeugung einer erneuten Arbeitsunfähigkeit
* Erhaltung der Arbeitsfähigkeit auf Dauer
* Beseitigung arbeitsplatzbedingter Ursachen für die Erkrankung
* Vermeidung chronischer Erkrankungen
* Nachhaltige Sicherung des Arbeitsplatzes

1. Mit Hilfe der Krankenrückkehrgespräche wird der unmittelbare Vorgesetzte des Beschäftigten durch die Dienststellenleitung beauftragt. Dieser hat Sorge zu tragen, dass er den Beschäftigten spätestens am 2. Tag nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu einem Gespräch einlädt. Der Vorgesetzte ist für eine respekt- und verantwortungsvolle Durchführung des Gespräches verantwortlich. Hierzu erhalten alle Führungskräfte der Dienststelle mit Mitarbeiterführungsverantwortung eine separate Schulung. Nach dem Rückkehrgespräch meldet der Vorgesetzte das Ergebnis an die Dienststellenleitung zurück. Die Rückmeldung erfolgt spätestens 2 Tag nach dem Rückkehrgespräch.
2. Die Krankenrückkehrgespräche sollen durch den Vorgesetzten dokumentiert werden. Die Aufzeichnungen dienen allerdings nur als Gedächtnisprotokoll für den Vorgesetzten, damit dieser anschließend mögliche und erforderliche Maßnahmen planen und einleiten kann. Krankheitsursachen oder Diagnosen dürfen nicht dokumentiert werden, um zu vermeiden, dass persönliche Informationen zu evtl. genannten Krankheitsursachen an Dritte weitergetragen werden oder Dritte Zugriff darauf erhalten.
3. Der Beschäftigte ist im Vorfeld des Krankenrückkehrgespräches entsprechend aufzuklären, dass er hierbei keine Krankheitsursachen oder Diagnosen nennen muss. Das Nichtnennen von Krankheitsursachen darf für den Beschäftigten nicht zu innerbetrieblichen oder arbeitsrechtlichen Nachteilen führen.
4. Die aus den Gesprächen gewonnenen vertraulichen Informationen dürfen ausschließlich zur Prüfung von gesundheitsgefährdenden Faktoren und zur Einleitung erforderlicher Maßnahmen verwendet werden. Die Informationen dürfen nicht zur Vorbereitung einer krankheitsbedingten Kündigung verwendet werden.
5. Sollte es im Verlaufe möglicher Maßnahmen erforderlich sein, bestimmte Informationen an Dritte weiterzuleiten, so geschieht dies nur mit ausdrücklicher und schriftlicher Zustimmung des Beschäftigten. Dieses Einverständnis wird auf dem Gesprächsprotokoll vermerkt und nach Prüfung auf Richtigkeit der Angaben vom Beschäftigten unterzeichnet. Der Vorgesetzte unterschreibt nach Abschluss des Gespräches das Protokoll und gibt dem Beschäftigten auf Wunsch hiervon eine Kopie. Sollte es zur Umsetzung von Maßnahmen erforderlich sein, so stimmt sich der Vorgesetzte hierzu mit der Dienststellenleitung ab. Hierbei hat er darauf zu achten, dass keine Kenntnisse über Erkrankungsursache oder Diagnosen weitergegeben werden.
6. Der Vorgesetzte sollte für das Gespräch ausreichend Zeit einplanen und einen Termin mit dem Beschäftigten vereinbaren. Hierbei ist es nicht in allen Fällen erforderlich einen separaten Termin zu vereinbaren. Darüber hinaus sollte der Vorgesetzte auf einen angemessenen Rahmen für das Gespräch achten. Hierbei sollte sichergestellt sein, dass das Gespräch vertrauensvoll stattfindet. Auf Wunsch des Mitarbeiters kann der Personalrat an dem Gespräch teilnehmen.
7. Bei der Durchführung des Gesprächs sollten alle Beteiligten auf einen vertrauensvollen, offenen und fairen Austausch achten. Besonders wichtig ist es deshalb auf strenge Vertraulichkeit bei den Gesprächen zu achten. Das bedeutet, dass keinerlei Inhalte an Dritte weitergegeben werden. Es sei denn, der Beschäftigte erteilt hierzu seine ausdrückliche und schriftliche Zustimmung. Ferner hat der Vorgesetzte darauf zu achten, dass die Persönlichkeitsrechte des Beschäftigten nicht verletzt werden.
8. Sollten nach einem ersten Gespräch oder während der Umsetzung von Maßnahmen weitere Gespräche erforderlich werden, so terminieren Vorgesetzter und Beschäftigten diese möglichst zeitnah und selbständig, um einen flüssigen Ablauf und eine zeitnahe Umsetzung evtl. Maßnahmen zu gewährleisten.
9. Die Dienststellen informiert den Personalrat über die Umsetzung von Maßnahmen der Gesundheitsförderung. Dies kann auch bereits in der Planungsphase stattfinden. Der Personalrat ist außerdem in die Umsetzung von gesundheitsförderlichen Maßnahmen einzubinden. Der Personalrat hat die Möglichkeit, mit der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Beschäftigten, Einsicht in die Gesprächsprotokolle zu nehmen und mit dem Beschäftigten Rücksprache zu halten oder diesen zu beraten.
10. Diese Vereinbarung tritt am ... in Kraft und gilt mindestens 12 Monate. Sie kann durch die Geschäftsführung und den Personalrat unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung so lange nach, bis diese durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird. Nach einer Kündigung sind umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen. Erweist sich eine Vorschrift dieser Vereinbarung als rechtswidrig, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Dienstvereinbarung verpflichten sich, diese unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich entsprechend wirksame Vorschrift zu ersetzen.

…, den … Unterschriften

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-12/2023