

Checkliste Wiedereingliederung



1. Grundsätzliches:

- Offener, vertrauensvoller Austausch nur über die nötigen Informationen („Transparenz“)
- **Vertraulichkeit** der Informationen und Kommunikation unbedingt sicherstellen!
- Unterstützung der Führungskraft durch **interne** Helfer (Personalbereich) klären
- **Externe** Hilfsangebote für Führungskräfte und Betroffene transparent machen (z.B. fit2work/Personenberatung und fit2work/betriebsberatung, Netzwerk für betriebliche Assistenz)

2. Organisatorische Rahmenbedingungen:

- Etwaige Verankerung im **Leitbild**, den Führungsgrundsätzen
- Einheitliches **Verfahren** entwickeln (Resultat: **Wiedereingliederungsplan** erstellen)
- Möglichkeiten der **Wiedereingliederungsteilzeit** (WIETZ) für betriebliche Gestaltung prüfen:
<https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/wiedereingliederungsteilzeit.html>
- Möglichkeiten der **Anpassung der Arbeitsbedingungen** an die Bedürfnisse der/s Betroffenen (Home-Office, Teilzeit, bestimmte Aufgaben vorübergehend abgeben etc.) ausloten
- **Aus- und Weiterbildung** der Führungskräfte bzw. Beauftragten (Gesprächsführung, Vorlagen für Gesprächsvorbereitung) und **Leitfaden** als Handout
- **Vernetzung** mit externen Hilfsangeboten wie fit2work und Netzwerk betriebliche Assistenz (NEBA)

3. Tipps zur Kommunikation während der Therapie:

- **Abklärung** mit dem Betroffenen, ob Kontakt während der Therapie gehalten werden soll oder die Person in Ruhe gelassen werden will
- Klären, wer vom Betrieb ggf. den **Kontakt hält** (in Abstimmung mit Betroffener/m)
- Bei der Kontaktaufnahme auf **keinen Fall Druck** aufbauen (das Kerninteresse gilt der Gesundheit der/s MitarbeiterIn)
- Noch **vor der Rückkehr des/der Betroffenen**, dessen Zustimmung einholen, dass die KollegInnen im Beisein der Arbeitsmedizin über seine Krankheit und Probleme der Co-Abhängigkeit **informiert** werden dürfen. Dabei muss mit großem Respekt vorgegangen werden.

4. Wesentliche Punkte für das Wiedereingliederungsgespräch mit dem der MitarbeiterIn:

- **Frühzeitig** Kontakt aufnehmen
- Ausdrücken, dass man froh ist, dass der/die MitarbeiterIn wieder zurück ist („**willkommen**“ ist) oder noch im Krankenstand seine Rückkehr vorbereiten hilft
- Frage nach dem Gesundheitszustand und etwaigen **Einschränkungen** und Bedürfnissen:
zB
 - Kann der Arbeitnehmer alle bisherigen Tätigkeiten am bisherigen Arbeitsplatz wieder ausführen?
 - Ist eine Veränderung der Arbeitszeit notwendig?
 - Ist eine Veränderung des Arbeitsumfeldes (Abteilung bzw. Kollegen) notwendig?
- Abklären, **was die Führungskraft tun kann**, damit der/die Betroffene nicht bald wieder erkrankt bzw. weniger Beschwerden hat
- Gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse abklären und **transparent** machen (Vorstellungen zu sanftem/„geordnetem“ Einstieg abgleichen)
- Mögliche **Unterstützungsangebote** (intern/extern) aufzeigen – siehe Punkt 2
- Einbindung und **Austausch auch mit „Dritten“** (Betriebsarzt, Betriebsrat, **KollegInnen**, etc.) – davor unbedingt **Zustimmung** des Betroffenen einholen!
- Konkreten **Eingliederungsplan** erstellen (Zweck, Ziele, Verlauf mit vereinbarten Versuchszeiten und Fortschritte) - regelmäßige Kommunikation diesbezüglich!

5. Empfehlungen für die Zeit nach dem erfolgten Wiedereinstieg:

- **Fortlaufende professionelle Nachbetreuung** (Suchthilfe Tirol oder Selbsthilfegruppen wie die Anonymen Alkoholiker (AA)) und Nachweis durch Bestätigungen (Empfehlung: mindestens 1 Jahr)
- **Regelmäßige Gespräche** zwischen direktem Vorgesetzten und MitarbeiterIn (alle 3 Monate, für 1 Jahr), in denen der Erfolg der Reintegration sowie der Fortlauf der Therapie besprochen werden kann