

## Checkliste für das BEM Gespräch

### Vorbereitung

- ☐ Einladung schriftlich vorbereiten und dokumentieren
- ☐ Hinweis auf Freiwilligkeit und Datenschutz aufnehmen
- ☐ Ziel des Gesprächs klar benennen (Wiedereingliederung unterstützen)
- ☐ Beteiligte Personen klären (Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung, ggf. Integrationsamt)
- ☐ Passende Unterlagen bereitlegen (Gesundheitsdaten nur mit Zustimmung!)

### Gesprächsführung

- ☐ Begrüßung und kurze Einführung ins Verfahren
- ☐ Offene, wertschätzende Kommunikation pflegen
- ☐ Bedürfnisse und Einschränkungen des Mitarbeiters erfragen
- ☐ Konkrete Unterstützungsmöglichkeiten sammeln (z. B. Arbeitsplatzanpassung, Arbeitszeitmodelle, stufenweise Wiedereingliederung)
- ☐ Ergebnisse dokumentieren

## Rolle des Arbeitgebers

- ☐ Gespräch neutral, lösungsorientiert und vertrauensvoll führen
- ☐ Keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen in Aussicht stellen
- ☐ Aktiv Hilfsangebote aufzeigen (BGM, externe Beratungsstellen etc.)
- ☐ Verbindliche Vereinbarungen treffen und deren Umsetzung sicherstellen

## Struktur & Nachbereitung

- ☐ Umsetzung und Wirkung regelmäßig überprüfen
- ☐ Zweitgespräch zur Kontrolle einplanen
- ☐ Verfahren transparent abschließen (Ziel erreicht oder neue Schritte notwendig)
- ☐ ggf. neues BEM Gespräch einleiten, falls Maßnahmen nicht erfolgreich waren