

BEM Erstgespräch Checkliste

1. Vorbereitung

Datum: _____

Name: _____

Unterlagen & Dokumente

- Einladung zum BEM Gespräch schriftlich versendet
- Hinweis auf Freiwilligkeit und Datenschutz beigefügt
- Einverständniserklärung zur Teilnahme vorbereitet
- Datenschutzhinweise (Verarbeitung, Speicherung, Zweckbindung) bereitgelegt
- Dokumentationsbogen für den Gesprächsverlauf vorbereitet

Organisatorische Vorbereitung

- Termin in ruhiger, ungestörter Umgebung festgelegt
- Gesprächsleitung (z. B. BEM Beauftragter) bestimmt
- Rollen und Verantwortlichkeiten geklärt
- Optional Beteiligte angefragt (Betriebsrat, SBV, Betriebsarzt)
- Arbeitsplatz- und Aufgabenanalyse erstellt (sofern möglich)

Inhaltliche Vorbereitung

- Überblick über Fehlzeiten (ohne Diagnosen)
- Erste Überlegungen zu möglichen Unterstützungsmöglichkeiten
- Überblick über interne & externe Angebote (z. B. ergonomische Anpassungen, externe Beratung, Wiedereingliederung)
- Informationen zum weiteren BEM Prozess bereitgelegt

2. Durchführung

Gesprächseröffnung

- Begrüßung und Schaffung einer vertrauensvollen Atmosphäre
- Ziel des BEM klar erläutern (Unterstützung, keine Kontrolle)
- Freiwilligkeit, Datenschutz und Rechte der Mitarbeitern erklären
- Beteiligte Personen vorstellen

Situationsklärung

- Belastungen und Schwierigkeiten im Arbeitsalltag besprechen
- Auswirkungen der gesundheitlichen Einschränkungen auf die Arbeit klären
- Ressourcen, Wünsche und Erwartungen der/des Mitarbeitern erfragen
- Keine Fragen zu Diagnosen oder medizinischen Details stellen

Lösungsorientierte Phase

- Möglichkeiten zur Entlastung am Arbeitsplatz besprechen
- Anpassungen am Arbeitsplatz prüfen (ergonomisch, organisatorisch, technisch)
- Einsatz von unterstützenden Angeboten prüfen (z. B. Schulungen, Coaching, Gesundheitsmaßnahmen)
- Optionen für stufenweise Wiedereingliederung durchgehen
- Entscheidung treffen, welche Maßnahmen sinnvoll sind

Abschluss

- Vereinbarte Maßnahmen schriftlich festhalten
- Zeitplan und Verantwortlichkeiten klären
- Folgetermin oder nächster Schritt vereinbaren
- Dank für die Teilnahme ausdrücken

3. Nachbereitung & Dokumentation

Dokumentation

- Gespräch dokumentieren (neutral und sachlich)
- Maßnahmenblatt ausfüllen und freigeben
- Einverständniserklärungen prüfen und ablegen
- Datenschutzkonform speichern

Umsetzung

- Maßnahmen an zuständige Stellen weitergeben
- Kontakt mit externen Partnern aufnehmen (z. B. Arbeitsmedizin, Reha, Ergonomieberatung)
- Wiedereingliederungsplan erstellen (falls relevant)

Evaluation

- Wirkung der Maßnahmen regelmäßig prüfen
- Follow-up-Gespräch durchführen
- Anpassungen bei Bedarf neu vereinbaren

