



Leitfaden Betriebliches Eingliederungsmanagement

des Bayerischen Staatsministeriums
der Finanzen und für Heimat

Januar 2025

A. Anlass	4
B. Ablauf	5
1. Feststellung der Voraussetzungen	6
2. Angebot eines BEM-Verfahrens	7
3. Fakultativ: Informationsgespräch über das BEM	8
4. Einverständnis oder Ablehnung des BEM	9
5. BEM-Gespräch	10
6. Ende des BEM	14
7. Kontrollaufgaben der Interessenvertretungen	15
C. Musteranschreiben/Formulare	17

Die Inhalte dieses Leitfadens beziehen sich in gleichem Maße auf sämtliche Geschlechter. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Texten der Einfachheit halber meist nur die männliche Form verwendet.

A. Anlass

Sind Beschäftigte innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen – ununterbrochen oder wiederholt – arbeitsunfähig, verpflichtet § 167 Abs. 2 SGB IX den Arbeitgeber im Interesse sowohl des Bediensteten als auch des Arbeitgebers zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) als eigenständiges Verfahren, um:

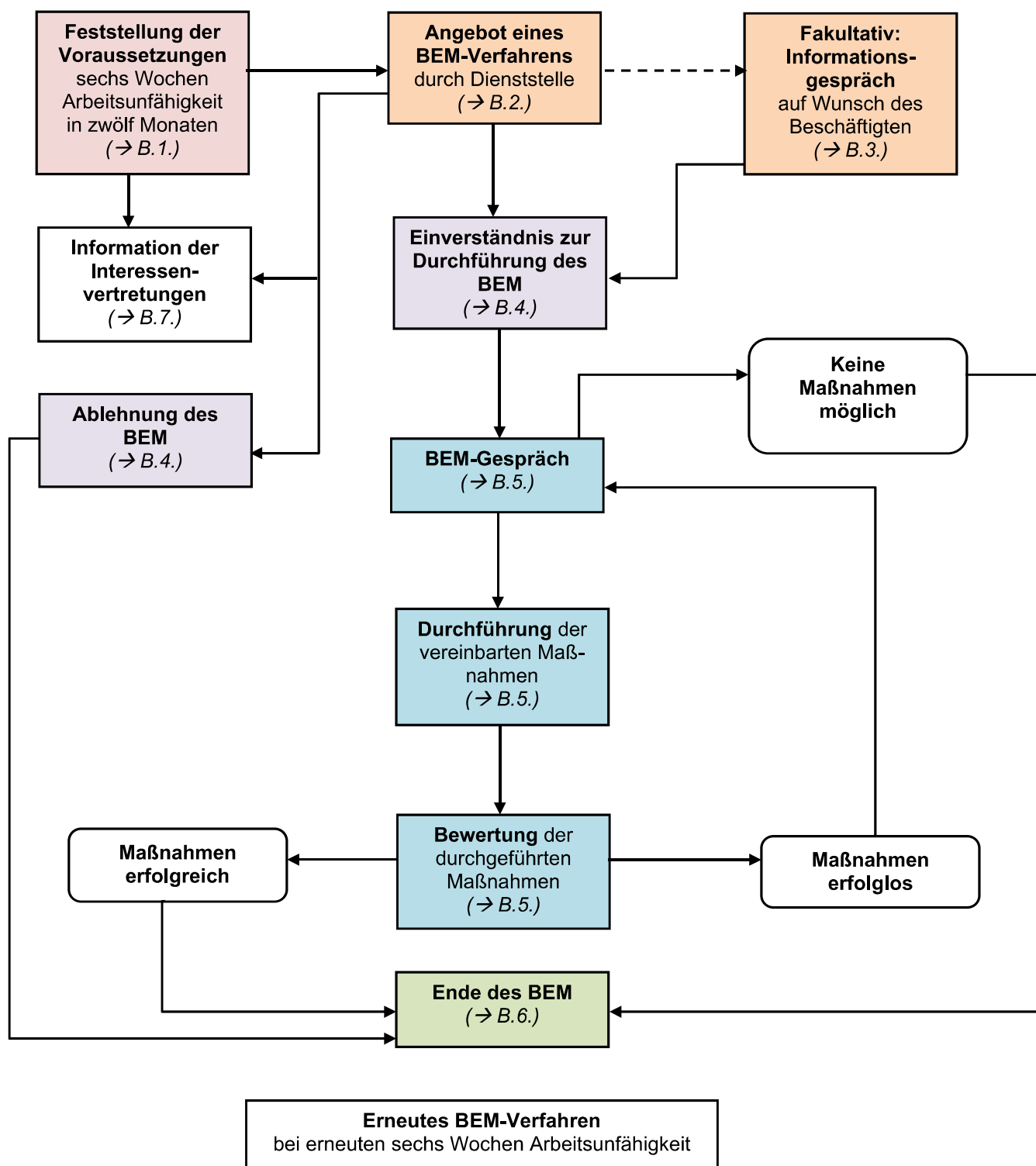
- die Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen, zu erhalten und zu fördern sowie
- den Arbeitsplatz zu erhalten.

Für die jeweiligen Beschäftigten ist das BEM stets nur ein Angebot. Dieses zielt darauf ab, dabei zu unterstützen,

- die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden,
- die Arbeit an die jeweiligen Fähigkeiten anzupassen,
- die eigenen Stärken und Ressourcen zu erkennen und auszubauen und Handlungskompetenz zu gewinnen.

Wird das Angebot angenommen, dann kann es ein wichtiger Beitrag dazu sein, wieder gesund zu werden und die Fähigkeit zur Arbeit aufrechtzuerhalten oder zu verbessern.

B. Ablauf



1. Feststellung der Voraussetzungen

- ✓ Ein **Beschäftigter** ist
- ✓ innerhalb der vergangenen **zwölf Monate**
- ✓ ununterbrochen oder wiederholt **länger als sechs Wochen**
- ✓ **arbeitsunfähig**.

Berechtigte Person: Das BEM gilt für **alle Beschäftigten** (Arbeitnehmer/Beamte, befristet/unbefristet, Vollzeit/Teilzeit) unabhängig davon, ob eine Behinderung vorliegt oder nicht.

Arbeitsunfähigkeitszeiten: Erfassung und regelmäßige Auswertung. Hierbei sollten **zumindest monatlich** die Beschäftigten ermittelt werden, die in den **vergangenen zwölf Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig** (§ 3 EFZG) waren.

→ Konkret:

30 Tage arbeitsunfähig bei einer Fünf-Tage-Woche,
bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend weniger, z. B. Drei-Tage-Woche = $\frac{3}{5}$ von 30 Tagen = 18 Tage.

2. Angebot eines BEM-Verfahrens

Sind die **Voraussetzungen erfüllt**, **muss** dem Beschäftigten die Durchführung eines BEM-Verfahrens **in Textform¹ angeboten** werden.

Zuständigkeit: Dienststellenleitung; diese kann sich von einem von ihr bestimmten Personalverantwortlichen (BEM-Beauftragter) vertreten lassen.

Ein **BEM-Beauftragter** ist ein Personalverantwortlicher, der die Betreuung der einzelnen BEM-Verfahren (Koordination und Sachbearbeitung) übernimmt. Er ist Ansprechpartner für die BEM-berechtigte Person, steuert und begleitet das Verfahren.

Die **Initiative** soll bereits ergriffen werden, **wenn** die **Arbeitsunfähigkeit** über den sechs-Wochen-Zeitraum hinaus **andauert**, auch wenn noch keine Rückkehr in den Dienst erfolgt ist; **jedenfalls** aber **unverzüglich nach Wiederaufnahme des Dienstes**.

< sechs Wochen: Ein Angebot zum BEM ist auch vor den sechs Wochen möglich und kann sinnvoll sein, um künftige Arbeitsunfähigkeitszeiten zu verhindern.

→ Konkret:

Information per E-Mail oder Brief (→ **Anlage 1 und 2 der Musteranschreiben/Formulare**) über

- ✓ das Verfahren,
 - ✓ dessen Grund und Ziel,
-

¹ Keine gesetzliche Voraussetzung, dient aber Dokumentationszwecken.

- ✓ die Art und den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten (zwingend vor Beginn des BEM),
- ✓ die mögliche Teilnahme weiterer Personen (*vgl. hierzu B.5.1.*) und
- ✓ die Möglichkeit eines Informationsgesprächs (insbesondere in Konfliktsituationen).
- ✓ **Zusätzlich ist die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung** über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.

Dem Angebot eines BEM ist das vom Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und für Heimat zur Verfügung gestellte **Informationsfaltblatt** beizulegen.

3. Fakultativ: Informationsgespräch über das BEM

Bei Bedarf, insbesondere in Konfliktsituationen, kann es sich empfehlen, ein **dem eigentlichen** Gespräch im Rahmen des BEM (**BEM-Gespräch**) **vorgeschaltetes Informationsgespräch** zu führen, um eventuelle Fragen zum BEM-Verfahren vorab zu klären.

Voraussetzung: Wunsch des Beschäftigten

Gesprächspartner: Möglich sind alle Personen, die auch am BEM-Gespräch beteiligt sein können (→ B.5.1.).

→ Konkret:

Bei dem Informationsgespräch soll insbesondere auf folgende Aspekte eingegangen werden:

- ✓ Hinweis auf die über sechs Wochen in den letzten zwölf Monaten hinausgehenden Arbeitsunfähigkeitszeiten;

- ✓ Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit;
- ✓ erste Information über das BEM (gesetzlicher Hintergrund, Zielsetzung, Datenschutz);
- ✓ Information über mögliche interne und ggf. auch externe Ansprechpartner;
- ✓ Betonung der Bedeutung der Mitwirkung und Hinweis darauf, dass jede Phase des BEM der Zustimmung des Beschäftigten bedarf;
- ✓ Nachfrage, ob ein BEM-Gespräch als derzeit hilfreich oder notwendig erachtet wird.

4. Einverständnis oder Ablehnung des BEM

Für Beschäftigte ist die Teilnahme am BEM freiwillig. Das Einverständnis kann jederzeit zurückgezogen werden; das BEM darf in diesem Fall nicht fortgesetzt werden.

Vor Beginn des BEM erforderliche Äußerungen seitens des Beschäftigten:

- **Einverständnis** oder **Ablehnung** des BEM,
- Aussage zur **Teilnahme weiterer Personen**.

Erfordernis: Dokumentation Einverständnis oder Ablehnung BEM-Verfahren sowie eventuelle Teilnahme weiterer Personen
(→ **Anlage 2 der Musteranschreiben/Formulare**).

5. BEM-Gespräch

Das vertrauensvolle BEM-Gespräch dient der umfassenden Situationsanalyse und der Vereinbarung von möglichen Maßnahmen, um die Arbeitsunfähigkeit möglichst dauerhaft zu überwinden.

5.1. Beteiligte

Neben dem **Beschäftigten** und der **Dienststellenleitung** oder dem **BEM-Beauftragten** ist die Teilnahme weiterer Personen nach Absprache möglich.

Voraussetzung: geäußelter Wunsch des Beschäftigten zur Teilnahme bestimmter weiterer Personen.

→ Weitere mögliche interne Beteiligte:

- Personalvertretung,
- Schwerbehindertenvertretung (auch wenn der Beschäftigte selbst nicht schwerbehindert oder gleichgestellt ist).

Auf Wunsch des Beschäftigten können auch der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers, die unmittelbare Führungsperson, der Gleichstellungsbeauftragte, der Betriebsarzt oder eine (auch externe) Vertrauensperson des Beschäftigten teilnehmen.

Auch der behördeninterne Zusammenschluss der Teilnehmer zu einem BEM-Team ist denkbar, aber nicht zwingend.

→ Weitere mögliche externe Beteiligte:

Wenn dies zielführend erscheint, sollen mit Zustimmung bzw. auf Wunsch des Beschäftigten externe Stellen wie etwa Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Unfallversicherungsträger,

Inklusionsamt oder Agenturen für Arbeit einbezogen werden. Dabei ist eine Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sicher zu stellen.

5.2. Erfassen der Ausgangssituation

Das BEM-Gespräch beginnt mit einer Analyse der gesamten Situation gemeinsam mit dem Beschäftigten.

→ Mögliche Fragestellungen:

- ✓ Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und dem Arbeitsplatz (z. B. Arbeitsbelastung, Betriebsklima, Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und/oder Kollegen, Arbeitsbedingungen)?
- ✓ Welche Einschränkungen liegen durch die Erkrankung vor?
- ✓ Sind bereits medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden/geplant?
- ✓ Welche Qualifikationen und Stärken hat der Beschäftigte?
- ✓ Welche Ziele und Vorstellungen hat der Beschäftigte selbst?

→ Konkret:

- Erstellung eines **Datenblatts** (→ **Anlage 3 der Musteranschreiben/Formulare**) mit den wesentlichen Daten als Überblick.
- Aufnahme des Datenblatts (→ **Anlage 3 der Musteranschreiben/Formulare**) in die **Personalakte**.
- **Wichtig:** Erfassung persönlicher **Daten medizinischer Art** nur mit Zustimmung der betroffenen Person in Textform.

5.3. Mögliche Maßnahmen

Das BEM kann Maßnahmen der **Prävention** (z.B. Vermeidung von arbeitsbedingten, gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Belastungsrisiken) und der **Rehabilitation** (Suche nach geeigneten Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsbereichen) umfassen.

→ Mögliche Lösungsansätze:

- ✓ Ausschöpfung der Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation,
- ✓ (Behinderungsgerechte) Arbeitsplatzgestaltung,
- ✓ Verbesserung der technischen/ergonomischen Ausstattung des Arbeitsplatzes; zusätzliche Hilfsmittel,
- ✓ Verringerung der Arbeitsbelastungen (organisatorische Veränderungen, Teilzeit, technische Verbesserungen),
- ✓ Arbeitsversuch/Stufenweise Wiedereingliederung,
- ✓ Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz,
- ✓ Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

Vereinbarung: Die Maßnahmen zur **Prävention** und / oder zur **Rehabilitation** sind mit dem Beschäftigten

- ✓ **konkret** zu vereinbaren,
- ✓ **fair, konstruktiv** sowie **zeitnah umzusetzen**,
- ✓ in ihrer Wirkung zu **überprüfen** und
- ✓ **soweit** dies im weiteren Verlauf **notwendig** wird, **zu korrigieren**.
(→ **Anlage 4 der Musteranschreiben/Formulare**).

Personalrechtlich relevante Maßnahmen sind immer vorab mit der personalverwaltenden Stelle abzustimmen. Kostenrelevante Maßnahmen sind vorab mit dem jeweiligen Kostenträger zu klären.

5.4. Abgrenzung des BEM zur Wiedereingliederung

Die stufenweise Wiedereingliederung (vgl. § 74 SGB V bzw. § 44 SGB IX sowie Nr. 11.2.2 BayInklR) kann, muss aber nicht zwingend Bestandteil eines BEM sein.

Ziel der Wiedereingliederung: Erkrankte Beschäftigte sollen nach ihrer individuellen gesundheitlichen Einschränkung schonend, aber dennoch kontinuierlich wieder an ihre dienstliche Tätigkeit herangeführt und ihre Belastbarkeit stetig gesteigert werden.

Am Ende soll die betroffene Person wieder voll (bei begrenzt Dienstfähigen im Umfang der festgestellten Dienstfähigkeit) in den Dienst zurückkehren.

5.5. Dokumentation

In die Personalakte sind die Informationen aufzunehmen, die belegen, dass ein BEM ordnungsgemäß angeboten und durchgeführt wurde:

- ✓ das Angebot ein BEM durchzuführen (→ **Anlage 1 der Musteranschreiben/Formulare**),
- ✓ das Einverständnis bzw. die Ablehnung des BEM (→ **Anlage 2 der Musteranschreiben/Formulare**) und
- ✓ das Datenblatt (→ **Anlage 3 der Musteranschreiben/Formulare**),
- ✓ ggf. die Maßnahmen, die aufgrund des BEM erfolgten (→ **Anlage 4 der Musteranschreiben/Formulare**), soweit es sich hierbei – wie in den meisten Fällen – um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamStG handelt.

Zustimmung: Jede **weitere** Dokumentation setzt die ausdrückliche Zustimmung des Beschäftigten in Textform voraus.

→ Konkret:

- Alle über die oben genannten Angaben hinausgehenden Daten und Informationen, die das BEM betreffen, sind verschlossen zum Personalakt des Beschäftigten zu nehmen (analog zu Art. 67 Abs. 2 Satz 3 BayBG) (= „BEM-Akte“). Dies betrifft insbesondere auch Informationen oder Stellungnahmen von dritten Personen, wie beispielsweise Betriebsarzt, externen Rehabilitationsträger oder Integrationsfachdienst.
- Hinsichtlich der Aufbewahrung und Vernichtung der Unterlagen aus dem Personalakt gilt Art. 110 BayBG.

Strenge Zweckbindung: Informationen, die im Rahmen des BEM erhoben wurden, dürfen nicht für andere Zwecke, beispielsweise in einem späteren Kündigungsverfahren genutzt werden.

6. Ende des BEM

Beim BEM handelt es sich um einen „ergebnisoffenen Suchprozess“ nach Möglichkeiten, um das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis einer BEM-betroffenen Person zu sichern und fortsetzen zu können. Dementsprechend gibt es kein gesetzlich festgelegtes Verfahrensende.

Das BEM ist in der Regel dann abgeschlossen, wenn die Ziele des BEM-Verfahrens erreicht wurden bzw. nach einem / mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen.²

7. Kontrollaufgaben der Interessenvertretungen

Die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen die Schwerbehindertenvertretung (= Interessensvertretungen) haben gemäß § 167 Abs. 2 Satz 7 und 8 und § 176 Satz 2 bzw. § 178 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB IX die Aufgabe, darüber zu wachen, dass der Arbeitgeber seine Pflicht zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des BEM erfüllt.

→ Personalvertretung:

- **Ein von der Personalvertretung bestimmtes Mitglied** erhält **regelmäßig** (grundsätzlich monatlich; spätestens halbjährlich) eine **Namensliste der Beschäftigten, denen ein BEM anzubieten ist**. Die Liste enthält die Mitteilung, dass die dort genannten Beschäftigten im maßgeblichen Zwölf-Monats-Zeitraum länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren; die Liste darf **keine Angaben über Art und Dauer der Erkrankungen** enthalten.
- Zusätzlich ist das bestimmte Mitglied der Personalvertretung über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.
- **Verschwiegenheitspflicht:** Das betreffende **Personalvertretungsmitglied** darf die ihm bekannt gewordenen Tatsachen den

² Die Ablehnung oder das Scheitern des BEM ist einvernehmlich mit dem Beschäftigten festzustellen und zu dokumentieren. Die Ablehnung oder das Scheitern schließen ein erneutes BEM nicht aus, sofern die genannten Voraussetzungen erneut erfüllt sind.

übrigen Personalvertretungsmitgliedern nicht offenbaren. Es kann jedoch, soweit dies zur Wahrnehmung der Überwachungsaufgabe erforderlich ist, die durch Einsichtnahme gewonnenen Erkenntnisse in Form von Schlussfolgerungen in die Beratung der Personalvertretung einbringen.

- Ist für das bestimmte Personalvertretungsmitglied ersichtlich, dass Beschäftigten entgegen der gesetzlichen Verpflichtung kein BEM angeboten wurde, kann die Personalvertretung die Dienststelle zu den erforderlichen Maßnahmen auffordern.

→ Schwerbehindertenvertretung:

- Der Schwerbehindertenvertretung ist eine **entsprechende Namensliste** der schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen, denen ein BEM anzubieten ist, zu übermitteln.
- Sie ist bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.
- Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung gem. § 178 Abs. 2 SGB IX bleiben daneben unberührt.

Die Namenslisten sowie die Informationen über erfolgte Erstkontakte mit den Betroffenen (insbesondere Abdrucke der Anschreiben) dürfen seitens des von der Personalvertretung bestimmten Mitglieds bzw. der Schwerbehindertenvertretung nur so lange (zugriffssicher) aufbewahrt werden, wie es zur Erfüllung der Überwachungsaufgaben erforderlich ist. Eine Aufbewahrung ist regelmäßig nicht mehr erforderlich, wenn die Verpflichtungen des Arbeitgebers zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des BEM überprüft wurden.

Jede weitere Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.

C. Musteranschreiben/Formulare

Um die Anwendung des BEM in der Praxis zu erleichtern, können das folgende Musteranschreiben sowie die folgenden Formulare Anwendung finden. Es handelt sich dabei jedoch um Muster, die in ihren Formulierungen nicht für jeden Einzelfall passend bzw. angemessen und daher in aller Regel für den konkreten Fall zu modifizieren sind. Das gilt insbesondere für den Beginn des Schreibens, bei dem kurz auf die Erkrankungssituation des Beschäftigten eingegangen wird. Hierbei ist Sensibilität im Hinblick auf den konkreten Beschäftigten unabdingbar.

Hinweise zum Datenschutz für die verantwortlichen Stellen:

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist § 167 SGB IX. Gemäß § 167 Abs. 2 S. 4 SGB IX ist der Beschäftigte über die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Hierfür ist von der **datenschutzrechtlich verantwortlichen Stelle** ein **Datenschutzhinweis** zu erstellen, welcher die erforderlichen Angaben nach Art. 13, 14 DSGVO erfasst. Dieser ist dem Einladungsschreiben (→ **Anlage 1 der Musteranschreiben/Formulare**) beizufügen.

Für **weitere Informationen** sowie Aktuelles zum **Datenschutz** wird der Internetauftritt des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (BayLfD), insbesondere die dort hinterlegte **Orientierungshilfe** zu „Informationspflichten des Verantwortlichen“, empfohlen.

Anlage 1

Einladung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) (vertrauliches Erstgespräch oder BEM-Gespräch)

Anlagen:

- Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Antwort zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Datenschutzhinweise

Sehr geehrte/r Frau/Herr [*Nachname*]

der Erhalt der Arbeitsfähigkeit und die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind uns wichtig.

Als Arbeitgeber sind wir zudem nach § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IX gesetzlich dazu verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb der letzten zwölf Monate mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten.

Das BEM ist ein Angebot an Sie, das Sie dabei unterstützen soll, ihre Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, ihre Arbeit ihren Fähigkeiten anzupassen, ihre eigenen Stärken und Ressourcen zu erkennen und auszubauen und Handlungskompetenz zu gewinnen. Es kann ein wichtiger Beitrag dazu sein, wieder gesund zu werden und die Fähigkeit zur Arbeit aufrechtzuerhalten oder zu verbessern. Ob Sie dieses Angebot annehmen, steht Ihnen selbstverständlich frei.

Wir laden Sie daher hiermit zu einem [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] ein, um Ihnen mehr Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, zum Ablauf sowie zum Datenschutz zu geben [und mit Ihnen über mögliche Maßnahmen zu sprechen].

Als Gesprächsteilnehmer sind vorgesehen: [*Name, Funktion*]. Darüber hinaus steht es Ihnen frei, eine oder bei Bedarf auch mehrere Vertrauensperson(en) ihrer Wahl aus dem beruflichen oder persönlichen Umfeld hinzuzuziehen. Alle am Gespräch beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht. Die im Gespräch gewonnenen Personendaten stehen unter Datenschutz.

Betonen möchte ich, dass die Teilnahme am [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] und dem Betrieblichen

Eingliederungsmanagement für Sie zu jedem Zeitpunkt freiwillig ist und daher auch jederzeit von Ihnen beendet werden kann.

Bitte senden Sie das anliegende Antwortschreiben bis zum [Datum] ausgefüllt an mich / uns zurück.

Ein von der örtlichen Personalvertretung bestimmtes Mitglied [*Zusatz bei schwerbehinderten/gleichgestellten Beschäftigten*: „sowie die örtliche Schwerbehindertenvertretung“] erhält [erhalten] einen Abdruck dieses Schreibens. Über eine weitergehende Beteiligung der Personalvertretung [*Zusatz bei schwerbehinderten Beschäftigten*: „bzw. der Schwerbehindertenvertretung“] entscheiden ausschließlich Sie.

Bei Fragen können Sie sich selbstverständlich auch an die Personalvertretung [*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen*: „bzw. die Schwerbehindertenvertretung“] wenden.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen auch die folgenden Mitglieder ihrer Personalvertretung zur Verfügung:

Herr/Frau [Nachname] [Tel.-Nr./E-Mail]

[*Zusatz bei schwerbehinderten Beschäftigten*:
die Schwerbehindertenvertretung

Herr/Frau [Nachname] [Tel.-Nr./E-Mail]

Dieses Schreiben wird zu ihrer Personalakte genommen, ebenso ihre Einverständnis- oder Ablehnungserklärung.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an mich / uns.

[Name und Kontaktdaten der Ansprechperson]

Mit den besten Wünschen für ihre Gesundheit

[Datum, Unterschrift]

Anlage 2

Antwort zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname:

☐ Mit einem [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] bin ich einverstanden. Ich bin darüber informiert worden, dass die Teilnahme am [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement freiwillig ist und von mir jederzeit beendet werden kann.

Sie können mich zwecks Terminabsprache unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

E-Mail:

Telefonnummer:

Am Gespräch soll(en) folgende Person(en) meines Vertrauens teilnehmen:

Frau/ Herr

☐ Ich lehne das [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] derzeit ab.

Bitte melden Sie sich erneut am/ ab dem _____ bei mir.

☐ Ich bin an einem [*vertraulichen Informationsgespräch oder BEM-Gespräch*] und am Betrieblichen Eingliederungsmanagement nicht interessiert.

☐ Ich habe den beigefügten Datenschutzhinweis für die Durchführung des BEM zur Kenntnis genommen.

Datum / Unterschrift

Anlage 3

Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name, Vorname:

ggf. Grad der Behinderung:

Personal-Nr.:

Direkte/r Vorgesetzte/r:

Tätigkeiten in der Dienststelle:

Fehlzeiten:

ggf. kurzer Hintergrund zu den Fehlzeiten:

BEM-Erstkontakt am/durch:

Es besteht Einverständnis mit einem BEM:

☐ ja

☐ nein

Vereinbarte / durchgeführte Maßnahmen:

[hierzu: Anlage 5 Musteranschreiben: Maßnahmenentwicklung im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)]

Anlage 4

Maßnahmenentwicklung im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Datum, Zeit:

Ort:

BEM-berechtigte Person:

Teilnehmende:

Maßnahme	Verantwortlich für Umsetzung	Bis wann	Wirksam (ja/nein)

Herausgeber Bayerisches Staatsministerium
der Finanzen und für Heimat
Abteilung II
Odeonsplatz 4
80539 München

Internet www.stmfh.bayern.de

Stand Januar 2025

BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter www.servicestelle.bayern.de oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.



Diese Broschüre wurde mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann dennoch nicht übernommen werden.