

Hinweise zum Einladungs- und Antwortschreiben

Sie stellen fest, dass bei Ihrer/m Mitarbeiter*in Anspruch auf ein BEM-Verfahren vorliegt.

Die Kontaktaufnahme kann nun **mündlich, telefonisch oder schriftlich** erfolgen. Bieten Sie Ihre Unterstützung bei der Wiederaufnahme der Arbeit an.

Ist Ihr/e Mitarbeiter*in damit einverstanden, wird ein Gesprächstermin vereinbart. Ist Ihr/e Mitarbeiter*in nicht bereit, an der betrieblichen Eingliederung teilzunehmen, endet das BEM bereits an dieser Stelle. **Dies sollte sorgfältig dokumentiert werden.** Bitten Sie Ihre/n Mitarbeiter*in, das Antwortschreiben, auch im Fall der Ablehnung eines BEM, unterschrieben zurückzusenden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein vorgefertigtes **Einladungs- sowie ein Antwortschreiben**, das Sie Ihre/n Mitarbeiter*in senden können.

Sollten Sie ein persönliches Gespräch mit der betroffenen Person führen, können die Formulare zur Orientierung dienen.

Um das Vertrauen Ihrer Mitarbeiter*innen zu gewinnen, sollte Ihre Einladung die folgenden Punkte berücksichtigen:

- Persönliche Ansprache
- Verweis auf gesetzliche Verpflichtung zum BEM für Arbeitgeber*innen
- Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM für Mitarbeiter*innen
- Nennung der Ziele des BEM (Arbeitsfähigkeit wiederherstellen, erhalten, fördern und den Arbeitsplatz erhalten)
- Vertraulichkeit des Informationsgespräches (Datenschutz, Schweigepflicht)
- Hinweis auf die Möglichkeit eine Vertrauensperson hinzuzuziehen
- Benennung einer konkreten Ansprechperson für Rückfragen

Sollten Sie Kenntnis von einer längerfristigen Erkrankung des Mitarbeiters haben, kann es im Einzelfall Sinn machen, Ihre/n Mitarbeiter*in **vor Ablauf der 6-Wochen-Frist** präventiv anzuschreiben. So erreichen mögliche Maßnahmen der Unterstützung Ihre/n Mitarbeiter*in zu einem frühen Zeitpunkt.

Quelle: in Anlehnung an Kaiser et al., Abschlussbericht des Projekts Eibe, verändert

Einladung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

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

wir legen Wert auf den Erhalt der Arbeitsfähigkeit und die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen.

Wir als Arbeitgeber*in sind nach § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IX gesetzlich verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb der letzten 12 Monate mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten.

Die Ziele vom BEM sind Ihre Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen, zu erhalten bzw. zu fördern und Ihren Arbeitsplatz zu erhalten.

Wir laden Sie zu einem vertraulichen Informationsgespräch ein, um Ihnen mehr Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, zum Ablauf und zum Datenschutz zu geben. Am Informationsgespräch **wird/ werden [Name, Funktion]** beteiligt sein. Darüber hinaus steht es Ihnen zu, eine Vertrauensperson Ihrer Wahl, aus dem persönlichen oder beruflichen Umfeld, hinzuzuziehen.

Die Teilnahme am Informationsgespräch und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist für Sie freiwillig und kann jederzeit beendet werden.

Alle am Gespräch beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht. Die im Gespräch gewonnenen Personendaten stehen unter besonderem Datenschutz.

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

Wenn Sie das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht wahrnehmen möchten, senden Sie **mir/ uns** bitte trotzdem das angefügte Antwortschreiben ausgefüllt zurück.

Falls Sie vorab noch Fragen haben, wenden Sie sich gerne an **mich/uns**.

[Name und Kontaktdaten der Ansprechperson]

Mit den besten Wünschen für Ihre Gesundheit

[Datum, Unterschrift]

Antwort zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname

- Mit einem ersten Informationsgespräch bin ich einverstanden.*

Sie können mich zwecks Terminabsprache unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

E-Mail

Telefonnummer

- Ich lehne das Informationsgespräch ab, weil ich mich zurzeit nicht in der Lage fühle, an einem Betrieblichen Eingliederungsmanagement teilzunehmen. Bitte melden Sie sich erneut am/ ab dem*

bei mir.

- Ich bin am Betrieblichen Eingliederungsmanagement und an einem Informationsgespräch nicht interessiert.*

Gerne kann am Gespräch eine Person Ihres Vertrauens teilnehmen. Am Gespräch teilnehmen soll

Frau/ Herr

- Ich bin darüber informiert worden, dass die Teilnahme am Informationsgespräch und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement freiwillig ist und von mir jederzeit beendet werden kann.*

Datum

Unterschrift