

Dokumentation zum Erstgespräch im BEM

Bitte denken Sie bei der Einführung eines BEM
an diese Punkte:

Datum / Name, Vorname

Geburtsdatum / Personalnummer

Beteiligte

1. Begrüßung und Mitteilung der aktuellen Situation, Information über den Gesprächsanlass.

2. Erkundigung nach dem aktuellen Befinden: Kann der Arbeitgeber dazu beitragen, die aktuelle Arbeitsunfähigkeit zu beenden oder einer erneuten Arbeitsunfähigkeit aufgrund der gleichen Ursache vorzubeugen?

Ja, mit _____

Nein, weil _____

3. Es besteht zusätzlicher Gesprächsbedarf aus Sicht

des BEM-Beauftragten

- Ja
 Nein

des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin

- Ja
 Nein

Begründung: _____



4. Wenn zusätzlicher Gesprächsbedarf besteht, kann der aktuelle Termin dafür genutzt werden?

- Ja
- Nein

Es wird ein weiterer Gesprächstermin vereinbart am _____

5. Beim Folgegespräch sollen anwesend sein:

- Mitglied des Betriebsrats
- Schwerbehindertenvertreter
- Führungskraft
- Werksarzt

6. Es sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

7. Anmerkungen

Unterschrift des Arbeitgebers/des BEM-Beauftragten
Hinweis: Der/die Mitarbeiter/-in erhält eine Kopie.

Unterschrift des Mitarbeiters

Bitte halten Sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten die geltenden Datenschutzgesetze ein. Lesen Sie hierzu die Arbeitshilfe 5 „Datenschutzerklärung“ unter aok.de/fk/bem.