

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Stand: 24.08.2026

Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Zielsetzung.....	3
2	Geltungsbereich.....	3
3	Grundsätze des BEM	4
3.1	Freiwilligkeit.....	4
3.2	Information und Transparenz.....	4
3.3	Vertraulichkeit und Verschwiegenheit	5
3.4	Datenschutz und Datenminimierung	5
3.5	Beteiligung betroffener Person	5
3.6	Ergebnisoffener Lösungsprozess	6
4	Verantwortlichkeiten	6
5	Ablauf des BEM-Verfahrens	7
5.1	Prüfung Voraussetzungen	7
5.2	Entscheidung über Zeitpunkt und Form BEM-Angebot	7
5.3	Ersteinladung	8
5.4	Zweiteinladung	8
5.5	Ablehnung vor Informationsgespräch.....	8
5.6	Informationsgespräch	8
5.7	Ablehnung während/nach Informationsgespräch	9
5.8	Zustimmung zur Fortführung	9
5.9	BEM-Erstgespräch.....	10
5.10	Klärung weiterer Beteiligter.....	10
5.11	Entwicklung Maßnahmenplan.....	11
5.12	Festlegung weiteres Vorgehen	11
5.13	Umsetzung und Begleitung Maßnahmen	12
5.14	Wirksamkeitsprüfung	12
5.15	Beendigung BEM-Verfahren.....	12
5.16	Abbruch durch betroffene Person.....	13
5.17	Abschlussdokumentation	13
5.18	Nachsorge und Feedbackgespräch.....	13
6	Datenschutz und Dokumentation	14

6.1	Datenschutz und Dokumentation	14
6.2	Zugriff auf BEM-Unterlagen	14
6.3	Aufbewahrung und Löschung	14
7	Überprüfung und Weiterentwicklung	15
8	Mitgeltende Unterlagen	15
9	Revisionsverzeichnis	15

Hinweise

Dieses Dokument unterliegt dem Änderungsdienst, es ist nur in digitaler Form in der aktuellen Fassung gültig.

In diesem Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen jeglichen Geschlechts. Dies hat rein redaktionelle Gründe und enthält keine Wertung.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

1 Zweck und Zielsetzung

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein strukturiertes Verfahren der **SWJ**, das dazu dient, die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten langfristig zu erhalten oder wiederherzustellen und eine nachhaltige Beschäftigungsperspektive im Unternehmen zu unterstützen.

Das BEM soll insbesondere dazu beitragen, bestehende Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und gemeinsam mit der betroffenen Person Möglichkeiten zu entwickeln, wie die Beschäftigung dauerhaft erhalten und die Rückkehr in den Arbeitsprozess unterstützt werden kann.

Im Mittelpunkt des BEM steht die individuelle Situation der betroffenen Person. In einem vertraulichen und ergebnisoffenen Verfahren werden gemeinsam mögliche Hindernisse, Belastungen und Unterstützungsbedarfe betrachtet und geeignete Maßnahmen entwickelt. Hierzu können beispielsweise Anpassungen der Arbeitszeit oder Arbeitsorganisation, ergonomische Anpassungen des Arbeitsplatzes, technische oder organisatorische Hilfsmittel, Qualifizierungs- oder Schulungsmaßnahmen sowie weitere individuelle Unterstützungsangebote gehören.

Ziel ist es nicht, die Ursache einer Erkrankung umfassend zu ermitteln oder medizinische Sachverhalte zu bewerten. Vielmehr soll gemeinsam betrachtet werden, welche Rahmenbedingungen für eine nachhaltige Beschäftigung erforderlich sind und welche Unterstützung die betroffene Person hierfür benötigt.

2 Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle Beschäftigten an den deutschen Standorten der **SWJ** und deren Tochtergesellschaften.

Das Verfahren findet insbesondere Anwendung, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen für ein BEM gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX erfüllt sind. Dies ist grundsätzlich der Fall, wenn eine beschäftigte Person innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war.

Darüber hinaus bietet die **SWJ** auch außerhalb des gesetzlichen BEM die Möglichkeit eines freiwilligen betrieblichen Unterstützungs- bzw. BEM-Verfahrens an, wenn eine Situation besteht, in der eine gemeinsame Betrachtung der beruflichen Situation sinnvoll erscheint.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Hierzu können gehören:

- persönliche Krisensituationen,
- Todesfälle im engsten Familienkreis,
- Suchterkrankungen,
- gesundheitliche Beeinträchtigungen ohne bestehenden Krankenstand,
- sonstige persönliche oder gesundheitliche Situationen, die sich auf die Arbeitsfähigkeit oder die nachhaltige Beschäftigung auswirken können.

Bei diesen freiwilligen Angeboten handelt es sich nicht zwingend um ein BEM im Sinne des § 167 Abs. 2 SGB IX. Die Grundsätze der Freiwilligkeit, Vertraulichkeit, Zweckbindung und des Datenschutzes gelten jedoch auch für diese Verfahren.

3 Grundsätze des BEM

Das BEM der **SWJ** basiert auf den folgenden Grundsätzen.

3.1 Freiwilligkeit

Die Teilnahme am BEM ist **freiwillig**. Die betroffene Person entscheidet selbst, ob sie ein angebotenes BEM annimmt. Eine Ablehnung muss nicht begründet werden.

Auch nach einer zunächst erteilten Zustimmung kann die betroffene Person das Verfahren jederzeit beenden oder ihre weitere Mitwirkung zurücknehmen. Aus der Ablehnung oder dem Abbruch eines BEM entstehen zunächst keine unmittelbaren Nachteile für die betroffene Person.

Eine Ablehnung kann jedoch mittelbare Auswirkungen haben, da in diesem Fall die gemeinsame Suche nach geeigneten Maßnahmen zur Verbesserung der individuellen Arbeitssituation nicht oder nur eingeschränkt möglich ist.

3.2 Information und Transparenz

Die betroffene Person wird vor Beginn des BEM umfassend über das Verfahren informiert. Dies umfasst:

- Ziel und Zweck des BEM,
- Anlass des BEM-Angebots,
- Ablauf des Verfahrens,
- Freiwilligkeit der Teilnahme,
- mögliche Beteiligte,
- Umgang mit personenbezogenen und gesundheitsbezogenen Daten,

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- Vertraulichkeit,
- Möglichkeit, eine Vertrauensperson hinzuzuziehen,
- Möglichkeit, das Verfahren jederzeit zu beenden.

Die jeweilige Information erfolgt zunächst mit der Einladung zum BEM und wird im persönlichen Informationsgespräch nochmals erläutert.

3.3 Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Die im Rahmen des BEM bekanntwerdenden persönlichen und vor allem gesundheitlichen Informationen werden vertraulich behandelt. Die am Verfahren beteiligten Personen erhalten nur diejenigen Informationen, die für ihre jeweilige Aufgabe im Rahmen des BEM erforderlich sind.

Die BEM-beauftragte Person verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über die persönlichen und vertraulichen Informationen. Soweit weitere Personen in das Verfahren einbezogen werden, ist auch deren Vertraulichkeit sicherzustellen.

3.4 Datenschutz und Datenminimierung

Im BEM werden ausschließlich solche personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet, die für die Durchführung des konkreten Verfahrens erforderlich sind.

Gesundheitsdaten gehören zu den besonders geschützten personenbezogenen Daten. Deshalb sind insbesondere die Grundsätze der Zweckbindung, Datenminimierung, Vertraulichkeit und Zugriffsbeschränkung einzuhalten.

Die betroffene Person wird vor Beginn des BEM über den Zweck des Verfahrens sowie über Art und Umfang, der im Rahmen des Verfahrens erhobenen und verwendeten Daten informiert.

Eine Verpflichtung zur Offenlegung einer konkreten medizinischen Diagnose besteht im Rahmen des BEM grundsätzlich nicht.

3.5 Beteiligung betroffener Person

Das BEM erfolgt gemeinsam mit der betroffenen Person, welche stets in die Entwicklung und Auswahl möglicher Maßnahmen einbezogen wird.

Maßnahmen sollen grundsätzlich gemeinsam besprochen und vereinbart werden. Die individuellen Wünsche, Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der betroffenen Person sind bei der Entwicklung der Maßnahmen angemessen zu berücksichtigen.

Die betroffene Person kann im Rahmen des BEM eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

3.6 Ergebnisoffener Lösungsprozess

Das BEM ist ein ergebnisoffener Prozess. Es wird nicht von vornherein davon ausgegangen, dass eine bestimmte Maßnahme erforderlich oder geeignet ist.

Vielmehr werden die individuelle Situation und die betrieblichen Rahmenbedingungen gemeinsam betrachtet und mögliche Lösungen entwickelt.

4 Verantwortlichkeiten

Verantwortlich für dieses Dokument ist der Prozesseigner des SWJP 5000 Personal. Dieser, sowie sein Stellvertreter, sind in der Anlage 1 „Übersicht-Geschäftsprozesse“ zum Kompass in seiner aktuell gültigen Version des **SWJ Handbuchs** namentlich festgelegt.

Rolle/Funktion	Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse
Geschäftsführung	Gesamtverantwortung für organisatorische Rahmenbedingungen des BEM, Sicherstellung erforderlicher personellen und organisatorischen Voraussetzungen
HR-Abteilung	Prüfung BEM-relevanter Abwesenheitszeiten, Organisation und Koordination BEM-Prozess, Bereitstellung erforderlicher Unterlagen, Sicherstellung ordnungsgemäßer und vertraulicher Dokumentation
BEM-beauftragte Person	Durchführung und Koordination BEM-Verfahren, Versand Einladungen, Durchführung Informations- und Erstgespräch, Information betroffener Person, Sicherstellung Vertraulichkeit, Koordination weiterer Beteiligter, Begleitung und Überprüfung vereinbarter Maßnahmen, Durchführung Feedbackgespräch nach Abschluss, Erstellung prozessbegleitender Dokumentation
Führungskräfte	Mitwirkung an Entwicklung und Umsetzung geeigneter arbeitsplatz- oder arbeitsorganisatorischer Maßnahmen, direkte Beteiligung soweit vorgesehen und von betroffener Person gewünscht bzw. erforderlich ist, Unterstützung bei praktischer Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
betroffene Person	Freiwillige Entscheidung über Teilnahme und Fortführung des BEM, Mitwirkung an Gesprächen und an Entwicklung geeigneter Maßnahmen, soweit gewünscht, Rückmeldung zu Umsetzung und Wirksamkeit vereinbarter Maßnahmen

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Rolle/Funktion	Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse
Vertrauensperson der betroffenen Person	Begleitung und Unterstützung betroffener Person im BEM
Datenschutz-beauftragter (DSB)	Beratung bei datenschutzrechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit Durchführung und Dokumentation des BEM

5 Ablauf des BEM-Verfahrens

Das BEM erfolgt nach einem strukturierten Ablauf, der gleichzeitig ausreichend Flexibilität für die individuelle Situation der betroffenen Person lässt.

Grundsätzlich gliedert sich das Verfahren in:

- die Prüfung der Voraussetzungen,
- das BEM-Angebot,
- die Informationsphase,
- die Entscheidung über die Fortführung,
- das eigentliche BEM-Erstgespräch,
- die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen sowie
- die abschließende Wirksamkeitsprüfung und Nachsorge.

5.1 Prüfung Voraussetzungen

Die HR-Abteilung prüft regelmäßig, ob bei Beschäftigten die Voraussetzungen für die Durchführung eines gesetzlichen BEM vorliegen. Maßgeblich dabei ist, ob die beschäftigte Person innerhalb eines Zeitraums von **zwölf** Monaten länger als **sechs** Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war.

Für die Prüfung werden ausschließlich die hierfür erforderlichen Abwesenheitsinformationen herangezogen. Die Kenntnis einer konkreten Diagnose oder Krankheitsursache ist für die Feststellung der BEM-Berechtigung grundsätzlich nicht erforderlich.

5.2 Entscheidung über Zeitpunkt und Form BEM-Angebot

Das BEM-Angebot erfolgt grundsätzlich nach Feststellung der BEM-Voraussetzungen.

Das Angebot kann auch bereits während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit erfolgen. Ob eine Kontaktaufnahme im Verlauf des Krankenstands sinnvoll ist, entscheidet die BEM-beauftragte Person unter Berücksichtigung der individuellen Situation.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Die Kontaktaufnahme hat dabei so zu erfolgen, dass die betroffene Person nicht unter Druck gesetzt wird und die Freiwilligkeit des Verfahrens jederzeit gewahrt bleibt.

5.3 Ersteinladung

Die BEM-beauftragte Person versendet die Einladung zum BEM. Mit der Einladung erhält die betroffene Person die für die erste Entscheidungsfindung erforderlichen Informationen zum BEM.

Hierzu gehören:

- Einladung bzw. Angebot zur Durchführung eines BEM,
- Informationen über Ziel und Zweck des BEM,
- Informationen zum Datenschutz,
- Informationen über die Freiwilligkeit,
- Antwortmöglichkeit zur Annahme oder Ablehnung des Angebots.

Die betroffene Person erhält eine angemessene Frist zur Rückmeldung.

5.4 Zweiteinladung

Reagiert die betroffene Person innerhalb der vorgesehenen Frist nicht auf die erste Einladung, kann durch die BEM-beauftragte Person eine erneute Einladung versendet werden. Die zweite Einladung enthält erneut die erforderlichen Informationen und eine Möglichkeit zur Rückmeldung.

Die Anzahl und der Zeitpunkt weiterer Kontaktaufnahmen sind angemessen an der individuellen Situation auszurichten. Eine wiederholte Kontaktaufnahme darf nicht zu einer unangemessenen Belastung der betroffenen Person führen.

5.5 Ablehnung vor Informationsgespräch

Lehnt die betroffene Person das BEM ab, wird diese Ablehnung entsprechend dokumentiert und das Verfahren beendet. Eine Begründung der Ablehnung ist nicht erforderlich und sie hat zunächst keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Folgen.

Die Dokumentation der Ablehnung wird vertraulich behandelt und entsprechend den geltenden Unternehmensrichtlinien sowie Datenschutzerfordernissen aufbewahrt.

5.6 Informationsgespräch

Entscheidet sich die betroffene Person für die weitere Inanspruchnahme des BEM, wird ein persönlicher Termin für ein Informationsgespräch vereinbart. Dieses dient zunächst der transparenten Erläuterung des Verfahrens.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Im Informationsgespräch sind folgende Punkte zu behandeln:

- Begrüßung und Vorstellung der BEM-beauftragten Person,
- Erläuterung des Anlasses des Treffens,
- Erläuterung der Zielsetzung des BEM,
- Erläuterung des vorgesehenen Ablaufs,
- Hinweis auf die Vertraulichkeit,
- Hinweis auf die Protokollierung des Gesprächs,
- Erläuterung der Freiwilligkeit,
- Erläuterung der datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen,
- Hinweis auf mögliche weitere Beteiligte,
- Hinweis auf die Möglichkeit, eine Vertrauensperson hinzuzuziehen.

Die bereits mit der Einladung übermittelten Informationen zum BEM werden dabei nochmals erläutert und offene Fragen der betroffenen Person sollten beantwortet werden.

Nach Abschluss des Informationsteils ist die betroffene Person erneut ausdrücklich zu befragen, ob sie das BEM-Verfahren fortführen möchte.

5.7 Abbruch während/nach Informationsgespräch

Entscheidet sich die betroffene Person während oder nach dem Informationsgespräch gegen eine Fortführung des BEM, wird die Entscheidung mithilfe der hierfür vorgesehene Abbruchserklärung wird entsprechend den internen Vorgaben erstellt und das BEM-Verfahren damit beendet.

Die betroffene Person ist nicht verpflichtet, die Gründe für ihre Entscheidung mitzuteilen.

5.8 Zustimmung zur Fortführung

Entscheidet sich die betroffene Person nach dem Informationsgespräch für die Fortführung des BEM, wird das eigentliche BEM-Verfahren eingeleitet.

Vor Beginn des weiteren Verfahrens werden die erforderlichen Unterlagen und Erklärungen eingeholt. Dazu gehören vor allem:

- Zustimmung bzw. Einwilligung zur Durchführung des BEM,
- Datenschutzinformationen bzw. erforderliche datenschutzrechtliche Erklärungen,
- Vertraulichkeitsverpflichtung der BEM-beauftragten Person und weiterer Beteiligter (bspw. Vertrauensperson),
- Protokollierung des Verfahrens.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

5.9 BEM-Erstgespräch

Im anschließenden BEM-Erstgespräch wird die individuelle Situation der betroffenen Person näher betrachtet. Gegenstand des Gesprächs können sein:

- Anlass des BEM,
- aktuelle berufliche Situation,
- für die Beschäftigung relevante Einschränkungen oder Belastungen,
- mögliche Hindernisse für eine nachhaltige Beschäftigung,
- mögliche Unterstützungsmöglichkeiten,
- arbeitsplatzbezogene oder organisatorische Aspekte,
- mögliche Maßnahmen,
- weitere einzubeziehende Personen oder Stellen,
- weiteres Vorgehen.

Dabei steht nicht die detaillierte Ermittlung einer Erkrankung oder Diagnose im Vordergrund. Entscheidend ist vielmehr, welche Auswirkungen für die Beschäftigung relevant sind und welche Möglichkeiten bestehen, die Arbeitssituation nachhaltig zu verbessern.

Soweit bereits im Erstgespräch konkrete geeignete Maßnahmen erkennbar sind, können diese direkt in einen ersten Maßnahmenplan aufgenommen werden.

5.10 Klärung weiterer Beteiligter

Im Rahmen des Erstgesprächs wird gemeinsam mit der betroffenen Person geklärt, welche weiteren Personen oder Stellen in das BEM einbezogen werden sollen. Hierzu können, abhängig von der individuellen Situation, insbesondere gehören:

- Führungskraft,
- Vertrauensperson der betroffenen Person,
- Rehabilitationsträger,
- Schwerbehindertenvertretung,
- Integrationsamt bzw. zuständige Stelle,
- weitere interne oder externe Fachpersonen.

Die Einbindung weiterer Personen erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Beteiligungsrechte sowie der erforderlichen Zustimmung und Wünsche der betroffenen Person.

Bei schwerbehinderten Beschäftigten sind die besonderen Beteiligungsrechte der Schwerbehindertenvertretung zu berücksichtigen.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

5.11 Entwicklung Maßnahmenplan

Auf Grundlage der Gespräche werden gemeinsam geeignete Maßnahmen entwickelt.

Mögliche Maßnahmen können beispielsweise sein:

- Anpassung der Arbeitszeit,
- flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Anpassung von Arbeitsabläufen,
- Veränderung oder Neuorganisation von Aufgaben,
- ergonomische Anpassung des Arbeitsplatzes,
- technische Hilfsmittel,
- organisatorische Unterstützung,
- Qualifizierungs- oder Schulungsmaßnahmen,
- stufenweise Wiedereingliederung,
- arbeitsmedizinische Beratung,
- weitere individuelle Unterstützungsmaßnahmen.

Die vereinbarten Maßnahmen werden im BEM-Gesprächsprotokolls bzw. Maßnahmenplan dokumentiert. Dabei sind, soweit erforderlich, festzulegen:

- konkrete Maßnahme,
- Ziel der Maßnahme,
- zuständige Person bzw. Stelle,
- vorgesehener Umsetzungstermin,
- ggf. erforderliche Zwischenschritte,
- Ergebnis Machbarkeits-/Umsetzungsprüfung,
- Termin zur Überprüfung der Umsetzung bzw. Wirksamkeit.

5.12 Festlegung weiteres Vorgehen

Nach der Entwicklung der Maßnahmen wird das weitere Vorgehen gemeinsam mit der betroffenen Person abgestimmt.

Folgende Punkte sind in diesem Zusammenhang ebenfalls zu definieren:

- in welcher Reihenfolge vereinbarte Maßnahmen umgesetzt werden,
- welche weiteren Personen einzubeziehen sind,
- ob weitere BEM-Gespräche erforderlich sind,
- wann ggf. ein Folgetermin stattfindet.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das BEM kann dabei aus mehreren Gesprächs- und Abstimmungsterminen bestehen. Die Anzahl und Häufigkeit der Termine richtet sich nach der individuellen Situation und dem tatsächlichen Unterstützungsbedarf.

5.13 Umsetzung und Begleitung Maßnahmen

Die vereinbarten Maßnahmen werden durch die jeweils zuständigen Personen umgesetzt. Die BEM-beauftragte Person begleitet den Prozess und steht der betroffenen Person für Rückfragen und Abstimmungen zur Verfügung.

Die Umsetzung wird im Rahmen des BEM nachvollziehbar dokumentiert.

Ergeben sich während der Umsetzung neue Erkenntnisse oder verändert sich die Situation der betroffenen Person, können die Maßnahmen gemeinsam angepasst, ergänzt oder beendet werden.

5.14 Wirksamkeitsprüfung

Im Verlauf des BEM wird überprüft, ob die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt werden konnten und ob sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. Dabei sollte unter anderem betrachtet werden:

- ob die Maßnahme umgesetzt wurde,
- ob die Maßnahme für die betroffene Person geeignet ist,
- ob sich die Arbeitssituation verbessert hat,
- ob weiterhin Hindernisse bestehen,
- ob Anpassungen erforderlich sind,
- ob weitere Maßnahmen erforderlich erscheinen.

Die Wirksamkeitsprüfung wird auf die für diesen Zweck erforderlichen Informationen beschränkt.

5.15 Beendigung BEM-Verfahren

Das BEM-Verfahren endet, wenn die Zielsetzung des Verfahrens erreicht wurde oder keine weiteren geeigneten Maßnahmen erforderlich bzw. umsetzbar sind. Die Beendigung ist zu dokumentieren.

Eine Beendigung kann erfolgen, wenn:

- die vereinbarten Maßnahmen erfolgreich umgesetzt wurden,
- die Arbeitssituation nachhaltig stabilisiert werden konnte,
- keine weiteren geeigneten Maßnahmen identifiziert werden können,

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- vereinbarte Maßnahmen nicht umgesetzt werden können,
- die betroffene Person das BEM beendet,
- sich die Ausgangssituation wesentlich verändert hat und eine Fortführung des bisherigen BEM nicht mehr sinnvoll erscheint.

5.16 Abbruch durch betroffene Person

Die betroffene Person kann das BEM jederzeit und ohne Angabe von Gründen beenden. Der Abbruch ist durch die BEM-beauftragte Person zu dokumentieren. Die Dokumentation enthält ausschließlich die für den Abschluss erforderlichen Informationen und wird vertraulich entsprechend den Vorgaben für BEM-Unterlagen aufbewahrt.

5.17 Beendigungserklärung

Nach Beendigung des BEM wird eine Beendigungserklärung erstellt. Diese sollte enthalten:

- Zeitpunkt des Abschlusses,
- Ergebnis des BEM,
- ggf. vereinbarte und umgesetzte Maßnahmen,
- Ergebnis der Maßnahmenprüfung,
- ggf. noch bestehender Unterstützungsbedarf,
- Grund der Beendigung, soweit für die Dokumentation erforderlich.

Gesundheitsbezogene Detailinformationen werden nicht in die Beendigungserklärung aufgenommen, soweit diese für die Dokumentation des Ergebnisses nicht erforderlich sind. Die Beendigungserklärung wird vertraulich in der BEM-Dokumentation abgelegt.

Eine Übernahme von BEM-Gesprächsinhalten, medizinischen Informationen oder detaillierten Maßnahmenprotokollen in die allgemeine Personalakte erfolgt nicht.

5.18 Nachsorge und Feedbackgespräch

Sechs Wochen nach Abschluss des BEM-Verfahrens führt die BEM-beauftragte Person ein Feedbackgespräch mit der betroffenen Person durch.

Ziel des Gesprächs ist es, die Nachhaltigkeit der vereinbarten Maßnahmen zu überprüfen und festzustellen, ob weiterer Unterstützungsbedarf besteht.

Im Rahmen des Feedbackgesprächs sollte betrachtet werden:

- ob die vereinbarten Maßnahmen weiterhin umgesetzt werden,
- ob die Maßnahmen sich als geeignet erwiesen haben,

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- ob sich die Arbeitssituation nachhaltig stabilisiert hat,
- ob neue Hindernisse entstanden sind,
- ob weitere oder angepasste Maßnahmen erforderlich sind.

Ergibt sich aus dem Feedbackgespräch weiterer Unterstützungsbedarf, kann gemeinsam geprüft werden, ob das abgeschlossene Verfahren erneut aufgenommen, ein neues BEM angeboten oder eine andere geeignete Unterstützung eingeleitet werden soll.

6 Datenschutz und Dokumentation

6.1 Datenschutz und Dokumentation

Die BEM-Dokumentation wird grundsätzlich getrennt von der allgemeinen Personalakte geführt. Im Rahmen des BEM werden ausschließlich Informationen dokumentiert, die für die Durchführung, Umsetzung und den Abschluss des konkreten Verfahrens erforderlich sind. Die BEM-Unterlagen sind vor dem Zugriff nicht am Verfahren beteiligter Personen zu schützen.

6.2 Zugriff auf BEM-Unterlagen

Den Zugriff auf die BEM-Unterlagen erhalten ausschließlich Personen, die aufgrund ihrer individuellen Verantwortlichkeit oder Rolle *unmittelbar* mit der Organisation, Durchführung oder Unterstützung des jeweiligen BEM-Verfahrens betraut sind und deren Kenntnis der jeweiligen Informationen für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Die Weitergabe von Informationen an weitere Personen oder Stellen erfolgt nur, soweit dies für die Durchführung des BEM notwendig und rechtlich zulässig ist bzw. die Zustimmung der betroffenen Person vorliegt.

6.3 Aufbewahrung und Löschung

BEM-Unterlagen werden für eine Dauer von 4 Jahre aufgehoben und sicher verwahrt.

Nach Wegfall des jeweiligen Aufbewahrungszwecks werden die Unterlagen entsprechend den geltenden gesetzlichen, datenschutzrechtlichen und internen Vorgaben gelöscht bzw. vernichtet. Die konkreten Aufbewahrungs- und Löschfristen werden in den hierfür geltenden Datenschutz- bzw. Löschkonzepten der **SWJ** geregelt.

7 Überprüfung und Weiterentwicklung

Das BEM-Verfahren wird regelmäßig hinsichtlich seiner praktischen Umsetzung und Wirksamkeit überprüft.

Anweisung 5220 – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ziel der Überprüfung ist es, den Prozess kontinuierlich weiterzuentwickeln und sicherzustellen, dass die festgelegten Abläufe in der **SWJ** wirksam und praktikabel umgesetzt werden. Erkenntnisse aus der Prozessüberprüfung werden, soweit erforderlich, zur Verbesserung der Verfahrensanweisung, der eingesetzten Formulare oder des praktischen BEM-Prozesses genutzt.

8 Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Dokument
/	Formular Einladungsschreiben
/	Formular BEM-Gesprächsprotokoll
/	Formular Abbruchserklärung
/	Formular Maßnahmenplan & Wirksamkeitsprüfung
/	Formular Vertraulichkeitsverpflichtung
/	Formular Beendigungserklärung

9 Revisionsverzeichnis

Datum	Rev.	Seite	Änderung
24.08.2026	1.0		Erstausgabe