

# Leitfaden/Dokumentation Eingliederungsgespräch

Name des/der Beschäftigten: \_\_\_\_\_

Name des/der Beauftragten der Dienststellenleitung: \_\_\_\_\_

Name des Mitglieds der Mitarbeitervertretung: \_\_\_\_\_

## I. Begrüßung und Eröffnung

- Fragen zum aktuellen Befinden
- Bezug nehmen auf Informationsgespräch
- Gesprächsanlass und Ziel herausstellen
- Hinweise zum Datenschutz (Formular 04 & Formular 05)

---

---

---

---

---

---

---

## II. Problem erkennen und besprechen

- Welche Probleme liegen der Arbeitsunfähigkeit zugrunde?
- Wie äußern sich diese Probleme?
- Wo liegen Einschränkungen vor?
- Welche Ressourcen aufseiten des/der Beschäftigten gibt es?

---

---

---

---

---

---

---

### III. Ziele und Maßnahmen beraten

- Welche Ziele und Veränderungswünsche hat der/die Beschäftigte?
- Ist der/die Beschäftigte adäquat eingesetzt? (Fähigkeits- und Anforderungsprofil?)
- Können Arbeitsbelastungen verringert werden?
- Kann die technische Ausstattung verbessert werden?
- Gibt es Qualifizierungsbedarf?
- Gibt es alternative Einsatzmöglichkeiten?
- Sind externe Kooperationspartner einzubeziehen?
- Ist die aktuelle Datenlage ausreichend?

---

---

---

---

---

---

### IV. Vereinbarungen abschließen

- erste Schritte gemeinsam festlegen (Wer macht was bis wann?)
- ggf. Eingliederungsplan (Formular 09) erarbeiten
- weitere Gesprächstermine und Themen vereinbaren
- ggf. Schweigepflichtentbindung
- ggf. Beendigung des BEM (Formular 11)

---

---

---

---

---

---

**An diesem Gespräch hat/haben außerdem teilgenommen (ggf. externe Berater, wie z.B. Arbeitsmediziner)**

Name/Funktion

---

Name/Funktion

---

Ort und Datum

Beschäftigte/r

---

Gesprächsführer/in / Beauftragte/r des Arbeitgebers

---