Ablaufschema BEM

Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen feststellen (Kirchenamt); Arbeitsunfähigkeitszeiten sind von den Anstellungsträgern an die Personalabteilungen im Kirchenamt zu melden!

Einladungsschreiben zur Durchführung eines BEM (s. Anlage 5) mit Informationen zum BEM und Rückantwortbogen (s. Anlagen 3 + 4 + 6) an betroffene Person versenden

(Anstellungsträger / BEM-Team)

Bei Ablehnung des BEM oder fehlender Reaktion auf das Einladungsschreiben (trotz Erinnerung!) ist BEM beendet

Abschlussdokumentation erstellen (s. Anlage 12)

- **Erstgespräch** führen und Verfahren des BEM erläutern (s. Anlagen 7 + 8)
- Einstieg in die **Fallbesprechung** (sofern alle Beteiligten einverstanden sind) und Überlegung von Maßnahmen (s. Anlagen 9 + 10)

Protokoll erstellen (s. Anlage 11)

Sollte Person die Fortführung des BEM ablehnen, ist das BEM beendet

Abschlussdokumentation erstellen (s. Anlage 12)

Bei Bedarf weitere Gesprächstermine; ggf. unter Hinzuziehung von externen Personen (Betriebsmediziner*in; Fachkraft für Arbeitssicherheit; Integrationsamt etc.)

Protokoll erstellen (s. Anlage 11)

Sofern keine Maßnahmen erforderlich sind, besteht kein Handlungsbedarf;

BEM kann beendet werden

Abschlussdokumentation erstellen (s. Anlage 12)

- **Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen**
- Kontrolle der Wirksamkeit
- Bei Bedarf neue Maßnahmen umsetzen
- Erneute Kontrolle der Wirksamkeit

In den Maßnahmenplan aufnehmen (s. Anlage 10)

Waren die umgesetzten Maßnahmen erfolgreich oder sind alle umsetzbaren Maßnahmen ausgeschöpft, kann BEM beendet werden

Abschlussdokumentation erstellen (s. Anlage 12)