BGW themen

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Praxisleitfaden



FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN

BGW
Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

BGW themen

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Praxisleitfaden

FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN

BGW

Impressum

Betriebliches Eingliederungsmanagement
Erstveröffentlichung 10/2009, Stand 09/2026
© 2009 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)

Herausgegeben von
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)
Hauptverwaltung
Pappelallee 33/35/37
22089 Hamburg
Tel.: +49 40 20207-0
Fax: +49 40 20207-2495
www.bgw-online.de

Artikelnummer
BGW 04-07-111

Autoren
Thorsten Pries, Tobias Ruppenthal, BGW

Redaktion
Christina Schiller, BGW-Kommunikation

Fotos
stock.adobe.com/Andrey Popov/nd3000 (Titel); stock.adobe.com/Andrey Popov (S. 9, 23); stock.adobe.com/Media Srock (S. 6); stock.adobe.com/Sawitree88 (S. 8); stock.adobe.com/7IMJAGO (S. 10); BGW/Werner Bartsch (S. 13); stock.adobe.com/Halfpoint (S. 16); stock.adobe.com/vegefox.com (S. 22); stock.adobe.com/Pete/KI-generiert (S. 25)

Illustrationen
BGW/KI-generiert (S. 14); istock/Giorgi Gogitidze/LueratSatichob (alle weiteren)

Gestaltung und Satz
Konturenreich, Matthias Hugo, Köln

Druck
Bonifatius GmbH, Paderborn

Inhalt

1 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Ziele und Nutzen 6
1.1 Was ist das BEM? Und wobei hilft es? 7
1.2 Warum Vertrauen für BEM wichtig ist 8
1.3 Wer vom BEM generell profitiert 8

2 Rechtlich auf der sicheren Seite 9
2.1 BEM: gesetzlich verpflichtend für Unternehmen 9
2.2 Rechte der Beschäftigten: Anspruch auf Datenschutz 10
2.3 BEM im Kontext des Arbeitsschutzmanagements 11
2.4 BEM individuell gestalten – innerhalb rechtlicher Leitplanken 12

3 Wer ist am BEM beteiligt? 13

4 So läuft ein BEM ab 16
4.1 Überblick BEM-Verfahrensschritte 18
4.2 Wann endet ein BEM? 20

5 Datenschutz im BEM 22
5.1 Fehlzeiten erheben und speichern 23
5.2 Gesundheitsdaten erheben 23
5.3 Gesundheitsdaten weitergeben 23
5.4 Gesundheitsdaten speichern 23

6 BEM im Betrieb verankern und verbessern 25
6.1 Ihre Partnerin für BEM – die BGW 26
6.2 Betriebliche Vereinbarung zum BEM 26

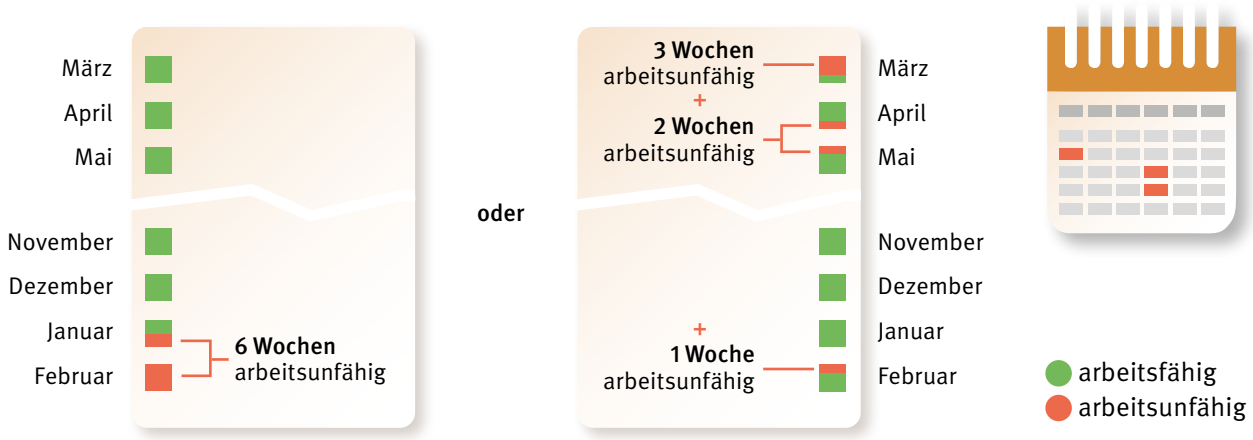
Impressum 4
Kontakt 30

1 Betriebliches Eingliederungs-management – Ziele und Nutzen



Die Arbeit in Gesundheits- und Sozialberufen verlangt viel Einsatz, die körperlichen und psychischen Anforderungen sind groß. Hohe Krankenstände, Langzeiterkrankungen oder wiederkehrende Krankheiten belasten alle Beschäftigten, den Betrieb und vor allem die Betroffenen selbst. Fallen Beschäftigte krankheitsbedingt mehr als sechs Wochen aus – in einem Zeitraum von zwölf Monaten –, sind die Arbeitgebenden gesetzlich dazu verpflichtet, ihnen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten. Dies gilt, wenn jemand mehr als 42 Tage innerhalb von zwölf Monaten arbeitsunfähig ist – am Stück oder unterbrochen. Dabei spielt der Grund der Arbeitsunfähigkeit keine Rolle.

Grundlage für BEM: 42 Krankheitstage



Dieser Leitfaden richtet sich vor allem an Arbeitgebende, Führungskräfte, Personalverantwortliche und BEM-Beauftragte. Von der Einladung BEM-Berechtigter, der Zuständigkeit der Beteiligten über den Ablauf des Verfahrens bis zum Datenschutz und Abschluss eines BEM finden Sie hier einen Überblick zu allen wichtigen Aspekten.

1.1 Was ist das BEM? Und wobei hilft es?

Kehren Beschäftigte nach langer Arbeitsunfähigkeit oder wiederholten Erkrankungen zurück an ihren Arbeitsplatz, gelingt ihnen der Start besser, wenn er professionell gesteuert und organisiert wird. Das BEM hilft Unternehmen dabei, Betroffene erfolgreich wieder einzugliedern, ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit zu stabilisieren oder langfristig sogar zu verbessern. Die Teilnahme an einem BEM ist für Betroffene freiwillig.

Das BEM dient dazu, rechtzeitig geeignete Maßnahmen für die Rückkehr BEM-Berechtigter zu treffen. Hierzu können die stufenweise Wiedereingliederung, Schulungsmaßnahmen oder eine Umgestaltung des Arbeitsplatzes gehören. Welche Maßnahmen zum Ziel führen, sollten Betrieb und der oder die Betroffene gemeinsam besprechen.

Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Kurzfristige Ziele	Langfristige Ziele
• Arbeitsunfähigkeit überwinden • Erneuter Arbeitsunfähigkeit vorbeugen • Arbeitskraft der Mitarbeitenden nutzen • Krankheitsbedingte Kündigungen vermeiden • Rechtssicherheit	• Gesundheit erhalten und fördern • Chronischen Erkrankungen vorbeugen • Arbeitsbewältigungsfähigkeit dauerhaft sichern • BEM-Prozesse in betriebliches Präventionskonzept integrieren • Leistungsfähigkeit des Betriebs erhalten und erhöhen

1.2 Warum Vertrauen für BEM wichtig ist

Der Erfolg einer Wiedereingliederung misst sich daran, wie zügig die betroffene Person wieder voll einsatzfähig ist. Und daran, wie nachhaltig die getroffenen Maßnahmen sind. Dafür ist es nicht entscheidend, die medizinische Diagnose zu kennen, sondern ein belastbares Vertrauensverhältnis zwischen allen Beteiligten im BEM-Verfahren zu schaffen.

Nur in einem geschützten Rahmen ist es möglich, sämtliche Leistungshindernisse offen zu thematisieren, statt nur oberflächliche Symptome zu behandeln. Das Ziel ist klar: Durch einen ehrlichen Austausch werden Lösungen auf Augenhöhe entwickelt, die Ressourcen der Arbeitgebenden zielgerichtet investiert und Fehlplanungen vermieden.

Ein wertschätzendes und ergebnisoffenes Verfahren nimmt die Betroffenen in die Pflicht, aktiv an den Lösungsvorschlägen mitzuwirken. Wenn die Angst vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen durch Transparenz ersetzt wird, steigt die Motivation, den Wiedereinstieg konsequent anzugehen. Davon profitiert das gesamte Unternehmen: Vertretungssituationen werden schneller aufgelöst und die Teambelastung sinkt.

1.3 Wer vom BEM generell profitiert

Vom BEM können letztlich alle profitieren:

Unternehmensleitung

Qualifizierte, erfahrene Beschäftigte bleiben dem Unternehmen mit ihrem Know-how erhalten. Das ist vor allem in Zeiten des Fachkräftemangels wichtig. Außerdem verringern sich die Kosten für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, die in Deutschland insgesamt rund 82 Milliarden Euro im Jahr 2024 ausmachten, laut Institut der deutschen Wirtschaft Köln. Ein fairer Umgang mit gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten fördert die Identifikation mit dem Betrieb und verbessert das Image – auch bei Kundinnen und Kunden sowie neuen Beschäftigten.

Beschäftigte

Sie überwinden ihre Arbeitsunfähigkeit und können langfristig in ihrem Beruf weiterarbeiten. Betrieblichen Ursachen von Krankheiten wird auf den Grund gegangen, um einer möglichen chronischen Erkrankung vorzubeugen. So trägt das BEM insgesamt zur Gesundheit der Einzelnen wesentlich bei.

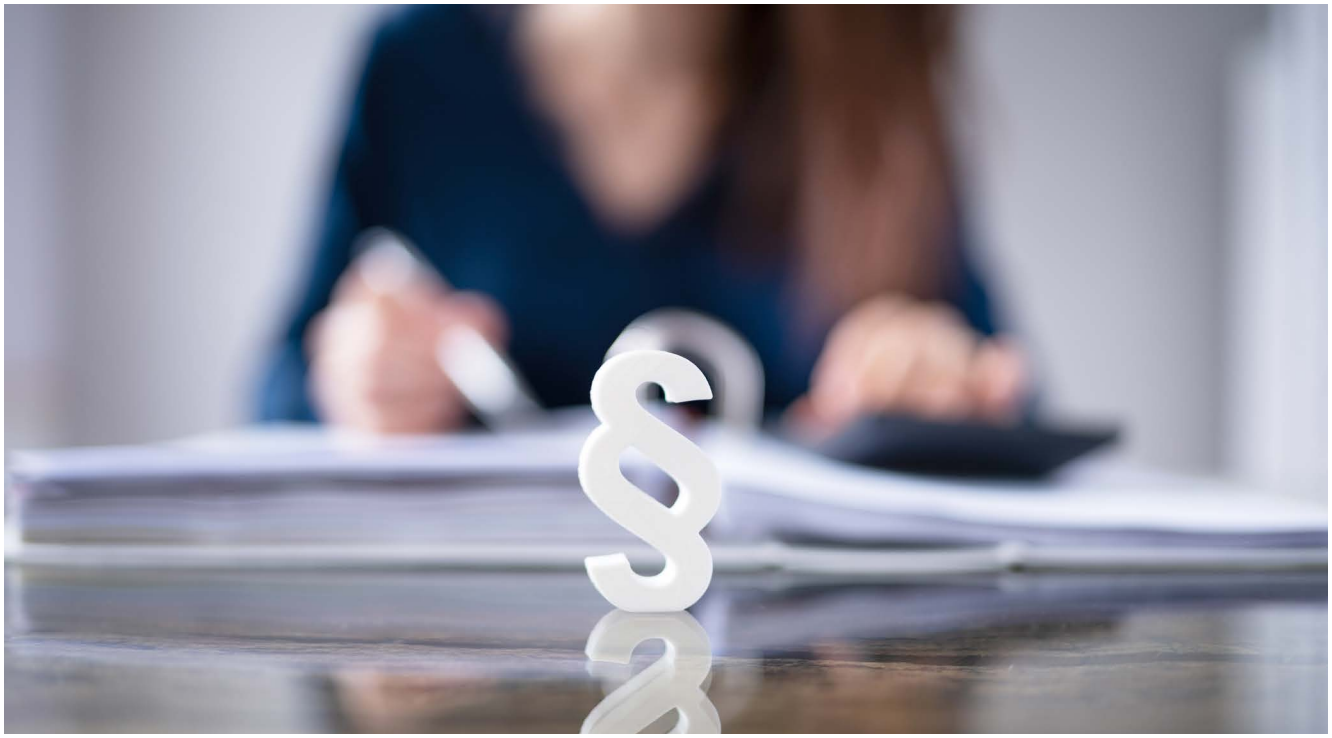
Rehabilitationsträger

Sie können ihre Leistungen effektiver einbringen.



Nicht nur betriebliche Bedingungen, auch Erkrankungen außerhalb des Arbeitslebens – zum Beispiel eine Sportverletzung – können im BEM besprochen werden.

2 Rechtlich auf der sicheren Seite



BEM ist keine Kür für Arbeitgebende. Im Gegenteil: Bietet ein Betrieb kein BEM an, verstößt er gegen die gesetzliche Pflicht. Das kann zu arbeitsrechtlichen Konflikten führen. Kann nicht nachgewiesen werden, dass ein BEM-Verfahren angeboten oder durchgeführt wurde, entscheiden Gerichte bei Kündigungsschutzklagen oft zugunsten der BEM-Berechtigten.

2.1 BEM: gesetzlich verpflichtend für Unternehmen

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber […] mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). […] Die betroffene Person […] ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die Rehabilitationsträger oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen.“

Auszug aus § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB IX)

Die Pflicht, ein BEM durchzuführen, gilt ausnahmslos für alle Arbeitgebenden – vom Kleinstbetrieb bis zum Großkonzern. Sie trifft auf sämtliche Beschäftigungsverhältnisse zu, unabhängig davon, ob diese unbefristet, in Teilzeit, als Ausbildung oder im Beamtenverhältnis bestehen.

2.2 Rechte der Beschäftigten: Anspruch auf Datenschutz

Ein BEM-Verfahren entfaltet seine positive Wirkung besonders, wenn das Recht der Betroffenen auf Datenschutz konsequent gewahrt bleibt. Der Datenschutz ist hierbei kein bürokratisches Hindernis, sondern das zentrale Schutzversprechen: BEM-Berechtigte entscheiden selbst, welche Informationen sie preisgeben und wer Zugriff darauf erhält. Erst diese Sicherheit ermöglicht die Offenheit, die für eine nachhaltige Problemanalyse nötig ist.

Unternehmen müssen das BEM strikt als freiwilliges Unterstützungsangebot positionieren.

Ein rechtssicherer und transparenter Umgang mit sensiblen Daten schafft das notwendige Vertrauen, um das BEM im individuellen Verfahren sowie systematisch als echtes Präventionswerkzeug zu nutzen. So wird sichergestellt, dass das Verfahren kein bloßer Formalismus bleibt, sondern durch den Schutz der Persönlichkeitsrechte zu einer tragfähigen Rückkehr an den Arbeitsplatz führt.



Die BEM-berechtigte Person hat stets die Hoheit darüber, welche Infos zu ihrer gesundheitlichen Verfassung sie offenlegen möchte.

Drei Säulen für sichere und gesunde Arbeit



2.3 BEM im Kontext des Arbeitsschutzmanagements

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit als ganzheitliche Managementaufgabe zu organisieren, ist der Schlüssel für eine nachhaltige Präventionskultur. Und damit auch die Grundlage für ein starkes Unternehmen.

Die Verantwortung für den Arbeitsschutz tragen die Arbeitgebenden. Führungskräfte sind das Bindeglied zwischen Unternehmensleitung und Belegschaft: Sie sind gesetzlich dazu verpflichtet, Gefährdungen zu minimieren, Mitarbeitende zu unterweisen und für sichere, gesunde Arbeitsbedingungen zu sorgen. Damit kommen sie ihrer Fürsorgepflicht nach und beugen rechtlich für den Fall vor, dass doch jemand gesundheitlich Schaden nimmt.

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit bedeutet aber nicht nur Schutz vor Unfällen und Berufserkrankungen, sondern auch das Eintreten für attraktive Arbeitsbedingungen und die Förderung von gesund erhaltenden Ressourcen der Beschäftigten – in Form der betrieblichen Gesundheitsförderung.

Und wenn doch etwas passiert, kann ein Eingliederungsmanagement dafür sorgen, dass Beschäftigte ihre Arbeitsfähigkeit wieder erreichen. Das BEM ist neben Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung eine tragende Säule für eine funktionierende Arbeitsschutzorganisation.

2.4 BEM individuell gestalten – innerhalb rechtlicher Leitplanken

Das BEM lässt den Beteiligten einen gewissen Spielraum. Sie müssen es deshalb innerhalb des gesetzlichen Rahmens individuell im Betrieb entwickeln und auf die Erfordernisse der jeweiligen Beschäftigten vor Ort ausrichten. Die Freiheit in der Umsetzung entbindet Arbeitgebende nicht davon, definierte Mindeststandards einzuhalten. Hierzu zählen beispielsweise:

- BEM-berechtigte Personen umfassend über den genauen Ablauf des Verfahrens aufzuklären,
- strikt den Datenschutz zu wahren
- sowie alle Beteiligten zu benennen.

BEM-Maßnahmen werden immer individuell passend zur gesundheitlichen Situation, zur Tätigkeit und zum Arbeitsplatz vereinbart. Häufig sind Kombinationen aus technischen, organisatorischen und personellen Maßnahmen sinnvoll: beispielsweise angepasste Lichtverhältnisse und Lärmschutzlösungen, kombiniert mit vorübergehend geänderten Aufgaben und angepasster Arbeitsmenge.

Hilfreich kann die Unterstützung durch eine feste Ansprechperson sein. Denkbar sind auch Maßnahmen wie das befristete Ausprobieren eines anderen Arbeitsplatzes oder die Versetzung in eine weniger belastende Tätigkeit.

Beispiele für BEM-Maßnahmen



Technisch

- Ergonomische Arbeitsmittel
- Hebe- und Transportmittel
- Barrierefreie Anpassungen



Organisatorisch

- Stufenweise Wiedereingliederung
- Arbeitszeit und Pausen anpassen
- Aufgaben und Abläufe ändern



Personell

- Einarbeitung und Qualifizierung
- Feste Ansprechperson
- Unterstützung im Team

Hinweis: Maßnahmen individuell vereinbaren, Zuständigkeit, Zeitraum und Testphase festlegen

3 Wer ist am BEM beteiligt?



Das BEM ist kein starres Gremium, sondern ein maßgeschneiderter Suchprozess. Wer konkret am Verfahren teilnimmt, richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben. Maßgeblich ist jedoch das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der betroffenen Person. Ohne ihre ausdrückliche datenschutzrechtliche Einwilligung darf niemand einbezogen werden.

Die Beteiligten lassen sich in drei Kategorien unterteilen:

Der gesetzliche Initiator

Immer beteiligt:

Arbeitgeber/Arbeitgeberin/BEM-Beauftragte: Arbeitgebende sind gesetzlich dazu verpflichtet, das BEM anzubieten, und steuern das Verfahren – häufig vertreten durch eine feste BEM-Koordination.

Praxistipp

Arbeitgebende können auch BEM-Beauftragte benennen, die sich um das BEM-Verfahren kümmern. Die jeweilige Person sollte im Unternehmen anerkannt sein und auch als Ansprechperson für Reha-Träger fungieren.

Die betrieblichen Interessenvertretungen

Gesetzlich verpflichtet, aber von Beschäftigten abwählbar:

Betriebs- oder Personalrat: Die betriebliche Interessenvertretung einzubeziehen, soll die Rechte der Betroffenen wahren. Wünscht jemand dies nicht, wird die Vertretung nicht beteiligt.

Schwerbehindertenvertretung (SBV): Sie kommt ins Spiel, sofern es sich um eine schwerbehinderte oder gleichgestellte Person handelt. Auch hier haben Betroffene das Recht, die Beteiligung der SBV abzulehnen.

Optionale Fachberatung

Situativ beteiligt nach Bedarf und Absprache:

Betriebsärztlicher Dienst: Er Unterstützt bei der medizinischen Beurteilung von Arbeitsplatzbelastungen und der Formulierung von Schonregeln.

Persönliche Vertrauensperson: Betroffene können eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen, zum Beispiel ein Familienmitglied oder jemanden aus der Belegschaft, zur emotionalen und inhaltlichen Unterstützung.

Gleichstellungsbeauftragte: Diese Person kann bei Bedarf und thematischer Relevanz in das Verfahren eingebunden werden.

Externe Netzwerkpartner: Bei Bedarf können fachspezifische Stellen wie das Inklusionsamt, der Integrationsfachdienst oder die Rehabilitationsträger (Kranken-, Renten-, Unfallversicherungsträger) für finanzielle Zuschüsse oder technische Hilfsmittel angefordert werden. Bei Suchtproblematik unterstützen Suchtberatungsstellen.

Weitere Unterstützung: Die Bundesagentur für Arbeit bietet über ihren Arbeitgeber-Service Betrieben eine Lotsenfunktion zu internen und externen Fachleuten an – zum Beispiel für Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsplätzen und Arbeitszeit.



BEM-Berechtigte bestimmen innerhalb des Rahmens jeweils selbst, wer am BEM-Verfahren teilnehmen soll. Sie können zum Beispiel auch eine Vertrauensperson hinzuziehen.

Betriebliches Eingliederungsmanagement – Unterstützung weiterer Institutionen

Gesetzliche Rentenversicherung

- Begleitung bei der Durchführung eines BEM-Verfahrens:
  - Erstkontakt, Eingliederungsgespräch
  - Unterstützung der Wiedereingliederung durch Leistungen zur Prävention und medizinischen Rehabilitation
  - Beratung über Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben

Gesetzliche Krankenversicherung

- Beratung zu und Vermittlung von Leistungen:
  - Krankengeld
  - Haushaltshilfe
  - Befreiung von Zuzahlungen
  - Stufenweise Wiedereingliederung

Betriebliches Eingliederungsmanagement – wer unterstützt womit?

Gesetzliche Unfallversicherung

- Information, Qualifizierung und Beratung zum Aufbau betrieblicher BEM-Strukturen und BEM-Prozesse
- Finanzielle Förderung der Betriebe
- Unterstützung des betrieblichen BEM-Verfahrens bei Reintegration von Beschäftigten nach Arbeitsunfall oder Berufskrankheit (z. B. Hilfe bei Anpassung des Arbeitsplatzes durch Hilfsmittel oder Umbauten)

Integrations-/Inklusionsämter

- Schulung der betrieblichen Interessenvertretungen zum BEM
- Einzelfallberatung (Voraussetzung: Schwerbehinderung oder gleichgestellt)
- Psychosoziale Begleitung durch den Integrationsfachdienst
- Gewährung finanzieller Leistungen an Arbeitgebende und Arbeitnehmende

Quelle: Angelehnt an Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Fachbereich „Gesundheit im Betrieb“ (2025): Landkarte der Unterstützenden, Seite 37.

4 So läuft ein BEM ab

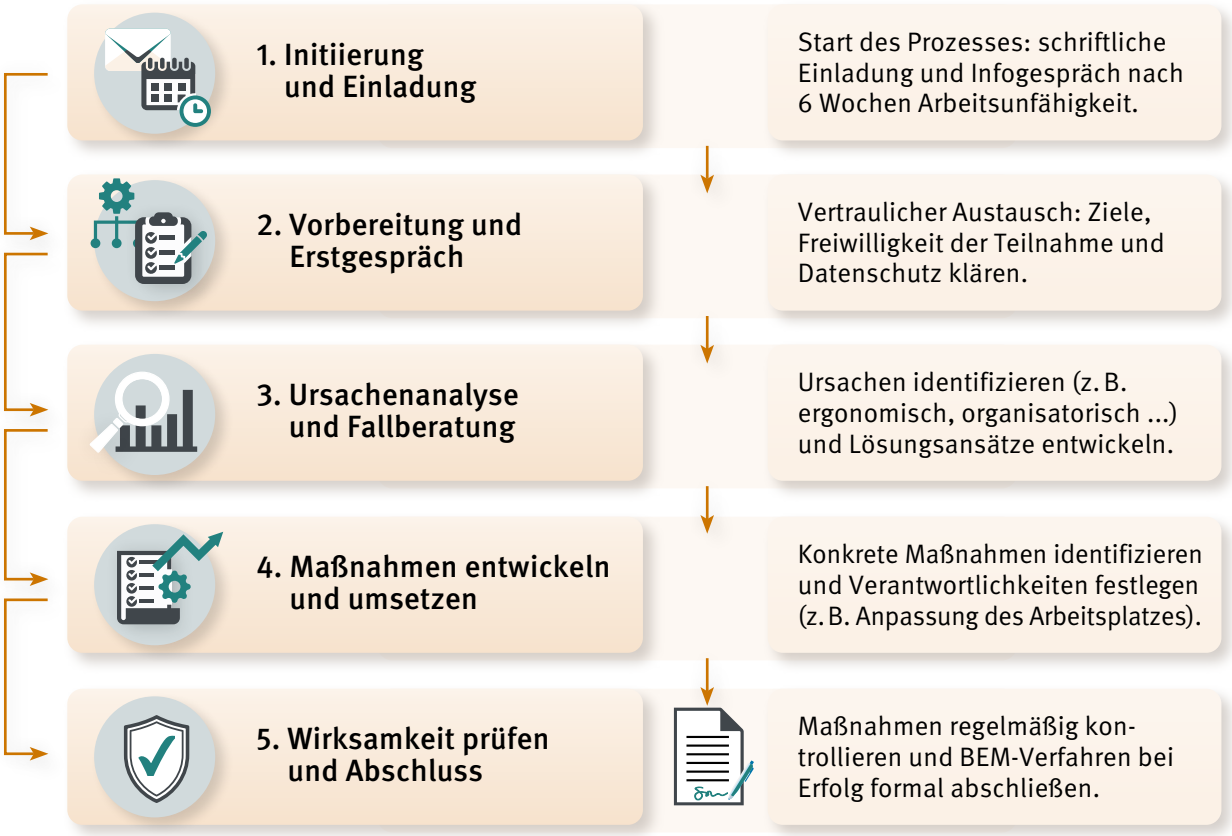


Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein vielschichtiges Verfahren mit vielen Beteiligten. Voraussetzung ist immer die Zustimmung der betroffenen Person. Ob im Erstgespräch, beim gemeinsamen Analysieren von Ursachen oder Planen von Maßnahmen: Sie entscheidet in jeder Phase, ob das Verfahren begonnen und fortgesetzt wird.

Und sie wird in die Maßnahmen einbezogen – etwa bei der Begehung des Arbeitsplatzes, um dort vorhandene Gesundheitsrisiken zu beurteilen. Soweit die Person nicht selbst handeln muss, informiert der Betrieb sie regelmäßig über den aktuellen Stand.

Damit alle Beteiligten das BEM akzeptieren, muss es transparent und nachvollziehbar aufgebaut sein. Wie die Wiedereingliederung im Betrieb im Allgemeinen ablaufen sollte, zeigt unsere Übersicht auf der nächsten Seite. Die einzelnen Verfahrensschritte werden anschließend erläutert – und worauf es bei einem BEM im Einzelfall ankommt.

Kurzüberblick: Schritte im BEM-Verfahren



Die Phasen eines BEM auf Basis der geltenden Rechtsprechung. Die Übersicht können Sie als Arbeitsgrundlage nutzen – für eine rechtskonforme und nachhaltige Wiedereingliederung.

Praxishilfen

Wir haben für Sie jeweils Praxisbeispiele zum Download vorbereitet für die einzelnen Verfahrensschritte. Sie können sie für Ihr Unternehmen als Vorlage nutzen oder individuell anpassen:

- Einladungsschreiben zum Info-Gespräch BEM
- Antwortschreiben BEM-Gespräch
- Infos und FAQ zum BEM
- BEM-Datenblatt
- Dokumentation: Zustimmung zum BEM-Verfahren ohne Datenschutzerklärung
- Gesprächsleitfaden Erstgespräch, Fallgespräch, Folgegespräch/ Wirkungskontrolle, Abschlussgespräch
- BEM-Datenschutzvereinbarung und Einwilligung zur Datenverarbeitung
- Erklärung Schweigepflicht und Datenschutz (BEM-Beteiligte)
- Einwilligung gezielte Datenfreigabe
- BEM-Maßnahmenplan (für BEM-Akte)
- Nachweis über BEM-Vereinbarungen (für Personalakte)
- Nachweis über den BEM-Abschluss

Herunterladen auf:
www.bgw-online.de/media/BGW04-07-111

4.1 Überblick BEM-Verfahrensschritte

Verfahrensschritte	Inhalte und Maßnahmen	Rechtlicher Rahmen und Dokumentation	Erfolgsfaktoren
1. Initiierung und Einladung **Praxishilfen** • Einladungsschreiben Info-Gespräch BEM • Antwortschreiben BEM-Gespräch • Infos und FAQ zum BEM Dokumentation: Zustimmung zum BEM-Verfahren ohne unterschriebene Datenschutzerklärung	• **Identifikation:** Monitoring der Fehlzeiten, um BEM-Berechtigte zu erfassen (› 6 Wochen Arbeitsunfähigkeit innerhalb von 12 Monaten). • **Erstkontakt:** Versand des Einladungsschreibens. Expliziter Hinweis auf das Recht, eine selbst gewählte Person des Vertrauens zum BEM-Erstgespräch hinzuzuziehen. • **Information:** Informationsmaterial zu Zielen und Ablauf des Verfahrens beifügen.	• Nachweis der Angebotspflicht der Arbeitgebenden (§ 167 Abs. 2 SGB IX). • Erste Aufklärung über den Datenschutz.	• **Wertschätzender Ton:** Betonung des Angebotscharakters. Das Einladungsschreiben ist empathisch formuliert und nimmt der/dem Beschäftigten die Angst vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen. • **Frühzeitigkeit:** Die Einladung erfolgt zeitnah nach Erreichen der 6-Wochen-Grenze, um den Kontakt nicht abreißen zu lassen.
2. Vorbereitung und Erstgespräch **Praxishilfen** • Gesprächsleitfaden Erstgespräch • BEM-Datenblatt • BEM-Datenschutzvereinbarung und Einwilligung zur Datenverarbeitung • Einwilligung gezielte Datenfreigabe	• **Dialog:** Freiwilligkeit und Rolle des BEM als Unterstützungsinstrument erläutern. Das Erstgespräch schafft eine vertrauensvolle Basis, um alle Ursachen der Arbeitsunfähigkeit im weiteren Verfahren zu thematisieren. • **Einwilligung:** schriftliche Zustimmung einholen (Einverständnis- und Datenschutzerklärung). • **Beteiligte:** gemeinsam festlegen, welche internen oder externen Beteiligten hinzugezogen werden sollen (Betriebsrat, Personalrat, Mitarbeitendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsärztin/-arzt, Rehabilitationsträger).	• **BAG Az. 2 AZR 162/22:** BEM muss auch ohne unterschriebene Datenschutzerklärung beginnen, sofern die gesetzliche Aufklärung erfolgt ist. • Dokumentation der Zustimmung oder Ablehnung (für Personalakte relevant).	• **Psychologische Sicherheit:** Es wird aktiv vermittelt, dass das BEM keine Leistungs- oder Disziplinierungskontrolle ist. • **Freiwilligkeit im Fokus:** Der/Die Beschäftigte behält zu jedem Zeitpunkt die volle Souveränität über das Verfahren und seine/ihre Daten. • **Dialog auf Augenhöhe:** Partnerschaftlicher Dialog schafft Vertrauen. Nur wenn Mitarbeitende ernst genommen werden, kann BEM gelingen.

Verfahrensschritte	Inhalte und Maßnahmen	Rechtlicher Rahmen und Dokumentation	Erfolgsfaktoren
3. Ursachenanalyse und Fallberatung **Praxishilfen** • Erklärung Schweigepflicht und Datenschutz (BEM-Beteiligte) • BEM-Maßnahmenplan (für BEM-Akte) • Leitfaden Fallgespräch	• **Ursachenanalyse:** Abgleich des aktuellen Leistungsprofils mit den Anforderungen des aktuellen Arbeitsplatzes. Arbeitsplatz auf Belastungsfaktoren (physisch/psychisch) untersuchen als erster Schritt. Bei Problemen im privaten Lebensbereich diese bei der Maßnahmenplanung mitdenken. • **Lösungsfindung und Maßnahmen:** technische (Hilfsmittel), organisatorische (Arbeitszeit) oder personelle Maßnahmen erarbeiten – je nach Bedarf weitere Expertise einbinden. Erste Ansatzpunkte sind immer die Vorschläge der BEM-berechtigten Personen im Konsens mit den BEM-Beauftragten.	• **BAG vom 07.09.2021 – 9 AZR 571/20:** zwingender Hinweis, dass Rehabilitationsträger einzubinden sind; bei schwerbehinderten und gleichgestellten Personen das Integrationsamt, sofern Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen erforderlich sind (Zustimmung der BEM-berechtigten Person erforderlich). • Schriftlichen Maßnahmenplan erstellen (nur für BEM-Akte), unterzeichnet von der BEM-berechtigten Person und Arbeitgebendenvertretung. • Mitbestimmungsrechte der betrieblichen Interessensvertretungen beachten (z. B. bei Versetzung).	• **Betroffenenkompetenz:** Die Wünsche und Lösungsvorschläge der BEM-berechtigten Person stehen im Mittelpunkt; es wird mit ihr und nicht über sie gesprochen. • **Kreativität und Flexibilität:** Es gibt keine Standardlösungen; Maßnahmen werden individuell, flexibel und ergebnisoffen zugeschnitten. • **Ehrlichkeit und Realismus:** Transparente Fakten und sachliche Machbarkeit verhindern wirkungslose Alibi-Maßnahmen.
4. Maßnahmen entwickeln und umsetzen **Praxishilfen** • Leitfaden Folgegespräch Wirkungskontrolle • Nachweis über BEM-Vereinbarungen (für Personalakte)	• **Implementierung:** vereinbarte Schritte umsetzen, zum Beispiel stufenweise Wiedereingliederung. • **Begleitung:** regelmäßiger Austausch mit der BEM-berechtigten Person zur Unterstützung im Arbeitsalltag.	• Fortschritt laufend protokollieren in der BEM-Akte. • Beschäftigte während des BEM-Verfahrens aufgrund ihrer gesundheitlichen Einschränkungen weder unmittelbar noch mittelbar benachteiligen (§ 164 Abs. 2 SGB IX und § 33 c SGB I).	• **Führungskräfte einbinden:** Die direkte Führungskraft trägt die Maßnahmen aktiv mit, thematisiert situative Leistungsabweichungen konstruktiv und schafft im Arbeitsumfeld Akzeptanz. • **Engmaschiges Monitoring:** Probleme bei der Umsetzung (z. B. Überforderung bei der Wiedereingliederung) werden sofort besprochen. Frühzeitiges Eingreifen spart Ressourcen.

Verfahrensschritte	Inhalte und Maßnahmen	Rechtlicher Rahmen und Dokumentation	Erfolgsfaktoren
5. Wirksamkeit prüfen und Abschluss **Praxishilfen** • Leitfaden Abschlussgespräch • Nachweis über den BEM-Abschluss	• **Evaluierung:** Wirksamkeit überprüfen: Helfen die Maßnahmen wirklich? • **Anpassung:** Bei mangelndem Erfolg Rückkehr zu Schritt 3 (Feedback-Schleife), um Strategie zu korrigieren. • **Verfahrensschluss und Ergebnis:** formelles Ende des Verfahrens nach Erreichen der Ziele oder bei Abbruch. Im Idealfall ist die volle Arbeitsbewältigungsfähigkeit wiederhergestellt und der Arbeitsplatz langfristig gesichert. • **Prävention:** anonymisierte Daten nutzen, um den betrieblichen Arbeitsschutz zu verbessern.	• **Alibi-BEM vermeiden:** Nachhaltigkeit ernsthaft zu prüfen, ist rechtlich geboten. • Nachweis, dass das Unternehmen die Fürsorgepflicht erfüllt hat. • **Striktes Trennungsgebot:** keine Diagnosen oder Detailprotokolle in die Personalakte. • **Archivierung:** BEM-Akte unter Verschluss sichern. Festlegung der Löschfristen (in der Regel drei Jahre nach Abschluss).	• **Ehrliches Feedback:** Ein strukturierter Abschlussdialog stellt sicher, dass Belastungen wirklich dauerhaft reduziert wurden. • **Aus Fehlern lernen:** Schlägt eine Maßnahme fehl, wird dies genutzt, um die Strategie anzupassen. • **Transparenz und Rechtssicherheit:** Der/Die Beschäftigte weiß genau, welche Dokumente gelagert werden. Die Trennung schützt vor Formfehlern bei Folgestreitigkeiten. • **Kultur des Hinsehens:** Der Erfolg stärkt das Vertrauen der Belegschaft. Erkenntnisse fließen direkt in die Gefährdungsbeurteilung ein.

4.2 Wann endet ein BEM?

Das BEM-Verfahren endet, wenn sich die Arbeitgebenden und die betroffene Person darüber einig sind, dass die Suche nach gemeinsamen Lösungen vollständig durchgeführt wurde oder nicht weiterverfolgt werden soll. Verweigert die oder der Beschäftigte die Zustimmung, widerruft sie oder beteiligt sich nicht an den Maßnahmen, gilt das Verfahren ebenfalls als beendet – sofern Arbeitgebende zuvor ordnungsgemäß über die Ziele und den Datenschutz des BEM aufgeklärt haben (gemäß BAG, 18.11.2021 – 2 AZR 138/21).

Ein einseitiger Abbruch durch die Arbeitgebenden ist hingegen unzulässig. Sieht der Betrieb keine weiteren Ansätze für Maßnahmen, ist das Verfahren erst dann abgeschlossen, wenn auch die übrigen Beteiligten – zum Beispiel betriebliche Interessensvertretungen, Inklusionsämter – keine ernsthaft zu verfolgenden Lösungsansätze mehr aufzeigen. Arbeitgebende müssen den Beteiligten mit angemessener Frist Gelegenheit zur Stellungnahme geben. Erst nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist oder Konsens über die Ergebnislosigkeit entfällt die Verpflichtung des Betriebs zu weiteren Maßnahmen.

Wege zum Abschluss: Wann endet das BEM-Verfahren?

Ein BEM-Verfahren endet nicht willkürlich, sondern durch definierte Abschlussgründe. Diese reichen von der erfolgreichen Reintegration bis hin zum vorzeitigen Abbruch durch eine Partei oder externe Faktoren, wobei eine gründliche Dokumentation für die Rechtssicherheit entscheidend ist.

Ergebnisorientierter und einvernehmlicher Abschluss

1. Ziel erreicht

Erfolgreiche Wiedereingliederung und Stabilisierung der Arbeitsfähigkeit



2. Einvernehmen

Gemeinsame Feststellung aller Beteiligten über den Abschluss des Verfahrens



3. Keine Maßnahmen möglich

Es lassen sich keine geeigneten Schritte zur Unterstützung im Betrieb finden



4. Erfolglosigkeit

Durchgeführte Maßnahmen führten nicht zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit



Vorzeitiger Abbruch und externe Faktoren

1. Widerruf/Ablehnung

Beendigung durch Mitarbeitende oder Rückzug der Dateneinwilligung



2. Fehlende Mitwirkung

Abbruch wegen mangelnder Zusammenarbeit oder vollständigen Kontaktverlusts



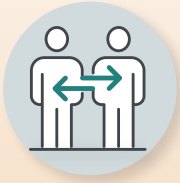
3. Kein Konsens

Keine Einigung über die Art oder Durchführung der geplanten Maßnahmen



4. Ende des Arbeitsverhältnisses

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Ausscheiden der Mitarbeitenden aus dem Unternehmen



5 Datenschutz im BEM



Ein lückenloser Datenschutz ist der elementare Erfolgsfaktor für ein rechtssicheres BEM. Denn er schafft bei den Beschäftigten Vertrauen und die psychologische Sicherheit, sich ohne Angst vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen offen zu ihren gesundheitlichen Einschränkungen zu äußern. Datenschutz zu missachten, beschädigt nicht nur das grundlegende Vertrauen der Mitarbeitenden in das BEM, sondern kann auch zu weitreichenden Schadensersatzforderungen und drastischen Bußgeldstrafen gemäß den DSGVO-Richtlinien führen.

Da im BEM-Verfahren hochsensible Informationen zur Sprache kommen, unterliegt die Datenverarbeitung den strengen Restriktionen des Art. 9 DSGVO für besonders sensible Daten. Ein BEM kann daher niemals erzwungen werden, sondern setzt ausnahmslos die Freiwilligkeit Betroffener voraus.

Arbeitgebende stehen in der Pflicht, Beschäftigte im Vorfeld unmissverständlich, transparent und verständlich über den genauen Zweck, den Umfang der Datennutzung sowie das jederzeitige Recht zum Widerruf aufzuklären. Versäumnisse bei dieser Aufklärungspflicht können im Fall eines späteren Kündigungsschutzprozesses zu erheblichen rechtlichen Nachteilen für das Unternehmen führen.

5.1 Fehlzeiten erheben und speichern

Um festzustellen, ob ein Anspruch auf ein BEM besteht, müssen Arbeitgebende die Fehlzeiten fortlaufend erfassen. Dieses Fehlzeiten-Monitoring ist eine gesetzliche Verpflichtung und erfordert keine Zustimmung der Mitarbeitenden (Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO in Verbindung mit § 26 BDSG). Die zeitlichen Daten stammen aus der Zeiterfassung oder Entgeltabrechnung und bleiben rechtmäßig in der Personalakte.

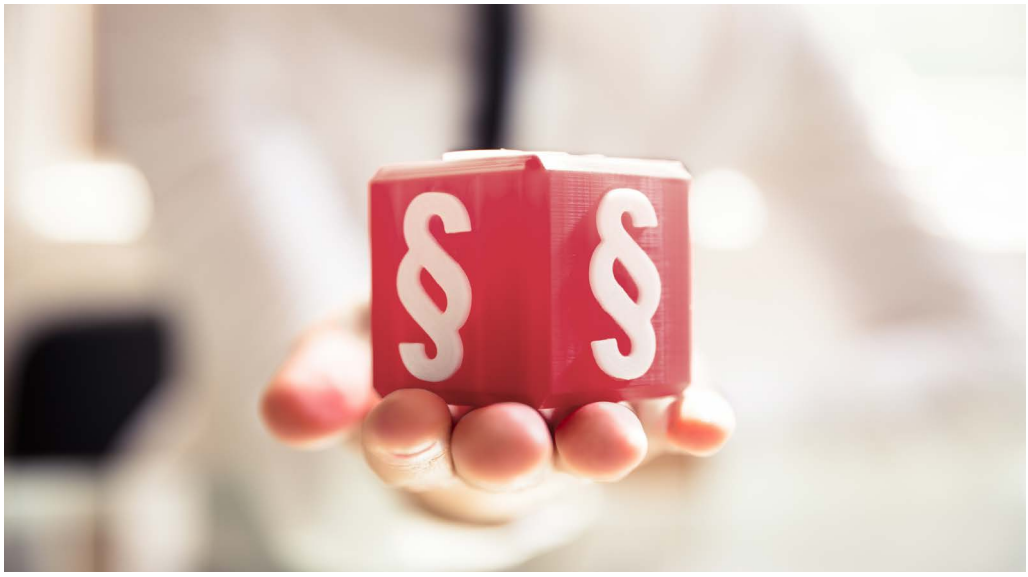
5.2 Gesundheitsdaten erheben

Der Übergang zur Verarbeitung echter Gesundheitsdaten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO geschieht in dem Moment, in dem konkrete medizinische Beeinträchtigungen, Diagnosen, Symptome oder die Gestaltung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes besprochen werden. Für diesen Schritt ist eine ausdrückliche, schriftliche Einwilligung der betroffenen Person zwingend erforderlich.

Um Gesundheitsaspekte detailliert zu erörtern, ist eine separate, schriftliche Dokumentation in der Praxis jedoch unverzichtbar. Die Betroffenen erhalten dabei stets die volle Kontrolle darüber, wie viele medizinische Details sie offenlegen möchten. Eine Pflicht, Diagnosen zu nennen, existiert nicht.

5.3 Gesundheitsdaten weitergeben

Informationen über den Gesundheitszustand dürfen keinesfalls ungefiltert an die Personalabteilung oder an direkte Vorgesetzte fließen. Jede Weitergabe an interne Stellen (wie Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung oder Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin) sowie an externe Dienstleister und Leistungsträger erfordert eine separate, explizite Entbindung von der Schweigepflicht durch die BEM-berechtigte Person. Ist eine direkte Führungskraft nicht am individuellen BEM-Verfahren beteiligt, erhält sie ausschließlich Auskunft über die für die Arbeitsplatzgestaltung relevanten Leistungseinschränkungen, zum Beispiel „Dauerhaftes Heben über 5 kg ist zu vermeiden“ oder „Bildschirmarbeit ist stündlich durch kurze Bewegungspausen zu unterbrechen“. Sie bekommt jedoch niemals Einblick in medizinische Befunde.



Gesundheitsdaten weiterzugeben, ist nur mit der Zustimmung der BEM-Berechtigten und der jeweiligen Entbindung von der Schweigepflicht möglich.

5.4 Gesundheitsdaten speichern

Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte gilt ein striktes Trennungsgebot der Akten: Alle fallspezifischen BEM-Unterlagen gehören nicht in die allgemeine Personalakte. Darunter fallen Gesprächsnotizen, ärztliche Atteste und vereinbarte Maßnahmenpläne. Sie müssen in einer separaten, zugriffsgeschützten BEM-Akte aufbewahrt werden, die ausschließlich den definierten Mitgliedern des individuellen BEM-Teams des jeweiligen Verfahrens zugänglich ist.

In die normale Personalakte dürfen lediglich administrative Nachweise wie das Einladungsschreiben, die Rückmeldung der betroffenen Person (Zustimmung/Ablehnung) sowie die final getroffenen, arbeitsvertraglich relevanten Vereinbarungen aufgenommen werden. Nach dem formellen Abschluss des Verfahrens sind die Daten zu löschen. In der Regel ist eine Aufbewahrungsfrist von drei Jahren angemessen, damit Arbeitgebende ihrer Nachweispflicht bei eventuellen arbeitsrechtlichen Folgestreitigkeiten nachkommen können.

Übersicht: strikte Trennung von BEM- und Personalakte

Datenschutz im betrieblichen Eingliederungsmanagement



Was kommt in die Personalakte?

- Formelle Einladungsschreiben zum BEM
- Rückmeldung/Zustimmung des/der Mitarbeitenden
- Datum des BEM-Verfahrensbeginns und -endes
- Formelle Bestätigung des Verfahrensabschlusses
- Maßnahmen im Geltungsbereich der Arbeitgebenden mit Zukunftswirkung
- Hinweise zur Durchführung (keine Ergebnisse)

Zweck: reiner Nachweis der Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Zugänglich für Vorgesetzte und Personalleitung



Was kommt in die BEM-Akte (Sonderakte)?

- Detaillierte Gesprächsprotokolle (Notizen)
- Gesundheitsdaten und Diagnosen (freiwillig)
- Detaillierter Maßnahmenplan (Wiedereingliederungsschritte)
- Ärztliche Atteste, Berichte oder Empfehlungen
- Korrespondenz mit externen Stellen (z. B. DRV, Integrationsamt)

Zweck: Durchführung des BEM-Prozesses. Zugänglich nur für die direkt am BEM-Verfahren beteiligten Personen (nach Zustimmung)

6 BEM im Betrieb verankern und verbessern



Um das betriebliche Eingliederungsmanagement über den Einzelfall hinaus möglichst effektiv, transparent und überprüfbar zu organisieren, sollten Sie es als selbstverständlichen Bestandteil in Ihre betrieblichen Aufgaben einbinden. Davon profitieren Sie und Ihre Beschäftigten gleichermaßen. Sie erhöhen damit die Chance, dass etwa Langzeiterkrankte wieder gesund und leistungsfähig in den Betrieb zurückkehren können. Und Sie verringern den Organisationsaufwand für wiederauftretende BEM-Fälle.

Zusätzlich sammeln Sie Erfahrungen, um spezifische Gefahren und Belastungen frühzeitig zu erkennen und ihnen professionell begegnen zu können. Denn aus dem Einzelfall ergeben sich möglicherweise Rückschlüsse auf Gefährdungen, die bisher übergangen oder nicht ausreichend erkannt wurden – am konkreten Arbeitsplatz der Betroffenen, aber auch im gesamten Betrieb.

Eventuell ist die Gefährdungsbeurteilung für bestimmte Arbeitsbereiche und Personengruppen zu verfeinern, zum Beispiel für ältere Beschäftigte, die statistisch häufiger von Langzeiterkrankungen betroffen sind. Die Erkenntnisse aus den Einzelfallverfahren helfen also dabei, den betrieblichen Arbeitsschutz insgesamt zu verbessern. Beleuchten Sie daher nach jedem Verfahren,

ob etwas verbesserungswürdig ist. Wir empfehlen eine jährliche Evaluation des allgemeinen BEM-Verfahrens, um nachsteuern zu können.

Um das BEM systematisch und nachhaltig zu organisieren, analysieren Sie den Ist-Stand, setzen sich Ziele, planen mit Ihren Beschäftigten und Arbeitsschutzbeteiligten geeignete Vorgehensweisen, überprüfen den Erfolg und erhöhen bei Bedarf den betrieblichen Standard.

Gefährdungsbeurteilung: Risiko erkennen, Belastung vermeiden

Beschäftigte haben Anspruch auf einen gesunden und sicheren Arbeitsplatz. Um auf Gefährdungen reagieren zu können und Belastungen zu vermeiden, muss die Unternehmensleitung sie kennen: Bei der gesetzlich verlangten Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie Gefährdungen und Belastungsschwerpunkte, die mit der Tätigkeit verbunden sind. Anschließend beurteilen Sie die spezifischen Risiken und planen geeignete Schutzmaßnahmen.

Mehr Infos zur Gefährdungsbeurteilung: www.bgw-online.de/gefaehrdungsbeurteilung

6.1 Ihre Partnerin für BEM – die BGW

Bei Berufskrankheiten und Arbeitsunfällen ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) für die versicherten Personen die zuständige Rehabilitationsträgerin. Wir unterstützen Arbeitgebende und BEM-berechtigte Personen bei der Wiedereingliederung mit Leistungen und Expertise – etwa in Seminaren.

Die BGW hilft Unternehmen ebenfalls dabei, Strukturen und Prozesse aufzubauen, um ein BEM nachhaltig im Betrieb zu etablieren. Wir helfen dabei, den Bedarf im Betrieb zu ermitteln, und stellen die notwendigen Kontakte zu internen und externen Beteiligten her. Mitgliedsunternehmen der BGW können kostenfrei eine Beratung zum Aufbau eines systematischen Eingliederungsmanagements in Anspruch nehmen.

Fragen zum BEM oder zu unserer Beratung? Gern an: eingliederungsmanagement@bgw-online.de

6.2 Betriebliche Vereinbarung zum BEM

Für ein systematisches und standardisiertes BEM ist eine betriebliche Vereinbarung sinnvoll. Häufig eignet sich eine Betriebsvereinbarung, da das BEM alle Beschäftigten betreffen kann und deshalb die betriebliche Interessenvertretung unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen ist. Gegebenenfalls sollte in einer Inklusionsvereinbarung auf die Betriebsvereinbarung verwiesen werden.

Eine entsprechende Vereinbarung zum BEM könnte unter anderem folgende Punkte behandeln:

1. Präambel

- Gemeinsame Grundlagen und Ziele von Arbeitgeber oder Arbeitgeberin, betrieblicher Interessenvertretung und Schwerbehindertenvertretung
- Gemeinsame Arbeit mit dieser Vereinbarung zum Wohle von Beschäftigten und Betrieb
- Regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung des BEM-Verfahrens

2. Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements

- Die im § 167 Abs. 2 SGB IX genannten Ziele
- Konkretisiert nach betrieblichen Gegebenheiten

3. Geltungsbereich

- Zutreffende Standorte, Betriebsstätten des Unternehmens
- Gegebenenfalls Nichtanwendbarkeit für bestimmte Funktionen, Mitarbeitende benennen und begründen

4. Einleitung des BEM-Verfahrens

- Monatliches Auswerten der Arbeitsunfähigkeitszeiten unter BEM-Gesichtspunkten
- Mitteilung der BEM-Berechtigten an betriebliche Interessenvertretung (inklusive Einladungsschreiben)

5. Beteiligte, Befugnisse und Kompetenzen

- Beauftragen eines BEM-Teams, des Betriebsarztes/der Betriebsärztin oder einer sonstigen BEM-verantwortlichen Person (BEM-Beauftragte/-Beauftragter)
- Klarstellung, dass BEM-Beauftragte für die Durchführung und Koordination des BEM-Verfahrens hinreichend qualifiziert und nicht weisungsgebunden sind
- Individuelles BEM-Team: Für jedes Verfahren wird ein auf die Bedürfnisse der betroffenen Person abgestimmtes BEM-Team zusammengestellt
- BEM-Beauftragte: Die Koordination und Durchführung obliegt qualifizierten BEM-Beauftragten als Arbeitgebervertretung
- Weisungsfreiheit: Die BEM-Beauftragten sind für die Durchführung der individuellen Verfahren hinreichend qualifiziert und handeln dabei weisungsunabhängig

6. Regelungen und Maßnahmen zur Umsetzung

- Erfassen von Arbeitsunfähigkeitszeiten, Bedarfsfeststellung, Auslösen des BEM
- Regelungen zur Information und Kommunikation (z. B. wie Beschäftigte über Inhalte, Vorgehen, Rechte, Chancen und Mitwirkungspflichten zum BEM informiert werden)
- Betriebliche Angebote zur Eingliederung
- Koordination der Aktivitäten im Einzelfall
- Dokumentationsformen und -pflichten
- Übergreifende Maßnahmen: Führungskräfte und Beauftragte sensibilisieren, motivieren, qualifizieren

7. Datenschutz

- Alle Beteiligten werden ausdrücklich zum Schweigen verpflichtet
- BEM-Berechtigte entscheiden, wer hinzugezogen wird
- Umgang mit Gesundheitsdaten und anderen sensiblen Daten zur Person

8. Dokumentation und Evaluation des BEM

- Daten sind gesondert zu speichern: Personalakte/BEM
- Datenschutzkonforme Vernichtung der BEM-Daten nach Fristablauf
- Evaluation einmal jährlich, um BEM-Verfahren ggf. anzupassen

Kontakt – Ihre BGW-Standorte und Kundenzentren

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
Hauptverwaltung
Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg
Tel.: +49 40 20207-0
Fax: +49 40 20207-2495
www.bgw-online.de

Diese Übersicht wird bei jedem Nachdruck aktualisiert. Sollte es kurzfristige Änderungen geben, finden Sie diese hier:

www.bgw-online.de/kontakt

Berlin · Spichernstraße 2–3 · 10777 Berlin

Bezirksstelle	Tel.: +49 30 89685-3701	Fax: -3799
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 30 89685-0	Fax: -3625
schu.ber.z*	Tel.: +49 30 89685-3696	Fax: -3624

Bochum · Universitätsstraße 78 · 44789 Bochum

Bezirksstelle	Tel.: +49 234 3078-6401	Fax: -6419
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 234 3078-0	Fax: -6249
schu.ber.z*	Tel.: +49 234 3078-0	Fax: -6379
studio78	Tel.: +49 234 3078-6478	Fax: -6399

Bochum · Gesundheitscampus-Süd 29 · 44789 Bochum

campus29	Tel.: +49 234 3078-6333	Fax: –

Delmenhorst · Fischstraße 31 · 27749 Delmenhorst

Bezirksstelle	Tel.: +49 4221 913-4241	Fax: -4239
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 4221 913-0	Fax: -4225
schu.ber.z*	Tel.: +49 4221 913-4160	Fax: -4233

Dresden · Gret-Palucca-Straße 1 a · 01069 Dresden

Bezirksverwaltung	Tel.: +49 351 8647-0	Fax: -5625
schu.ber.z*	Tel.: +49 351 8647-5701	Fax: -5711
Bezirksstelle	Tel.: +49 351 8647-5771	Fax: -5777
	Königsbrücker Landstraße 2 b · Haus 2	
	01109 Dresden	
BGW Akademie	Tel.: +49 351 28889-6110	Fax: -6140
	Königsbrücker Landstraße 4 b · Haus 8	
	01109 Dresden	

Hamburg · Schäferkampsallee 24 · 20357 Hamburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 40 4125-2901	Fax: -2997
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 40 4125-0	Fax: -2999
schu.ber.z*	Tel.: +49 40 7306-3461	Fax: -3403
	Bergedorfer Straße 10 · 21033 Hamburg	
BGW Akademie	Tel.: +49 40 20207-2890	Fax: -2895
	Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg	

Hannover · Anderter Straße 137 · 30559 Hannover

Außenstelle von Magdeburg		
Bezirksstelle	Tel.: +49 391 6090-7930	Fax: -7939

Karlsruhe · Philipp-Reis-Straße 3 · 76137 Karlsruhe

Bezirksstelle	Tel.: +49 721 9720-5555	Fax: -5576
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 721 9720-0	Fax: -5573
schu.ber.z*	Tel.: +49 721 9720-5527	Fax: -5577

Köln · Bonner Straße 337 · 50968 Köln

Bezirksstelle	Tel.: +49 221 3772-5356	Fax: -5359
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 221 3772-0	Fax: -5101
schu.ber.z*	Tel.: +49 221 3772-5300	Fax: -5115

Magdeburg · Keplerstraße 12 · 39104 Magdeburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 391 6090-7920	Fax: -7922
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 391 6090-5	Fax: -7825

Mainz · Göttelmannstraße 3 · 55130 Mainz

Bezirksstelle	Tel.: +49 6131 808-3902	Fax: -3997
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 6131 808-0	Fax: -3998
schu.ber.z*	Tel.: +49 6131 808-3977	Fax: -3992

München · Helmholtzstraße 2 · 80636 München

Bezirksstelle	Tel.: +49 89 35096-4600	Fax: -4628
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 89 35096-0	Fax: -4686
schu.ber.z*	Tel.: +49 89 35096-0	

Würzburg · Röntgenring 2 · 97070 Würzburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 931 3575-5951	Fax: -5924
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 931 3575-0	Fax: -5825
schu.ber.z*	Tel.: +49 931 3575-5855	Fax: -5994

*schu.ber.z = Schulungs- und Beratungszentrum

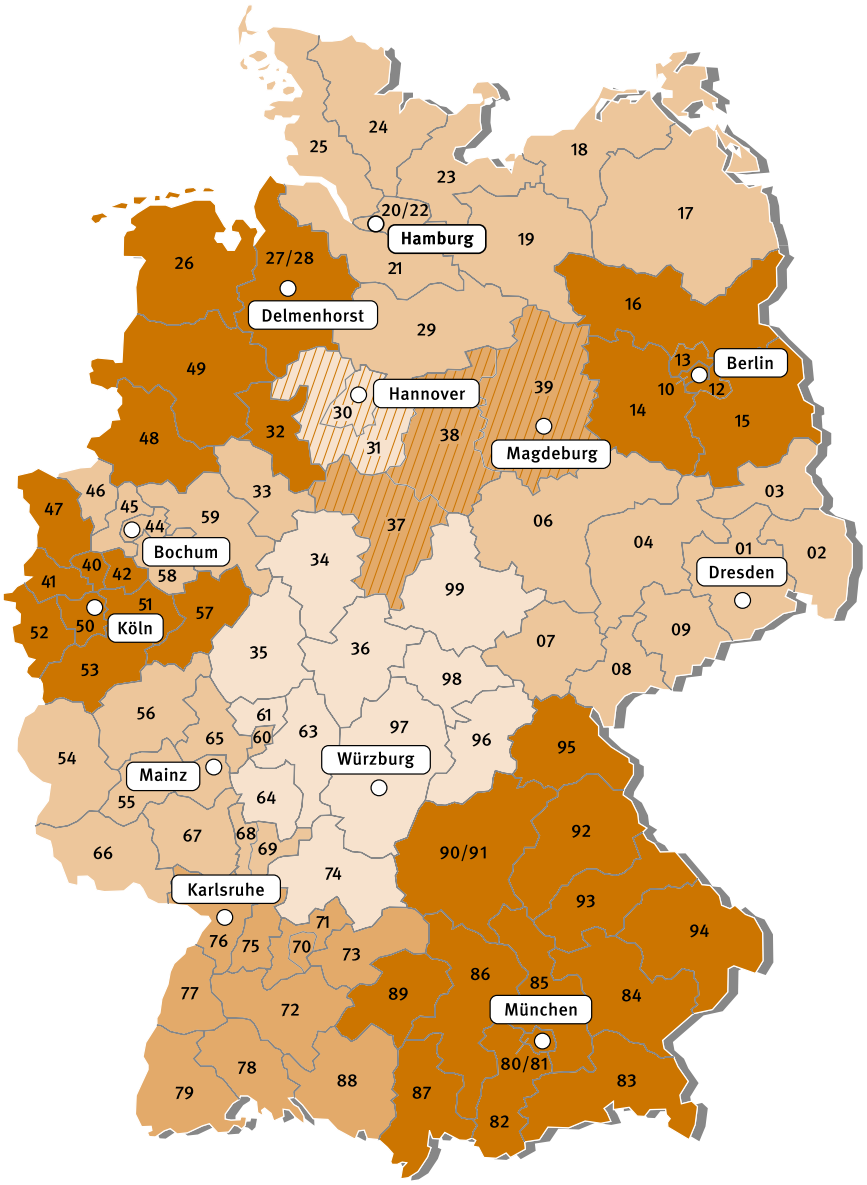
So finden Sie Ihr zuständiges Kundenzentrum

Auf der Karte sind die Städte verzeichnet, in denen die BGW mit einem Standort vertreten ist. Die farbliche Kennung zeigt, für welche Region ein Standort zuständig ist.

Jede Region ist in Bezirke unterteilt, deren Nummer den ersten beiden Ziffern der dazugehörenden Postleitzahl entspricht.

Ein Vergleich mit Ihrer eigenen Postleitzahl zeigt, welches Kundenzentrum der BGW für Sie zuständig ist.

Auskünfte zur Prävention erhalten Sie bei der Bezirksstelle, Fragen zu Rehabilitation und Entschädigung beantwortet die Bezirksverwaltung Ihres Kundenzentrums.



Beratung und Angebote

Versicherungs- und Beitragsfragen

Tel.: +49 40 20207-1190
E-Mail: beitraege-versicherungen@bgw-online.de

Unsere Servicezeiten finden Sie unter:

www.bgw-online.de/beitraege

BGW-Medien

Tel.: +49 40 20207-4846
E-Mail: medienangebote@bgw-online.de
Das umfangreiche Angebot finden Sie online in unserem Medien-Center.

www.bgw-online.de/medien

BGW-Beratungsangebote

Tel.: +49 40 20207-4862
Fax: +49 40 20207-4853
E-Mail: orga@bgw-online.de

BGW 04-07-111 · 09/2026

Wer wegen Krankheit über längere Zeit nicht arbeiten kann, macht sich meist Sorgen um seinen Arbeitsplatz. Die Rückkehr in den Job nach langer Arbeitsunfähigkeit gelingt erheblich besser, wenn der Betrieb den Wiedereinstieg professionell managt. Dieser Praxisleitfaden beschreibt Ziele, Nutzen, Rechtsgrundlagen, Beteiligte und die notwendigen Schritte bei der Wiedereingliederung Betroffener am Arbeitsplatz.

Praxishilfen wie Datenschutz- oder Schweigepflichterklärungen, Gesprächsleitfäden und FAQ zum BEM gibt es unter **www.bgw-online.de/media/BGW04-07-111**

BGW · Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg

BGW