

### **Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM**

ist eine präventive Aufgabe des Arbeitgebers, zu der dieser gem. SGB II, § 84, Absatz 2, verpflichtet ist. BEM ist als Hilfestellung für Mitarbeitende zu verstehen, deren Arbeitsfähigkeit reduziert ist. Ziel des BEM ist, Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, bzw. zu überwinden und den Arbeitsplatz zu erhalten.

#### **1 Verpflichtung des Arbeitgebers zur Durchführung des BEM geregelt in SGB 9, § 84, Abs. 2:**

- 1.1 Krankenstand MA länger als 6 Wochen (ununterbrochen oder unterbrochen)  
**innerhalb der zurückliegenden 12 Monate**
- 1.2 MA kann BEM beantragen, wenn er/sie dies wünscht (z.B. bei chronischer Krankheit)
- 1.3 MA ist HerrIn des Verfahrens, muss zustimmen, kann jederzeit ohne Angabe von Gründen abbrechen oder aussetzen
- 1.4 Ergebnisoffenes Verfahren
- 1.5 Kann zum Erfolg führen
- 1.6 Kann auch scheitern  
(z. B.: Unveränderbare Arbeitsbedingungen, Auflösung des Arbeitsverhältnisses, in der Person liegende Gründe)

#### **2. Grundsätzliche Voraussetzungen für BEM**

- 2.1 Im Betrieb Akzeptanz bzw. Vertrauensbasis mit den Mitarbeitenden für das BEM-Verfahren herstellen. (Transparente umfassende Informationen, siehe hierzu auch unseren Flyer als mögliche Arbeitshilfe)
- 2.2 Bereitschaft der/des Mitarbeitenden zur Durchführung von BEM
- 2.3 Sensibilität bzw. Einfühlungsvermögen seitens derjenigen, die ins BEM-Team entsandt werden (Sorgfältige Auswahl der BEM-Team-Mitglieder)
- 2.4 Geschultes BEM-Team: Schulungsmodalitäten sowie Schulungsumfang können in der Dienstvereinbarung verankert werden.

# Sitzung der GA-AG-Arbeits- u. Gesundheitsschutz Stand am 18.06.2015

---

## **3. Grundsätzliches Ziel von BEM**

- 3.1 Verbesserung, Erhalt, Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit. (Ist einerseits der Fürsorgepflicht geschuldet und bedeutet andererseits für alle ein Gewinn durch Stabilisierung der Arbeitsabläufe).
- 3.2 Strukturierte Verbesserung bzw. Suche nach einem angepassten Arbeitsplatz
- 3.4 Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung, MAV sowie Schwerbehindertenvertretung (sofern vorhanden)

## **4. Geltungsbereich**

- 4.1 Zur Festschreibung des Verfahrens in einer Dienstvereinbarung, muss der Geltungsbereich definiert werden
- 4.2 Dienstvereinbarung ist dringend anzuraten – Gleichbehandlungsgrundsatz (Transparentes, einheitliches Verfahren beugt Ängsten bei den Mitarbeitenden vor und bewirkt eine höhere Akzeptanz)

## **5. Struktur (Grundgerüst) von BEM**

- 5.1 Bildung eines BEM-Teams (Möglichst eine ungerade Zahl, z. B. ein 3er-Team, damit echte Beschlüsse möglich sind. Dienststellenleitung und MAV benennen jeweils 1 Mitglied (Mitglied muss nicht zwingend Mitglied der Dienststellenleitung oder der MAV sein). 1 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung sofern vorhanden, andernfalls gemeinsame Benennung des 3. Mitgliedes.  
Die BEM-Team-Mitglieder sollen Mitglieder der Dienststelle sein, Externe haben keinen Überblick über die betrieblichen Vor-Ort-Begebenheiten.
- 5.2 Federführendes BEM-Mitglied muss benannt werden, diesem obliegt die Geschäftsführung (z.B.: Verantwortung für Dokumentation, Datenschutz etc.)
- 5.3 Gäste (intern und extern)  
Auf Antrag der/des Mitarbeitenden und/oder der Dienststellenleitung - und mit Zustimmung der/des Mitarbeitenden können interne bzw. externe Gäste hinzugezogen werden. In Betracht kommen (eispielhafte, nicht abschließende Aufzählung):
  - direkte/r Vorgesetzte/r
  - Arbeitsschutzbeauftragte/r
  - Vertrauensperson der/des MA (z.B.: MAV-, GA oder Gewerkschaftsmitglied)
  - Arbeitsmediziner

# Sitzung der GA-AG-Arbeits- u. Gesundheitsschutz Stand am 18.06.2015

---

- Ortskraft- oder Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Integrationsfachdienst / Integrationsamt
- Reha-Beauftragte und Fachstellen

## **6. Ablauf**

- 6.1 Krankenstände fortlaufend erfassen (Aufgabe des Personalverantwortlichen oder Personalabteilung).
- 6.2 Mitteilung an BEM-Team und MAV über länger als 6 Wochen erkrankte Mitarbeitende (Monatlich oder vierteljährlich, je nach Betriebsgröße)
- 6.3 Erstkontakt aufnehmen  
(Klärung, wer vom BEM-Team für den jeweiligen Fall geeignet ist)
  - Kontaktaufnahme im persönlichen Gespräch oder fernmündlich
  - Ziele und Voraussetzungen von BEM erklären  
(ist Mitarbeitende/r schon in der Lage?)
  - Wenn Mitarbeitende/r in der Lage, schriftliche Einladung (mit allen Infos) ankündigen  
(vertrauensbildende Maßnahme durch persönlichen Erstkontakt). Wird eher angenommen, als wenn gleich ein Schreiben bei der/dem Mitarbeitenden ankommt.
- 6.4 Rückmeldung für Start bei Aufnahme des Erstkontaktes an direkte/n Vorgesetzten, Dienststellenleitung und MAV

## **7. Erstgespräch (Abklärung, Bestandsaufnahme)**

- 7.1 Fragen und Befürchtungen der/des Mitarbeitenden abklären  
(vertrauensbildende Maßnahme)
- 7.2 Weitere Infos zu den Zielen des BEM für die/den Mitarbeitenden
- 7.3 Infos über die Erhebung von notwendigen Daten  
(Hinweis auf Datenschutz, Abschnitt 11)
- 7.4 Grenzen von BEM ansprechen
- 7.5 Mitarbeitende/r kann sich zu seinem Gesundheitszustand äußern (kein Zwang)
- 7.6 MA kann auf mögliche ursächliche Arbeitsbedingungen hinweisen
- 7.7 MA kann eine Selbsteinschätzung abgeben (was ist noch möglich?)
- 7.8 MA kann seine Ziele und Vorstellungen einbringen

**8. Fallbesprechung im BEM-Team (Dokumentation)**

8.1 Findet ohne MA statt

8.2 BEM-Team trägt alle Informationen zusammen u. dokumentiert

8.3 Analyse:

- Fehlzeiten
- Qualifikation / Fortbildungsbedarf
- Eigene Einschätzung der/des MA
- Hinweise (7.5 – 7.8) der/des Mitarbeitenden eruieren
- Gefährdungsbeurteilung einbeziehen
- evtl. ärztliche Gutachten
- Ist die Hinzuziehung externer Stellen hilfreich oder notwendig?

8.4 Aus der Analyse **mögliche Maßnahmen** zur Wiedereingliederung ableiten

**9. Mögliche Maßnahmen** (keine abschließende Aufzählung)

**9.1 Medizinische Rehabilitationsmaßnahmen**

- Stufenweise Wiedereingliederung über Krankenkasse
- Durchführung einer Reha oder Kur
- Durchführung begleitender Maßnahmen, z. B. Krankengymnastik, Ergotherapie

**9.2 Beratungs- und Betreuungsangebote**

- Schuldnerberatung
- Suchtberatung
- Psychotherapie
- Familientherapie
- Supervision
- Coaching

**9.3 Änderungen der Arbeitszeit**

- Befristete Deputatsänderung
- Arbeit zu bestimmten Zeiten (Vereinbarkeit v. Familie u. Beruf)
- Beantragung Teil-Erwerbsminderungsrente

**9.4 Räumliche und/oder organisatorische Veränderung des Arbeitsplatzes**

- Arbeitshilfen, z.B. Stehpult, größerer Bildschirm
- Kontaktzeiten (mit dem Ziel Ruhearbeitszeiten f. Konzentrationsaufgaben)
- Arbeitsplatzergonomie verbessern, z.B. Beleuchtung, Lärmschutz
- Änderung der Arbeitsablauforganisation
- Vereinbarung zu Telearbeitsplatz / Heimarbeitsplatz

**9.5 Präventionsmaßnahmen**

- sind verpflichtend durchzuführen, z.B.: Gefährdungsbeurteilung
- Arbeitsplatzbegehung durch ArbeitsmedizinerIn und/oder Ortskraft- bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit.

**10. Eingliederungsvereinbarung**

- 10.1 Ideen des MA zu möglichen Maßnahmen besprechen (mit Mitarbeitenden)
- 10.2 Weitere mögliche Maßnahmen dem/der Mitarbeitenden mitteilen und mit Ihr/ihm besprechen (mit Mitarbeitenden)
- 10.3 Entscheidung im BEM-Team, welche Maßnahmen in Frage kommen (ohne Mitarbeitenden)
- 10.4 Vereinbarung gemeinsam mit dem/der Mitarbeitenden über die durchzuführende Maßnahme (mit Mitarbeitenden)

**11. Datenschutz muss grundsätzlich gewährleistet sein**

- 11.1 Alle Mitglieder des BEM-Teams unterliegen der Schweigepflicht (siehe Schweigepflichtserklärung)
- 11.2 Das gesamte Verfahren wird schriftlich dokumentiert und in einer BEM-Akte (getrennt von der Personalakte) aufbewahrt. In die Personalakte darf nur ein Hinweis auf das BEM-Verfahren aufgenommen werden. Das federführende BEM-Mitglied trägt die Verantwortung für den Datenschutz der BEM-Akte.
- 11.3 Alle Daten des BEM-Verfahrens dürfen nur mit Zustimmung des/der Mitarbeitenden erhoben, genutzt oder weitergegeben werden
- 11.4 Alle Unterlagen sind nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher in einem separaten, verschlossenen Schrank aufzubewahren
- 11.5 Der/die betroffene Mitarbeitende hat jederzeit das Recht, die BEM-Akte einzusehen
- 11.6 Drei Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens ist die BEM-Akte zu vernichten  
Der/dem betroffenen Mitarbeitenden ist die Vernichtung anzuzeigen
- 11.7 BEM-Akten unterliegen den höchsten Sicherheitsstandards

**12. Vorteile für den/die MA**

# Sitzung der GA-AG-Arbeits- u. Gesundheitsschutz Stand am 18.06.2015

---

- 12.1 Überwindung der Arbeitsunfähigkeit  
Know-how der Experten kann zur Überwindung beitragen
- 12.2 Erkennen evtl. betrieblicher Ursachen  
durch Austausch der Experten im BEM-Team
- 12.3 Vermeidung von Frühberentung  
Frühberentung bedingt wirtschaftliche Einbußen
- 12.4 Förderung der persönlichen Gesundheit  
durch den Austausch mit den Experten kann gesundheitsbewusstes Verhalten gefördert werden
- 12.5 Verhinderung des Arbeitsplatzverlustes  
Krankheit schützt nicht vor personenbezogener Kündigung,  
Aussteuerung durch die Krankenkasse kann drohen  
Arbeitslosigkeit kann folgen
- 12.6 Kontaktmöglichkeiten zu Fachstellen werden erweitert  
Durch die Vernetzung des BEM-Teams zu Fachstellen, findet der/die betroffenen MA  
leichter Zugang zu den Fachstellen
- 12.7 Steigerung der Arbeitszufriedenheit der/des Mitarbeitenden

## **13. Vorteile für den Anstellungsträger**

- 13.1 Reduzierung von krankheitsbedingten Ausfallzeiten
- 13.2 Durch BEM können krankheitsbedingte Kündigungen verhindert werden  
(Imageverlust)
- 13.3 Rechtssicherheit, falls krankheitsbedingte Kündigung unumgänglich
- 13.4 Attraktivität steigt: Wettbewerbsvorteil bei der Gewinnung von Fachkräften  
(Dem Selbstverständnis für das Handeln einer/eines christlich/kirchlichen  
Arbeitgebers hinsichtlich des respektvollen Umgangs mit seinen/ihren Mitarbeitenden  
wird Rechnung getragen),
- 13.5 MA-Zufriedenheit steigt, wenn ihre Situation wahr- und ernstgenommen wird.  
Bindung der Fachkräfte an die Einrichtung sowie erhöhtes Engagement für die  
Dienststelle
- 13.6 Vernetzung mit den Fachstellen kann wirtschaftliche Vorteile bringen, z.B.
  - Zuschüsse über das Integrationsamt
  - Kostenersparnis für Personalbeschaffungsmaßnahmen

# Sitzung der GA-AG-Arbeits- u. Gesundheitsschutz Stand am 18.06.2015

---

- Kostenersparnis durch teure Einarbeitung von neuen MA
- Wegfall von Kosten für evtl. Kündigungsverfahren

## **14. Rolle der MAVen beim BEM**

- 14.1 Wächterfunktion / Mitbestimmung (MVG, §§ 35 und 40 b)
- 14.2 Wechselseitige Unterstützung von MAV und Dienststellenleitung in ihrer Aufgabenerfüllung (MVG, § 33)
- 14.3 Verfahrensgerechtigkeit (Gleichbehandlungsgrundsatz)
- 14.4 Wenn seitens der Dienststellenleitung keine Bereitschaft zu BEM, Maßnahme über das Initiativrecht anstoßen (MVG, § 47)
- 14.5 Abschluss einer Dienstvereinbarung (MVG, § 36) wird dringend angeraten, (Größtmögliche Sicherheit und Verfahrensgerechtigkeit ist nur über Dienstvereinbarung möglich)

**Anlage: Flyer als Hilfsmittel zur Information der Mitarbeitenden vor Ort**