

VBG-Fachwissen

Betriebliches Eingliederungsmanagement

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung und versichert bundesweit circa 1,2 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen. Der Auftrag der VBG teilt sich in zwei Kernaufgaben: Die erste ist die Prävention von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Die zweite Aufgabe ist das schnelle und kompetente Handeln im Schadensfall, um die Genesung der Versicherten optimal zu unterstützen. Etwa 470.000 Unfälle oder Berufskrankheiten registriert die VBG pro Jahr und betreut die Versicherten mit dem Ziel, dass die Teilhabe am Arbeitsleben und am Leben in der Gemeinschaft wieder möglich ist. 2.400 VBG-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter kümmern sich an elf Standorten in Deutschland um die Anliegen ihrer Kunden und Kundinnen. Hinzu kommen sieben Akademien, in denen die VBG-Seminare für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stattfinden.

Weitere Informationen: www.vbg.de



Betriebliches Eingliederungsmanagement

Version 1.1/2021-04

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Vorwort | 5 |
| 2 | BEM – Ziele und Grundlagen | 6 |
| 2.1 | Ziele | 6 |
| 2.2 | Rechtliches | 6 |
| 2.3 | Nutzen | 7 |
| 2.4 | Erfolg | 7 |
| 2.5 | Interne Beteiligte | 9 |
| 2.6 | Externe Beteiligte | 11 |
| 2.7 | Was BEM nicht ist | 11 |
| 3 | BEM im Einzelfall | 12 |
| 3.1 | Die 6 Schritte des BEM-Verfahrens | 13 |
| 3.2 | Unterstützung durch die VBG | 15 |
| 4 | Umsetzen des BEMs im Unternehmen | 16 |
| 4.1 | Was ist zu tun? | 16 |
| 4.2 | Themen bei der Umsetzung und Einführung | 17 |
| 5 | Hinweise zum Datenschutz beim BEM | 21 |
| 5.1 | Allgemeine Datenschutzfragen | 21 |
| 5.2 | BEM-Dokumentation | 22 |
| 6 | BEM-Arbeitshilfen | 23 |



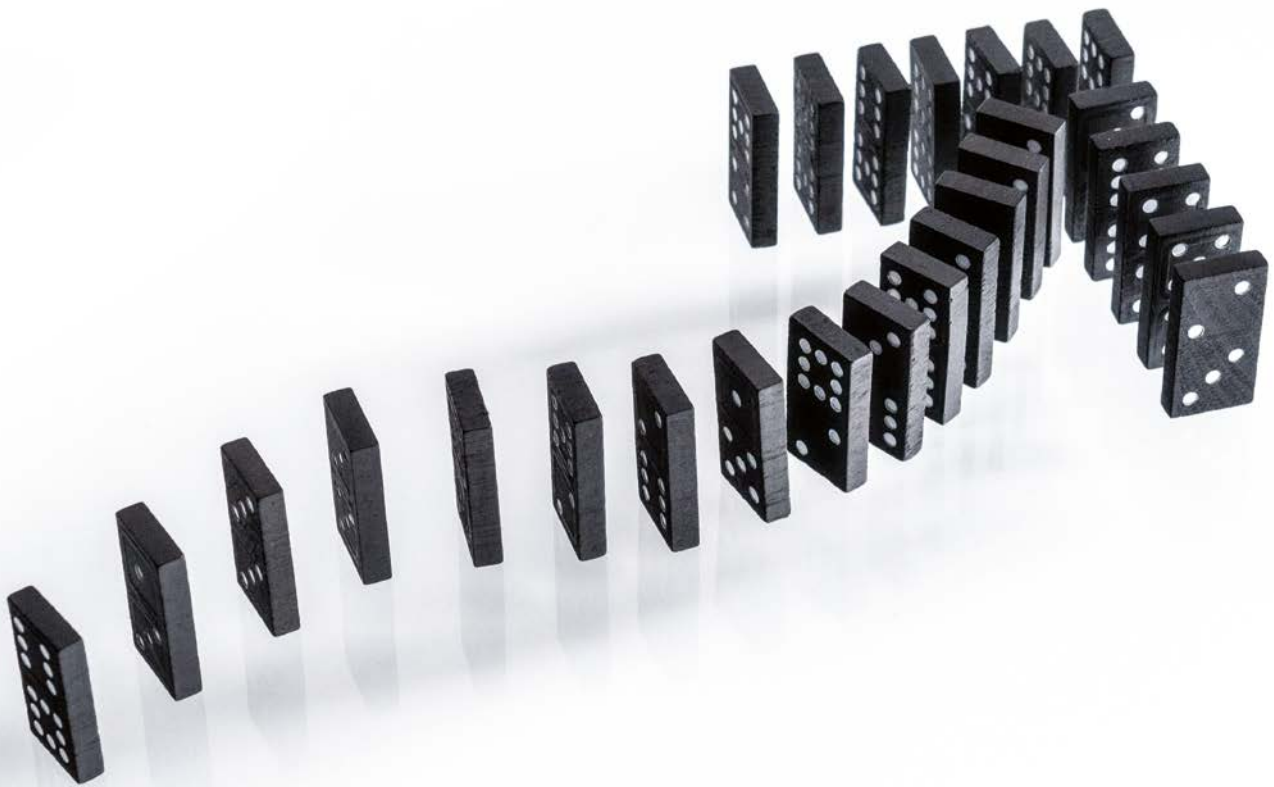
1 Vorwort

Für Unternehmen sind gesunde und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter essentiell. Doch was passiert, wenn Beschäftigte nach längerer Krankheit wieder zurückkehren? Klappt der Wiedereinstieg problemlos? Oder kann der oder die Beschäftigte möglicherweise gar nicht mehr alle Aufgaben bewältigen? Das ist nicht nur für Betroffene schwer. Auch die Unternehmerin oder der Unternehmer sind oft ratlos; schließlich wollen sie keine Arbeitskräfte verlieren, dennoch muss die Arbeit erledigt werden.

Genau an diesem Punkt setzt das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) an. Es zielt darauf ab, Arbeitsunfähigkeiten von Beschäftigten möglichst zu überwinden und erneuten Ausfallzeiten vorzubeugen. Ziel ist, das Arbeitsverhältnis langfristig zu erhalten. Das sieht auch der Gesetzgeber so und verpflichtet Arbeitgeberinnen sowie Arbeitgeber, ein BEM anzubieten (siehe Kapitel 2.2). Erfolgreich umgesetzt bietet das BEM eine Reihe von Vorteilen für beide Parteien. Wie genau ein BEM abläuft, erfahren Sie anhand von vielen praktischen Tipps in dieser Broschüre.

Übrigens unterstützt Sie die VBG nicht nur bei der Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten, sondern auch bei der Verhütung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren. Dabei arbeitet die VBG insbesondere auch mit Krankenkassen und der Rentenversicherung zusammen.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie die Beratung der VBG vor Ort in Anspruch nehmen? Wenden Sie sich bitte an die Ansprechpersonen der Präventionsabteilungen in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung. Geben Sie Ihre Postleitzahl in der Ansprechpartnersuche unter www.vbg.de ein und Sie erhalten die Kontaktdaten der VBG in Ihrer Nähe.



2 BEM – Ziele und Grundlagen

2.1 Ziele

Übergeordnetes Ziel des BEMs ist, erkrankte Beschäftigte zu unterstützen und betriebliche Belastungen durch Krankheit zu reduzieren, um Arbeitsverhältnisse langfristig zu sichern.

2.2 Rechtliches

Rechtsgrundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist das Sozialgesetzbuch 9 (SGB IX). Es regelt die Rehabilitation und gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und gilt somit auch für das Arbeitsleben. Dazu gehört seit 2004, dass die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber allen Beschäftigten,

die in einem Zeitraum von 12 Monaten mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, ein BEM anbieten muss.¹ Diese 6 Wochen können sich auch aus mehreren kürzeren Ausfallzeiten ergeben. Das Angebot gilt ausnahmslos für alle Beschäftigten im Unternehmen. Ob BEM-Berechtigte das Angebot annehmen, steht ihnen allerdings frei.

¹ § 167 (2) SGB IX [bis 31.12.2017 § 84 (2)]



2.3 Nutzen

In den meisten Fällen hilft ein BEM, dass Berechtigte ohne großen Aufwand an ihrem Arbeitsplatz weiterarbeiten können. Dies wirkt sich auch positiv auf deren Motivation und Loyalität zum Unternehmen aus.

Unternehmen profitieren, da erfolgreiche BEM-Verfahren dazu beitragen, die Ausfallkosten zu senken. Damit erhöht sich die Produktivität sowie indirekt der Gewinn. Dies wird auch durch Studien belegt.²

Das BEM wird aufgrund des demografischen Wandels immer bedeutender. Viele Unternehmen sind mit einem ansteigenden Durchschnittsalter ihrer Belegschaften konfrontiert. Der Krankenstand steigt etwa ab dem 25. Lebensjahr mit zunehmendem Alter an und auch die durchschnittliche Dauer einer Arbeitsunfähigkeit.

2.4 Erfolg

Um Berechtigte erfolgreich wiederenzugliedern, muss man sie von den persönlichen Vorteilen des BEMs überzeugen. Zeigen Sie Ihren Beschäftigten glaubhaft, dass Ihnen ihre Gesundheit wichtig ist:

- Integrieren Sie Gesundheit als ein Unternehmensziel und in Ihre Managementsysteme.
- Kommunizieren Sie transparent und vor allem wertschätzend.
- Informieren Sie Ihre Belegschaft frühzeitig über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (siehe Arbeitshilfe 1).
- Binden Sie Ihre Beschäftigten beim Ableiten, Umsetzen und der Erfolgskontrolle von Maßnahmen ein.
- Etablieren Sie einen respektvollen und gesundheitsförderlichen Führungsstil.
- Sorgen Sie für ein kooperatives Betriebsklima.

Versuchen Sie, sich beim praktischen Umsetzen in die Lage der BEM-berechtigten Person zu versetzen. Akzeptieren Sie, dass sie gegebenenfalls nur eingeschränkt leistungsfähig ist und setzen Sie auf ihre Stärken. Überzeugen Sie auch andere Beteiligte vom Nutzen des BEMs. Je mehr Personen hinter dem BEM stehen, desto größer wird der Erfolg sein.

Vergessen Sie dabei aber nicht, persönliche Daten der BEM-Berechtigten vertraulich zu behandeln. Sie müssen sich sicher sein, dass ihre Daten auch unabhängig von der EU-DSGVO (siehe Kapitel 5) nicht weitergegeben werden.

² Niehaus, Mathilde et al.: Studie zur Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX (Köln, 2008); Faßmann, Hendrik et al.: „Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Besondere Anreize für Unternehmen zur Umsetzung von BEM in die Praxis?!“ (Nürnberg, 2009); Knoche, Karsten et al.: Betriebliches Eingliederungsmanagement in Deutschland – eine Bestandsaufnahme (Iga Report 24, Berlin/Essen, 2013)



Betriebsärztliche Betreuung

Jedes Unternehmen mit abhängig Beschäftigten ist zu einer betriebsärztlichen Betreuung verpflichtet. Näheres regelt die DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“. Der Betriebsarzt oder die Betriebsärztin kann zur Belegschaft gehören oder extern bestellt sein. Aufgrund der besonderen Stellung im Unternehmen wird er oder sie hier unter „Interne Beteiligte“ aufgeführt. Die betriebsärztliche Rolle im BEM ist in der DGUV Information 250-109 „Leitfaden für Betriebsärzte und Betriebsärztinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“ näher beschrieben. Betriebsärztinnen und -ärzte können auch im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge, in Beratungsgesprächen oder bei Arbeitsplatzbegehungen etwaige Eingliederungsbedarfe erkennen und über das BEM informieren.



2.5 Interne Beteiligte

Zunächst einmal betrifft das BEM nur die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber und die berechnigte Person. Mit Zustimmung des oder der Berechnigten können aber auch andere Personen beteiligt werden.

BEM-berechtigte Person

Sie ist die Hauptperson und muss über den Nutzen, ihre Rechte und die Folgen einer Annahme oder Ablehnung des BEMs aufgeklärt werden. Zudem kann sie das Einverständnis jederzeit widerrufen und auch auswählen, welche Personen daran teilnehmen oder nicht. Auch die Beteiligung einer Vertrauensperson aus dem persönlichen Umfeld der beziehungsweise des BEM-Berechnigten ist möglich.

Arbeitgeberin/Arbeitgeber

Verantwortlich für das Angebot eines BEMs sowie dessen Durchführung ist die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber. Diese Pflicht kann sie oder er aber auch an eine Führungskraft oder an BEM-Beauftragte delegieren. Letzteres wird gerne von kleinen Unternehmen genutzt, während größere oft BEM-Teams bilden.

Betriebliche Interessenvertretung

Die betriebliche Interessensvertretung wacht grundsätzlich über das Umsetzen des BEMs im Unternehmen. Wenn die berechnigte Person zustimmt, kann die betriebliche Interessensvertretung im konkreten Einzelfall hinzugezogen werden.

Schwerbehindertenvertretung

Bezieht sich das BEM auf eine schwerbehinderte Person und ist im Betrieb eine Schwerbehindertenvertretung vorhanden, kann diese mit Einverständnis der berechnigten Person eingebunden werden. Zudem kann sie die betriebliche Umsetzung des BEMs grundsätzlich einfordern.

Betriebsärztin/Betriebsarzt

Falls erforderlich, kann er oder sie hinzugezogen werden. Dank der ärztlichen Schweigepflicht zählt die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt oft zu den Personen, die von Beschäftigten zuerst ins Vertrauen gezogen werden.

Weitere Personen

Auch weitere betriebsinterne Personen wie Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte, Sozialberater/-innen und Suchthelfer/-innen können mit Zustimmung der BEM-berechnigten Person involviert werden.

Sicherheitstechnische Betreuung

Jedes Unternehmen mit abhängig Beschäftigten ist grundsätzlich verpflichtet, eine sicherheitstechnische Betreuung im Betrieb durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit zu gewährleisten. Näheres regelt die DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“.

Sicherheitsbeauftragte sind in Unternehmen mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten zu bestellen. Näheres regelt die DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.



Hamburger Modell/ stufenweise Wiedereingliederung

Hier erstellt der behandelnde Arzt oder die behandelnde Ärztin für einen erkrankten Beschäftigten oder eine erkrankte Beschäftigte einen Stufenplan zur langsamen Rückkehr ins Berufsleben. Dabei wird die Arbeitszeit und/oder die Arbeitsbelastung zuerst reduziert und dann über einen festgesetzten Zeitraum Schritt für Schritt wieder gesteigert. Voraussetzung für die stufenweise Wiedereingliederung ist das ärztliche Befürworten sowie die Prognose, dass eine volle Belastbarkeit der oder des Erkrankten langfristig wieder erreicht werden kann. Ist der oder die Beschäftigte einverstanden, kann sich die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt über die Arbeitsbelastung beraten. Das Hamburger Modell ist somit kein BEM, aber es kann im Rahmen eines BEMs zum Überwinden von Arbeitsunfähigkeitszeiten angewendet werden.



2.6 Externe Beteiligte

VBG

Die VBG unterstützt Mitgliedsunternehmen beim systematischen Umsetzen des BEMs und beim Ableiten von Maßnahmen zur Arbeitsplatzgestaltung (auch vor Ort). Sie ist die erste Ansprechpartnerin für das Wiedereingliedern von Versicherten nach Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten. Auch bei BEM-Verfahren, für die andere Sozialleistungsträger (wie Krankenkassen) zuständig sind, ist die VBG ansprechbar. Sie kann insbesondere zu den Leistungen anderer Institutionen Auskünfte geben und Kontakte herstellen.

Sozialleistungsträger

Dazu zählen Krankenkassen, die Rentenversicherung, die Bundesagentur für Arbeit sowie Integrationsämter, die ebenfalls BEM-Unterstützung anbieten.

Behandelnde Ärztinnen und Ärzte

Manchmal ist es sinnvoll, auch behandelnde Ärztinnen oder Ärzte einzubinden. Hierzu muss der oder die BEM-Berechtigte zustimmen. Am besten erfolgt der Kontakt über die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt, da diese auf Fachebene über die gesundheitliche Situation der berechtigten Person sowie deren Anforderungen und Belastungen am Arbeitsplatz kommunizieren können.

Weitere Dienstleisterinnen und Dienstleister

Eine Vielzahl weiterer Dienstleisterinnen und Dienstleister bieten Betrieben Unterstützung bei der Umsetzung des BEMs an. Achten Sie nicht nur auf deren fachliche Expertise. Auch feste Ansprechpersonen, eine gute Erreichbarkeit und die Einhaltung des Datenschutzes sind wichtige Aspekte für eine etwaige Auftragserteilung.

2.7 Was BEM nicht ist

Ein BEM beschränkt sich nicht auf das Führen von Krankenrückkehrgesprächen oder die bloße Anwendung des Hamburger Modells und verfolgt keinesfalls das Ziel, Druck auf Beschäftigte auszuüben.

3 BEM im Einzelfall

Um das Vorgehen beim BEM effizient zu gestalten, empfiehlt sich eine strukturierte Vorgehensweise. Anhand von 6 Schritten zeigen wir Ihnen auf, wie Sie ein BEM-Verfahren durchführen können.

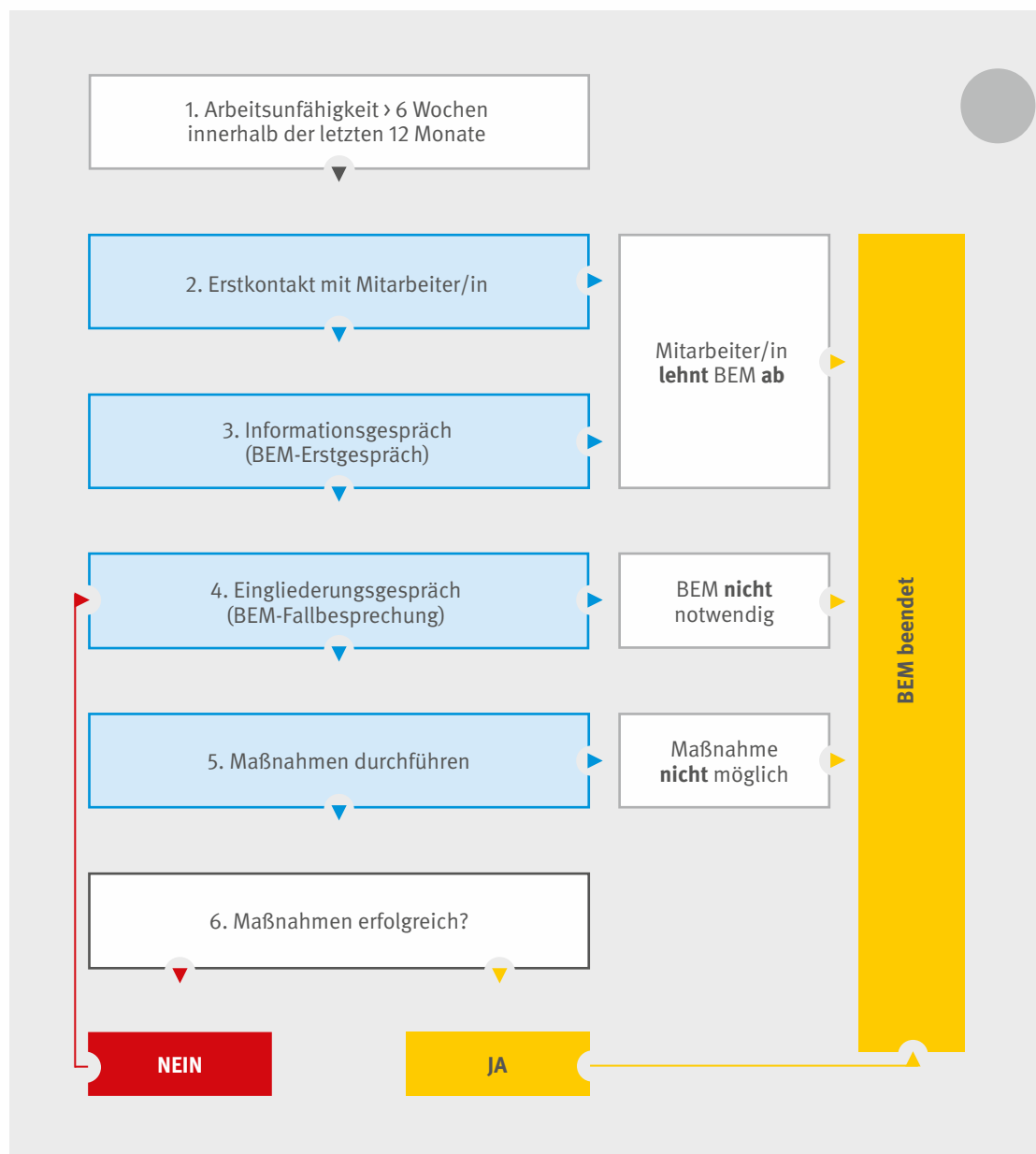
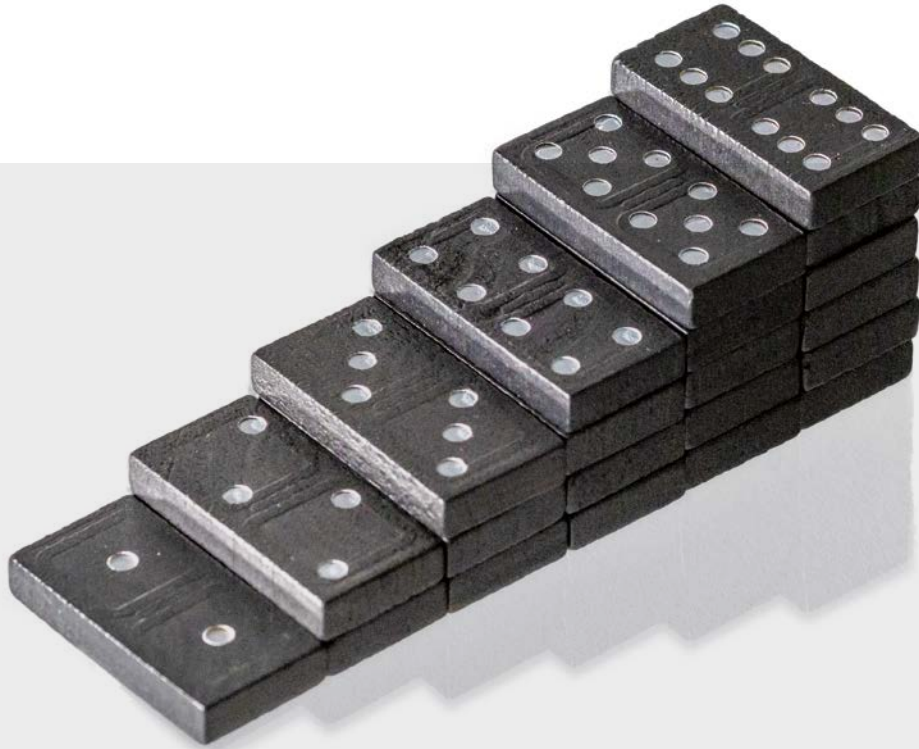


Abbildung 1: Idealtypischer Ablauf des BEM-Verfahrens (Quelle: in Anlehnung an den DRV-Leitfaden zum BEM)



3.1 Die 6 Schritte des BEM-Verfahrens

Schritt 1: Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen feststellen

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin muss prüfen, ob bei Beschäftigten innerhalb der vergangenen 12 Monate ununterbrochen oder in Summe krankheitsbedingte Fehlzeiten von mehr als 6 Wochen auftraten. Dabei ist es unerheblich, ob der Krankheitsauslöser arbeitsbedingt ist oder nicht. Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird das BEM-Verfahren eingeleitet. Auch die erkrankte Person selbst kann dies einfordern oder sie delegiert diesen Wunsch an Dritte.

Schritt 2: Erstkontakt mit dem oder der Beschäftigten

Sind die Voraussetzungen aus Schritt 1 erfüllt, nimmt die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber Kontakt zu der BEM-berechtigten Person auf.

Dabei ist es wichtig, eine vertrauensvolle Basis zu ihm oder ihr zu schaffen. Dafür haben sich Anschreiben bewährt, die über die Ziele und den Ablauf des BEM-Verfahrens sowie die Freiwilligkeit der Teilnahme und den Datenschutz informieren (siehe Arbeitshilfe 2).

Bekundet der oder die Beschäftigte Interesse am BEM, wird ein Informationsgespräch vereinbart. Bei Ablehnung endet das Verfahren; dies sollte schriftlich dokumentiert werden.

Schritt 3: Informationsgespräch

Beim Informationsgespräch handelt es sich um das BEM-Erstgespräch. Im Erstgespräch wird der oder die Berechtigte über alle Aspekte des BEM-Verfahrens inklusive des Datenschutzes informiert (siehe Arbeitshilfen 5, 6, 7). Auf dieser Grundlage kann die berechtigte Person sich nochmals bewusst für oder gegen die Teilnahme entscheiden (siehe Arbeitshilfe 4).

Zur Vorbereitung des Eingliederungsgesprächs werden erste Fragen erörtert, die auf eine erfolgreiche Rückkehr an den Arbeitsplatz abzielen.

Der Inhalt des Gesprächs sollte schriftlich dokumentiert werden (siehe Arbeitshilfe 9). Ebenso die Entscheidung der berechtigten Person für oder gegen ein BEM sowie gegebenenfalls über weitere zu beteiligende Personen.

Schritt 4: Eingliederungsgespräch

Ziel der Besprechung des konkreten Einzelfalls (Fallbesprechung) ist das Erstellen eines gemeinsamen Maßnahmenplans zur Eingliederung.

Die im vorherigen Schritt festgelegten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden am Gespräch beteiligt. Die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt ist dafür eine wichtige Schnittstelle. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, externe Kooperationspartner und -partnerinnen einzubinden.

Zur Vorbereitung sollten Informationen zum Arbeitsplatz und den Arbeitsanforderungen anhand der Gefährdungsbeurteilung gesammelt werden. Dabei hilft auch die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt beziehungsweise die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt gleicht das Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes mit dem Leistungsprofil der berechtigten Person ab.

Der oder die BEM-Berechtigte ist die Hauptperson des Verfahrens. Sie sollte direkt nach ihren Zielen, Ideen, Lösungsvorschlägen gefragt werden, um anschließend gemeinsam Maßnahmen zu entwickeln (siehe Arbeitshilfen 3, 8, 9).

Beispiele:

- Leidensgerechte Umgestaltung des Arbeitsplatzes (zum Beispiel ein höhenverstellbarer Schreibtisch)
- Veränderungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitszeit (zum Beispiel Teilzeitarbeit, Normal- statt Schichtdienst)
- Qualifizierungsmaßnahmen (zum Beispiel Weiterbildung für neue Tätigkeit)
- Eventueller interner Wechsel des Arbeitsplatzes (zum Beispiel von der Produktion in die Verwaltung)

Ein Tipp: Schritte 3 und 4 können im Einzelfall kombiniert werden.

Schritt 5: Maßnahmen durchführen

Wichtige betriebliche Unterstützer/-innen dafür sind der/die BEM-Beauftragte, der/die Betriebsarzt/-ärztin, die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Betriebsärztinnen und -ärzte können vor jeder neuen Belastungsstufe Beratungsgespräche oder Untersuchungen durchführen und tragen damit zum Erfolg der jeweiligen Maßnahme bei. Sofern sich aus dem BEM Maßnahmen ergeben, die der Mitbestimmung bedürfen, sind die betrieblichen Interessenvertretungen zu beteiligen.

Außerdem können externe Kooperationspartnerinnen oder -partner eingebunden werden. Diese bieten unter anderem medizinische Reha-Maßnahmen, Belastungserprobung, Fachberatung, technische Hilfsmittel, Arbeitsassistenten, psychosoziale Unterstützung, Qualifizierungsmaßnahmen oder Eingliederungszuschüsse an (siehe Arbeitshilfe 9, 10).

Schritt 6: Evaluierung der Maßnahmen

Am Ende des BEMs sollte die berechnigte Person zum Erfolg der Eingliederung und zu ihrer Arbeitsplatzsituation befragt werden. Auch die Einschätzungen der anderen beteiligten Personen sind von Bedeutung.

Ein Tipp: Die gewonnenen Erkenntnisse können auch der gesundheitsförderlichen Gestaltung anderer Arbeitsplätze dienen und für künftige BEM-Fälle von Nutzen sein.

Literatur

Praxishilfen:
Betriebliches Eingliederungsmanagement mit System, VBG

Nützliche Internetseiten:

www.dguv.de
www.deutsche-rentenversicherung.de
www.vdbw.de
www.bmas.de
www.rehadat.de
www.talentplus.de
www.bar-frankfurt.de (Suchbegriff „bem-kompass“)

Literatur:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM; Orientierungshilfe für die praktische Umsetzung (DGUV Information 206-031)
- Leitfaden für Betriebsärzte und Betriebsärztinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DGUV Information 250-109)
- Leitfaden Wiedereingliederung, VDBW
- Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, DRV



3.2 Unterstützung durch die VBG

Die VBG verfügt über langjährige Erfahrungen bei der Eingliederung ihrer Versicherten und bietet Betrieben Unterstützung nach Arbeits- und Wegeunfällen sowie Berufskrankheiten.

Auch bei Fällen mit Arbeitsunfähigkeiten, die nicht in der Zuständigkeit der Unfallversicherung liegen, hilft die VBG weiter.

Wir

- informieren Sie, wie Sie ein BEM systematisch einführen können,
- beraten Sie dabei, gemeinsam mit Ihren betrieblichen Fachleuten – zum Beispiel dem Betriebsarzt, der Betriebsärztin, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder betrieblichen Gesundheitsmanagerinnen und -managern,
- unterstützen Sie prozessbezogen bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen und machen Vorschläge zu deren Optimierung,

- unterstützen Sie einzelfallbezogen über die Verbindungs- und Koordinierungsstellen für Rehabilitation der VBG (Ansprechstellen nach § 12 SGB IX), die auf der Grundlage des BTHG (Bundesteilhabegesetzes) mit allen Reha- und Kostenträgern zusammenarbeiten,
- geben Hinweise zur Qualitätssicherung und Dokumentation – zum Beispiel bezüglich einer Betriebsvereinbarung oder dem Umgang mit Daten im BEM.

www.vbg.de/bem

www.vbg.de/ansprechstellen

4 Umsetzen des BEMs im Unternehmen

Das Rad muss nicht jedes Mal neu erfunden werden. Zielführender ist es, sich einmal grundsätzlich Gedanken über das BEM zu machen und eine Vorgehensweise festzuhalten. Im Ernstfall hat man dann alles griffbereit und spart Zeit und damit auch Kosten.

BEM muss mit Herzblut gelebt werden, um sich positiv auf die Arbeitsfähigkeit im Betrieb auszuwirken. Es macht wenig Sinn, BEM bloß zum Zweck der Erfüllung einer (weiteren) gesetzlichen Pflicht umzusetzen. Schaffen Sie es, für eine breite Akzeptanz zu sorgen, steigt die Motivation aller Beteiligten und damit auch der Erfolg jedes BEM-Verfahrens.

Egal wie groß Ihr Unternehmen ist, Führungskräfte sind immer wichtig für den Erfolg neuer Maßnahmen. Sie dienen als Vorbild und können mithilfe ihrer zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen ein BEM etablieren und dafür sorgen, dass es als wichtig erachtet und akzeptiert wird.

4.1 Was ist zu tun?

Das Vorgehen ist sowohl für kleine, als auch für mittlere und große Unternehmen gleich. Die Unterschiede liegen dabei in der Anzahl der Beteiligten. So wird das Thema BEM im Kleinunternehmen in der Regel von einer Person bearbeitet, während große Unternehmen oft BEM-Teams aus Interessenvertretung, Führungskräften und weiteren Personen bilden.

Ziel ist, ein für Ihr Unternehmen passendes BEM-Verfahren zu erarbeiten, das praktisch angewendet werden kann und allen Beschäftigten bekannt und auch allen verständlich ist. Dabei helfen Strukturen sowie eine transparente Dokumentation und Kommunikation. Bedenken Sie, dass weniger oft mehr sein kann.



4.2 Themen bei der Umsetzung und Einführung

Das Auseinandersetzen mit folgenden Aspekten hilft Ihnen, BEM erfolgreich im Unternehmen zu integrieren:

1**Bestandsaufnahme und Präventionskultur****2****Bedarfsanalyse****3****Rollenklärung und Verteilung****4****Datenschutz****5****Fallmanagement****6****Information und Kommunikation****7****Betriebs- und Dienstvereinbarung zum BEM****8****Evaluation**

1

Thema 1: Bestandsaufnahme und Präventionskultur

Umgang mit Arbeitsunfähigkeit

Von großer Bedeutung ist, ob BEM vom Unternehmen als das gesehen wird, was es ist: als Chance, Beschäftigte möglichst nachhaltig wieder ins Arbeitsleben zu integrieren.

- Wie wird im Unternehmen auf Arbeitsunfähigkeiten und Langzeiterkrankungen reagiert?
- Wie agieren Führungskräfte?
- Wie empfinden die Beschäftigten den bisherigen Umgang mit Zeiten längerer Arbeitsunfähigkeit im Betrieb?
- Erleben Beschäftigte dies eher als bedrohlich oder nicht?

BEM stärkt Präventionskultur

Aus den Erkenntnissen von BEM-Verfahren können Maßnahmen für die gesamte Belegschaft abgeleitet werden. Somit kann das BEM ein wichtiger Bestandteil der Präventionskultur im Unternehmen sein – eine nicht zu unterschätzende Ressource!

2

Thema 2: Bedarfsanalyse

Voraussetzungen feststellen

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin muss zunächst eine Vorgehensweise etablieren, um Arbeitsunfähigkeitszeiten der Beschäftigten von mehr als sechs Wochen (inklusive Kuren und Reha-Maßnahmen) im zurückliegenden 12-Monatszeitraum festzustellen.

3

Thema 3: Rollenklärung und Verteilung

Verantwortung, Beteiligung und Qualifikation

Um geeignete Beteiligte für das BEM auszuwählen, helfen folgende Fragen:

- Wer ist wofür verantwortlich?
- Wie ist die Zusammenarbeit geregelt?
- Wer trifft Entscheidungen?
- Welcher Personenkreis ist am BEM beteiligt?
- Sind die Beteiligten für das BEM qualifiziert?

4

Thema 4: Datenschutz**Sorgfältiger Datenschutz ist Grundvoraussetzung**

Ein wirksamer Datenschutz wird nicht nur von der EU-DSGVO gefordert, sondern ist die Vertrauensgrundlage für berechnigte Personen und Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM (siehe Kapitel 5).

- Was darf in die Personalakte und was in die BEM-Akte?
- Wer hat Einsicht in die Unterlagen?
- Wie lange werden die Unterlagen aufbewahrt beziehungsweise Daten gespeichert?
- Wer informiert die berechtigten Personen im Vorfeld über Erklärungen, die sie unterzeichnen sollen?



5

Thema 5: Fallmanagement**BEM Prozess beschreiben**

Ein gemeinsam bearbeiteter Fall bietet in der Einführungsphase für alle die Möglichkeit, ihre Rolle im BEM einzunehmen und ihr Vorgehen zu beschreiben. Daraus ergibt sich Schritt für Schritt eine fallspezifische Vorgehensweise, die auf den generellen Prozess übertragen werden

kann. Will man die Vorgehensweise visualisieren, bieten sich Flussdiagramme an, die eine Übersicht zu allen notwendigen Schritten, Verantwortlichkeiten und hilfreichen Dokumenten geben. Die Schritte des BEM-Verfahrens finden Sie in Kapitel 3.

6

Thema 6: Information und Kommunikation**Frühzeitige und regelmäßige Information schafft Akzeptanz**

Damit sich BEM-Berechtigte (und auch alle anderen Beschäftigten) einen schnellen Überblick über das gesamte Verfahren machen können, helfen Informationsschreiben (siehe Arbeitshilfe 1) sowie übersichtliche Grafiken, die alle Schritte darstellen, erläutern und die jeweiligen Beteiligten nennen.

7

Thema 7: Betriebs- und Dienstvereinbarung zum BEM

Beteiligte verdeutlichen ihre gemeinsame Verantwortung für Prävention und Gesundheit

Gerade in größeren Betrieben schafft eine Betriebs-/Dienstvereinbarung Klarheit über die Vorgehensweisen im BEM-Verfahren. Wichtig ist, dass die Regelung pragmatisch und für alle verständlich ist (siehe Arbeitshilfe 12).

BEM-Vereinbarung

Die Vereinbarung sollte folgende Punkte enthalten:

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Ziele und Grundsätze des BEM
4. Organisation und Beteiligte des BEM-Verfahrens
6. Datenschutz und Dokumentation
7. Qualitätssicherung und Evaluation
8. Inkrafttreten und Geltungsdauer

8

Thema 8: Evaluation

Gefährdungsschwerpunkte minimieren und Gesundheitsschutz stärken

Mit der Evaluation eines Einzelfalls gewinnt man wichtige Erkenntnisse:

- Sind die geschaffenen Strukturen hilfreich oder sollten sie verbessert werden?
- Passen die Abläufe zeitlich oder kommt es zu unnötigen Verzögerungen?
- Führen die einzelnen Schritte des Prozesses effizient zum Erfolg?
- Wie steht es um die Freiwilligkeit und Beteiligung der BEM-Berechtigten?

BEM sollte auch übergreifend ausgewertet werden:

- Wie viele BEM-Verfahren wurden angeboten und wie viele davon angenommen?
- Sind betriebliche Gefährdungsschwerpunkte erkennbar?
- Lassen sich daraus übergreifende Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ableiten?

Was sind personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Daten, „die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden 'berechtigte Person') beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann“ (EU-DSGVO). Darunter fallen auch E-Mail- und IP-Adressen.





5 Hinweise zum Datenschutz beim BEM

5.1 Allgemeine Datenschutzfragen

Information zu Datennutzung

Vertrauen in den sorgfältigen Umgang mit Daten ist die Grundvoraussetzung für Beschäftigte, einem BEM zuzustimmen. Zudem ist der Schutz dieser Daten umfassend gesetzlich geregelt.

Seit dem 25. Mai 2018 gilt in der ganzen EU die Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), die die Verarbeitung (Umgang)

personenbezogener Daten durch private Unternehmen und öffentliche Stellen regelt. Sie geht nach dem Prinzip der Datensparsamkeit vor. Grundsätzlich dürfen Unternehmen und öffentliche Stellen keinerlei personenbezogene Daten erheben, es sei denn, eine der folgenden Voraussetzungen trifft zu:

- Die berechtigte Person hat in die Verarbeitung eingewilligt.
- Das Verarbeiten ist zum Erfüllen eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich.
- Das Verarbeiten ist zum Erfüllen einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich.

Grunddaten

Grunddaten wie Alter, Arbeits-, Urlaubs- oder Fehlzeiten dürfen ohne Zustimmung erhoben werden.

Gesundheitsbezogene Daten von BEM-Berechtigten

Gesundheitsbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur erhoben und genutzt werden, wenn der oder die Berechtigte sich damit schriftlich einverstanden erklärt. Das Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden (siehe Arbeitshilfe 5).

Die Einwilligung in das BEM-Verfahren berechtigt noch nicht zur Erhebung von personenbezogenen Daten. In einer Einverständniserklärung ist festzulegen, wer mit welchem Ziel Daten erhebt und wie mit diesen umgegangen wird.

Betriebsvereinbarungen

In einer Betriebsvereinbarung kann auch das BEM-Verfahren inklusive Datenschutz festgehalten werden. Diese muss konform zur EU-DSGVO sein. Neben dem Zustimmungsrecht der BEM-Berechtigten bei der Erhebung sensibler Daten können dort auch der beteiligte Personenkreis und Verschwiegenheitsregelungen aller Beteiligten festgehalten werden (siehe Arbeitshilfe 12).

5.2 BEM-Dokumentation

Das BEM-Verfahren zu dokumentieren, macht in jedem Fall Sinn. Unter anderem kann das Unternehmen den Nachweis erbringen, dass es ein BEM angeboten hat. Was in eine Personalakte darf und was in eine gesonderte BEM-Akte gehört, muss vorab datenschutzrechtlich geprüft werden.

Bevor Daten erhoben werden, müssen die berechtigten Personen oder ihre gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen werden (siehe Arbeitshilfe 5).

Unproblematische Daten, die ohne Zustimmung der oder des BEM-Berechtigten erhoben werden und auch in die Personalakte dürfen (siehe Arbeitshilfe 10):

- Nachweis, dass ein BEM angeboten wurde
- Annahme oder Ablehnung des BEMs durch die berechtigte Person
- Dokumentation umgesetzter Maßnahmen
- Anfangs- und Endzeitpunkt des BEMs

Daten, die nur mit Zustimmung der oder des Berechtigten erhoben werden können:

- Gesundheitsdaten der berechtigten Person
- Unterlagen zu Diagnose, Befunden und Krankheitsverlauf
- Untersuchungsbefunde, zum Beispiel von der Betriebsärztin oder vom Betriebsarzt
- Stellungnahmen externer Stellen, zum Beispiel von Gutachterinnen, Gutachtern oder vom Integrationsamt
- Vorschläge des oder der BEM-Berechtigten
- Protokolle von Gesprächen und Sitzungen

Derart sensible Daten müssen in einer gesonderten BEM-Akte aufbewahrt werden.

Um maximalen Datenschutz zu gewährleisten, sollte die Anzahl der Personen, die Zugriff auf sensible Daten haben, möglichst klein gehalten werden. Abgesehen von Betriebsärztinnen und -ärzten sollten alle weiteren Beteiligten eine Verschwiegenheitserklärung (siehe Arbeitshilfe 6) unterschreiben.

Alle Daten sind nach angemessener Zeit zu vernichten. Allerdings gibt es keine einheitlichen Vorgaben zu der Frage, wie lange BEM-Akten aufbewahrt werden sollten. Im Allgemeinen werden drei Jahre als Aufbewahrungsdauer vorgeschlagen; falls der oder die Berechtigte das Unternehmen verlässt, sollten die Daten umgehend vernichtet werden. An die elektronische Speicherung von Daten werden erhöhte Anforderungen des Datenschutzes gestellt.



6 BEM-Arbeitshilfen*

Arbeitshilfe 1

Anrede

Name

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Datum

Betriebliches Eingliederungsmanagement – Unser Angebot für Ihre Gesundheit

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

unser Unternehmen legt großen Wert auf den Erhalt und die Förderung der Gesundheit unserer Beschäftigten. Es ist uns ein besonderes Anliegen, Ihre Arbeitskraft und Zufriedenheit zu fördern, denn der Erfolg unseres Unternehmens kann nur mit der Leistungsfähigkeit jedes einzelnen Beschäftigten gesichert werden.

Leider bleibt meist niemand sein ganzes Leben von Krankheiten oder Unfällen verschont. Wer längere Zeit ausfällt, hat es danach oft schwer, im Arbeitsleben wieder Anschluss zu finden. Hier kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) wertvolle Unterstützung leisten.

Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, Beschäftigten, die innerhalb der vergangenen 12 Monate mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, ein BEM anzubieten (mehr Infos auf der Rückseite). Ziel des BEMs ist, Sie bei der Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz zu unterstützen beziehungsweise Ihren Arbeitsplatz so zu gestalten, dass Sie trotz möglicher Einschränkungen weiter arbeiten können.

Das BEM ist eine freiwillige Maßnahme für Sie. Es erfolgt nur, wenn Sie einwilligen, und endet, wenn Sie Ihre Einwilligung zurücknehmen – ohne, dass es Nachteile für Sie gibt. Seien Sie aber unbesorgt. Weder müssen Sie uns Ihre Krankheitsdiagnose nennen, noch werden wir danach fragen. Auch in Ihrer Personalakte werden keine Einzelheiten des BEM-Verfahrens gespeichert.

Falls Sie noch weitere Informationen benötigen oder konkrete Fragen stellen möchten, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Unternehmensleitung

* Die Arbeitshilfen 1–12 finden Sie auch als Online-Formulare zum Ausfüllen und gegebenenfalls Ausdrucken unter www.vbg.de/bem.

Arbeitshilfe 1 (Rückseite)

Was ist das Ziel des BEMs?

Übergeordnetes Ziel des BEMs ist, erkrankte Beschäftigte zu unterstützen und betriebliche Belastungen durch Krankheit zu reduzieren, um Arbeitsverhältnisse langfristig zu sichern.

Welche Vorteile bringt ein BEM?

In den meisten Fällen können Beschäftigte ohne großen Aufwand an ihrem alten Arbeitsplatz weiterarbeiten. In anderen sind hingegen Maßnahmen hilfreich oder notwendig, zum Beispiel das Verändern des Arbeitsplatzes oder eine schrittweise Rückkehr an diesen. Damit wird alles unternommen, damit BEM-Berechtigte bestmöglich ihre Gesundheit erhalten können.

Was ist die gesetzliche Grundlage?

Rechtsgrundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist das Sozialgesetzbuch 9 (SGB IX). Es regelt die Rehabilitation und gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und auch am Arbeitsleben. Dazu gehört seit 2004, dass ein Unternehmen allen Beschäftigten, die in einem Zeitraum von 12 Monaten mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, ein BEM anbieten muss. Diese 6 Wochen können sich auch aus mehreren kürzeren Ausfallzeiten ergeben. Das Angebot gilt ausnahmslos für alle Beschäftigten im Unternehmen. Ob Berechtigte das Angebot annehmen, steht ihnen allerdings frei.

Wie sieht es mit dem Datenschutz aus?

Keine am BEM teilnehmende Person muss Angaben zu Diagnosen machen, noch werden diese eingefordert. Daten, deren Nutzung für das BEM-Verfahren Sie im Einzelfall zustimmen, werden in einer gesonderten Akte (BEM-Akte) geführt und besonders geschützt. In die Personalakte gehen nur allgemeine Angaben zum Verfahren ein, etwa, ob es Ihnen angeboten wurde, ob Sie dem Verfahren zugestimmt oder es abgelehnt haben und (gegebenfalls mit welchen Maßnahmen und welchem Erfolg) es beendet wurde.

Wer kann am BEM beteiligt werden?

Zunächst einmal betrifft das BEM nur die Unternehmerin oder den Unternehmer und die zur Teilnahme am BEM berechtigte Person. Mit Zustimmung des oder der BEM-Berechtigten können aber auch andere Personen beteiligt werden, zum Beispiel die betriebliche Interessenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, der/die Betriebsarzt/-ärztin, behandelnde Ärztinnen und Ärzte sowie Sozialleistungsträger.

Folgende Ansprechpersonen stehen Ihnen bei Fragen und Unklarheiten jederzeit zur Verfügung:

| Ansprechperson | Funktion | Telefonnummer | E-Mail-Adresse |
|----------------|----------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Arbeitshilfe 2

Anrede

Name

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Datum

**Einladung zum Informationsgespräch über
„Betriebliches Eingliederungsmanagement“**

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____

nach einer längeren gesundheitsbedingten Abwesenheit ist es oftmals nicht so leicht, wieder in den Beruf einzusteigen. Deshalb möchten wir Sie im Rahmen eines Gesprächs über das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (siehe Rückseite) informieren. Das Gespräch erfolgt auf freiwilliger Basis. Gemeinsam möchten wir mit Ihnen herausfinden, ob das BEM-Verfahren für Sie von Nutzen sein kann.

Wir würden uns freuen, wenn Sie sich für die Teilnahme an Ihrem persönlichen Informationsgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement entscheiden. Bitte schicken Sie uns innerhalb der nächsten 14 Tage das Antwortschreiben mit Ihrer Entscheidung zu. Vielen Dank und weiterhin gute Genesung!

Falls Sie noch Informationen benötigen oder konkrete Fragen stellen möchten, helfen Ihnen unsere BEM-Ansprechpersonen jederzeit gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Name BEM-Beauftragte/r

Arbeitshilfe 2 (Rückseite)

Was ist das Ziel des BEMs?

Übergeordnetes Ziel des BEMs ist, erkrankte Beschäftigte zu unterstützen und betriebliche Belastungen durch Krankheit zu reduzieren, um Arbeitsverhältnisse langfristig zu sichern.

Welche Vorteile bringt ein BEM?

In den meisten Fällen können Beschäftigte ohne großen Aufwand an ihrem alten Arbeitsplatz weiterarbeiten. In anderen sind hingegen Maßnahmen hilfreich oder notwendig, zum Beispiel das Verändern des Arbeitsplatzes oder eine schrittweise Rückkehr an diesen. Damit wird alles unternommen, damit BEM-Berechtigte bestmöglich ihre Gesundheit erhalten können.

Was ist die gesetzliche Grundlage?

Rechtsgrundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist das Sozialgesetzbuch 9 (SGB IX). Es regelt die Rehabilitation und gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und auch am Arbeitsleben. Dazu gehört seit 2004, dass ein Unternehmen allen Beschäftigten, die in einem Zeitraum von 12 Monaten mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, ein BEM anbieten muss. Diese 6 Wochen können sich auch aus mehreren kürzeren Ausfallzeiten ergeben. Das Angebot gilt ausnahmslos für alle Beschäftigten im Unternehmen. Ob Berechtigte das Angebot annehmen, steht ihnen allerdings frei.

Wie sieht es mit dem Datenschutz aus?

Keine am BEM teilnehmende Person muss Angaben zu Diagnosen machen, noch werden diese eingefordert. Daten, deren Nutzung für das BEM-Verfahren Sie im Einzelfall zustimmen, werden in einer gesonderten Akte (BEM-Akte) geführt und besonders geschützt. In die Personalakte gehen nur allgemeine Angaben zum Verfahren ein, etwa, ob es Ihnen angeboten wurde, ob Sie dem Verfahren zugestimmt oder es abgelehnt haben und (gegebenfalls mit welchen Maßnahmen und welchem Erfolg) es beendet wurde.

Wer kann am BEM beteiligt werden?

Zunächst einmal betrifft das BEM nur die Unternehmerin oder den Unternehmer und die zur Teilnahme am BEM berechtigte Person. Mit Zustimmung des oder der BEM-Berechtigten können aber auch andere Personen beteiligt werden, zum Beispiel die betriebliche Interessenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, der/die Betriebsarzt/-ärztin, behandelnde Ärztinnen und Ärzte sowie Sozialleistungsträger.

Folgende Ansprechpersonen stehen Ihnen bei Fragen und Unklarheiten jederzeit zur Verfügung:

| Ansprechperson | Funktion | Telefonnummer | E-Mail-Adresse |
|----------------|----------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Arbeitshilfe 2 – Anlage Antwortschreiben

Firma

Name BEM-Beauftragte/r

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Datum

Antwortschreiben zum Informationsgespräch „Betriebliches Eingliederungsmanagement“

Name, Vorname

Telefonnummer für Rückfragen

- Ja, ich interessiere mich für das Informationsgespräch. Bitte vereinbaren Sie einen Termin mit mir.
- Ich möchte zwar ein Informationsgespräch, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt.
- Nein, derzeit möchte ich kein Informationsgespräch.

Falls möglich, möchte ich folgende Personen am Gespräch teilhaben lassen:

- Betriebsärztin/-arzt: _____
- Betriebliche Interessenvertretung: _____
- Arbeitgeberbeauftragte/r: _____
- Gleichstellungsbeauftragte/r: _____
- Schwerbehindertenvertretung: _____
- Person meines Vertrauens: _____
- Person meines Vertrauens: _____
- Sonstige: _____

Bemerkungen/Wünsche:

Ort, Datum

Unterschrift

Arbeitshilfe 3

Datenblatt „Betriebliches Eingliederungsmanagement“

BEM-berechtigte Person: _____

Geburtstag: _____

Personalnummer: _____

Kostenstelle: _____

Vorgesetzte/r: _____

Schicht: _____

Vollzeit/Teilzeit: _____

Betriebszugehörigkeit: _____

Schwerbehindert/gleichgestellt: _____

Ausbildung: _____

Tätigkeit im Unternehmen:

Fehlzeiten:

Leistungseinschränkungen laut Betriebsarzt/-ärztin oder anderer ärztlicher Stellungnahmen:

BEM-Erstkontakt am: _____ durch: _____

BEM-Informationsgespräch am: _____ durch: _____

Einverständnis für BEM liegt vor: ja nein

Bemerkungen/Sonstiges:

Arbeitshilfe 4

Entscheidung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement*

Ich wurde umfassend über Inhalt und Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) informiert.

- Ich lehne eine Teilnahme am BEM-Verfahren ab.
- Ich stimme einer Teilnahme am BEM-Verfahren zu.

Ich weiß, dass meine Teilnahme am BEM freiwillig ist und dass ich meine Einverständniserklärung jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen kann.

Name, Vorname

Geburtsdatum

Ort, Datum

Unterschrift der/des Beschäftigten

* Die Einwilligungserklärung sollte vor Beginn des Informationsgesprächs ausgehändigt werden.

Arbeitshilfe 5

Vereinbarung zum Schutz persönlicher Daten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

BEM-berechtigte Person: _____

Personalnummer: _____

Vorgesetzte/r: _____

BEM-Verantwortliche/r des Unternehmens: _____

Beteiligte am BEM-Verfahren: _____

Das Unternehmen (vertreten durch die oben genannte für BEM verantwortliche Person) sowie die BEM-berechtigte Person schließen folgende Vereinbarung zum Datenschutz beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement ab:

Die BEM-berechtigte Person willigt darin ein, dass den Beteiligten am BEM-Verfahren nur die ihr vorliegenden Angaben auf dem Datenblatt bekannt gemacht werden. Es werden weder ärztliche Angaben noch Diagnosen auf dem Datenblatt erfasst.

Die/der BEM-Berechtigte wurde darüber informiert, dass alle BEM-Beteiligten zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Neben den Angaben des Datenblatts können auch folgende Daten im Rahmen des BEM-Verfahrens genutzt werden:

- Protokolle (zum Beispiel von Besprechungen im Rahmen des BEM-Verfahrens oder über Arbeitsversuche)
- Protokolle von geplanten Maßnahmen, deren Verlauf sowie Ergebnis

Die Erhebung beziehungsweise die Weitergabe der Daten des BEM-Prozesses an Dritte, zum Beispiel Reha-Träger, ist nur gestattet, wenn die/der BEM-Berechtigte zustimmt. Das BEM-Verfahren wird grundsätzlich in einer gesonderten BEM-Akte dokumentiert. Zugang zu dieser Akte haben ausschließlich die Personen, deren Beteiligung der BEM-Berechtigte zugestimmt hat.

In die Personalakte gehen nur allgemeine Angaben zum Verfahren ein (BEM-Angebot, Entscheidung der berechtigten Person über Annahme oder Ablehnung und eventuell durchgeführte Maßnahmen sowie deren Erfolg).

Die/der BEM-Berechtigte wurde umfassend über die Freiwilligkeit der gemachten Angaben, die Datennutzung, -veränderung und -speicherung unterrichtet. Sie/er weiß, dass jederzeit die Möglichkeit besteht, die Dokumentation des BEM-Prozesses einsehen zu dürfen.

Ort, Datum

Unterschrift BEM-berechtigte Person

Ort, Datum

Unterschrift Unternehmen

Arbeitshilfe 5 – Anlage Datenfreigabe

Datum

Erklärung zur Datenfreigabe

Name BEM-Berechtigte/r: _____

Hiermit erkläre ich, dass im Rahmen meines BEM-Verfahrens folgende Daten

an folgende Person(en)

unter Einhaltung der Schweigepflicht ausgehändigt werden dürfen. Ich bin darüber informiert, dass ich mein Einverständnis jederzeit widerrufen kann

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Arbeitshilfe 6

Datum

Verschwiegenheitserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Name, Vorname der für die Durchführung des BEM-Verfahrens verantwortlichen beziehungsweise daran beteiligten Person:

Name, Vorname der/des BEM-Berechtigten:

Als BEM-verantwortliche beziehungsweise als am BEM beteiligte Person erkläre ich, dass ich umfassend über die Datenschutzbestimmungen innerhalb des BEM-Verfahrens aufgeklärt wurde.

Ich werde alle personenbezogenen Daten der BEM-berechtigten Person (zum Beispiel Informationen zu Leistungseinschränkungen, Diagnosen), die ich im Rahmen des BEM-Prozesses erfahre, geheimhalten und niemandem ohne Erlaubnis offenbaren.

Etwaige Ausnahmen dürfen nur durch die BEM-berechtigte Person und nur zum Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements getroffen werden. Jede Schweigepflichtsentbindung muss schriftlich durch die BEM-berechtigte Person erfolgen und dokumentiert werden.

Mir ist bekannt, dass meine Schweigepflicht weder mit dem Ausscheiden aus dem BEM-Prozess noch mit dem Abschluss des BEM-Verfahrens endet.

Ich bestätige, eine schriftliche Ausfertigung dieser Erklärung erhalten zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift der/des BEM-Verantwortlichen
beziehungsweise der am BEM-Verfahren beteiligten Person

Arbeitshilfe 7

Leitfaden für das Informationsgespräch (BEM-Erstgespräch)

Sinn und Ziel des Gesprächs

Dass Ihre Mitarbeiterin oder Ihr Mitarbeiter Ihre Einladung zum Informationsgespräch angenommen hat, ist ein gutes Zeichen für das grundsätzliche Interesse an einem BEM-Verfahren, aber auch – und das ist fast noch wichtiger – ein erster Vertrauensbeweis in Sie. Schließlich ist es das wichtigste Ziel, eine vertrauensvolle Basis am Ende des Gesprächs zu erreichen. Wenn dies stimmt, werden auch die anderen Ziele leichter erreicht. Diese sind:

- Die berechnigte Person wird über das BEM informiert und gefragt, ob sie sich grundsätzlich vorstellen kann, daran teilzunehmen.
- Klären, ob ihre Krankheitsgründe betrieblicher oder privater Natur sind.
- Gemeinsam mit der berechtigten Person herausfinden, ob die Arbeitsunfähigkeitszeiten in Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen stehen.
- Sie fragen, ob sie eigene Lösungen für eine gute Rückkehr an ihren Arbeitsplatz kennt, beziehungsweise gemeinsam mit ihr Lösungen erarbeiten. Aufzeigen, welche betrieblichen Möglichkeiten es gibt.
- Stimmt die berechnigte Person dem BEM-Verfahren zu, werden die nächsten Schritte geplant.

Letztlich geht es also darum, die berechnigte Person auf ein mögliches BEM-Verfahren einzustimmen und sie zu motivieren, aktiv daran mitzuwirken.

Vorbereitung des Gesprächs

Bei solch einem sensiblen und privaten Thema sollte auch das Setting passen. Suchen Sie einen Raum für das Gespräch aus, der sich im Idealfall etwas abgeschirmt vom Rest des Betriebs befindet (keinesfalls der Arbeitsplatz der oder des Berechnigten!) und achten Sie darauf, dass Sie während des Gesprächs nicht unterbrochen werden.

Der eigentliche Termin wird dann gemeinsam mit der berechtigten Person und genügend Vorlauf vereinbart und nur die Teilnehmerinnen und/oder Teilnehmer eingeladen, die im Antwortschreiben gewünscht wurden (siehe Arbeitshilfe 2). Diese sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten (siehe Arbeitshilfe 6).

Inhalte des Gesprächs

Um Ihnen das Gespräch zu erleichtern, bekommen Sie diesen Leitfaden an die Hand. Vergessen Sie jedoch nicht, während des Treffens auch auf Ihre Intuition zu vertrauen. Weder müssen die Schritte ganz starr chronologisch ablaufen, noch sollte das Gegenüber unterbrochen werden, nur um das „Protokoll“ einzuhalten. Achten Sie einfach darauf, dass das Gespräch nicht zu sehr ausschweift. Holen Sie Ihr Gegenüber notfalls „wieder sanft zurück“.

Gerade bei einem solch sensiblen Gespräch wird Ihnen ein wenig Fingerspitzengefühl viel nützen.

- Begrüßen Sie alle Anwesenden und fragen Sie die berechnigte Person, wie es ihr geht und bedanken Sie sich für ihr Kommen. Stellen Sie alle Anwesenden vor und erläutern Sie das Ziel des Gesprächs.
- Bekunden Sie gegenüber dem oder der Berechnigten Ihr aufrichtiges Interesse an einer Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und an der Wiederherstellung seiner oder ihrer Gesundheit. Heben Sie hervor, dass es von großer Bedeutung für die Findung optimaler Lösungen ist, dass der oder die Berechnigte am BEM-Verfahren mitwirkt. Weisen Sie darauf hin, dass das Gesagte zwar protokolliert wird, aber vertrauliche Informationen nur mit Zustimmung der berechtigten Person weitergegeben werden dürfen. Klären Sie ausdrücklich darüber auf, dass keine Angaben zu ärztlichen Diagnosen oder zum Gesundheitszustand gemacht werden müssen. Bieten Sie die Möglichkeit an, über diese Themen mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt zu sprechen.
- Informieren Sie ausführlich über das BEM, inklusive der bedeutenden Rolle des SGB IX und des BEM-Teams (falls vorhanden). Anschließend erfragen Sie das grundsätzliche Interesse am BEM-Verfahren.
- Versuchen Sie gemeinsam zu erörtern, ob die Erkrankung mit der Tätigkeit oder dem Arbeitsplatz zusammenhängt.
- Falls die berechnigte Person dem BEM-Verfahren positiv gegenübersteht, sollten Sie gemeinsam mögliche Lösungen besprechen. Hören Sie sich dabei in Ruhe die Lösungsvorschläge der oder des Berechnigten an; vergessen Sie aber auch nicht, die betrieblichen Möglichkeiten und Rahmenbedingungen im Blick zu haben.
- Besprechen Sie die nächsten Schritte und legen Sie Termine fest, zum Beispiel Vorstellung beim BEM-Team oder Termin für betriebsärztliche Beratung. Sofern Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben in Betracht kommen, weisen Sie die BEM-berechnigte Person auf die Möglichkeit hin, Rehabilitationsträger hinzuzuziehen.
- Erklärt sich die berechnigte Person zum BEM-Verfahren bereit, sollten die Einverständniserklärung (siehe Arbeitshilfe 4) und die Datenschutzvereinbarung (siehe Arbeitshilfe 5) unterschrieben werden. Falls sie kein BEM möchte, sollte das schriftlich festgehalten werden (siehe Arbeitshilfe 4). Die BEM-berechnigte Person sollte im Falle einer Ablehnung darüber aufgeklärt werden, dass der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin dann keine leidensgerechte Anpassung des Arbeitsplatzes vornehmen kann.
- Danken Sie allen für ihr Kommen und bei Einverständnis der berechtigten Person auch für ihr entgegengebrachtes Vertrauen. Im Nachgang schicken sie allen Teilnehmenden das Protokoll (siehe Arbeitshilfe 9).

Arbeitshilfe 8

Leitfaden für das Eingliederungsgespräch/die BEM-Fallbesprechung

Sinn und Ziel der Fallbesprechung

Nach dem erfolgreichen Informationsgespräch (BEM-Erstgespräch) gilt es, das Vertrauen der oder des BEM-Berechtigten weiter zu festigen, um das BEM gewinnbringend fortzuführen und abzuschließen. Wenn das Vertrauen gegeben ist, lässt sich auch das zweite wichtige Ziel, die sinnvolle Planung von Maßnahmen, besser erreichen. Beim Erstellen des Maßnahmenplans helfen folgende Teilziele:

- Die berechnigte Person wird über den Sinn und die Ziele der Fallbesprechung informiert.
- Probleme und Entstehungsgründe, die zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben, werden gemeinsam analysiert und erkannt.
- Gemeinsames Erarbeiten von Lösungen. Dabei müssen betriebliche Gegebenheiten und Möglichkeiten berücksichtigt werden.
- Den Fokus auf die einzelfallbezogene Hilfe legen.

Grundlage für das Gespräch sind die Ergebnisse des Informationsgesprächs (BEM-Erstgesprächs), die vorab zusammengefasst werden sollten:

- Gesundheitszustand
- Mögliche Ursachen der Arbeitsunfähigkeit
- Erwartung des/der Berechnigten
- Geplante Umsetzungsschritte

Vorbereitung des Gesprächs

Bei solch einem sensiblen und privaten Thema sollte auch das Setting passen. Suchen Sie einen Raum für das Gespräch aus, der sich im Idealfall etwas abgeschirmt vom Rest des Betriebs befindet (keinesfalls der Arbeitsplatz der oder des Berechnigten!) und achten Sie darauf, dass Sie während des Gesprächs nicht unterbrochen werden.

Der eigentliche Termin wird dann gemeinsam mit der berechnigten Person und genügend Vorlauf vereinbart. Teilnehmen sollen alle Beteiligten, deren Mitwirkung der oder die Berechnigte zugestimmt hat. Diese sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

Inhalte des Gesprächs

Um Ihnen das Gespräch zu erleichtern, bekommen Sie diesen Leitfaden an die Hand. Vergessen Sie jedoch nicht, während des Treffens auch auf Ihre Intuition zu vertrauen. Weder müssen die Schritte ganz starr chronologisch ablaufen, noch sollte das Gegenüber unterbrochen werden, nur um das „Protokoll“ einzuhalten. Achten Sie einfach darauf, dass das Gespräch nicht zu sehr ausschweift. Holen Sie Ihr Gegenüber notfalls „wieder sanft zurück“. Gerade bei einem solch sensiblen Gespräch wird Ihnen ein wenig Fingerspitzengefühl viel nützen.

- Begrüßen Sie alle Anwesenden und fragen Sie die berechnigte Person, wie es ihr geht und bedanken Sie sich für ihr Kommen. Stellen Sie alle Anwesenden vor und erläutern Sie das Ziel des Gesprächs.
- Weisen Sie darauf hin, dass das Gesagte zwar protokolliert wird, aber vertrauliche Informationen nur mit Zustimmung der berechnigten Person weitergegeben werden. Klären Sie ausdrücklich darüber auf, dass es eine Datenschutzvereinbarung gibt, die alle Anwesenden unterschrieben haben.
- Versuchen Sie gemeinsam zu erörtern, worin die Probleme liegen. Knüpfen Sie dabei an das BEM-Erstgespräch an.
- Besprechen Sie gemeinsam mögliche Lösungen. Hören Sie sich dabei in Ruhe die Lösungsvorschläge der oder des Berechnigten an; vergessen Sie aber auch nicht, die betrieblichen Möglichkeiten und Rahmenbedingungen im Blick zu haben. Folgende Fragen können Ihnen helfen:
 - Gibt es ein Fähigkeits- und ein Anforderungsprofil für den Arbeitsplatz?
 - Gibt es Belastungen, die verringert werden können? Welche sind das?
 - Können die Arbeitsbedingungen angepasst werden (Arbeitsplatz, -zeit, -inhalt, -organisation, ...)?
 - Könnte eine Weiterbildung oder Qualifikation helfen?
 - Sollen Externe (für Maßnahmen der Rehabilitation und für Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben) einbezogen werden?
 - Gibt es genügend Infos, um einen sinnvollen Maßnahmenplan zu erstellen?
- Besprechen und erstellen Sie den Maßnahmenplan. Verteilen Sie die Aufgaben und legen Sie einen Zeitplan fest und vereinbaren Sie Folgetermine.
- Danken Sie allen für ihr Kommen und bei Einverständnis der berechnigten Person auch für ihr entgegengebrachtes Vertrauen.

Beendigung des Verfahrens mit Abschlussgespräch

Falls die berechnigte Person und Sie feststellen, dass kein weiterer Handlungsbedarf mehr besteht, können Sie gemeinsam das BEM-Verfahren beenden. Das Beenden sollten Sie schriftlich in einer Vereinbarung (Arbeitshilfen 10, 11) festhalten. Einen Sonderfall stellt die einseitige Beendigung des BEM-Verfahrens dar. Hier sollte dokumentiert werden, wer das Verfahren beendet hat.

Arbeitshilfe 9

Ergebnisprotokoll

BEM-berechtigte Person: _____

Personalnummer: _____

Anlass: _____

Datum: _____

Beginn/Ende: _____

Ort: _____

Teilnehmende:

entschuldigt: _____

Moderation: _____

Protokollant/in: _____

nächste Sitzung: _____

Anlagen:

Verteiler: _____

Ergebnis:

Arbeitshilfe 10

Datenblatt zum Abschluss des BEM-Verfahrens*

BEM-berechtigte Person: _____

Personalnummer: _____

BEM-Informationsgespräch am: _____

Ergebnis:

Zusage zur Teilnahme zum BEM-Verfahren am: _____

Absage zur Teilnahme zum BEM-Verfahren am: _____

Beginn des BEM-Verfahrens: _____

Ende des BEM-Verfahrens: _____

Folgende Maßnahmen wurden umgesetzt:

Technische Maßnahmen:

Organisatorische Maßnahmen:

Persönliche Maßnahmen:

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Beauftragte/r

* Dieses Datenblatt ist für die Personalakte geeignet.

Arbeitshilfe 11

Beendigung des BEM-Verfahrens

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wurde für folgende Person am _____

aus den unten genannten Gründen beendet.

BEM-berechtigte Person: _____

Personalnummer: _____

Gründe für das Beenden des BEM-Verfahrens:

- Die BEM-berechtigte Person ist erfolgreich wiedereingegliedert oder gesund.
- Das Verfahren wurde einvernehmlich beendet.
- Das Verfahren wurde einseitig auf Veranlassung der berechtigten Person beendet.
- Das Verfahren wurde einseitig auf Veranlassung des Unternehmens beendet.

Zusätzliche Erläuterungen:

Der/die Arbeitgeber/in ist der Verpflichtung nach § 167 Abs. 2 SGB IX nachgekommen, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten beziehungsweise mit Erlaubnis der berechtigten Person durchzuführen.

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber/in

Arbeitshilfe 12

Mustergliederung

Diese Arbeitshilfe gibt Ihnen Tipps sowie eine Mustergliederung zum Erstellen einer Betriebsvereinbarung (BV) mit auf den Weg:

I Präambel

- In der Präambel regeln Sie, wer an der BV mitgewirkt hat, was ihr übergeordnetes Ziel ist und wie das BEM gemeinsam weiterentwickelt werden soll (zum Beispiel Wohlergehen der Belegschaft, Gesundheitsförderung, ...).

II Geltungsbereich

- Hier nennen Sie alle Bereiche, für welche die BV gilt. Dies bezieht sich auf Betriebe, aber auch auf die Art der Beschäftigungsverhältnisse.
- Hier kann auch geregelt werden, dass der Geltungsbereich freiwillig auf Personen ausgedehnt wird, für die rein rechtlich kein BEM-Angebot erfolgen müsste.

III Ziele und Grundsätze des BEM

- Die Ziele ergeben sich aus § 167 Absatz 2 SGB IX und einer Konkretisierung in Bezug auf die betrieblichen Möglichkeiten.

IV Organisation und Beteiligte des BEM-Verfahrens

- Wie ist das Thema BEM im Betrieb organisiert?
- Wer ist am BEM beteiligt? (zum Beispiel BEM-Beauftragte/r, Betriebsärztin/-arzt, betriebliche Interessenvertretung, ...)
- Wer hat welche Rolle beziehungsweise Verantwortlichkeit?

V Datenschutz und Dokumentation

- Umsetzen des Prinzips der Datensparsamkeit
- Was enthält die Personalakte (zum Beispiel Vermerk über Zustimmung/Ablehnung der BEM-Teilnahme, Dokumentation der vereinbarten Maßnahmen, Dokumentation über den Abschluss des BEM)?
- Regelungen zum Inhalt und Schutz der Personalakte
- Regelungen zum Inhalt und Schutz der BEM-Akte
- Personenbezogene Daten (zum Beispiel zur Gesundheit, Leistungsfähigkeit, ...) dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der BEM-berechtigten Person an Dritte (zum Beispiel Arbeitgeber/in, betriebliche Interessenvertretung, Schwerbehindertenvertretung) weitergegeben werden.
- Der/die Betriebsarzt/-ärztin darf Diagnosen, Krankheitsdetails und Daten zur Gesundheitsprognose nur mit Zustimmung der BEM-berechtigten Person weitergeben.
- Datenschutz und Schweigepflicht (zum Beispiel die betriebsärztliche Schweigepflicht) bleiben vom BEM unberührt.

VI Qualitätssicherung und Evaluation

- Hier können Sie vereinbaren, ob die BV nach einer gewissen Zeit evaluiert wird, und ob es ein Qualitätsmanagement für BEM-Prozesse gibt (auch im Einzelfall).

VII Inkrafttreten und Geltungsdauer

- Datum des Inkrafttretens der BV
- Geltungsdauer der BV

BEM – Onlineformulare

Die Arbeitshilfen 1–12 finden Sie auch als PDF „BEM-Arbeitshilfen“ online unter www.vbg.de/bem.

Sie können die Formulare online ausfüllen und/oder bei Bedarf für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 42-05-6131-1

Realisation:
Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Fotos: VBG

Version 1.1/2021-04
Druck: 2021-04/Auflage: 1.200

Besonderer Dank gilt den Autorinnen und Autoren dieses
VBG-Fachwissens: Dr. Melinda Kozma-Nagy,
Dagmar Dykierék, Jasmine Kix, Esther Hahn, Tobias Belz,
Peter Ziems, Rüdiger Hitzemann, Rolf Maluck

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

www.vbg.de

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Sichere Nachrichtenverbindung:

www.vbg.de/kontakt

**Für Sie vor Ort –
die VBG-Bezirksverwaltungen:**

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 · 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-410
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 · 80339 München
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

**VBG-Akademien für Arbeitssicherheit
und Gesundheitsschutz:**

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schlossstraße 1 · 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 · Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182
E-Mail: Akademie.Ludwigsburg@vbg.de

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 · 39590 Tangermünde
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940

www.vbg.de/kontakt

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoiassage 1 · 22305 Hamburg

Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146