

BEM – Betriebliches Eingliederungsmanagement

Arbeitshilfen für eine erfolgreiche Umsetzung

Fachinformation

Für Unternehmen sind gesunde und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter essenziell. 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. 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 unserer Broschüre „VBG-Fachwissen: Betriebliches Eingliederungsmanagement“ unter www.vbg.de/Medien/betriebliches-eingliederungsmanagement.

Aus dieser Broschüre stammen auch die Arbeitshilfen, die wir Ihnen auf den folgenden Seiten als ausfüllbare Vorlagen zusammengestellt haben.

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. Möchten Sie unmittelbar mit den Ansprechpersonen der VBG für das Thema BEM Kontakt aufnehmen, so finden Sie diese unter www.vbg.de/bem.

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 oder öfter 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

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 (gegebenenfalls 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 Betriebsarzt oder die Betriebsärztin, behandelnde Ärztinnen und Ärzte sowie Sozialleistungsträger. Die BEM-berechtigte Person kann auch eine Person des eigenen Vertrauens (egal, ob aus dem Betrieb oder aus dem privaten Umfeld) mit hinzuziehen.

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

Ansprechperson	Funktion	Telefonnummer	E-Mail-Adresse

Anrede

Name

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Datum

Einladung zum Informationsgespräch über „Betriebliches Eingliederungsmanagement“

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____

nach einer längeren oder wiederholten gesundheitsbedingten Abwesenheit ist es oft mals 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

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 (gegebenenfalls 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 Betriebsarzt oder die Betriebsärztin, behandelnde Ärztinnen und Ärzte sowie Sozialleistungsträger. Die BEM-berechtigte Person kann auch eine Person des eigenen Vertrauens (egal, ob aus dem Betrieb oder aus dem privaten Umfeld) mit hinzuziehen.

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

Ansprechperson	Funktion	Telefonnummer	E-Mail-Adresse

Anrede

Name

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, den ich Ihnen mitteilen werde.

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: _____

Sonstige: _____

Bemerkungen/Wünsche:

Ort, Datum

Unterschrift

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 bzw. Betriebsärztin oder anderer ärztlicher Stellungnahmen:

BEM-Erstkontakt am: _____ durch: _____

BEM-Informationsgespräch am: _____ durch: _____

Einverständnis für BEM liegt vor: ja nein

Bemerkungen/Sonstiges:

Entscheidung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement*

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

Ich stimme einer Teilnahme am BEM-Verfahren zu.

Ich benötige zurzeit keine Unterstützung im Rahmen eines BEM-Verfahrens.

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.

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 hat ausschließlich die BEM-verantwortliche Person bzw. das BEM-Team des Unternehmens.

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

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

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

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 Beschäftigten 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 Beschäftigte 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-berechtigte 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-berechtigte 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).

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 berechtigten 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 berechtigten Person weitergegeben würden. 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?
 - Können Leistungen Dritter zur Teilhabe am Arbeitsleben (wie z. B. Rehamaßnahmen) sinnvoll sein?
 - Gibt es z. B. genügend Infos, um einen sinnvollen Maßnahmenplan zu erstellen?
- Besprechen und erstellen Sie den Maßnahmenplan. Verteilen Sie die Aufgaben, legen Sie einen Zeitplan fest und vereinbaren Sie Folgetermine.
- Danken Sie allen für ihr Kommen und bei Einverständnis der berechtigten 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.

Ergebnisprotokoll

BEM-berechtigte Person: _____

Personalnummer: _____

Anlass: _____

Datum: _____

Beginn/Ende: _____

Ort: _____

Teilnehmende/Funktion:

entschuldigt: _____

Moderation: _____

Protokollant/in: _____

nächste Sitzung: _____

Anlagen:

Verteiler: _____

Ergebnis:

Maßnahmenplan

TOP	Maßnahme/Erläuterung	Verantwortlich	Zu beteiligen	Starttermin	Endtermin

Ort, Datum

Vertretungsberechtigte/r des Betriebs

Ort, Datum

BEM-berechtigte Person

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 (ggf. befristet):

Technische Maßnahmen:

Organisatorische Maßnahmen:

Persönliche Maßnahmen:

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Beauftragte/r

* Dieses Datenblatt ist für die Personalakte geeignet.

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

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