

Leitfaden

Betriebliches Eingliederungsmanagement

§ 167 Abs. 2 SGB IX

A. Anlass

Sind Beschäftigte innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen – ununterbrochen oder wiederholt – arbeitsunfähig, verpflichtet § 167 Abs. 2 SGB IX den Arbeitgeber im Interesse sowohl des Bediensteten als auch des Arbeitgebers zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) als eigenständiges Verfahren, um

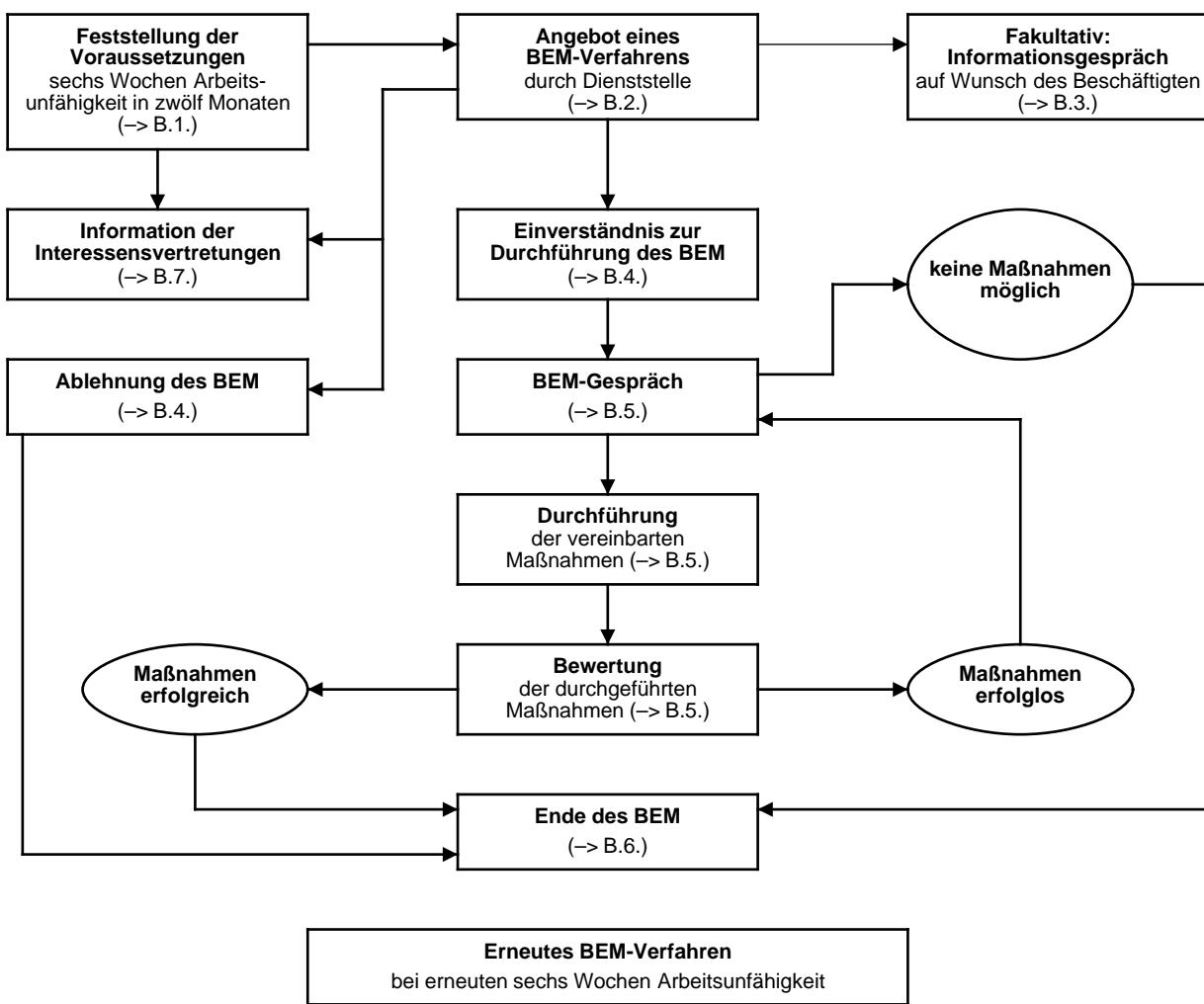
- die Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen, zu erhalten und zu fördern sowie
- den Arbeitsplatz zu erhalten.

Für die Beschäftigten ist das BEM stets nur ein Angebot. Dieses zielt darauf ab, dabei zu unterstützen,

- die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden,
- die Arbeit an die jeweiligen Fähigkeiten anzupassen,
- die eigenen Stärken und Ressourcen zu erkennen und auszubauen und Handlungskompetenz zu gewinnen.

Wird das Angebot angenommen, dann kann es ein wichtiger Beitrag dazu sein, wieder gesund zu werden und die Fähigkeit zur Arbeit aufrechtzuerhalten oder zu verbessern.

B. Ablauf



1. Feststellung der Voraussetzungen

Beschäftigte Person ist
innerhalb der vergangenen **zwölf Monate**
ununterbrochen oder wiederholt **länger als sechs Wochen**
arbeitsunfähig.

Berechtigte Person: Das BEM gilt für alle Beschäftigten (befristet/unbefristet, Vollzeit/Teilzeit) unabhängig davon, ob eine Behinderung vorliegt oder nicht.

Arbeitsunfähigkeitszeiten: Erfassung und regelmäßige Auswertung. Hierbei sollten zumindest monatlich die Beschäftigten ermittelt werden, die in den vergangenen zwölf Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig (§ 3 EFZG) waren.

→ Konkret: 30 Tage arbeitsunfähig bei einer Fünf-Tage-Woche,
bei einer Teilzeitbeschäftigung entsprechend weniger,
z.B. Drei-Tage-Woche = 3/5 von 30 Tagen = 18 Tage.

2. Angebot des BEM-Verfahrens

Sind die Voraussetzungen erfüllt, muss der beschäftigten Person die Durchführung eines BEM-Verfahrens in Textform¹ angeboten werden.

Zuständigkeit: Dienststellenleitung; diese kann sich von einem von ihr bestimmten personalverantwortlichen Person (BEM-Beauftragter) vertreten lassen.

Ein BEM-Beauftragter ist eine personalverantwortliche Person, die die Betreuung der einzelnen BEM-Verfahren (Koordination und Sachbearbeitung) übernimmt. Sie ist Ansprechperson für die BEM-berechtigte Person, steuert und begleitet das Verfahren.

Die Initiative soll bereits ergriffen werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit über den sechs-Wochen-Zeitraum hinaus andauert, auch wenn noch keine Rückkehr in die Arbeit erfolgt ist; jedenfalls aber unverzüglich nach Wiederaufnahme der Arbeit.

< sechs Wochen: Ein Angebot zum BEM ist auch vor den sechs Wochen möglich und kann sinnvoll sein, um künftige Arbeitsunfähigkeitszeiten zu verhindern.

→ Konkret: Information per E-Mail oder Brief (→ Formular TV-L 167 und TV-L 182) über

- das Verfahren,
- dessen Grund und Ziel,
- die Art und den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten (zwingend vor Beginn des BEM),
- die mögliche Teilnahme weiterer Personen,
- die Möglichkeit eines Informationsgesprächs (insbesondere in Konfliktsituationen).
- Zusätzlich ist die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.

Dem Angebot eines BEM ist das Informationsblatt zum BEM (TV-L 197) beizulegen.

3. Fakultativ: Informationsgespräch über das BEM

Bei Bedarf, insbesondere in Konfliktsituationen, kann es sich empfehlen, ein dem eigentlichen Gespräch im Rahmen des BEM (BEM-Gespräch) vorgesetztes Informationsgespräch zu führen, um eventuelle Fragen zum BEM-Verfahren vorab zu klären.

Voraussetzung: Wunsch des Beschäftigten
Gesprächspartner: Möglich sind alle Personen, die auch am BEM-Gespräch beteiligt sein können (→ B.5.1.).

¹ Keine gesetzliche Voraussetzung, dient aber Dokumentationszwecken.

- Konkret: Bei dem Informationsgespräch soll insbesondere auf folgende Aspekte eingegangen werden:
- Hinweis auf die über sechs Wochen in den letzten zwölf Monaten hinausgehenden Arbeitsunfähigkeitszeiten;
 - Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit;
 - erste Information über das BEM (gesetzlicher Hintergrund, Zielsetzung, Datenschutz);
 - Information über mögliche interne und ggf. auch externe Ansprechpersonen;
 - Betonung der Bedeutung der Mitwirkung und Hinweise darauf, dass jede Phase des BEM der Zustimmung der beschäftigten Person bedarf;
 - Nachfrage, ob ein BEM-Gespräch als derzeit hilfreich oder notwendig erachtet wird.

4. Einverständnis oder Ablehnung des BEM

Für Beschäftigte ist die Teilnahme am BEM freiwillig. Das Einverständnis kann jederzeit zurückgezogen werden; das BEM darf in diesem Fall nicht fortgesetzt werden.

Vor Beginn des BEM erforderliche Äußerungen seitens der beschäftigten Person:

- Einverständnis oder Ablehnung des BEM,
- Aussage zur Teilnahme weiterer Personen.

Erfordernis: Dokumentation Einverständnis oder Ablehnung BEM-Verfahren sowie eventuelle Teilnahme weiterer Personen (→ Formular TV-L 167).

5. BEM-Gespräch

Das vertrauensvolle BEM-Gespräch dient der umfassenden Situationsanalyse und der Verinbarung von möglichen Maßnahmen, um die Arbeitsunfähigkeit möglichst dauerhaft zu überwinden.

5.1. Beteiligte

Neben der beschäftigten Person und der Dienststellenleitung oder dem BEM-Beauftragten ist die Teilnahme weiterer Personen nach Absprache möglich.

Voraussetzung: geäußerter Wunsch der beteiligten Person zur Teilnahme bestimmter weiterer Personen.

→ Weitere mögliche interne Beteiligte:

- Personalvertretung,
- Schwerbehindertenvertretung (auch wenn die beschäftigte Person selbst nicht schwerbehindert oder gleichgestellt ist).

Auf Wunsch der beschäftigten Person können auch der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers, die unmittelbare Führungsperson, der Gleichstellungsbeauftragte, der Betriebsarzt oder eine (auch externe) Vertrauensperson der beschäftigten Person teilnehmen.

Auch der behördeninterne Zusammenschluss der Teilnehmer zu einem BEM-Team ist denkbar, aber nicht zwingend.

→ Weitere mögliche externe Beteiligte:

Wenn dies zielführend erscheint, sollen mit Zustimmung bzw. auf Wunsch der beschäftigten Person externe Stellen wie etwa Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Unfallversicherungsträger, Inklusionsamt oder Agenturen für Arbeit einbezogen werden. Dabei ist eine Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sich zu stellen.

5.2. Erfassen der Ausgangssituation

Das BEM-Gespräch beginnt mit einer Analyse der gesamten Situation gemeinsam mit der beschäftigten Person.

→ Mögliche Fragestellungen:

- Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und dem Arbeitsplatz (z.B. Arbeitsbelastung, Betriebsklima, Schwierigkeiten mit dem Vorgesetzten und/oder Kollegen, Arbeitsbedingungen)?
- Welche Einschränkungen liegen durch die Erkrankung vor?
- Sind bereits medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden/geplant?
- Welche Qualifikationen und Stärken hat die beteiligte Person?
- Welche Ziele und Vorstellungen hat die beschäftigte Person selbst?

→ Konkret:

- Erstellung eines Datenblatts (→ Formular TV-L 166) mit den wesentlichen Daten als Überblick.
- Aufnahme des Datenblatts (→ Formular TV-L 166) in die Personalakte.
- Wichtig: Erfassung persönlicher Daten medizinischer Art nur mit Zustimmung der betroffenen Person in Textform.

5.3. Mögliche Maßnahmen

Das BEM kann Maßnahmen der Prävention (z.B. Vermeidung von arbeitsbedingten, gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Belastungsrisiken) und der Rehabilitation (Suche nach geeigneten Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsbereichen) umfassen.

→ Mögliche Lösungsansätze:

- Ausschöpfung der Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation,
- (Behinderungsgerechte) Arbeitsplatzgestaltung,
- Verbesserung der technischen/ergonomischen Ausstattung des Arbeitsplatzes; zusätzliche Hilfsmittel,
- Verringerung der Arbeitsbelastungen (organisatorische Veränderungen, Teilzeit, technische Verbesserungen),
- Arbeitsversuch/Stufenweise Wiedereingliederung,
- Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz,
- Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

Vereinbarung: Die Maßnahmen zur Prävention und/oder zur Rehabilitation sind mit der beschäftigten Person

- konkret zu vereinbaren,
- fair, konstruktiv sowie zeitnah umzusetzen,
- in ihrer Wirkung zu überprüfen und
- soweit dies im weiteren Verlauf notwendig wird, zu korrigieren.
(→ Formular TV-L 314)

Personalrechtlich relevante Maßnahmen sind immer vorab mit der personalverwaltenden Stelle abzustimmen. Kostenrelevante Maßnahmen sind vorab mit dem jeweiligen Kostenträger zu klären.

5.4. Abgrenzung des BEM zur Wiedereingliederung

Die stufenweise Wiedereingliederung (vgl. § 74 SGB V bzw. § 44 SGB IX sowie Nr. 11.2.2 BayInklR) kann, muss aber nicht zwingend Bestandteil eines BEM sein.

Ziel der Wiedereingliederung: Erkrankte Beschäftigte sollen nach ihrer individuellen gesundheitlichen Einschränkung schonend, aber dennoch kontinuierlich wieder an ihre dienstliche Tätigkeit herangeführt und ihre Belastbarkeit stetig gesteigert werden. Am Ende soll die betroffene Person die Arbeit wieder voll aufnehmen.

5.5. Dokumentation

In die Personalakte sind die Informationen aufzunehmen, die belegen, dass ein BEM ordnungsgemäß angeboten und durchgeführt wurde:

- das Angebot ein BEM durchzuführen (→ Formular TV-L 182),
- das Einverständnis bzw. die Ablehnung des BEM (→ Formular TV-L 312) und
- das Datenblatt (→ Formular TV-L 166),
- ggf. die Maßnahmen, die aufgrund des BEM erfolgten (→ Formular TV-L 314), soweit es sich hierbei – wie in den meisten Fällen – um Personalaktendaten handelt.

Zustimmung: Jede weitere Dokumentation setzt die ausdrückliche Zustimmung der beschäftigten Person in Textform voraus.

- Konkret:
- Alle über die oben genannten Angaben hinausgehenden Daten und Informationen, die das BEM betreffen, sind verschlossen zum Personalakt der beschäftigten Person zu nehmen. Dies betrifft insbesondere auch Informationen oder Stellungnahmen von dritten Personen, wie beispielsweise Betriebsarzt, externe Rehabilitationsträger oder Integrationsfachdienst.
 - Hinsichtlich der Aufbewahrung und Vernichtung der Unterlagen aus dem Personalakt sind analog die beamtenrechtlichen Bestimmungen (Art. 110 BayBG) heranzuziehen.

Strenge Zweckbindung: Informationen, die im Rahmen des BEM erhoben wurden, dürfen nicht für andere Zwecke, beispielsweise in einem späteren Kündigungsverfahren genutzt werden.

6. Ende des BEM

Beim BEM handelt es sich um einen „ergebnisoffenen Suchprozess“ nach Möglichkeiten, um das Arbeitsverhältnis einer BEM-betroffenen Person zu sichern und fortsetzen zu können. Dementsprechend gibt es kein gesetzlich festgelegtes Verfahrensende.

Das BEM ist in der Regel dann abgeschlossen, wenn die Ziele des BEM-Verfahrens erreicht wurden bzw. nach einem / mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen.²

7. Kontrollaufgaben der Interessensvertretungen

Die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen die Schwerbehindertenvertretung (= Interessensvertretungen) haben gemäß § 167 Abs. 2 Satz 7 und 8 und § 176 Satz 2 bzw. § 178 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB IX die Aufgabe, darüber zu wachen, dass der Arbeitgeber seine Pflicht zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des BEM erfüllt.

→ Personalvertretung:

- Ein von der Personalvertretung bestimmtes Mitglied erhält regelmäßig (grundsätzlich monatlich; spätestens halbjährlich) eine Namensliste der Beschäftigten, denen ein BEM anzubieten ist. Die Liste enthält die Mitteilung, dass die dort genannten Beschäftigten im maßgeblichen Zwölf-Monats-Zeitraum länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren; die Liste darf keine Angaben über Art und Dauer der Erkrankung enthalten.
- Zusätzlich ist das bestimmte Mitglied der Personalvertretung über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.
- Verschwiegenheitspflicht: Das betreffende Personalvertretungsmitglied darf die ihm bekannt gewordenen Tatsachen den übrigen Personalvertretungsmitgliedern nicht offenbaren. Es kann jedoch, soweit dies zur Wahrnehmung der Überwachungsaufgabe erforderlich ist, die durch Einsichtnahme gewonnenen Erkenntnisse in Form von Schlussfolgerungen in die Beratung der Personalvertretung einbringen.
- Ist für das bestimmte Personalvertretungsmitglied ersichtlich, dass Beschäftigten entgegen der gesetzlichen Verpflichtung kein BEM angeboten wurde, kann die Personalvertretung die Dienstselle zu den erforderlichen Maßnahmen auffordern.

² Die Ablehnung oder das Scheitern des BEM ist einvernehmlich mit der beschäftigten Person festzustellen und zu dokumentieren. Die Ablehnung oder das Scheitern schließen ein erneutes BEM nicht aus, sofern die genannten Voraussetzungen erneut erfüllt sind.

→ Schwerbehindertenvertretung:

- Der Schwerbehindertenvertretung ist eine entsprechende Namensliste der schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen, denen ein BEM anzubieten ist, zu übermitteln.
- Sie ist bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines BEM zu informieren.
- Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung gem. § 178 Abs. 2 SGB IX bleiben daneben unberührt.

Die Namenslisten sowie die Informationen über erfolgte Erstkontakte mit den Betroffenen (insbesondere Abdrücke der Anschriften) dürfen seitens des von der Personalvertretung bestimmten Mitglieds bzw. der Schwerbehindertenvertretung nur so lange (zugriffssicher) aufbewahrt werden, wie es zur Erfüllung der Überwachungsaufgaben erforderlich ist. Eine Aufbewahrung ist regelmäßig nicht mehr erforderlich, wenn die Verpflichtungen des Arbeitgebers zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des BEM überprüft wurden.

Jede weitere Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.