

Handlungshilfe Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX für den bremischen öffentlichen Dienst

Inkrafttreten: 23.08.2018
Fundstelle: Brem.ABl. 2018, 842

Inhalt

1. BEM im bremischen öffentlichen Dienst - verbessert aufgestellt
2. Organisationsformen und Beteiligte des BEM in der Dienststelle
 - 2.1 BEM-Team
 - 2.2 BEM-Beauftragte
 - 2.3 Weitere am BEM ggf. beteiligte Personen/Stellen
3. Unterstützung der Dienststellen durch die Senatorin für Finanzen
4. Ablauf des BEM und Fallmanagement
 - 4.1 Einsetzen des BEM
 - 4.2 Die Einleitung des BEM
 - 4.3 Das Informationsgespräch BEM
 - 4.4 Die Situationsanalyse
 - 4.5 Maßnahmen planen und vereinbaren
 - 4.6 Die Umsetzung der Maßnahmen
 - 4.7 Die Wirksamkeitsüberprüfung und der Abschluss des BEM

5. Dokumentation im BEM
6. Datenschutz und Vertraulichkeit
7. Auswertung des BEM in der Dienststelle
8. Ressortübergreifendes Controlling und Evaluation des BEM

[Anlage 1](#) - Dienstvereinbarung zum BEM

Anlage 2 - Die gesetzliche Grundlage des BEM

Anlage 3 - Formular „Erklärung zum Datenschutz“

Anlage 4 - Formular „Verpflichtungserklärung Verschwiegenheit/Datenschutz“

Anlage 5 - Datenblatt BEM

Anlage 6 - Muster „Erstanschreiben und Antwortbogen“

Anlage 7 - Datenblatt zur Verlaufsdokumentation

Anlage 8 - Datenblatt zur Maßnahmenplanung

1. BEM im bremischen öffentlichen Dienst - verbessert aufgestellt

Mit Vorlage dieser vollständig überarbeiteten Handlungshilfe wird das BEM im bremischen öffentlichen Dienst verbessert aufgestellt.

Die vorliegende Handlungshilfe ist Bestandteil der Vereinbarung, die die Freie Hansestadt Bremen, der Gesamtpersonalrat, die Gesamtschwerbehindertenvertretung und der Gesamtrichterrat für das Land und die Stadt Bremen über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Absatz 2 SGB IX abgeschlossen haben¹ und beschreibt das Vorgehen, das für die bremischen Dienststellen und Betriebe entwickelt wurde.

Wesentliche Aspekte des Verfahrens sind verändert bzw. konkretisiert worden.

Grundlage dafür waren die Ergebnisse der Überprüfung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) im bremischen öffentlichen Dienst (2017)². Das in der vorliegenden Handlungshilfe nun beschriebene Vorgehen basiert auf den zentralen Erkenntnissen und Erfahrungen mit dem bisherigen BEM-Verfahren und nimmt Hinweise und Anregungen aus den Ressorts und aus zahlreichen bremischen Dienststellen auf. Dass dabei nicht jede Anregung zum Verfahren gleichermaßen umgesetzt bzw. berücksichtigt werden konnte und einige Aspekte eindeutig und verbindlich geregelt werden, liegt in der Natur der Sache und ist im Sinne der

Weiterentwicklung des BEM und der Sicherung einer notwendigen Verfahrensqualität unumgänglich.

Das in dieser Handlungshilfe beschriebene Vorgehen entspricht dem aktuellen Stand der rechtlichen und fachlichen Diskussion zum BEM und berücksichtigt die organisatorischen Unterschiede und Belange der bremischen Dienststellen und Betriebe.

Was hat sich nun geändert? Die wesentlichen Neuerungen in der Handlungshilfe dazu im Überblick:

BEM-Kompetenzen werden gebündelt

Die Kernaufgaben des BEM in den Dienststellen werden ausgesuchten und geschulten Personen übertragen (BEM-Teams und BEM-Beauftragten), bei denen sich ein stabileres Wissens- und Erfahrungsfundament für erfolgreiche BEM-Verfahren entwickeln kann.

Datenschutz und Vertraulichkeit werden groß geschrieben

Die Regelungen zum Datenschutz, zur Dokumentation und zur Verschwiegenheit der Handelnden im BEM werden gemäß der Europäischen Datenschutz Grundverordnung (DS-GVO) konkretisiert und bilden den Kern der Vertrauensbildung im BEM-Verfahren.

Information und Fallbegleitung erfolgen aus einer Hand

BEM-Berechtigte erhalten alle notwendigen Informationen im persönlichen Gespräch, um über Annahme oder Ablehnung eines BEM kompetent entscheiden zu können. Fallbegleitung und Fallmanagement bleiben nach Möglichkeit in der Hand von einer und derselben Person. So kann Vertrauen entstehen und können Verfahren erfolgreich abgeschlossen werden.

Fallmanagement verbessert die Verfahrensqualität und erhöht die Erfolgsaussichten

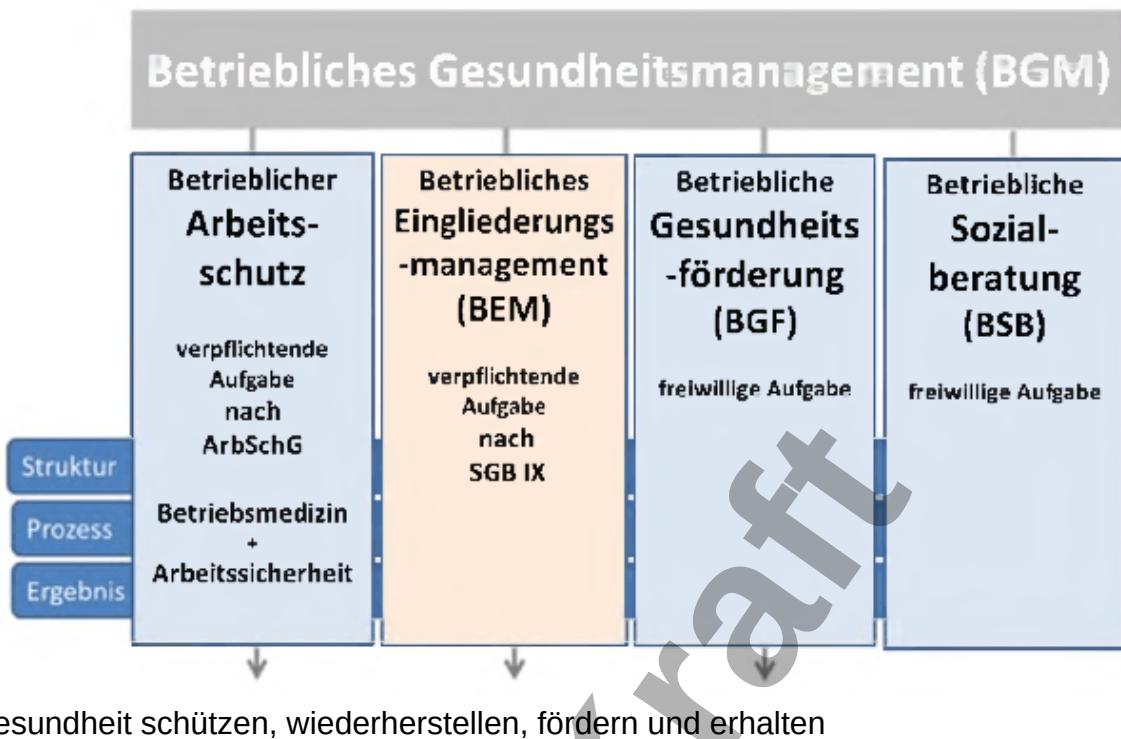
Die Teilschritte eines BEM-Verfahrens werden im Sinne eines Fallmanagements beschrieben. Der systematische Ablauf berücksichtigt die wesentlichen Erfolgsfaktoren und Standards, die sich für ein erfolgreiches BEM herausgebildet haben.

Die Wirksamkeit des BEM wird überprüft

Regelmäßige Überprüfungen der Wirksamkeit des BEM in den Dienststellen und ein ressortübergreifendes Controlling sorgen für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess in der Umsetzung des BEM.

Um erfolgreich sein zu können, benötigt das BEM in den Dienststellen jedoch auch engagierte Unterstützende in der Leitung sowie in den Mitbestimmungsgremien. BEM ist keine lästige Pflichtübung aus dem SGB IX, sondern ein bedeutender Baustein im Gesundheitsmanagement einer Dienststelle. Ernsthaft betrieben, kann es einen wichtigen Beitrag dazu leisten, die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der lange erkrankten Beschäftigten wiederherzustellen und dauerhaft zu erhalten.

BEM ist Bestandteil des Gesundheitsmanagements



2. Organisationsformen und Beteiligte des BEM in der Dienststelle

Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Umsetzung des BEM-Verfahrens nach § 167 Absatz 2 SGB IX. Die Ausgestaltung des Verfahrens unterliegt der Mitbestimmung. Bewährt hat sich die Übertragung der Kernaufgaben auf dafür ausgewählte und geschulte Personen (BEM-Teams und BEM-Beauftragte).

BEM-Team

Das BEM-Team ist für die Umsetzung des Eingliederungsmanagements in der Dienststelle zuständig. Es wird aus Personen gebildet, die aufgrund ihrer Funktion und Persönlichkeit in der Dienststelle akzeptiert und geeignet sind, zentrale Aufgaben im BEM zu übernehmen, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und gemeinsam als Team zu agieren.

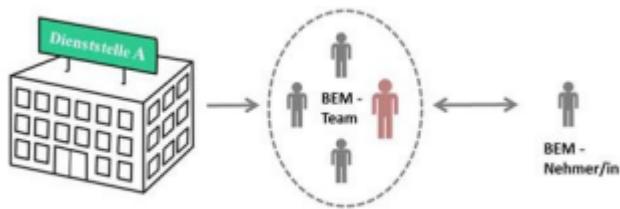
BEM-Beauftragte

BEM-Beauftragte sind Teil des BEM-Teams. Sie agieren als die Hauptansprechperson im BEM einer Dienststelle, informieren und begleiten die Mehrzahl der BEM-Fälle und übernehmen dabei das Fallmanagement und die Falldokumentation. Für diese Aufgabe werden sie qualifiziert. Für Dienststellen und Betriebe im bremischen öffentlichen Dienst sind zwei Varianten der Organisation des BEM mit BEM-Beauftragten und BEM-Teams möglich:

Variante A: BEM-Team und BEM-Beauftragte einer Dienststelle.

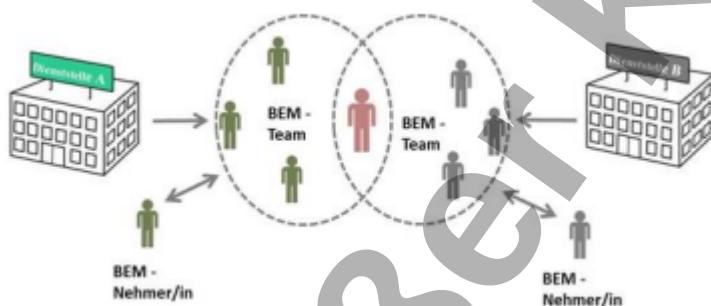
Eine Dienststelle überträgt die Aufgaben im BEM an ein festes Team und benennt mindestens eine Person als BEM-Beauftragte, die als

qualifizierte Hauptansprechperson Beschäftigte durch das Verfahren begleitet sowie Fallmanagement und Falldokumentation übernimmt.



Variante B: BEM Team je Dienststelle und BEM-Beauftragte in Verbundlösung

Mehrere Dienststellen in einem Ressort übertragen die Aufgaben im BEM jeweils an ein eigenes festes Team und stimmen gemeinsam mit der senatorischen Dienststelle den Einsatz mindestens einer Person als gemeinsame BEM-Beauftragte ab (Verbundlösung). Diese Person begleitet als qualifizierte Hauptansprechperson dienststellenübergreifend Beschäftigte durch das Verfahren, übernimmt das Fallmanagement und die Falldokumentation.



Andere Organisationsformen des BEM in einer Dienststelle sind in Abstimmung mit SF und GPR möglich, bedürfen jedoch einer örtlichen Dienstvereinbarung.

2.1 EM-Team

Das BEM-Team ist für die Umsetzung des Eingliederungsmanagements in der Dienststelle zuständig. Arbeitgebervertretung und Personalrat, ggf. auch Schwerbehindertenvertretung nehmen im BEM-Team gemeinsam ihre gesetzlichen Aufgaben aus dem § 167 Absatz 2 SGB IX wahr³.

Zusammensetzung des BEM-Teams

Arbeitsfähige und erfolgreiche BEM-Teams bestehen eher aus einer kleinen Anzahl fester Mitglieder. 3 - 5 Personen, je eine die den Arbeitgeber, den Personalrat, ggf. die Schwerbehindertenvertretung vertritt und ggf. die Frauenbeauftragte sowie eine Person als BEM-Beauftragte bzw. als BEM-Beauftragter werden empfohlen.

Grundlage für die erfolgreiche Arbeit des BEM-Teams ist die Bereitschaft aller Mitglieder zur vertrauensvollen Zusammenarbeit sowie die Fähigkeit zu einer

strukturierten, ziel- und ressourcenorientierten Fallbearbeitung. Die dafür ausgewählten Personen sollten eine möglichst hohe Akzeptanz gleichermaßen bei Beschäftigten, Führungskräften und Interessenvertretungen haben und über ausreichende zeitliche Ressourcen zur Wahrnehmung der Aufgaben im BEM verfügen.

Dienststellenleitung und Personalrat verständigen sich dazu auf ein festes BEM-Team.

Organisation der Arbeit des BEM-Teams in der Dienststelle

Damit eine sachgemessene Umsetzung des gesetzlichen Auftrags zum Eingliederungsmanagement nach § 167 Absatz 2 SGB IX und der dazu in der Handlungshilfe beschriebenen Vorgehensweisen erfolgen kann, hat die Leitung sicherzustellen, dass alle im BEM-Team

- für ihre Aufgaben qualifiziert sind und entsprechende Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote der Senatorin für Finanzen nutzen können,
- vor Aufnahme ihrer Tätigkeit im BEM über die Regelungen zum Datenschutz informiert und schriftlich zur Verschwiegenheit und Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet worden sind,
- angemessen bei der Umsetzung von Maßnahmen unterstützt werden und
- ein angemessen geregeltes Zeitbudget für ihre Aufgaben zur Verfügung haben.

Aufgaben und Arbeitsweise des BEM-Teams

- Das BEM-Team übernimmt alle wesentlichen Aufgaben im BEM der Dienststelle und koordiniert das Fallmanagement.
- Das BEM-Team wird durch die den Arbeitgeber vertretende Person geleitet.
- Das BEM-Team organisiert das Fallmanagement so, dass die Begleitung einer BEM-Nehmerin bzw. eines BEM-Nehmers durch das Verfahren im Regelfall durchgängig von ein und derselben Person geleistet wird. Diese Aufgabe wird den BEM-Beauftragten übertragen. Auf speziellem Wunsch von BEM-Berechtigten oder bei Verhinderung der BEM-Beauftragten, sollten nach Möglichkeit auch andere aus dem BEM-Team die Begleitung eines Falles übernehmen können.
- Eine Dienststelle kann sich auch dafür entscheiden, dass jedes Mitglied des BEM-Teams als Ansprechperson gewählt werden und durch das Verfahren leiten kann.

- Das BEM-Team trifft sich in einem angemessenen Turnus regelmäßig zu gemeinsamen Besprechungen und berät sich im Rahmen der gegebenen Verschwiegenheitspflichten zu aktuellen BEM-Fällen.
- Mit Zustimmung und Beteiligung der Betroffenen berät das BEM-Team über geeignete Maßnahmen. Leistungen und Hilfen und wirkt auf deren Umsetzung hin, damit Arbeitsunfähigkeit nach Möglichkeit überwunden wird, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt wird und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.
- Ist dafür zusätzlicher Sachverstand sinnvoll und/oder gewünscht, so wirkt das BEM-Team darauf hin, weitere Personen am BEM zu beteiligen (mit Einverständnis der Beschäftigten).
- Entscheidungen zu arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen werden im BEM-Team im Konsens getroffen.
- Die Mitglieder sind während ihrer Tätigkeit im BEM-Team ausschließlich den Zielen des BEM gemäß § 167 Absatz 2 SGB IX verpflichtet.
- Das BEM-Team sorgt für eine regelmäßige Information und Aufklärung aller Beschäftigten und Führungskräfte über das BEM in der Dienststelle.
- Das BEM-Team wertet fallübergreifend Erfahrungen mit dem BEM-Verfahren aus, überprüft Umsetzung und Wirksamkeit des BEM in der Dienststelle und berichtet mindestens 1x jährlich der Dienststellenleitung und der örtlichen Interessenvertretung im Rahmen einer Sitzung des Gremiums im Gesundheitsmanagement oder des Arbeitsschutzausschusses (ASA).
- Aufgaben und Arbeitsweisen im BEM-Team können in einer Geschäftsordnung definiert werden.

2.2 BEM-Beauftragte

BEM-Beauftragte sind besonders qualifizierte Personen des BEM-Teams, die als Hauptansprechpersonen im BEM einer Dienststelle die Begleitung der Beschäftigten übernehmen und dabei für das Fallmanagement und die Falldokumentation zuständig sind.

Auswahl von BEM-Beauftragten

Als die Person im BEM-Team, die im Kontakt zu erkrankten Beschäftigten und in der Handhabung des Verfahrens in einer Dienststelle die wesentlichen Aufgaben übernimmt, kommt der Auswahl und Qualifizierung der BEM-Beauftragten eine besondere Bedeutung zu. Was hinsichtlich der Fähigkeiten zur vertrauensvollen

Zusammenarbeit, zur strukturierten, ziel- und ressourcenorientierten Fallbearbeitung und zur hohen Akzeptanz bei Beschäftigten, Führungskräften und Interessenvertretungen gleichermaßen bereits hinsichtlich der Auswahl der Personen des BEM-Teams gesagt wurde, gilt umso mehr für die Auswahl der Person der BEM-Beauftragten.

Ob eine Dienststelle eigene BEM-Beauftragte (Variante A) oder im Verbund mit anderen Dienststellen gemeinsam BEM-Beauftragte benennt (Variante B), hängt von den jeweiligen Gegebenheiten einer Dienststelle ab und muss vor Ort von der Dienststellenleitung in Abstimmung mit der Interessenvertretung entschieden werden.

Organisation der Arbeit von BEM-Beauftragten in der Dienststelle

Damit eine sachlich angemessene Umsetzung des gesetzlichen Auftrags zum Eingliederungsmanagement nach § 167 Absatz 2 SGB IX und der dazu in der Handlungshilfe beschriebenen Vorgehensweisen erfolgen kann, hat die Dienststelle sicherzustellen, dass BEM-Beauftragte

- für ihre Aufgaben grundlegend qualifiziert⁴ sind und ihnen ermöglicht ist, die entsprechenden Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote der Senatorin für Finanzen zu nutzen,
- ein angemessen geregeltes Zeitbudget für ihre Aufgaben zur Verfügung haben,
- Zugang zu einem geeigneten Raum zur Durchführung von BEM-Gesprächen haben und
- über einen verschließbaren Schrank zur datenschutzkonformen Verwahrung von BEM-Akten verfügen.

Aufgaben und Arbeitsweise der/des BEM-Beauftragten

- BEM-Beauftragte sind für die Fallführung und Fallbegleitung im BEM einer Dienststelle zuständig und stimmen sich dazu im BEM-Team ab.
- Sie nehmen Kontakt mit langzeiterkrankten Beschäftigten auf (BEM-Angebot), informieren diese in persönlichen Gesprächen über Ablauf und Möglichkeiten des BEM, unterstützen und begleiten sie durch das Verfahren, besprechen und beraten sich mit dem BEM-Team (mit Einverständnis der Betroffenen) und koordinieren ggf. die Beteiligung weiterer Personen/Stellen am Verfahren
- Sie sind beteiligt an der Situationsanalyse und Maßnahmenentwicklung und sind zuständig für die datenschutzkonforme Dokumentation des BEM in der Dienststelle.
-

Das Informationsgespräch und zumindest das erste Gespräch zur Erhebung der Ausgangssituation führen BEM-Beauftragte und Beschäftigte i.d.R. im 4-Augenkontakt durch. Dabei machen sich beide ein sachgerechtes Bild von der Situation und den Möglichkeiten zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und der Vermeidung zukünftiger Arbeitsunfähigkeit.

- BEM-Beauftragte vernetzen sich und kooperieren mit relevanten Stellen, die Leistungen und Hilfen in BEM-Verfahren erbringen können.

2.3 Weitere am BEM ggf. beteiligte Personen/Stellen

Weitere Personen und Stellen können je nach Lage des Einzelfalles und zu unterschiedlichen Zeitpunkten des Verfahrens einbezogen werden. Gerade in den Phasen der Situationsanalyse und der Maßnahmenentwicklung kann dieses sinnvoll sein. Die Beteiligung weiterer Personen/Stellen ist immer von der Zustimmung der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers abhängig.

Besondere Bedeutung betriebsärztlicher Beratung

Mit Beschäftigten ist insbesondere die Einbeziehung der Betriebsärztin bzw. des Betriebsarztes zu besprechen, die arbeitsmedizinisch beraten oder mit den behandelnden Ärzten oder Kliniken Anforderungs- und Leistungsprofile abgleichen können.

Bei Durchführung des BEM grundsätzlich beteiligt

BEM-Beauftragte (bzw. das von Beschäftigten ausgewählte Mitglied des BEM-Teams)	Führt das Informationsgespräch zum BEM. Begleitet die BEM-Nehmerin bzw. den BEM-Nehmer durch das weitere Verfahren. Erfasst die Situation, bespricht und organisiert mit ihnen die Beteiligung ggf. weiterer Personen/Stellen im Verfahren. Analysiert und erörtert mit ihnen die Situation, wirkt ggf. an der Erstellung eines Anforderungs- und Fähigkeitsprofils mit. fasst die Ergebnisse zusammen. Prüft gemeinsam mit der BEM-Nehmerin bzw. dem BEM-Nehmer und anderen Beteiligten die Maßnahmenoptionen.
BEM-Team	Die Mitglieder eines BEM-Teams beraten und unterstützen sich in regelmäßigen Sitzungen über den Verlauf der begleiteten BEM-Fälle und erörtern Maßnahmenvorschläge. Sie treffen Entscheidungen über Maßnahmen oder den Abschluss des BEM im Konsens miteinander.
BEM-Nehmerin bzw. BEM-Nehmer	BEM-Nehmerinnen und BEM-Nehmer wirken aktiv an der Analyse der Situation mit. bringen sich mit

	<p>Maßnahmenvorschlägen ein und sind ggf. an der Maßnahmenumsetzung beteiligt.</p>
<p>Ggf. am BEM zusätzlich beteiligte Personen/Stellen. (nach Lage des Einzelfalls und mit Einverständnis der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers)</p>	
Vorgesetzte	<p>Können an der Analyse beteiligt sein und beschreiben Aufgaben, Anforderungen und Belastungen des Arbeitsplatzes, nehmen eine nicht wertende Beschreibung der Reaktionen der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers auf Arbeitsanforderungen und –belastungen vor. Können sich an der Entwicklung von Gestaltungsmaßnahmen des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation beteiligen.</p> <p>Gestaltungsmaßnahmen von Arbeitsplatz und Arbeitsorganisation sind im Regelfall nicht ohne eine zumindest zeitweise Beteiligung der Vorgesetzten im BEM möglich.</p>
Personalbereich (soweit nicht im Rahmen des BEM-Teams schon beteiligt)	<p>Kann bei der Entwicklung von Maßnahmen beteiligt sein, wenn es um die Unterstützung von Führung und Zusammenarbeit, um Qualifizierung, um Arbeitsplatzanpassung oder um Versetzung geht.</p>
Schwerbehindertenvertretung (soweit nicht im Rahmen des BEM-Teams schon beteiligt)	<p>Kann bei schwerbehinderten oder ihnen gleich gestellten Beschäftigten bei der Entwicklung von Maßnahmen beteiligt sein.</p>
Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt	<p>Kann zur arbeitsmedizinischen Beratung und Untersuchung einbezogen werten. Wertet hausärztliche oder fachärztliche Stellungnahmen aus und stimmt sich mit Behandlern ab. Führt Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes durch. Führt ärztliche Gespräche über Belastungen, Gesundheitsressourcen und Möglichkeiten der Stabilisierung durch. Trägt Maßnahmenvorschläge bei und bringt sich bei der Arbeitsgestaltung ein.</p>
Betriebliche Sozialberatung (BSB)	<p>Kann zur psychosozialen Beratung/Unterstützung einbezogen werden. Führt fachlich fundierte Gespräche über berufliche und private Belastungen. Gesundheitsressourcen und</p>

	Möglichkeiten der Stabilisierung durch. Trägt Maßnahmenvorschläge bei und vermittelt ggf. in psychotherapeutische bzw. rehabilitative Behandlungsstellen oder in Einrichtungen der Selbsthilfe.
Betriebliche Suchtkrankenhilfe	Kann zu Fragen des Umgangs mit einer möglichen Suchtgefährdung oder -erkrankung einbezogen werden. Informiert und berät zu Möglichkeiten der Suchtselbsthilfe und Suchtbehandlung.
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Kann im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung an der Situationsanalyse beteiligt werden und gibt Gestaltungshinweise zum Arbeitsplatz.
Integrationsamt	Kann hinzugezogen werden, wenn bei schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Beschäftigten Leistungen der begleitenden Hilfen im Arbeitsleben in Betracht kommen (z. B. für Beratung, berufsbegleitender Dienst. Arbeitsplatzausstattung, finanzielle Leistungen).
Integrationsfachdienst	Der Integrationsfachdienst stellt bei Bedarf für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte behinderte Beschäftigte ein berufsbegleitendes Beratungs- und Unterstützungsangebot zur Verfügung.
Weitere externe Stellen (Rentenversicherung, Unfallversicherung, Agentur für Arbeit)	Können im Rahmen der Maßnahmenentwicklung beteiligt werden. Stellen Bedarf von Leistungen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben fest (z. B. medizinische oder berufliche Rehabilitation, Hilfsmittel oder weitere Leistungen zur Teilhabe).
Person des Vertrauens	Sofern der Wunsch besteht, können Beschäftigte auch eine Person des persönlichen Vertrauens (aus dem beruflichen oder privaten Bereich) zur Unterstützung zum Gespräch hinzuziehen.

3. Unterstützung der Dienststellen durch die Senatorin für Finanzen

Die Senatorin für Finanzen. Referat 33, berät und unterstützt Dienststellen bei der Umsetzung des BEM nach dieser Handlungshilfe und hält spezielle Angebote der Fort- und Weiterbildung für BEM-Beauftragte und andere Personen aus den BEM-Teams vor:

- Lehrgang für BEM-Beauftragte
- Fortbildungsveranstaltungen für Mitglieder von BEM-Teams
- „Runder Tisch BEM“ (Vernetzung und Austausch der Dienststellen zum BEM)

Führungskräfte werden im Rahmen geeigneter Fortbildungsangebote über das BEM und ihre Mitwirkungsmöglichkeiten/-pflichten aufgeklärt

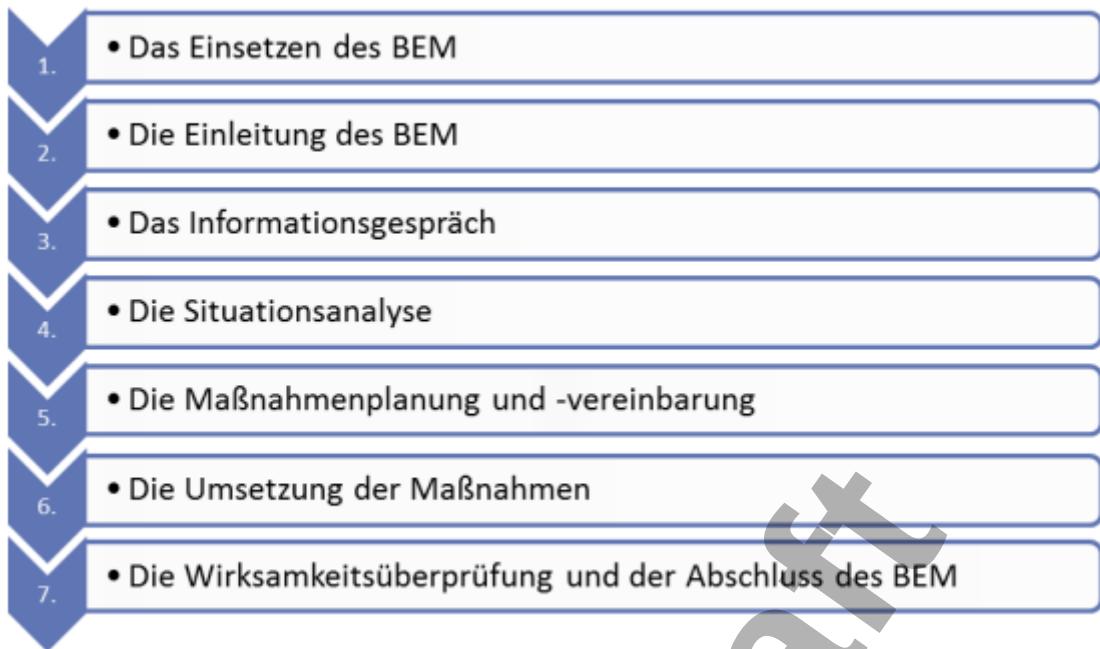
4. Ablauf des BEM und Fallmanagement

Mit der Verpflichtung zur Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Absatz 2 SGB IX hat der Gesetzgeber kein konkretes Verfahren vorgegeben, sondern Arbeitgebern bewusst Gestaltungsmöglichkeiten in der Umsetzung gelassen. Vor dem Hintergrund der Rechtsprechung und der Erfahrungen mit der Praxis des BEM haben sich heute jedoch klare Erfolgsfaktoren und Standards im BEM herausgebildet.

Im Folgenden wird ein Verfahrensablauf zur Umsetzung des BEM nach § 167 Absatz 2 SGB IX für die Dienststellen und Betriebe im bremischen öffentlichen Dienst beschrieben, der sich an dem aktuellen Stand der rechtlichen und fachlichen Diskussion und an den bisherigen Erfahrungen mit der Umsetzung des BEM in den bremischen Dienststellen orientiert⁵.

Er basiert auf der Erkenntnis, dass das BEM eine komplexe Aufgabe ist, die im Regelfall ein systematisches Fallmanagement benötigt, um in möglichst vielen Fällen geeignete Schritte einleiten zu können, durch die die Arbeitsunfähigkeit überwunden wird, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt wird und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Alle Schritte im BEM-Verfahren bei vollständigem Ablauf



In der gelebten Praxis wird es aber immer wieder auch BEM-Fälle geben, bei denen nicht alle beschriebenen Schritte des Verfahrens vollständig zur Anwendung kommen müssen bzw. können. So kann auf das Informationsgespräch ggf. verzichtet werden, wenn Beschäftigte bereits gut informiert sind. Auch kann die Situationsanalyse verkürzt sein, weil Ansätze für Maßnahmen schon im Erstgespräch klar und eindeutig sind. Aber auch weil Maßnahmen nicht möglich sind oder BEM-Verfahren vorzeitig abgebrochen werden.

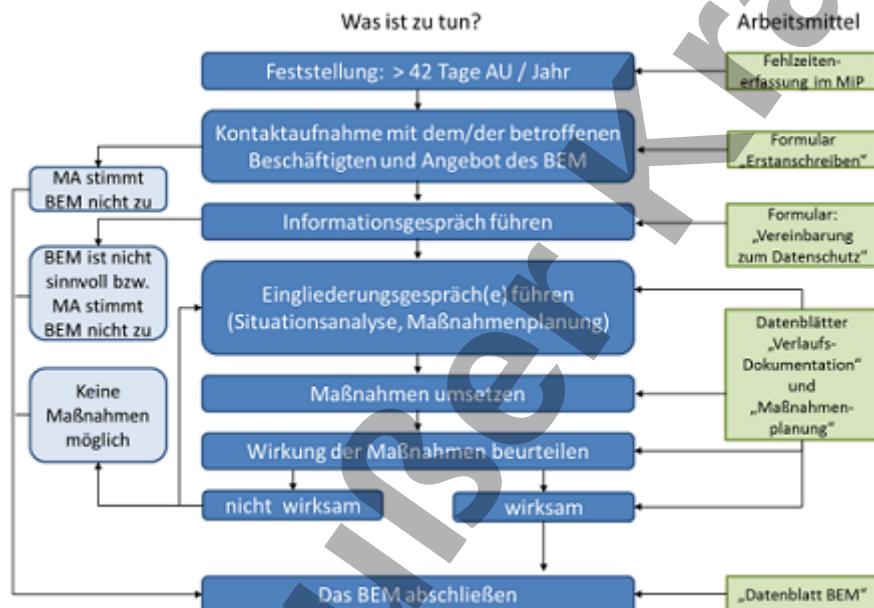
Letztendlich liegt es in der Verantwortung von BEM-Beauftragten und BEM-Teams gemeinsam mit den betroffenen Beschäftigten das jeweilige BEM-Verfahren so zu gestalten, dass es sachgerecht und als verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess angelegt ist.

Der nachfolgend beschriebene vollständige Ablauf bietet dafür die beste Orientierung und stellt im Regelfall das geeignete Vorgehen dar

Schaubild: Verfahrensbeteiligte

Prozessschritte	Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in	BEM-Befragte/r (fallsgeleiter/in)	BEM-Team	Personalstelle	Personenrat	WEITERE (Betriebsrat, Sozialberatung, Integrationsamt, etc.)	Kontaktform
Feststellung: > 42 Tage AU im Jahr	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	MiP				
Kontaktaufnahme (ggf. 2. Kontaktaufnahme bei Nichtmelden)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Entscheidung zum Info-Gespräch		<input checked="" type="checkbox"/> ja/nein						
Info-Gespräch (und Entscheidung zum BEM-Verfahren)		<input checked="" type="checkbox"/> ja/nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
BEM Gespräch(e) (Situationsanalyse, Maßnahmenplanung)	auf Wunsch, ggf. punktuell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	auf Wunsch, ggf. punktuell	auf Wunsch, ggf. punktuell	
Vereinbarung von Maßnahmen	ggf.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ggf.	ggf.	
Umsetzung von Maßnahmen	ggf.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ggf.	ggf.	
Abschluss des BEM	ggfs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Schaubild: Verfahrensablauf



4.1 Einsetzen des BEM

Die Verpflichtung zum Angebot eines BEM setzt mit dem Erreichen einer mehr als sechs-wöchigen ununterbrochenen oder wiederholten Arbeitsunfähigkeitszeit⁶ innerhalb der letzten 12 Monate ein und bezieht sich auf Arbeitsunfähigkeitszeiten aufgrund von Krankheit, medizinischen Rehabilitationsmaßnahmen sowie Arbeits- und Wegeunfällen.

Nicht angerechnet werden hierbei Abwesenheitszeiten aufgrund von

- Erholungs- u. Sonderurlaub⁷ bzw. Urlaub aus besonderen Anlässen gemäß Bremischer Urlaubsverordnung
- Vorsorgekuren nach der Bremischen Heilvorsorgeverordnung (BremHfV)⁸

- Maßnahmen der Wiedereingliederung bei Beamtinnen und Beamten⁹
- Mutterschutz
- Mutterschutzrechtliche Beschäftigungsverbote gemäß §§ 4 und 8 MuSchG (generelles Beschäftigungsverbot) sowie § 3 Absatz 1 MuSchG (individuelles Beschäftigungsverbot)
- Elternzeit
- Bildungszeit
- Freistellung nach dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften
- Sonderurlaub zur Betreuung erkrankter Kinder nach § 45 SGB V

Die Erfassung der Daten und die Feststellung der 6-wöchigen Arbeitsunfähigkeitszeit erfolgt in den meisten Dienststellen und Betrieben des bremischen öffentlichen Dienstes über das MiP (Mitarbeiterinformationsportal)¹⁰.

Wird ein BEM abgeschlossen, beginnt die Zählung der AU-Tage mit dem Eintreten einer darauf folgenden Arbeitsunfähigkeit neu.

Was ist zu tun?

- Bei Einsetzen der Anspruchsvoraussetzungen für BEM informiert die Personalstelle das BEM-Team, den Personalrat sowie die direkte Führungskraft. (In den Dienststellen und Betrieben, die am MiP (Mitarbeiterinformationsportal) angeschlossen sind, erfolgt diese Information automatisiert)

4.2 Die Einleitung des BEM

Sind für Beschäftigte die Anspruchsvoraussetzungen für ein BEM festgestellt, so wird ein BEM Verfahren angeboten - unabhängig von den vermuteten oder bekannten Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit!

Das Angebot des BEM erfolgt in der Regel in schriftlicher Form. Ein standardisierter Brief, der möglichst einladend und ermutigend formuliert ist, enthält erste Informationen zum BEM und das Angebot zu einem persönlichen Informationsgespräch. Ergänzend kann auch ein informativer Flyer zum BEM mitgeschickt werden. Eine Überfrachtung des ersten Anschreibens mit rechtlichen Informationen und Verfahrenshinweisen wirkt dagegen eher abschreckend und sollte vermieden werden. Nur in Ausnahmefällen sollte gleich eine telefonische oder persönliche Ansprache gewählt werden.

BEM zeitnah anbieten

Erkrankte Beschäftigte sollten möglichst zeitnah nach Erreichen der Anspruchsfrist das Angebot zum Eingliederungsmanagement bekommen - im Regelfall unabhängig davon, ob sie noch arbeitsunfähig sind oder bereits wieder an den Arbeitsplatz zurückgekehrt sind.

Erhalten Erkrankte das BEM-Angebot dagegen erst lange nach Beendigung einer Arbeitsunfähigkeit, kann dies befremdlich und unprofessionell wirken, sowie dazu führen, dass Hilfsangebote, die zu einer Überwindung der Arbeitsunfähigkeit beitragen könnten, zu spät erfolgen.

Zum Informationsgespräch einladen, um Orientierung zu geben und Vertrauen zu stärken

Die schriftliche Information allein reicht meist nicht aus, um Beschäftigte zur Teilnahme am BEM zu motivieren. Fragen und Unsicherheiten in Bezug auf das BEM sind der Regelfall. Sie lassen sich am ehesten in einem persönlichen Informationsgespräch ausräumen. Es verschafft Beschäftigten eine bessere Entscheidungsgrundlage, ob ein BEM sinnvoll ist und es bietet Gelegenheit, Vertrauen zu gewinnen. Kann die Dienststelle dafür sogar verschiedene Ansprechpersonen zur Auswahl anbieten, erhöht dies zumeist die Wahrscheinlichkeit der Kontaktaufnahme.

Was ist zu tun?

- BEM-Beauftragte nehmen zeitnah Kontakt zu BEM-Berechtigten auf (Brief mit Angebot eines BEM, ggf. zusätzlich mit einem Flyer mit weiteren Informationen) und bieten an, ein Gespräch mit ihr/ihm oder einem anderen Mitglied des BEM-Teams zu führen, um über Ablauf und Möglichkeiten des BEM zu informieren (Informationsgespräch).
- Meldet sich die Betroffenen nicht zurück, wird ein erneutes Anschreiben (Wiederholungsanschreiben) verschickt.
- Haben sich Betroffene auch nach dem Wiederholungsanschreiben nicht gemeldet, kann kein BEM zustande kommen. Die bzw. der BEM-Beauftragte informiert die Personalstelle.
- Bei Annahme des Informationsgesprächs stimmt die bzw. der BEM-Beauftragte oder die gewünschte Person des BEM-Teams einen Termin mit dem Beschäftigten ab.
- Bei Ablehnung des BEM ist das Verfahren beendet und die bzw. der BEM-Beauftragte informiert die Personalstelle.

4.3 Das Informationsgespräch

Die Erfahrungen im BEM haben gezeigt, dass Informationsgespräche die beste Chance bieten, Beschäftigten eine gute Entscheidungsgrundlage zu geben, auf der sie sich kompetent für oder gegen ein BEM-Verfahren entscheiden können. Denn im Gegensatz zur ausschließlich schriftlichen Information, gibt es im persönlichen Gespräch Möglichkeiten, auf Fragen einzugehen und Vertrauen in die Person zu entwickeln, die durch ein mögliches BEM begleitet.

Das Informationsgespräch ist als ein Aufklärungsgespräch über BEM gedacht, an dessen Ende erst die Entscheidung zur Zustimmung oder Ablehnung des BEM-Verfahrens steht. Zweck und Nutzen des Eingliederungsmanagements können sowohl allgemein erläutert als auch anhand der konkreten Situation besprochen werden, wodurch die jeweiligen Beschäftigten viel besser einschätzen können, ob ein BEM im eigenen Falle Sinn macht. Das Informationsgespräch kann auch verkürzt oder übersprungen werden, wenn BEM-Berechtigte dies wünschen, z.B. weil ihnen bereits zum wiederholten Mal ein BEM angeboten wurde.

Unwissenheit sollte kein Grund mehr für Ablehnung sein

Sicherlich benötigen nicht alle BEM-Berechtigen ein BEM-Verfahren. Aber eigentlich sinnvolle Verfahren sollten nicht mehr aus Unwissenheit oder aus Mangel an Vertrauen abgelehnt werden! Informationsgespräche geben Orientierung und ermöglichen kompetentere Entscheidungen.

Die entscheidende Grundlage für das Gelingen eines BEM ist das Vertrauen der Beschäftigten in die handelnden Personen und in das Verfahren. Viele Beschäftigte fragen sich, wie im BEM mit vertraulichen Inhalten und sensiblen Daten umgegangen wird. Dazu bietet das Informationsgespräch die Gelegenheit die Datenschutzregelungen und deren Handhabung im BEM zu erläutern.

Das Informationsgespräch findet in der Regel im persönlichen Kontakt (4-Augen-Gespräch) statt, kann auf Wunsch der Beschäftigten oder weil die Situation es erfordert, aber auch telefonisch erfolgen. Ein ruhiger Raum, der einen geschützten Gesprächsrahmen ermöglicht und ausreichend Zeit, um auf Fragen einzugehen, sollten selbstverständlich eingeplant sein.

Ist das Ergebnis des Informationsgesprächs, dass ein BEM gewünscht ist, so wird ein Nachfolgetermin für den Einstieg in das eigentliche BEM-Verfahren ausgemacht (BEM-Berechtigte werden damit zu BEM-Nehmerinnen oder BEM-Nehmern). Wird ein BEM als nicht sinnvoll oder nicht gewünscht angesehen, so endet das BEM-Verfahren - ohne Nachteile für die Beschäftigte oder den Beschäftigten. Wünschen Beschäftigte ein BEM zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. weil medizinische Behandlungen noch nicht abgeschlossen sind), so kann dies verabredet werden. Das BEM bleibt offen.

Was ist zu tun?

-

BEM-Beauftragte bzw. das ausgewählte Mitglied des BEM-Teams informieren im persönlichen Gespräch über Ziele und Ablauf des BEM sowie über ggf. zu beteiligende interne und externe Stellen.

- Es wird informiert, dass die Teilnahme am BEM freiwillig ist und dass eine Ablehnung des BEM keine negativen Folgen für Beschäftigte hat.
- Die Fragen der Beschäftigten zum BEM werden geklärt und auf mögliche Vorbehalte wird eingegangen.
- Die Regelungen zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit werden erläutert.
- Es wird verdeutlicht, dass alle Schritte im BEM nur in Abstimmung mit den Beschäftigten erfolgen können und dass eine aktive Mitwirkung der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers im Verfahren notwendig ist.
- BEM-Beauftragte bzw. das ausgewählte Mitglied des BEM-Teams erläutern transparent und verständlich das eigene Vorgehen und die eigene Rolle im BEM.
- Am Ende des Gesprächs (oder, wenn gewünscht, nach einer Bedenzeit) entscheidet die bzw. der Beschäftigte, ob ein BEM eingeleitet werden soll.
- Bei Annahme des BEM vereinbart die bzw. der BEM-Beauftragte bzw. das ausgewählte Mitglied des BEM-Teams einen neuen Gesprächstermin, um mit der Situationsanalyse in das „eigentliche“ BEM-Verfahren einzusteigen.
- Bei Ablehnung des BEM ist das Verfahren beendet. Die bzw. der BEM-Beauftragte informiert die Personalstelle. Auf dem Datenblatt BEM in der Krankenakte wird angekreuzt „BEM nicht zugestimmt bzw. nicht erforderlich“.

4.4 Die Situationsanalyse

Mit der Situationsanalyse beginnt das „eigentliche“ BEM-Verfahren. Sie dient der Abklärung der Bedingungen und Faktoren, die die Arbeitsunfähigkeit beeinflussen bzw. eine Wiedereingliederung ermöglichen und stellt damit die Grundlage aller weiteren Überlegungen und Schritte im Eingliederungsmanagement dar.

Durch die Situationsanalyse wird der verlaufs- und ergebnisoffene Suchprozess eingeleitet, den das Bundesarbeitsgericht¹¹ im BEM für erforderlich ansieht, um individuell angepasste Lösungen zur Vermeidung zukünftiger Arbeitsunfähigkeit zu ermitteln. Dabei ist die Situationsanalyse nicht als einmalige Momentaufnahme zu

verstehen, vielmehr handelt es sich um einen fortlaufenden Prozess, in dem neue Erkenntnisse berücksichtigt werden, bis das BEM abgeschlossen ist.

Zentrale Fragestellung im BEM

Für eine erfolgreiche Wiedereingliederung ist die zentrale Fragestellung, welche Faktoren die Wiedereingliederung von Beschäftigten positiv oder negativ beeinflussen, zukünftiger Arbeitsunfähigkeit entgegenwirken und zur Erhaltung des Arbeitsplatzes beitragen?

Im Zentrum der Situationsanalyse stehen die Betrachtung der betrieblichen Arbeitssituation und die Veränderung von Fähigkeiten der Betroffenen, die im Zusammenhang mit der Erkrankung stehen. Dabei muss die Analyse nicht allein auf Zusammenhänge der Arbeitssituation mit der Erkrankung beschränkt werden. Auch außerbetriebliche Faktoren, die eine Stabilisierung der Gesundheit erschweren (wie z.B. Veränderungen in der privaten Lebenssituation, das Gesundheitsverhalten oder private Probleme) können angesprochen und berücksichtigt werden - vorausgesetzt, die BEM-Nehmerin oder der BEM-Nehmer ist dazu bereit.

In der Situationsanalyse werden Anforderungen des Arbeitsplatzes (Anforderungsprofil) und Ressourcen aus dem betrieblichen und privaten Umfeld sowie die Leistungsfähigkeit (Fähigkeitsprofil) ermittelt. Aus dem Abgleich von Anforderungs- und Fähigkeitsprofil ergeben sich Ansatzpunkte für Maßnahmen im BEM.

In der praktischen Umsetzung sind die inhaltliche Tiefe der Situationsanalyse und die Auswahl der beteiligten fachlichen Stellen immer abhängig vom Einzelfall, der Einschätzung und Erfahrung der Beratenden und der Zustimmung und aktiven Beteiligung der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers.

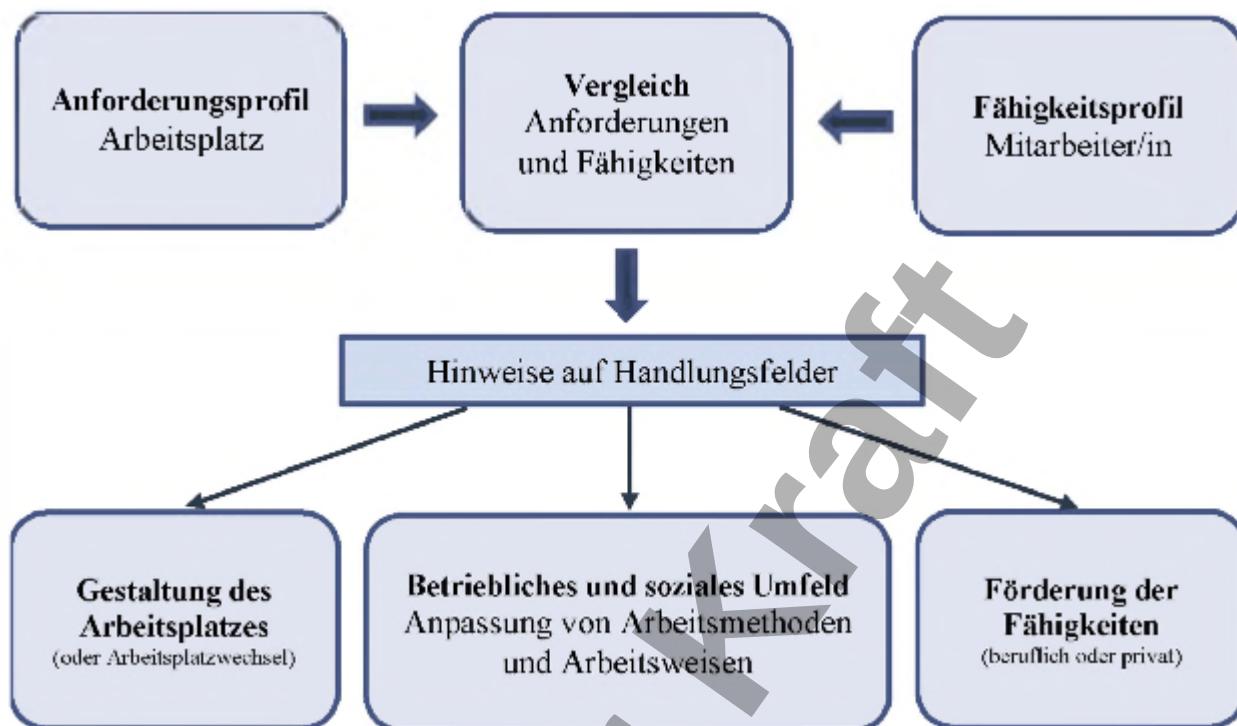
Zur Situationsanalyse gehört immer:

- Die Erfassung der Arbeitssituation (technisch, räumlich, organisatorisch, Zusammenarbeit mit Kollegeninnen und Kollegen und Vorgesetzten).
- Die Erfassung der Fähigkeiten, bzw. der Veränderungen in den Fähigkeiten.
- Die Selbsteinschätzung der Betroffenen zur ihrer Tätigkeit, den Arbeitsbedingungen und (möglichen) Auswirkungen auf die Gesundheit sowie zu weiteren Einflussfaktoren auf die Wiederherstellung und Sicherung der Arbeitsfähigkeit.

Ergänzend kann nötig bzw. sinnvoll sein:

- Eine Beratung bzw. Untersuchung bei der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt.
- Eine arbeitsplatzbezogene Untersuchung bzw. Beratung zur Klärung, ob und wie ggf. der Arbeitsplatz umgestaltet werden kann, um die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu ermöglichen und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

Grundlage für einen Einstieg in die Situationsanalyse ist immer eine schriftliche Einwilligungserklärung der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers, aus der Zweck, Art und Umfang der Datenerhebung hervorgeht (Mustervorlage im Anhang der Handlungshilfe).



Was ist zu tun?

- BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende unterschreiben das schon im Informationsgespräch ausführlich erläuterte Formblatt „Erklärungen zum Datenschutz sowie Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten im betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM).“
- Die bzw. der BEM-Beauftragte führt gemeinsam und unter Zustimmung und aktiver Beteiligung der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers die Situationsanalyse durch, koordiniert Ablauf und Inhalte mit ggf. weiteren am BEM zu beteiligenden Personen (erweitertes BEM-Team bzw. einzelfallbezogenes BEM-Team) und prüft und erörtert gemeinsam mit allen Beteiligten mögliche Optionen zur Wiederherstellung und Sicherung der Arbeitsfähigkeit. Je nach Einzelfall, können dazu auch mehrere Termine nötig sein.
- In schwierigen Eingliederungsfällen kann die Erstellung eines umfassenden Anforderungs- und Fähigkeitsprofils nötig sein, dass das Zusammenwirken von Personalstelle, Vorgesetzten, Betriebsmedizin und weiteren Personen erforderlich macht.

4.5 Maßnahmen planen und vereinbaren

Die Planung von Maßnahmen im BEM basiert auf Erkenntnissen der Situationsanalyse. Sie hat Hinweise zu geben, ob und wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst wieder überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Die BEM-Beauftragten koordinieren die Maßnahmenplanung. Sie erfolgt im Dialog mit der BEM-Nehmerin bzw. dem BEM-Nehmer, dem BEM-Team und ggf. weiteren beteiligten Personen. Bei arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen ist i.d.R. die zumindest punktuelle Beteiligung der direkten Vorgesetzten nötig. Je nach Lage des Einzelfalls und mit Zustimmung und ggf. Beteiligung der Betroffenen kann dazu ein gemeinsames Maßnahmenplanungsgespräch im BEM-Team (erweitertes BEM-Team) sinnvoll sein.

Das BEM-Verfahren als offener Suchprozess

Alle Teilnehmer am BEM-Verfahren können Vorschläge zur Lösung des Problems einbringen und achten darauf, dass keine vernünftigerweise in Betracht zu ziehenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten ausgeschlossen werden und jeder Vorschlag sachlich erörtert wird¹².

Ansatzpunkte für Maßnahmen im BEM:

- Maßnahmen, die sich auf den Arbeitsplatz bzw. die Arbeitsorganisation beziehen
- Maßnahmen, die sich auf die Arbeitskraft und Gesundheit beziehen
- Maßnahmen, die sich auf das betriebliche soziale Umfeld beziehen
- Maßnahmen, die sich auf die private Situation beziehen

Nach Möglichkeit berücksichtigen die am BEM Beteiligten bei der Maßnahmenauswahl ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und arbeitsfähigkeitserhaltenden Maßnahmen, wie z.B. Arbeitsgestaltung, Belastungsabbau, Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen, betriebliche Weiterbildung, psychosoziale Beratung, Coaching, Mediation, medizinische, berufliche oder soziale Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung, Arbeits- und Belastungserprobungen und Gesundheitsförderungsmaßnahmen

Die gemeinsam getragenen Maßnahmenvorschläge werden mit der BEM-Nehmerin bzw. dem BEM-Nehmer besprochen und können nur im Konsens mit ihnen vereinbart werden. Die Rechte der Mitbestimmungsorgane sind dabei einzuhalten.

Beschlossene Maßnahmen werden im Maßnahmenplan schriftlich festgehalten und Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten bei der Maßnahmenumsetzung werden für alle am BEM-Verfahren Beteiligten klar definiert.

Was ist zu tun?

-

Die BEM-Beauftragten erörtern und koordinieren - je nach Lage des Einzelfalls und in Abstimmung mit der BEM-Nehmerin bzw. dem BEM-Nehmer - die Maßnahmenplanung in einem 4-Augen-Gespräch oder ziehen das BEM-Team oder ggf. weitere Beteiligte zur Erörterung und Planung von Maßnahmen hinzu.

- Alle am BEM Beteiligten tragen Vorschläge bei. Keine vernünftigerweise in Betracht zu ziehenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten werden dabei ausgeschlossen. Jeder Vorschlag wird sachlich erörtert.
- Über arbeitsplatzbezogene Maßnahmen entscheidet das BEM-Team im Konsens. Die Maßnahmenvorschläge werden mit der BEM-Nehmerin bzw. dem BEM-Nehmer besprochen und im Konsens mit ihnen festgelegt.
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten bei der Maßnahmenumsetzung werden für alle am BEM Beteiligten definiert und im Maßnahmenplan dokumentiert.

4.6 Die Umsetzung der Maßnahmen

Die im Konsens aller Beteiligten getroffenen Entscheidungen über Maßnahmen im BEM werden sukzessiv im Rahmen der abgesprochenen Zuständigkeiten umgesetzt.

Die BEM-Beauftragten koordinieren und kontrollieren die Umsetzung der

Maßnahmen und berichten darüber im BEM-Team.

Bei Maßnahmen, die zu arbeitsorganisatorischen Veränderungen ggf. auch dauerhaften Einsatzeinschränkungen eines Beschäftigten führen, ist es häufig sinnvoll, dass Vorgesetzte und ggf. BEM-Beauftragte die Kolleginnen und Kollegen im Arbeitsumfeld rechtzeitig informieren und beteiligen.

Die BEM-Beauftragten halten Kontakt zur BEM-Nehmerin bzw. zum BEM-Nehmer um ggf. rechtzeitig Schwierigkeiten in der Eingliederung zu erkennen und notwendige Korrekturen einleiten zu können.

Was ist zu tun?

- Alle am BEM Beteiligten tragen im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit und Verantwortung dafür Sorge, dass die beschlossenen Maßnahmen möglichst zeitnah umgesetzt werden.
- Soweit erforderlich unterstützen und begleiten die BEM-Beauftragten die BEM-Nehmerin bzw. den BEM-Nehmer während der Umsetzungsphase.
- Die BEM-Beauftragten berichten im BEM-Team fortlaufend über den Stand der Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.

4.7 Die Wirksamkeitsprüfung und der Abschluss des BEM

Sind die beschlossenen Maßnahmen umgesetzt, vereinbaren BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende einen Beobachtungs-Zeitraum (i.d.R. 3 Monate), in dem die Wirkung der Maßnahmen und die Zielerreichung beurteilt werden kann.

Die Ziele des BEM sind dann erreicht, wenn die Arbeitsunfähigkeit überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Das BEM wird abgeschlossen mit der Entscheidung zur Beendigung des Verfahrens und der Art und Weise der Abschlussdokumentation. Die Abschlussdokumentation ist Bestandteil der Ergebnissicherung.

Der Abschluss des BEM-Verfahrens wird auch in der Krankenakte (Teilakte der Personalakte) vermerkt.

Nicht immer kann ein BEM erfolgreich abgeschlossen werden.

Ein BEM kann auch unterbrochen werden, etwa weil die Schwere des Krankheitsbildes oder des -verlaufs dies erfordert oder weil BEM-Nehmende es verlangen. In diesem Fall ist kein BEM-Abschluss einzuleiten, sondern die Unterbrechung des BEM festzuhalten. Nach Möglichkeit stimmen BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende ab, wann das Verfahren wieder aufgenommen werden soll.

Ein BEM kann auch durch Abbruch der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers zum Abschluss kommen. Ein Abbruch des BEM hat keine negativen Konsequenzen für Beschäftigte.

Was ist zu tun?

- Die Abschlussphase des BEM wird eingeleitet, wenn alle geplanten BEM-Maßnahmen umgesetzt sind.
- BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende vereinbaren dazu einen Zeitraum von i.d.R. 3 Monaten, in dem sie die Wirkung der Maßnahmen beobachten und miteinander in Kontakt bleiben.
- Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende ein Abschlussgespräch durch. Zu diesem Gespräch wird die zumindest zeitweise Beteiligung der Führungskraft empfohlen.
- In dem Abschlussgespräch:
 - wird gemeinsam die Wirkung der umgesetzten Maßnahmen in Bezug zu den Zielen des BEM erörtert.
 - können sinnvolle weitere Präventions- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen besprochen werden, um die möglichst dauerhafte Erhaltung der Gesundheit zu unterstützen und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
 - werden BEM-Nehmende um eine Rückmeldung zum Verfahren gebeten,

- wird der Abschluss des BEM festgestellt.
- Die BEM-Beauftragten dokumentieren den Abschluss bzw. die Unterbrechung des Falles in der Verlaufsdocumentation und informieren das BEM-Team.
- Die Personalstelle wird über das Ergebnis informiert (Abschluss, Abbruch, Unterbrechung). Diese dokumentiert das Ergebnis in der Krankenakte (Teilakte der Personalakte).

5. Dokumentation im BEM

Ein rechtskonformes und erfolgversprechendes BEM kommt nicht ohne eine Dokumentation aus. Erst durch die systematische Dokumentation der fallbezogenen Prozessschritte können BEM-Beauftragte bzw. BEM-Team den Verlauf des BEM-Prozesses im Einzelfall nachvollziehbar und transparent gestalten. Dabei orientiert sich die Dokumentation an den gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz. Der Umfang und die Informationstiefe der Dokumentation sind so sparsam und effizient wie möglich zu gestalten.

Die Dokumentation erfolgt zweigeteilt: in der Personalakte werden nur Basisdaten geführt, die der Arbeitgeber benötigt, um nachzuweisen, dass er die gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung eines BEM nach SGB IX § 167 Absatz 2 erfüllt.

In der Krankenakte (Teilakte der Personalakte) wird dokumentiert¹³:

- Kontaktaufnahme und schriftliches Angebot des BEM am (Datum)
- Erneute Kontaktaufnahme wegen fehlender Rückmeldung am (Datum)
- Informationsgespräch durchgeführt am (Datum) oder Informationsgespräch abgelehnt
- BEM begonnen oder BEM nicht zugestimmt bzw. nicht erforderlich
- BEM ist unterbrochen seit (Datum)
- BEM ist abgeschlossen am oder BEM ist abgebrochen am (Datum)
- Maßnahmen sind vereinbart und Wirksamkeit ist überprüft / nicht vereinbart.

Verlauf und Ergebnisse des BEM werden in einer gesonderten Akte bei den BEM-Beauftragten dokumentiert. Diese führen eine strukturierte fallbezogene Verlaufsdocumentation, aus der die Aktivitäten und Ergebnisse im BEM stichwortartig zu entnehmen sind. Sie wird unabhängig von der Personalakte als Sachakte bei den BEM-Beauftragten in einem geeigneten Schrank mit Sicherungssystem aufbewahrt und kann nur von diesen und den anderen Mitgliedern des BEM-Teams eingesehen

werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die für Zwecke des BEM erhobenen Daten und Informationen nicht für arbeitsvertragliche oder sonstige Zwecke verwendet werden.

Die Weitergabe dieser Daten und Information an andere Stellen kann ausschließlich im Einverständnis und mit Zustimmung der BEM-Nehmenden erfolgen. Diese haben zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, Einblick in die Verlaufsdokumentation zu nehmen.

In einer Sachakte beim BEM-Beauftragten wird dokumentiert

- Zeitablauf aller Aktivitäten und eingeleiteter Maßnahmen in Zuordnung zu den Prozessphasen des BEM
- Weitergabe von Basisdaten BEM an die Personalstelle
- Wesentliche Ergebnisse und sich daraus ggf. ergebende Schritte
- Hinweis auf ggf. vorliegende Dokumente

Aufbewahrungszeit von 3 Jahren

Für die fallbezogene Verlaufsdokumentation gilt eine Aufbewahrungszeit von 3 Jahren nach Abschluss des BEM. Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit wird die Verlaufsdokumentation datenschutzgerecht entsorgt. Auf Wunsch der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers kann die Verlaufsdokumentation auch im Original ausgehändigt werden. Die Entscheidung liegt bei den BEM-Nehmenden.

6. Datenschutz und Vertraulichkeit

Die Regelungen zum Datenschutz sind das wesentlichste Instrument der Vertrauensbildung im BEM. Sie gewährleisten, dass Beschäftigten ein Verfahren angeboten wird, in dem alle erhobenen Daten ausschließlich auf die Ziele des BEM abgestellt sind, Daten nicht für andere Zwecke genutzt werden und nicht zum Nachteil der Betroffenen führen. Das im Folgenden beschriebene Datenschutzkonzept für das BEM-Verfahren ist mit dem Landesamt für Datenschutz und Informationsfreiheit (LfDI) abgestimmt worden.

Grundlage zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG).

Verpflichtung zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes

BEM-Beauftragte und die Mitglieder des BEM-Teams sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit im BEM zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes zu verpflichten (Artikel 32 Absatz 4 DS-GVO und [§ 11 Absatz 3 BremDSGVOAG](#)). Die zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung wird zur Personalakte genommen. Die BEM-Beauftragten und die Mitglieder des BEM-Teams sind während ihrer BEM-Tätigkeit und auch nach deren Beendigung zur Verschwiegenheit über alle in dieser

Funktion erhaltenen Kenntnisse und Unterlagen verpflichtet. Im gleichen Umfang sind auch die mit Einverständnis der BEM-Nehmerin bzw. des BEM-Nehmers zu den Sitzungen des BEM-Teams ggf. hinzugezogenen Personen zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

Information und transparente Regeln sind der Schlüssel für Vertrauen in das BEM

Beschäftigte, denen ein BEM angeboten wird, sind die Regelungen zum Datenschutz und zur Verschwiegenheit zu erläutern. Erste Information können mit dem Anschreiben über das Angebot eines BEM-Verfahrens gegeben werden. Detaillierte Informationen und Erklärungen zur konkreten Handhabung von Datenschutz und Verschwiegenheit im BEM können aber besser in dem persönlichen Kontakt des Informationsgespräches besprochen werden.

Einwilligung der Beschäftigten zur Datenerhebung

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten im BEM kann nur mit schriftlicher Einwilligung der Beschäftigten erfolgen (Artikel 7 DSGVO). Aus dem dazu verwendeten Vordruck müssen Zweck, Art und Umfang der Datenerhebung und -verarbeitung eindeutig hervorgehen.

Grundsätze der Verarbeitung von Daten im BEM

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im BEM erfolgt nach dem Grundsatz der Datenminimierung (Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe c DS-GVO), d.h. dem Zweck des BEM angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke des BEM notwendige Maß beschränkt. Eine Verarbeitung dieser Daten zu anderen Zwecken ist nur mit Zustimmung des oder der Beschäftigten möglich.

Basisdaten des BEM in der Personalakte (Krankenakte) bei der Personalstelle

In die Personalakte werden lediglich Basisdaten des BEM übernommen: Einleitung, Abschluss, Nichtzustandekommen, Unterbrechung oder Abbruch des BEM-Verfahrens. Diese Informationen werden durch die BEM-Beauftragten oder das BEM-Team an die Personalstelle übermittelt und dort in der Krankenakte (Teilakte der Personalakte) und auf dem neuen Datenblatt BEM vermerkt.

Verlaufsdokumentation in der BEM-Akte (Sachakte) bei den BEM-Beauftragten

Alle über die Basisdaten hinausgehenden weiteren Informationen, die im BEM erhoben werden, werden getrennt von der Personalakte in einer BEM-Akte bei den BEM-Beauftragten geführt. Die BEM-Akte beinhaltet eine fallbezogene Verlaufsdokumentation des BEM-Verfahrens, die so sparsam und effizient wie möglich gestaltet wird (ein Musterdatenblatt zur Verlaufsdokumentation und ein Musterdatenblatt zur Maßnahmenplanung befinden sich im Anhang). Entlang des chronologischen Zeitablaufs enthält sie alle Aktivitäten/Maßnahmen, die wesentlichen Erkenntnisse und die sich daraus ergebenen Handlungsschritte bzw. -felder sowie die erreichten Ergebnisse im BEM-Verlauf. Unterlagen zu Erkrankungen dürfen jedoch nicht in die BEM-Akte aufgenommen werden!

Zugangsregelungen für BEM-Akten

BEM-Akten werden von den zuständigen BEM-Beauftragten geführt und sind in geeigneten Schränken (mit Sicherungssystem) unter Verschluss aufzubewahren. Bei der Verarbeitung der erstellten BEM-Daten ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass keine unbefugten Personen Zugang zu den Daten haben (Grundsatz der Integrität und Vertraulichkeit nach Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe f DS-GVO). Im Einvernehmen mit dem BEM-Nehmer bzw. der BEM-Nehmerin können im BEM-Team die notwendigen Informationen mitgeteilt werden.

Aufbewahrungsdauer der Daten aus BEM-Verfahren

Für Daten aus dem BEM-Verfahren gilt eine Aufbewahrungsdauer von 3 Jahren nach Abschluss oder Abbruch des BEM Verfahrens. Danach sind die Daten datenschutzgerecht zu vernichten oder dem BEM-Nehmer bzw. der BEM-Nehmerin auszuhändigen. Über die Verwendung der Dokumente entscheidet der BEM-Nehmer bzw. die BEM-Nehmerin.

Auskunftsrecht der BEM-Nehmer bzw. BEM-Nehmerinnen

BEM-Nehmerinnen und BEM-Nehmer haben Anspruch auf Auskunft über alle zu ihrer oder seiner Person gespeicherten Daten. Für das konkrete Vorgehen kann der/die Datenschutzbeauftragte hinzugezogen werden.

7. Auswertung des BEM in der Dienststelle

Die Dienststellenleitung und die örtlichen Interessenvertretungen einer Dienststelle informieren und beraten sich 1x im Jahr mit dem BEM-Team und dem/der BEM-Beauftragten im Rahmen einer Sitzung des Gremiums im Gesundheitsmanagement oder des Arbeitsschutzausschusses (ASA) sowohl über den Stand und die Wirksamkeit des BEM, als auch darüber, ob sich allgemeine Erkenntnisse oder ggf. Rückschlüsse auf Gestaltungsprobleme im Arbeitssystem ableiten lassen. Dabei ist sicherzustellen, dass datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden und Rückschlüsse auf einzelne Personen ausgeschlossen sind.

8. Ressortübergreifendes Controlling und Evaluation des BEM

Zum Zwecke eines ressortübergreifenden Controllings des BEM werden jährlich¹⁴ auf zentraler Ebene die folgenden Daten für den Gesamtpersonalkörper per Abfrage bei den Dienststellen erhoben:

- Anzahl und Quote der BEM berechtigten Beschäftigten im Jahr
- Anzahl der angebotenen BEM-Verfahren im Jahr
- Anzahl der durchgeführten Informationsgespräche im Jahr
- Anzahl und Quote der angenommen BEM-Verfahren im Jahr. Davon:
 -

Anzahl der abgeschlossenen BEM-Verfahren (mit vereinbarten Maßnahmen bzw. ohne vereinbarte Maßnahmen)

- Anzahl der abgebrochenen BEM-Verfahren
- Anzahl der unterbrochenen BEM-Verfahren
- Anzahl der noch laufenden BEM-Verfahren

Auf Basis dieser Daten berichtet die Senatorin für Finanzen regelmäßig zur ressortübergreifenden Entwicklung des BEM im Rahmen des Gesundheitsberichts des bremischen öffentlichen Dienstes.

Dabei wird sichergestellt, dass datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden und Rückschlüsse auf einzelne Personen ausgeschlossen sind.

Fünf Jahre nach Veröffentlichung dieser Handlungshilfe wird die Senatorin für Finanzen die Umsetzungspraxis und die Erfahrungen der Dienststellen mit der neuen Vorgehensweise im BEM überprüfen.

Bremen, den 15. August 2018

Die Senatorin für Finanzen

Anlagen

Anlage 1 Dienstvereinbarung zum BEM

Weitere Anlagen der Handlungshilfe enthalten Formulare, Musterschreiben und Datenblätter zur Anwendung im BEM-Verfahren. Die vollständige Handlungshilfe inklusive aller Anlagen findet sich auf der Internetseite der Senatorin für Finanzen. https://www.finanzen.bremen.de/personal/gesundheitsmanagement/betriebliches_eingliederungsmanagement-17952.

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

- 1) Vereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 84 Absatz 2 SGB IX vom 23. Juni 2009 (Siehe [Anlage 1](#) im Anhang dieser Handlungshilfe)
- 2) Senatorin für Finanzen (2017): Bericht: Überprüfung und Weiterentwicklung des BEM im bremischen öffentlichen Dienst

- 3) Für den Fall dass ein Richter vom BEM betroffen ist, ist ein Mitglied des Gesamtrichterrats oder des örtlichen Richterrats am BEM-Team zu beteiligen
- 4) Das Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement im Referat 33 bei der Senatorin für Finanzen informiert über entsprechende Qualifizierungen
- 5) Bericht der Senatorin für Finanzen: Überprüfung und Weiterentwicklung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) im bremischen öffentlichen Dienst (2017)
- 6) Zur Berechnung werden die der Dienststelle vorliegenden Nachweise über Arbeitsunfähigkeitszeiten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit innerhalb der letzten 12 Monate addiert.
- 7) Bei Beamten/innen wird gemäß [§ 15 Abs. 1 BremUrlVO](#) für Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation Sonderurlaub gewährt, sofern die beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Beurlaubung setzt Dienstfähigkeit voraus und wird in diesem Fall nicht als krankheitsbedingte Fehlzeit behandelt
- 8) Nach der Verordnung über die freie Heilfürsorge der Polizeivollzugs- und Feuerwehrbeamten des Landes und der Stadtgemeinde Bremen (Bremische Heilfürsorgeverordnung - Brem HfV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. März 2002 (Brem.GBl. S. 34) gibt es für Polizei und Feuerwehrbeamten und -beamte sogenannte „Vorsorgekuren“ (§ 13) und „Heilkuren“ (§ 14). Bei der Vorsorgekur liegt - im Gegensatz zur Heilkur - keine Dienstunfähigkeit vor, sodass die Zeiten nicht auf die Abwesenheitszeiten anzurechnen sind
- 9) Gemäß § 8 BremAZVO kann für Beamten/innen die regelmäßige Arbeitszeit zur Wiederherstellung der vollen Dienstfähigkeit vorübergehend gekürzt werden (siehe auch Rundschreiben Nr. 5/96 vom 23. 01. 1996 und 13/96 vom 12.03.2006)
- 10) Dienststellen, die nicht an das MiP angeschlossen sind, sollten sich bezüglich der Datenerfassung an den folgenden Grundsätzen orientieren: Die Berechnung erfolgt nicht für ein Kalenderjahr, sondern innerhalb der ersten 12 Monate nach der ersten Meldung der Arbeitsunfähigkeit (AU). Entsprechend den gesetzlichen Regelungen über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) werden bei der Berechnung einer mehr als sechswöchigen ununterbrochenen oder wiederholten AU-Zeit von Beschäftigten innerhalb eines Jahres ausschließlich Kalenderwochen (7 Tage) zugrunde gelegt und sämtliche Kalendertage gezählt. So wird bei der Berechnung der AU-Tage das Wochenende in den Fällen mitgezählt, in denen die ärztliche AU-Bescheinigung über das Wochenende hinausgeht oder es mit einschließt. Bei Teilzeitbeschäftigung wird in gleicher Weise verfahren. (Beispiel: Ein Teilzeitbeschäftiger arbeitet montags, mittwochs und freitags. Die AU wird für Montag bis Freitag bescheinigt. Es werden 5 Kalendertage als AU-Zeit erfasst)
- 11) BAG vom 10. 12. 2009 - 2 AZR 400/08
- 12) BAG 10.12.2009 – 2 AZR 400/08, NZA 2010, 398
- 13) Unter Beachtung der „[Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten \(PAVwV\)](#)“ (Brem ABI. 2010, S. 777)
- 14) Stichtag 31. Dezember eines Jahres

außer Kraft