

# Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

## Gesetzliche Grundlage

Mit dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) ist das BEM als gesetzliche Aufgabe des Arbeitgebers definiert worden. § 84 Abs. 2 SGB IX bestimmt wörtlich:

*„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeit, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement).“*

## Ziel

Ziel des BEM ist es, den Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten einer/ eines Beschäftigten nachzugehen und nach Möglichkeiten zu suchen, künftig Arbeitsunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zumindest zu verringern. Ein Bedarf an Leistungen zur Rehabilitation, die zur Sicherung der Erwerbsfähigkeit der Beschäftigten dienen, soll frühzeitig erkannt und die notwendigen Leistungen rechtzeitig eingeleitet werden. Hierdurch soll der Arbeitsplatz der/des Beschäftigten langfristig erhalten bleiben.

## Zuständigkeiten

Am BEM können mehrere Personen und Stellen innerhalb und außerhalb des Unternehmens/des Betriebes/der Dienststelle beteiligt sein:

- Sie selbst als Beschäftigter
- Ich/ wir als Ihr Arbeitgeber
- der Betriebs-/ oder Personalrat, ggf. die Schwerbehindertenvertretung
- der Betriebs-/ Werks-/ oder Personalarzt
- der Rehabilitationsträger, ggf. das Integrationsamt
- Ihr behandelnder Arzt/ Ihre behandelnden Ärzte

Die Einbindung dieser Personen oder Stellen erfolgt nur im Rahmen des Erforderlichen und nur soweit Sie zuvor schriftlich Ihre Einwilligung erteilt haben.

## Zeitpunkt eines BEM

Ein betriebliches Eingliederungsmanagement ist durchzuführen, wenn ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen arbeitsunfähig ist. Maßgebend ist dabei nicht das Kalenderjahr; entscheidend ist vielmehr der Zeitraum von jeweils 12 (vorangegangenen) Monaten.

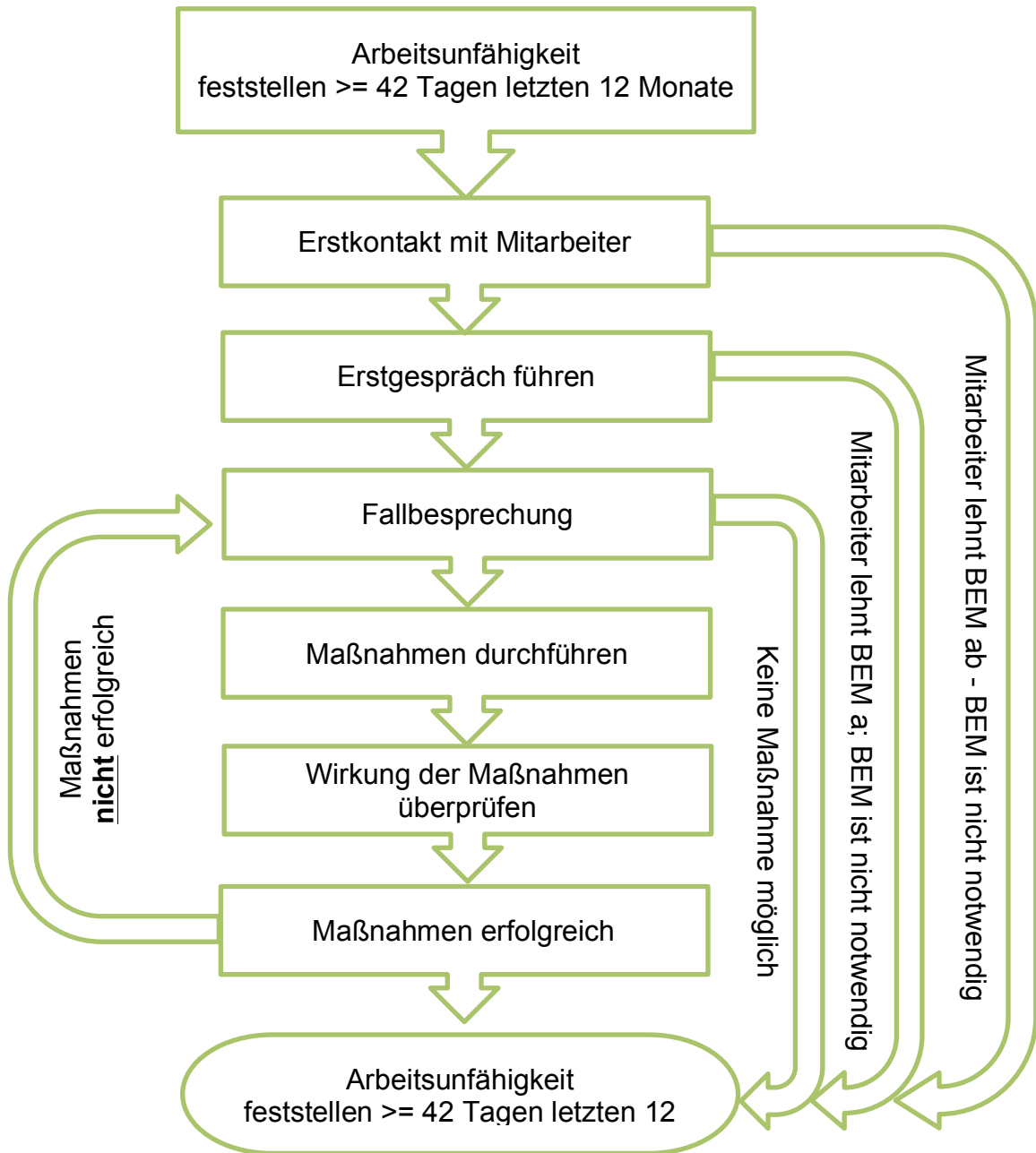
Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um eine ununterbrochene Arbeitsunfähigkeit oder um wiederholte Arbeitsunfähigkeiten handelt. Die Voraussetzung der ununterbrochenen Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen innerhalb von 12 Monaten ist problemlos zu bestimmen. Es handelt sich dabei um einen Dauertatbestand. Mit der Verwendung des Begriffs "arbeitsunfähig" in § 84 Abs. 2 Satz 1 SGB IX wird auf die zu § 3 Abs. 1 EFZG ergangene Begriffsbestimmung Bezug genommen. Für die Bemessung des 6-Wochen-Zeitraums des § 84 Abs. 2 Satz 1 SGB IX sind deshalb die dem Arbeitgeber vom Arbeitnehmer nach § 5 Abs. 1 EFZG angezeigten Arbeitsunfähigkeitszeiten maßgeblich[1]. Dies gewährleistet auch eine praktikable und sichere Anwendung dieser Vorschrift.

Bei der wiederholten Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen innerhalb von 12 Monaten ist nur auf die (Wochen-)Tage abzustellen, an denen eine Arbeitspflicht besteht. Arbeitet ein Arbeitnehmer in der 5-Tage-Woche, ist die 6-Wochen-Grenze am 31. Arbeitstag überschritten (6 Wochen × 5 Arbeitstage = 30 Arbeitstage). Ein an 2 Tagen pro Woche tätiger Teilzeitbeschäftigter ist am 13. Arbeitstag länger als 6 Wochen (6 Wochen × 2 Arbeitstage = 10 Arbeitstage) arbeitsunfähig, ein an 3 Tagen tätiger Beschäftigter am 19. Fehltag.

## Datenschutz

- Vorab Aufklärung des betroffenen Mitarbeiters
- Führen einer BEM – Akte:
  - von Personalakte getrennte, sichere Aufbewahrung
  - Regelung der Inhalte der BEM – Akte: geregelte Dokumentation
  - Regelung für den Verbleib nach Abschluss des BEM
- Eintragungen in die Personalakte:
  - Angebot, Annahme oder Ablehnung BEM, Beginn und Ende,
  - weitere Informationen nur, soweit sie betriebliche Maßnahmen betreffen: Umsetzung auf anderen AP, Qualifizierungsmaßnahmen, Beantragung von Fördermitteln usw.
- Medizinische Daten verbleiben beim Betriebsarzt
- Verschwiegenheitsverpflichtung der Mitglieder des Integrationsteams

### Vorgehen – Prozessablauf



## Dokumentation

Grundlage eines jeden BEM ist eine ausreichende Datenmenge. Nur wenn die notwendigen Informationen vorliegen, können sinnvolle Entscheidungen getroffen werden. Die einzelnen Schritte innerhalb eines BEM-Verfahrens sind umfassend zu dokumentieren, damit im Bedarfsfall darauf zurückgegriffen werden kann. Hierfür ist dringend anzuraten, sämtliche erforderliche Einwilligungen in schriftlicher Form einzuholen.

## Quellen / weiteführende Informationen

- Betriebliches Eingliederungsmanagement – Deutsche Rentenversicherung  
<http://www.deutsche-rentenversicherung.de>
- Praxisleitfaden für betriebliches Gesundheitsmanagement | BGM  
<http://www.gesundheitsmanagement24.de/praxisleitfaeden-checklisten/praxisleitfaden-betriebliches-gesundheitsmanagement/>
- F 372 Forschungsbericht: Entwicklung und Integration eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (EIBE)  
<http://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/Forschungsberichte/Forschungsberichte-Teilhaber/f372-forschungsbericht.html>
- Betriebliches Eingliederungsmanagement  
[www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)
- 10 Tipps zum Betrieblichem Eingliederungsmanagement  
[www.lwl.org/@@afiles/28595615/10tipps\\_bem.pdf](http://www.lwl.org/@@afiles/28595615/10tipps_bem.pdf)

## Muster Anschreiben Erstkontakt

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

aufgrund Ihrer länger andauernden Erkrankung/Ihrer wiederholten Kurzerkrankungen in der Vergangenheit wende ich mich/wenden wir uns heute an Sie mit dem Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

### Worum geht es beim BEM?

Es geht vor allem darum, frühzeitig gesundheitlichen Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz entgegen zu wirken und Sie darin zu unterstützen, möglichst schnell wieder gesund zu werden. Da mir/uns Ihre Gesundheit ein großes Anliegen ist, biete ich/bieten wir Ihnen gerne ein Gespräch an.

### Was ist Gegenstand des Gespräches?

Mit Ihnen möchte ich/möchten wir überlegen, welche betrieblichen Bedingungen zu Ihrer Gesundheit bzw. Gesunderhaltung verändert werden müssten. Außerdem möchte ich/möchten wir mit Ihnen besprechen, welche Schritte unternommen werden können, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

### Wer kann teilnehmen?

Wenn Sie möchten, können an diesem Gespräch  
der Personalrat/der Betriebsrat  
die Schwerbehindertenvertretung  
die Gleichstellungsbeauftragte und  
eine Person Ihres Vertrauens

teilnehmen. Ein Personalratsmitglied/ein Betriebsratsmitglied können Sie selber benennen.

### Wie ist es mit Vertraulichkeit und Datenschutz?

Vertraulichkeit und Datenschutz sind wesentliche Bestandteile des BEM. Wichtig für Sie ist, dass Sie keine Angaben zum medizinischen Grund Ihrer Arbeitsunfähigkeit machen müssen. Im BEM geschieht nichts ohne Ihr Wissen und Ihre Einwilligung. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt. Sie werden spätestens ... Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht/Ihnen ausgehändigt.

### Was sollten Sie tun?

Ich bitte Sie, mir bis zum ... auf dem beigefügten Rückmeldebogen mitzuteilen, ob Sie mein Angebot annehmen möchten und ein Gespräch wünschen. Ihre Teilnahme am BEM ist freiwillig. Lediglich Ihre Entscheidung wird in der Personalakte dokumentiert.

Ich wünsche Ihnen alles Gute und würde es sehr begrüßen, wenn wir kurzfristig einen Gesprächstermin vereinbaren könnten.

Für eventuelle Rückfragen stehe ich/stehen wir gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zum BEM können Sie dem Intranet/dem Aushang am schwarzen Brett/den Verwaltungsnachrichten der Stadt/der Betriebszeitung entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen



## Checkliste zur Vorbereitung einer Fallbesprechung

Ifd. Nr.	Checkliste	Erledigt/Bemerkung
1.	Einladung derjenigen, die im konkreten Fall am BEM beteiligt werden (Integrationsteam)	
2.	Organisierung der Fallbesprechung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Räumlichkeit</li> <li>- Ausstattung (zum Beispiel Flipchart, Beamer und Sonstiges)</li> </ul>	
3.	Vertraulich zu behandelnde Informationen, die die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter betreffen, dem Integrationsteams zukommen. Dazu zählen formale Informationen wie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenblatt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zum BEM</li> <li>- Informationen, die die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter konkret in Zusammenhang mit ihrer/seiner Tätigkeit beziehungsweise ihrem/seinem Arbeitsplatz betreffen</li> <li>- Informationen aus dem Protokoll des Erstgespräches mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter</li> </ul>	
4.	Auf der Grundlage dieser Informationen lassen sich bei der Fallbesprechung in der Regel bereits erste Aussagen zu folgenden Fragestellungen treffen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liegt bezogen auf den Arbeitsplatz ein Fähigkeits- und Anforderungsprofil vor, und kann eine Aussage darüber getroffen werden, ob die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter adäquat eingesetzt ist?</li> <li>- Kann die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes verbessert werden?</li> <li>- Können Arbeitsbelastungen verringert werden (durch organisatorische Veränderungen, Technikeinsatz und sonstiges)?</li> <li>- Gibt es andere geeignete Einsatzmöglichkeiten?</li> <li>- Gibt es Qualifizierungsbedarf?</li> <li>- Wären externe Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation oder sonstige Leistungen zur Teilhabe sinnvoll?</li> </ul>	