

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

A. Grundlagen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Die derzeit gültige Rahmenintegrationsvereinbarung des TMWWDG verankert die Eingliederung und Teilhabe schwerbehinderter Menschen am beruflichen und gesellschaftlichen Leben. Das zu bildende Integrationsteam hat neben den weiteren dort aufgeführten Aufgaben, gemeinsam mit dem Arbeitgeber das Betriebliche Eingliederungsmanagement ein- und durchzuführen (nachfolgend BEM).

Gesetzliche Grundlage dafür ist § 84 Abs. 2 SGB IX

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwer behinderten 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).“

Die Vorschrift des § 84 SGB IX (wie der gesamte zweite Teil des SGB IX) gilt auch für Beamte und erweitert das frühzeitige Einschalten der zuständigen Schwerbehindertenvertretung, der zuständigen Personalvertretung und ggf. weiterer Beteiligter wie der gemeinsamen Servicestelle (§ 22 f. SGB IX) und des Integrationsamtes auf die Fälle, in denen eine ununterbrochene Arbeitsunfähigkeit von mehr als sechs Wochen oder wiederholte Arbeitsunfähigkeit von insgesamt sechs Wochen Dauer innerhalb eines Jahres vorliegt. Die Regelung des § 84 Abs. 2 SGB IX gilt nicht nur für schwerbehinderte Personen, sondern auch für alle anderen arbeitsunfähigen oder wiederholt arbeitsunfähigen Menschen.

Durch das BEM soll erreicht werden, dass Arbeitsunfähigkeiten überwunden, erneuten Arbeitsunfähigkeiten vorgebeugt und Arbeitsverhältnisse erhalten werden können. Dabei geht der § 84 Abs. 2 SGB IX vom Einzelfall aus.

Zum BEM gehören u. a.

- Erkennen und Beseitigen von betrieblichen Ursachen der Erkrankungen, insbesondere von Belastungen und negativen Bedingungen am Arbeitsplatz
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Entwicklung eines Katalogs von Hilfsmaßnahmen und -partnern (Netzwerk)

B. Schrittfolge eines BEM

1. Erfassung der Fehlzeiten durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber muss die Erfassung der Krankheitstage an die gesetzlichen Erfordernisse des § 84 Abs.2 SGB IX anpassen. Die Fehlzeiten sind laufend, unabhängig von bestimmten Stichtagen, und unter besonderer Beachtung der Datenschutzbestimmungen zu erfassen. Insbesondere ist sicherzustellen, dass die erfassten Daten über die Fehlzeiten nicht für sachfremde Zwecke herangezogen werden.

2. Information durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber informiert das Integrationsteam unverzüglich sobald bei Beschäftigten die in § 84 Abs.2 Satz 1 genannten Voraussetzungen erfüllt sind (nachfolgend Betroffener genannt) und kommt so seiner Informationspflicht nach.

Mitglieder des Integrationsteams erhalten von der zuständigen Stelle des Arbeitgebers bei Bedarf die Kontaktdaten und formale Angaben zum Arbeitsumfeld des Betroffenen (beispielsweise entsprechend dem Muster 1 „Datenblatt“)

3. Kontaktaufnahme mit dem Betroffenen

Der Arbeitgeber bietet dem Betroffenen schriftlich die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements, beispielsweise mit Hilfe „Anschreibens an den Beschäftigten“ entsprechend dem Muster 2, an.

Das Anschreiben kann unterbleiben, wenn

- die Zustimmung zu einem BEM bereits vorliegt,
- dem Betroffenen innerhalb der zurückliegenden 12 Monate bereits ein BEM angeboten wurde,
- das Integrationsteam einen entsprechenden Beschluss fasst.

Unabhängig vom Erhalt des „Anschreibens an den Beschäftigten“ kann jeder Betroffene jederzeit Kontakt zum Integrationsteam aufnehmen.

Der Betroffene entscheidet, ob und mit welchem Mitglied des Integrationsteams er Kontakt aufnimmt und ein Informationsgespräch führt.

Das Informationsgespräch kann folgende Themen umfassen:

- Aufklärung über Sinn und Zielsetzung des BEM sowie über datenschutzrechtliche Aspekte,
- Information über die Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM und die Bedeutung der Mitwirkung des Betroffenen,
- Erläuterung des Ablaufs eines BEM-Verfahrens
- Information über die Möglichkeit, dass persönliche Gespräche mit dem gesamten Integrationsteam oder nur mit vom Betroffenen ausgewählten Mitgliedern stattfinden können.

Sofern es zu diesem Zeitpunkt schon zweckmäßig ist, kann auch besprochen werden, ob es betriebliche Gründe für die Erkrankung gibt und ob erste Lösungsansätze mit dem Betroffenen entwickelt werden können.

Wenn der Betroffene mit einem BEM einverstanden ist, sollte er zu einem möglichst frühen Zeitpunkt eine „Einverständniserklärung“ entsprechend Muster 3 unterzeichnen. Er ist darauf hinzuweisen, dass eine Zustimmung zur Fortführung des BEM vom ihm auch zu einem späteren Zeitpunkt erteilt und auch jederzeit widerrufen werden kann.

4. Entscheidung über das weitere Vorgehen

Nach Durchführung des Informationsgesprächs informiert das ausgewählte Mitglied des Integrationsteams das Integrationsteam zeitnah über das Gespräch.

Das Integrationsteam entscheidet, ob

- ein BEM nicht notwendig ist, da kurzfristig Abhilfe geschaffen werden kann,
- zu einem späteren Zeitpunkt erneut eine Kontaktaufnahme erfolgt oder
- weitere Maßnahmen angezeigt sind und ein BEM eingeleitet wird.

Für weitere Maßnahmen sollte in Absprache mit dem Betroffenen unter anderem die Notwendigkeit der Hinzuziehung Dritter (z. B. Dienststellenleiter, Vorgesetzter, Integrationsamt, Betriebsarzt) unter Berücksichtigung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes erörtert werden.

Sofern das Einvernehmen mit dem Betroffenen über die Durchführung des weiteren Verfahrens nicht hergestellt werden kann, endet das BEM.

Das Ende des BEM steht einem weiteren Tätigwerden der Schwerbehinderten- oder der Personalvertretung zugunsten des Betroffenen (z.B. Hilfe im Verfahren zur Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft oder Präventionsmaßnahmen gemäß § 84 Abs.1 SGB IX bei einer Gefährdung des Beschäftigungsverhältnisses eines schwerbehinderten oder gleichgestellten -behinderten Beschäftigten) nicht entgegen.

5. Weiteres Verfahren/ Präventionsgespräch

Im Präventionsgespräch und/oder dem weiteren Verfahren sind beispielsweise die folgenden Punkte zu klären

- die Rolle des Betroffenen und der Beteiligten,
- innerbetriebliche Ursachen der Erkrankung,
- Belastungssituationen am Arbeitsplatz,
- individuelle Belastungsfaktoren,
- der weitere Rehabilitationsverlauf,
- Art und Umfang einer Wiedereingliederung,
- innerbetriebliche Hilfsangebote und Maßnahmen zur Stützung der Eingliederung,
- Hilfsmöglichkeiten/ Unterstützungsangebote des Integrationsamtes, der Integrationsfachdienste und der Rehabilitationsträger,
- den Inhalt eines Präventionsplanes.

6. Aufstellung eines Präventionsplans

Das Integrationsteam erstellt einvernehmlich und mit Zustimmung des Betroffenen einen Präventionsplan (beispielsweise entsprechend Muster 4 „Präventionsplan“). Der Präventionsplan wird vom Vertreter der Dienststelle und vom Betroffenen unterschrieben.

Inhalte eines Präventionsplans können sein

- Wiedereingliederungsmöglichkeiten,
- Änderung von Arbeitsumfang und -organisation,
- bessere Eingliederung in den Kollegenkreis,
- Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes,
- Qualifizierungsmaßnahmen,
- Eintritt in Formen der Teilzeitbeschäftigung (ggf. unter Inanspruchnahme von Teilerwerbsminderungsrenten),
- Beachten psychischer Besonderheiten ggf. Überprüfen einer freiwilligen Abordnungs- oder Versetzungsmöglichkeit bzw. Zuordnung eines anderen Aufgabengebietes.

Die Umsetzung des Präventionsplans erfolgt durch den Arbeitgeber.

7. Controlling

Die Maßnahmen werden vom Integrationsteam begleitet. Der Arbeitgeber unterrichtet das Integrationsteam über die Umsetzung des Präventionsplans. Bei Abweichungen vom Plan oder Problemen schaltet der Arbeitgeber sofort die Mitglieder des Integrationsteams ein. Ebenso kann sich der Betroffene bei Problemen jederzeit an das Integrationsteam wenden, gegebenenfalls erfolgt eine Anpassung des Präventionsplans.

Auf Wunsch des Betroffenen erfolgt eine regelmäßige Überprüfung der Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen, um den Erfolg des BEM dauerhaft zu gewährleisten.

8. Evaluation

Das Integrationsteam hat unter anderem die Aufgabe, aus beim BEM gewonnenen Erkenntnissen allgemeine Maßnahmen zur Vorbeugung von erneuter Arbeitsunfähigkeit zu entwickeln und dem Arbeitgeber vorzuschlagen. Das Präventionsverfahren und die -ergebnisse sind daher im Integrationsteam zu evaluieren. Die Ergebnisse der Evaluation sollen in das gesamte Qualitäts- und Personalmanagement einfließen.

9. Daten- und Persönlichkeitsschutz

Die Angaben des Betroffenen sind freiwillig und werden aus Gründen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes streng vertraulich behandelt. Der Betroffene bestimmt, wem welche Angaben zum Gesundheitszustand oder persönlichen Lebensumständen offenbart werden.

Aufzeichnungen des Integrationsteams werden nicht zur Personalakte genommen, es sei denn dies wird von dem Betroffenen ausdrücklich gewünscht.

Eine Kopie eines „Anschreibens an den Beschäftigten“ (beispielsweise nach Muster 2) und eine „Einverständniserklärung“ (beispielsweise nach Muster 3) sind in die Teilakte D4 der Personalakte aufzunehmen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zu behandeln. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 103 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – wie andere Krankendaten – nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen.

Weitergehende Aufzeichnungen, die ausschließlich eine bestimmte Person betreffen, sind von allen Mitgliedern des Integrationsteams datenschutzgerecht aufzubewahren und nach der Durchführung des BEM zu vernichten. Die Dienststelle hat dafür die notwendigen Möglichkeiten zu schaffen.

C. Anlagen

Nachfolgend aufgeführte Formulare dienen als Muster. Von ihnen kann auf Beschluss des Integrationsteams einvernehmlich abgewichen werden.

- Muster 1 Datenblatt
- Muster 2 Anschreiben an den Beschäftigten
- Muster 3 Einverständniserklärung
- Muster 4 Präventionsgespräch/ Präventionsplan