

Rahmendienstvereinbarung

zum

**„Betrieblichen Eingliederungsmanagement“ (BEM)
(gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX)**

zwischen

**HEADQUARTERS, UNITED STATES ARMY EUROPE
AND AFRICA
ALS DER OBERSTEN DIENSTBEHÖRDE DER US-
LANDSTREITKRÄFTE IN DEUTSCHLAND**

und

**HAUPTBETRIEBSVERTRETUNG
UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA**

Präambel

Die sich verändernden Lebens, Arbeits- und Freizeitbedingungen haben entscheidenden Einfluss auf die Gesundheit. Die Art und Weise, wie die Gesellschaft die Arbeit, die Arbeitsbedingungen und die Freizeit organisiert, sollte eine Quelle der Gesundheit und nicht der Krankheit sein. Gesundheitsförderung schafft sichere, anregende, befriedigende und angenehme Arbeits- und Lebensbedingungen.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist der gesetzlichen Vorgabe nach ein Angebot an alle Beschäftigten der amerikanischen Landstreitkräfte inklusive AAFES mit dem Ziel, deren Gesundheit zu erhalten und zu fördern.

Es liegt im gemeinsamen Interesse der Partner dieser Vereinbarung, präventive Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, des Gesundheitszustandes und der Leistungsmöglichkeiten der Beschäftigten zu treffen. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen angeboten, um die Arbeitsplatzsituation so zu gestalten, dass die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt, erhalten und/oder verbessert werden kann.

Vor diesem Hintergrund wird zwischen den beiden unterzeichnenden Parteien die folgende Vereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement geschlossen.

1. Grundlage

Sprachregelung: Werden im Text sprachlich vereinfachte Bezeichnungen wie Beschäftigte verwendet, bezieht sich das auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Der Arbeitgeber ist nach § 167 Abs. 2 SGB IX verpflichtet, unter den darin genannten Voraussetzungen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) einzuleiten. Die Dienstvereinbarung soll der Vereinheitlichung dieses BEM dienen.

Die Parteien verfolgen das gemeinsame Ziel, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu stärken. Auf der Basis der gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten beide Parteien Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben.

Grundlage für ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement ist die Gewährleistung des Selbstbestimmungsrechts der betroffenen Beschäftigten und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit innerhalb der Dienststelle und mit externen Stellen. Dazu zählen zum Beispiel Träger wie Kranken-, Renten- und Unfallversicherungen sowie die Bundesagentur für Arbeit, das Integrationsamt, berufliche Rehabilitationsträger, Reha-Kliniken und Integrationsfachdienste.

2. Ziele

Der Arbeitgeber hat eine Verantwortung für die Gesunderhaltung und das Wohlbefinden seiner Beschäftigten am Arbeitsplatz. Auch der Beschäftigte ist angehalten, diesbezüglich Eigenverantwortung zu übernehmen.

Das BEM beinhaltet folgende Ziele:

- Erhalt und Förderung der Gesundheit und der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Unterstützung der Beschäftigten bei der Überwindung bestehender Arbeitsunfähigkeit
- Langfristiger Erhalt der Arbeitsfähigkeit
- Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz, welcher ggf. nach gesundheitlichen Fähigkeiten und Einschränkungen angepasst werden muss
- Vermeidung von Behinderung und chronischer Erkrankung
- Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen

Es ist das Ziel, die Gesundheit, Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten im Blick zu haben und ggf. Maßnahmen (siehe Anlage D) zu ergreifen, um diese Ziele zu erreichen.

Alle Beteiligten suchen nach dauerhaften Möglichkeiten, die Arbeitsfähigkeit zu erhalten. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden. Hierzu arbeitet der unter Punkt 5 genannte Personenkreis vertrauensvoll zusammen.

Mitverantwortung/Prävention: Der Beschäftigte kann dieses Ziel durch eine zeitgemäße Lebensweise / Ernährungsform / Entspannung / Sport / Bewegung / Hobbys / ausreichenden Schlaf, etc. unterstützen. Bewegungsmangel ist ein zentraler Risikofaktor für Herz-Kreislauf sowie Muskel-Skelett-Erkrankungen. Aus medizinischer Sicht ist es empfehlenswert, sich regelmäßig mehrfach pro Woche moderat zu bewegen. Eine gesunde Lebensweise stärkt das Wohlbefinden und die Belastbarkeit. Dazu gehören u.a. Freunde/Familie, Hobbys, eine positive Lebenseinstellung und eine gute Arbeitsorganisation. Diesbezügliche Informationen/Leitfäden sind vom Hausarzt erhältlich bzw. werden von Krankenkassen und der Rentenversicherung im Rahmen der Prävention gestellt.

3. Geltungsbereich

Die Rahmen-Dienstvereinbarung findet auf alle ortsansässigen Beschäftigten, die von der HBV USAREUR-AF vertreten werden, Anwendung. Diese erhalten ein BEM, wenn sie unabhängig vom Kalenderjahr - ununterbrochen oder wiederholt - innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) arbeitsunfähig erkrankt sind/waren.

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers bezieht sich auf alle Beschäftigten, ob in Teilzeit oder Vollzeit oder mit einem befristeten Arbeitsvertrag. Auszubildende des Arbeitgebers sind hierin ausdrücklich eingeschlossen. Bei minderjährigen Beschäftigten ist die Einbindung der gesetzlichen Vertretung in das BEM sicherzustellen.

4. Grundsätze

- Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis des BEM-Berechtigten voraus.
- Den BEM-Berechtigten wird durch den Arbeitgeber ein BEM angeboten.
- Das Verfahren wird grundsätzlich durch den Arbeitgeber eingeleitet. In einzelnen Fällen kann auch der Beschäftigte ein BEM beantragen.

5. Beteiligte

Zur Durchführung der betrieblichen Eingliederung wird ein geeigneter, möglichst ortsansässiger BEM-Beauftragter bestellt. Dieser hat über die notwendigen Erfahrungen zu verfügen oder ist entsprechend zu qualifizieren (z.B. durch einen Bildungsträger oder einen erfahrenen BEM-Beauftragten). Der BEM-Beauftragte

sollte in der Regel der betreffenden Dienststelle angehören.

In Dienststellen, die aufgrund ihrer geringen Anzahl von Beschäftigten keinen eigenen BEM-Beauftragten bestellen können, wird versucht, diese Aufgabe an einen zentralen BEM-Beauftragten im Hauptquartier, USAREUR-AF (Hauptbetriebsvertretung) zu vergeben. Falls dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein sollte, kann in solchen Einzelfällen das zuständige Personalbüro (CPAC) eingebunden werden.

Betriebsvertretung und Schwerbehindertenvertretung ist vorab Gelegenheit zur Stellungnahme im Hinblick auf die Bestellung des BEM-Beauftragten einzuräumen. Wo eine gütliche Lösung nicht möglich ist, wird entweder die oberste Dienstbehörde und/oder die HBV involviert und um Vermittlung gebeten.

Der BEM-Beauftragte bildet zusammen mit dem BEM-Berechtigten ein BEM-Team. Diesem können neben dem BEM-Beauftragten, je nach individuellen Bedürfnissen, folgende weitere Teilnehmer angehören:

- Die benannte Vertrauensperson der Betriebsvertretung
- Ein Vertreter der Dienststelle, vorzugsweise ohne eigenverantwortliche Personalentscheidungskompetenz
- Bei schwerbehinderten BEM-Berechtigten die zuständige Schwerbehindertenvertretung
- Bei Jugendlichen und Auszubildenden die zuständige Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Eine benannte Vertrauensperson des BEM-Berechtigten

Zur Förderung der BEM-Ziele können im Einzelfall auch weitere Gesprächspartner in Betracht kommen. Neben dem BEM-Beauftragten können mit Zustimmung des BEM-Berechtigten folgende Personen an den BEM-Gesprächen teilnehmen:

- unmittelbarer Vorgesetzter
- Arbeitsmedizinischer Dienst
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Kranken-, Unfall- oder Rentenversicherungsträger
- Agentur für Arbeit
- Integrationsamt/Inklusionsamt
- Berufsbildungsträger
- Teilhabeberatungsstellen (Bayern)

6. Verfahren

Die Teilnahme eines BEM-Berechtigten am BEM ist freiwillig, setzt das Einverständnis des BEM-Berechtigten voraus und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen vom BEM-Berechtigten beendet werden. Das Verfahren wird durch den Arbeitgeber angeboten. Ebenfalls kann ein BEM-Berechtigter ein BEM-Verfahren beim Arbeitgeber neu bzw. wieder beantragen.

In Pandemiezeiten ist ein virtuelles BEM in Erwägung zu ziehen.

6.1 Feststellung der krankheitsbedingten Fehlzeiten

USAREUR-AF G1/CPD erstellt alle zwei Monate eine Liste aller Beschäftigten, die im Zeitraum von 12 Monaten vor Erstellung der Liste mehr als sechs Wochen, d.h. 42 Kalendertage, krankheitsbedingte Fehlzeiten aufweisen. Dabei ist es unerheblich, ob die Fehlzeiten ununterbrochen oder ob diese in mehreren Fehlzeitperioden wiederholt stattgefunden haben.

Die Listen werden nach Beschäftigungsdienststellen sortiert und den zuständigen BEM-Beauftragten zur Verfügung gestellt.

Sie werden dem jeweiligen BEM-Beauftragten der zuständigen Betriebs- und ggf. Schwerbehindertenvertretung, in der Regel spätestens bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats, zur Verfügung gestellt.

Für alle aufgeführten BEM-Berechtigten hat der jeweilige BEM-Beauftragte einen Erstkontakt herzustellen.

6.2 Erstkontakt

Der BEM-Beauftragte informiert den BEM-Berechtigten schriftlich, wenn möglich innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Liste, über das Angebot und die Möglichkeit des BEM-Verfahrens. Dieses Schreiben wird der Betriebsvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung zugestellt.

Das Ziel des Erstkontaktes ist es, dem BEM-Berechtigten die positive Aufmerksamkeit der Dienststelle zu signalisieren und über den Ablauf eines BEM-Verfahrens zu informieren. Hierbei ist das Erstanschreiben (Musteranschreiben in Anlage A) inklusive Rückantwort (Musterrückantwort in Anlage B) zu verwenden.

Es wird auf die Verpflichtung zur Verschwiegenheit aller Beteiligten hingewiesen.

6.2.1 Zielsetzung des Erstkontaktes

- Dem Arbeitnehmer die positive Aufmerksamkeit des Betriebes zu signalisieren und Vertrauen aufzubauen
- Dem Arbeitnehmer Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit zu bekunden
- Den Arbeitnehmer über den Ablauf des BEM-Verfahrens zu informieren
- Auf die Bedeutung seiner Mitwirkung hinzuweisen

- Zustimmung/Ablehnung des Arbeitnehmers zum BEM einzuholen
- Zustimmung/Ablehnung an das Personalbüro, die Betriebsvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung weiterleiten

6.2.2 Erinnerungsschreiben bei fehlender Reaktion auf das Erstanschreiben

Auch wenn sich der BEM-Berechtigte nicht auf das Erstanschreiben gemeldet hat, sollte versucht werden, noch einmal ein positives Angebot zu machen. Hier sollte auf die Ziele des BEM und den Datenschutz eingegangen werden (Anlage C).

6.3 Datenschutz

Das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils für die US-Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Anlage A, Merkblatt).

6.4 BEM-Gespräche

Ziel eines mit allen am BEM-Verfahren Beteiligten zu vereinbarenden Beratungsgesprächs ist die gemeinsame Analyse der aktuellen Situation sowie die Klärung, ob Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit in der beruflichen Arbeitssituation liegen. Danach soll mit Zustimmung und Beteiligung des betroffenen BEM-Berechtigten erarbeitet werden, mit welchen Leistungen oder Hilfen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann. Dazu soll im Dialog auf mögliche Maßnahmen eingegangen werden. Siehe Anlage E für einen Muster BEM-Gesprächsleitfaden.

Nach dem BEM-Gespräch erhält der BEM-Berechtigte die Möglichkeit, weitere Gespräche mit dem BEM-Beauftragten und evtl. anderen Beteiligten zu vereinbaren.

Von jedem Teilnehmer an einem BEM-Gespräch muss eine Erklärung zur Verschwiegenheit unterzeichnet werden.

Die BEM-Gespräche haben jeweils in einer Räumlichkeit stattzufinden, in der vertrauliche Gespräche möglich sind.

6.4.1 Zielsetzung des Zweitgesprächs/Fallbesprechung (siehe auch Anhang D)

- Umsetzungsmöglichkeiten und/oder andere sinnvolle Einsatzmöglichkeiten überprüfen
- Möglichkeiten einer Arbeitsplatzanpassung, beispielsweise mit Hilfe des

Integrationsamtes, sowie mit dem berufsbegleitenden Dienst, besprechen

- Möglichkeiten einer stufenweisen Wiedereingliederung gemeinsam mit dem Vorgesetzten besprechen
- Prüfung der Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers an einem anderen Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle oder unter Umständen Versetzung zu einer anderen Dienststelle

6.5 Maßnahmen

Die Maßnahmen, die während eines BEM umgesetzt werden, können sehr vielfältig sein. Sie reichen von der Teilnahme an einer REHA-Maßnahme oder einer stufenweisen Wiedereingliederung und/oder Anpassung des Arbeitsplatzes bis hin zur beruflichen Weiterbildung/Umschulung. Die jeweiligen Maßnahmen sollten flexibel und immer auf den Einzelfall abgestimmt sein. Die konkreten Maßnahmen werden mit allen Beteiligten entwickelt und nach Möglichkeit mit einem vereinbarten Zeitrahmen festgelegt.

Das Spektrum der Maßnahmen umfasst folgende Schwerpunkte:

- Maßnahmen der Prävention
- Maßnahmen der Rehabilitation
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Maßnahmen zur alters- und behindertengerechten Arbeitsplatzgestaltung

Mit Zustimmung der BEM-Berechtigten ist unter Konsultation der beteiligten betrieblichen Stellen zu klären, ob Gesundheitsgefährdungen durch gezielte Maßnahmen innerhalb der Dienststelle überwunden werden können; dabei ist ein besonderes Augenmerk darauf zu legen, ob und inwieweit Veränderungen am Arbeitsplatz, im Arbeitsumfeld, in der Arbeitsorganisation oder der Arbeitszeiten möglich sind.

6.6 Abschluss

Das BEM-Verfahren ist abgeschlossen, wenn die genannten Ziele und Aufgaben erreicht wurden bzw. nach einem oder mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen.

Auch dies ist einvernehmlich mit dem BEM-Berechtigten festzustellen und schriftlich zu dokumentieren. Ggf. kann, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, ein weiteres BEM-Verfahren durchgeführt werden.

Die Betriebsvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung (Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wird über den Beginn und Abschluss jedes einzelnen BEM-Falles informiert.

6.7 Dokumentation

In der Personalakte aufgenommen wird ausschließlich das Angebot, ein BEM-Verfahren durchzuführen, das Einverständnis bzw. die Ablehnung des BEM-Berechtigten und die Beendigung des BEM-Verfahrens. Soweit es notwendig sein sollte, weitere Dokumente in die Personalakte aufzunehmen, bedarf dies der ausdrücklichen Zustimmung des BEM-Berechtigten.

Der BEM-Beauftragte dokumentiert den gesamten Verfahrensverlauf in einer Protokollnotiz (Anlage E). Die Protokollnotiz sollte mindestens enthalten:

- Teilnehmer
- Verschwiegenheitsverpflichtung aller Teilnehmer
- Erörterung der aktuellen Situation
- Vorschläge/Maßnahmen zur gesundheitsfördernden Veränderung der Arbeitsbedingungen, ggf. unter Einbindung von Sozialleistungsträgern
- Zeitrahmen der Umsetzung

Mit Zustimmung des BEM-Berechtigten erhalten alle Teilnehmer eine Kopie des Protokolls (Anlage E). Die Originalprotokolle sowie alle weiteren anfallenden Unterlagen bewahrt der BEM-Beauftragte unter Verschluss in einer BEM-Akte auf, die von der Personalakte strikt getrennt geführt werden muss. Der betroffene BEM-Berechtigte hat jederzeit das Recht auf Einsichtnahme in diese Akte. Ist ein BEM-Verfahren abgeschlossen, erhält der BEM-Berechtigte auf Nachfrage die BEM-Unterlagen ausgehändigt. Ansonsten werden sie spätestens drei Jahre nach dem BEM-Verfahren vernichtet.

Die Protokollnotiz in Anlage F wird dem Personalbüro übermittelt, um Beginn und Ende des BEM zu dokumentieren.

Die Checkliste in Anlage G kann dem BEM-Beauftragten als Erinnerung an notwendige Schritte dienen.

7. Inkrafttreten und Geltungsdauer dieser Vereinbarung

Diese Vereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft. Sie kann durch jede Partei ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.

Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. Nach einer Kündigung sind umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Betriebsvereinbarung verpflichten sich, diese unwirksame Vorschrift durch eine andere, nunmehr wirksame zu ersetzen, die den von den Parteien verfolgten Zweck erfüllt.

8. Gesetzesvorbehalt:

Gesetzliche und tarifliche Regelungen bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere dann, wenn zwingende gesetzliche oder tarifliche Regelungen von der Rahmen-Dienstvereinbarung abweichende Maßnahmen verlangen.

9. Unterschriften

Wiesbaden, 10.03.2023
Ort, Datum


Oberste Dienstbehörde, United States Army Europe and Africa


Vorsitzender Hauptbetriebsvertretung, United States Army Europe and Africa

For die ordnungsgemäße Beteiligung der Hauptschwerbehindertenvertretung gemäß § 25 Abs. 2, Schwerbehindertengesetz:

Hauptschwerbehindertenvertretung



Anlagen

- Anlage A: Anschreiben
- Anlage B: Rückantwort und Datenschutzerklärung
- Anlage C: Erinnerungsschreiben
- Anlage D: Maßnahmenkatalog
- Anlage E: Protokollnotiz des Gesprächs inkl. Muster BEM-Gesprächsleitfaden
- Anlage F: Protokollnotiz für das Personalbüro
- Anlage G: Checkliste

Anlage A: Musteranschreiben – BEM-Angebot

DEPARTMENT OF THE ARMY
[UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA
OFFICE OF THE DEPUTY CHIEF OF STAFF, G1, CPD
LUCIUS D. CLAY KASERNE
UNIT 29351, BOX 99
65205 WIESBADEN-ERBENHEIM]

[Office Symbol]

Datum

Frau/Herrn
[Vorname Name]
Strasse

PLZ Ort

Einladung zur Teilnahme an einem betrieblichen Eingliederungsgespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr [.....],

innerhalb der letzten 12 Monate konnten Sie krankheitsbedingt Ihrer Tätigkeit während der Erkrankung nicht nachgehen. Wir möchten hiermit zunächst unser Bedauern in Bezug auf Ihre Gesundheitssituation zum Ausdruck bringen und Ihnen auf diesem Wege eine vollständige Genesung wünschen.

Wie alle Beschäftigten mit längeren einmaligen oder wiederholten Zeiten der Arbeitsunfähigkeit möchten wir auch Sie im Rahmen des Verfahrens zur betrieblichen Eingliederung (Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM) dabei unterstützen, Ihre Gesundheit und damit Ihre Arbeitsfähigkeit auf geeignete Weise so weit wie möglich wiederherzustellen, zu verbessern, zu erhalten und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit rechtzeitig vorzubeugen. Wir bieten Ihnen hierzu ein BEM-Erstgespräch an. In diesem soll Ihre Situation besprochen und mit Ihnen gemeinsam ein geeignetes Hilfs- und Unterstützungsangebot gesucht werden. Anliegend finden Sie weitere nützliche Informationen und ein Formular, um mitzuteilen, ob Sie ein solches Gespräch wünschen und welche weiteren Personen an dem Gespräch teilnehmen sollen.

Auf Grundlage der gesetzlichen Regelung des § 167 Absatz 2 SGB IX ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, ein BEM durchzuführen, wenn bei einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit innerhalb von zwölf Monaten aufgetreten sind. In diesem Fall sollte er dem/der BEM-Berechtigten persönlich ein Eingliederungsmanagement anbieten. Die in § 167 Absatz 2 SGB IX genannten Kriterien treffen auf Sie zu. Wir möchten Ihnen daher die Möglichkeiten eines betrieblichen Eingliederungsmanagements aufzeigen.

Im Rahmen dieses Gesprächs werden wir Sie näher über die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie über Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten einschließlich der Maßnahmen des Datenschutzes informieren.

Vorgreifend erhalten Sie bereits anbei einen Überblick über die Ausgestaltung des Verfahrens anhand eines Beispiels.

Zielsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es,

- gemeinsam mit Ihnen nach Maßnahmen und Lösungen zu suchen, um Ihre Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, nach Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten zu suchen und Ihr Arbeitsverhältnis zu erhalten,
- durch zielgerichtete Maßnahmen Erkrankungen und Unfälle zu vermeiden,
- BEM-Berechtigte nach einer Erkrankung ihren Fähigkeiten gemäß in die Betriebsabläufe einzugliedern,
- die Gesundheit dadurch langfristig zu erhalten und
- in dieser Weise ebenso einen Beitrag zur allgemeinen Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu leisten.

Die Teilnahme an Gesprächen des Eingliederungsmanagements erfolgt auf rein freiwilliger Basis. Damit das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgreich verlaufen kann, benötigen wir Ihre aktive Mithilfe.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement wird in unserem Hause von dem/der folgenden Mitarbeiter/in durchgeführt:

BEM-Beauftragter:	Vorname Nachname
	Email Adresse
	Telefonnummer

[Stellvertreter, wo vorhanden, bitte auch benennen]

Es bleibt dabei **Ihrer** Entscheidung überlassen, ob neben der Arbeitgeberseite noch weitere Personen, wie ein Mitglied der Betriebsvertretung bzw. der Schwerbehindertenvertretung oder auch eine Person Ihres Vertrauens, am betrieblichen Eingliederungsmanagement teilnehmen sollen. Gegebenenfalls können auch Vertreter des Integrationsamts hinzugezogen werden. Dies können Sie in der anliegenden Einverständniserklärung angeben. Um schnellstmöglich einen Termin mit Ihnen vereinbaren zu können, bitten wir Sie auch Ihre bevorzugte Kontaktinfo (E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) anzugeben.

Die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements setzt zu jedem Zeitpunkt Ihre freiwillige Beteiligung und Ihre Zustimmung voraus. Sie können diese natürlich jederzeit widerrufen und damit das Eingliederungsmanagement beenden. In dieser Entscheidung sind Sie völlig frei. Ohne Ihre Zustimmung wird kein entsprechendes Gespräch stattfinden.

Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden, soweit erforderlich, auch personenbezogene – insbesondere gesundheitsbezogene Daten – erhoben und verwendet, sofern Sie dem zustimmen. Das sind zum Beispiel folgende Daten zu

- medizinisch-diagnostischen Umständen,
- Dokumentation vereinbarter Maßnahmen und Verantwortlichkeiten sowie der Verläufe und Ergebnisse von Arbeitsversuchen und Maßnahmen zur stufenweisen Wiedereingliederung und innerbetrieblicher Umsetzung einschließlich Anpassung des Arbeitsplatzes,
- Klärung, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und wie das Arbeitsverhältnis erhalten werden kann.

In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass Sie nicht verpflichtet sind, Angaben zu dem medizinischen Grund Ihrer Arbeitsunfähigkeit zu machen.

Die Einwilligungserklärung in Bezug auf den Datenschutz im Rahmen des BEM finden Sie anliegend.

Wir bitten Sie, die beiliegende Rückantwort nach Möglichkeit innerhalb der nächsten 14 Tage zurückzuschicken.

Wir weisen Sie vorsorglich darauf hin, dass die Ablehnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements oder die Nichtmitwirkung an dessen Umsetzung nachteilige Auswirkungen für Sie haben kann.

Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
BEM-Beauftragte/r
Dienststelle....

Anlagen:

1. Text des § 167 Absatz 2 SGB IX
2. Merkblatt zur Datenverarbeitung im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements
3. Beispielhafter Ablauf eines betrieblichen Eingliederungsmanagements
4. Rückantwort zur Einladung zur Teilnahme an einem betrieblichen Eingliederungsgespräch (beinhaltet Einverständniserklärung oder auch Ablehnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements)
5. Datenschutzerklärung

Text des § 167 Absatz 2 SGB IX

(2) Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). BEM-Berechtigte können zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen. Soweit erforderlich, wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die Rehabilitationsträger oder bei schwerbehinderten BEM-Berechtigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Absatz 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

**Merkblatt zur Datenverarbeitung im Rahmen des Betrieblichen
Eingliederungsmanagements**

Hiermit möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen des BEM informieren:

1. Zweck der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage

Im Vorfeld der Erstellung dieses Einladungsschreibens wurden uns durch die zuständige Personalabteilung bei USAREUR-AF G1/CPD die erforderlichen Daten zur Feststellung mitgeteilt, dass Sie die gesetzlichen Voraussetzungen für die Einleitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements erfüllen (Name, Kontaktdaten, Häufigkeit und Dauer der Arbeitsunfähigkeit). Die Datenverarbeitung im Rahmen des ordnungsgemäßen Anbietens des BEM-Verfahrens durch uns als Arbeitgeber folgt zur Erfüllung unserer gesetzlichen Pflichten aus ist § 167 Abs. 2 SGB IX.

Eine weitergehende Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung im Rahmen des Eingliederungsprozesses steht unter der Voraussetzung, dass Sie uns durch eine schriftliche Einverständniserklärung zur Durchführung des BEM-Verfahrens berechtigen.

Zu den verarbeiteten Daten zählen insbesondere Gesundheitsdaten sowie Daten zu der von Ihnen ausgeübten beruflichen Tätigkeit (z.B. Arbeitsplatz- und Tätigkeitsanalysen, Arbeitsschutzdaten, berufliche Qualifizierungen, Gefährdungsbeurteilung).

Entscheiden Sie sich am betrieblichen Eingliederungsmanagement teilzunehmen, stellen wir Ihnen die erwähnte Einwilligungserklärung zur Unterzeichnung zur Verfügung. Da die Erteilung der Einwilligung absolut freiwillig ist, sind Sie nicht verpflichtet, uns Ihre Daten bereitzustellen oder die Einwilligung abzugeben. Wir weisen Sie aber daraufhin, dass im Falle der Nichtbereitstellung unter Umständen das BEM-Verfahren nicht oder nicht hinreichend durchgeführt werden kann und Sie sich im Falle einer krankheitsbedingten Kündigung dann nicht darauf berufen können, dass wir Ihnen das BEM-Verfahren nicht angeboten oder es nicht durchgeführt haben.

Diese Einwilligung können Sie im Fortgang jederzeit widerrufen. Näheres hierzu finden Sie unter dem Punkt 6 „Ihre Betroffenenrechte“ und in der Einwilligungserklärung.

2. Vertraulichkeit als Grundsatz

Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen werden innerhalb gesonderter Vereinbarungen dazu verpflichtet, über Ihre persönlichen und sachlichen Verhältnisse, die den betreffenden Personen bei der Mitarbeit am betrieblichen Eingliederungsmanagement zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren.

3. Verschlussene Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen über das betriebliche Eingliederungsmanagement, wie Gesprächsprotokolle oder Eingliederungspläne werden in der BEM-Akte beim BEM-Beauftragten aufbewahrt und sind auf diese Weise gegen unbeabsichtigte Einsichtnahme geschützt.

4. Empfänger / Kategorien von Empfängern

Personenbezogene Daten, die im Rahmen des BEM-Verfahrens zur Erfüllung der angegebenen Zwecke erhoben werden, werden ausschließlich gegenüber den Mitgliedern des BEM-Teams offengelegt. Darüber hinaus werden wir Ihre Daten nur nach Ihrer vorherigen schriftlichen Zustimmung an Dritte (z.B. die Rehabilitationsträger) weitergeben.

5. Speicherdauer

Ihre BEM-Akte wird spätestens nach drei Jahren gelöscht/vernichtet werden.

6. Betroffenenrechte

Auf Antrag erteilen wir Ihnen unentgeltlich Auskunft über die zu Ihnen gespeicherten personenbezogenen Daten. Zusätzlich haben Sie bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Recht auf Berichtigung Ihrer personenbezogenen Daten sowie ein Widerspruchsrecht. Sofern Sie selbst die verarbeiteten Daten zur Verfügung gestellt haben, können Sie die Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format erhalten.

Soweit die Datenverarbeitung auf Grundlage einer Einwilligung erfolgt, können Sie die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der bisherigen Verarbeitung berührt wird.

7. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist Ihr jeweiliger Arbeitgeber.

Beispielhafter Ablauf eines betrieblichen Eingliederungsmanagements

Aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen waren Sie über mehrere Wochen arbeitsunfähig. Eine Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit konnte noch nicht erreicht werden.

Sie erhalten das Einladungsschreiben zum betrieblichen Eingliederungsmanagement.

Sie entscheiden sich für die Teilnahme an einem BEM, versenden das Formular „Rückantwort“ und tragen als Vertrauensperson - bspw. - Ihren Lebenspartner ein.

Ggf. wird per E-Mail oder telefonisch ein Termin für das BEM abgestimmt.

- Neben Ihnen und bspw. Ihrem Lebenspartner nimmt der auf dem Einladungsschreiben benannte BEM-Beauftragte teil und erörtert mit Ihnen den Ablauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen.
- Die Einwilligungserklärung zum Datenverkehr sowie die Verschwiegenheitsverpflichtung wird durch die Mitarbeiter sowie bspw. Ihren Lebenspartner unterzeichnet.

Eingliederungsgespräche / Eingliederungsplan

- Im Rahmen des Eingliederungsgespräches werden Möglichkeiten diskutiert, auf welche Weise die Eingliederung in die Betriebsabläufe erfolgen kann, bis Ihre Arbeitsfähigkeit vollständig wiederhergestellt ist.
- Es stellt sich heraus, dass Ihre Konstitution es ohne Risiken erlaubt, mit Unterstützung durch Ihre Kollegen die Tätigkeit zunächst in geringem Umfang wieder aufzunehmen. Die konkreten betrieblichen Umstände erlauben eine stufenweise Wiedereingliederung.
- Abschließend wird ein Eingliederungsplan vereinbart, in dem Ihre Arbeitszeiten und die Arbeitsbelastung stufenweise den alltäglichen Anforderungen angenähert werden.

Erfolgreiche Umsetzung des Eingliederungsplans

- Über den vereinbarten Zeitraum hinweg verläuft die stufenweise Steigerung von Arbeitszeit und Arbeitsbelastung problemlos. Aufgrund der ebenfalls fortschreitenden Besserung des gesundheitlichen Zustandes ist nach Umsetzung des Eingliederungsplans von einer vollständigen Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit auszugehen.

Abschlussgespräch/Feedback

- Sie geben uns, wenn Sie möchten, ein Feedback zu dem durchgeführten Eingliederungsmanagement, das gern auch Vorschläge zur Fortentwicklung und Verbesserung des Verfahrens umfasst.

Sie können Ihrer Tätigkeit bei uns wieder regelmäßig und in vollem Umfang nachgehen.

Anlage B – Muster Rückantwort zur Einladung zum BEM-Verfahren

Rückantwort
Einverständniserklärung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement gemäß
§ 167 Absatz 2 SGB IX
Bitte per E-Mail oder Post zurück senden.

Name: [Vorname Name]

Bitte Zutreffendes ankreuzen

- Ich wünsche ein Gespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement.
- Folgende Personen dürfen – sofern möglich – bei dem Gespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement ebenfalls anwesend sein:
- Vertreter der Schwerbehindertenvertretung
 - Vertreter der Betriebsvertretung
 - Arbeitssicherheitsfachkraft
 - Person des Vertrauens: Herr / Frau _____
 - Vorgesetzter: Herr / Frau _____
 - Weitere Personen: Herr / Frau _____
- Ich bin damit einverstanden, dass Informationen über meine Arbeitsunfähigkeitszeiten während der vergangenen 12 Monate (Anzahl der Tage, Häufigkeit und der letzte Arbeitsunfähigkeitstag) zur Durchführung des Gesprächs im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements an die Beteiligten weitergegeben werden.
- Ich möchte derzeit **nicht** an einem Gespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement teilnehmen. (Freiwillige Angabe des Grundes)
-

Ich möchte zu einem späteren Zeitpunkt an einem Gespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement teilnehmen. (Freiwillige Angabe des Grundes)

Kontaktaufnahme zur Terminabstimmung bitte per E-Mail _____ oder
per Telefon _____.

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Ausfüllhinweis: [...] -Felder mit individuellen Daten des BEM-Falles vervollständigen

Einverständniserklärung zum Datenschutz

Name: [Vorname Nachname der Person, der ein BEM-Gespräch angeboten wird]

Alle Personen, die am BEM-Verfahren beteiligt sind, sind zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet.

Es werden nur solche Daten erhoben und gegebenenfalls genutzt werden, deren Kenntnis erforderlich ist, um einen zielführenden, meiner Genesung und Gesunderhaltung dienenden Suchprozess durchführen zu können. Im Rahmen des BEM-Verfahrens erlangte Informationen werden ausschließlich in der BEM-Akte dokumentiert und unter Verschluss aufbewahrt. Erhobene Daten werden nicht zur Personalakte genommen. Krankheitsdaten werden als besonders geschützte sensible Gesundheitsdaten erhoben und verarbeitet. Die BEM-Akte wird vom BEM-Beauftragten verwaltet. Welche Daten im Verlauf eines BEM erhoben und verarbeitet werden, hängt stark vom individuellen Fall ab, wobei ich allein darüber entscheide. Ich werde für jede einzelne Phase des BEM-Verfahrens erneut und jeweils freiwillig festlegen können, welcher Datenerhebung und -nutzung ich zustimme und welcher nicht.

Innerhalb des BEM-Verfahrens dürfen persönliche Daten (z.B. Daten zu meinem Krankheitsbild) jeweils nur mit meiner Zustimmung weitergegeben werden.

Ort, Datum

Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Ausfüllhinweis: [...] -Felder mit individuellen Daten des BEM-Falles vervollständigen.

Verschwiegenheitsbelehrung zum Datenschutz im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Mitglied des Eingliederungsteams

Herrn/Frau [.....]

Herr/Frau _____ wird hiermit über die nachstehend abgedruckten Bestimmungen des Datenschutzes unterrichtet.

Er/Sie wird hiermit besonders darüber belehrt, dass Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse oder medizinisch bedingte Leistungseinschränkungen, die ihm/ihr bei der Erfüllung der Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements zur Kenntnis gelangen, Dritten gegenüber geheim zu halten sind und nicht unbefugt offenbart werden dürfen.

Als Dritter im vorstehenden Sinne gelten ebenso Personen, welche für die US Armee tätig sind bzw. auftragsgemäß mit der Personalverwaltung befasst sind.

Sämtliche Unterlagen, die solche Einzelangaben enthalten, sind so zu verwahren, dass Dritte keine Einsicht nehmen, keine Änderungen oder Löschungen vornehmen und nichts entnehmen können.

Die o.g. Daten dürfen ausnahmsweise, nur mit Zustimmung des/der Betroffenen und nur soweit es zum Zwecke des betrieblichen Eingliederungsmanagements erforderlich ist, an die weiteren Mitglieder des Eingliederungsteams bzw. an durch diese Personen benannte Stellvertreter übermittelt werden.

Die o.g. Verpflichtungen gehören zu den arbeitsvertraglichen bzw. vertraglichen Pflichten des/der Unterzeichners/in. Verstöße können entsprechende rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Das Mitglied des Eingliederungsteams bestätigt mit seiner Unterschrift gleichzeitig den Empfang einer Ausfertigung dieser Belehrung.

Ort und Datum

Mitglied Eingliederungsteam

Anlage C – Muster BEM-Erinnerungsschreiben

DEPARTMENT OF THE ARMY
[UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA
OFFICE OF THE DEPUTY CHIEF OF STAFF, G1, CPD
LUCIUS D. CLAY KASERNE
UNIT 29351, BOX 99
65205 WIESBADEN-ERBENHEIM]

Office Symbol

Datum

Frau/Herrn
[Vorname Name
Strasse

PLZ Ort]

Einladung zur Teilnahme an einem betrieblichen Eingliederungsgespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr [...],

wir hatten Sie im Schreiben vom [Datum einsetzen] über das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements informiert. Leider haben wir von Ihnen noch keine Antwort erhalten, ob Sie das BEM in Anspruch nehmen wollen. Die Teilnahme ist freiwillig und kann durchaus bei der Sicherung Ihres Arbeitsverhältnisses für Sie von Vorteil sein.

Wir sichern Ihnen den Schutz Ihrer persönlichen Daten - gerade was Krankheitsfolgen betrifft - zu. Informationen zu Ihrer Gesundheit werden der Personalabteilung, Ihrem Vorgesetzten oder anderen Beteiligten nur dann zur Kenntnis gebracht, wenn Sie es ausdrücklich wünschen.

Das Rückantwortschreiben fügen wir diesem Schreiben noch einmal bei. Bitte senden Sie es auf jeden Fall innerhalb der nächsten **14 Tage** unterschrieben zurück, auch wenn Sie nicht an einem BEM interessiert sind. Sollten wir innerhalb dieser Frist keine Antwort von Ihnen erhalten, gehen wir davon aus, dass ein BEM-Verfahren von Ihnen abgelehnt wird.

Wir weisen Sie vorsorglich darauf hin, dass die Ablehnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements oder die Nichtmitwirkung an dessen Umsetzung nachteilige Auswirkungen für Sie haben kann.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

BEM-Beauftragte/r

Ausfüllhinweis: [...] -Felder mit individuellen Daten des BEM-Falles vervollständigen.

Anlage D - Möglicher Maßnahmenkatalog (nicht abschließend)

Arbeitsumgebung

- Veränderung der Arbeitsaufgaben
- Veränderung der Arbeitsabläufe
- Interne Umsetzung
- Umschulung
- Telearbeit/ mobiles Arbeiten
- Teilzeit/Arbeitsreduzierung
- Technische Hilfsmittel
- Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- Bereitstellung besonderer Hilfen (Arbeitsassistenten, Qualifizierungsmaßnahmen)
- Barrierefreie Gestaltung sozialer und sanitärer Einrichtungen
- Überprüfung Gefährdungsbeurteilung und daraus resultierender Maßnahmen Wiedereingliederung über Arbeitsversuch (z.B. Hamburger Modell)

Medizinischer Bereich

- Beratung/Gutachten durch Betriebsmediziner oder Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Symptombezogene arbeitsmedizinische Untersuchungen (Sehtest, Feststellung Bewegungseinschränkungen, Schichtdienst)
- Interne/externe Beratung (Bereiche Sucht, Mobbing, psychische Erkrankungen)
- Durchführung einer Belastungs- und Arbeitserprobung
- Unterstützung einer medizinischen Rehabilitation
- Medizinische Rehabilitation

Personenbezogene Beratung/Sonstiges

- Besondere Unterrichtung/Unterweisung des Kollegiums (z.B. Epilepsie)
- Arbeitsklima verbessern
- Fort- und Weiterbildung
- Minderleistungsausgleich
- Gespräch mit Konflikt-, Sozialberatung
- Beratung durch Integrationsamt und dessen Fachdienste
- Beratung durch Unfallversicherungsträger (Unfallkasse Bund und Bahn)
- Beratung durch Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
- Beratung durch Rentenversicherungsträger bzw. Krankenkassen
- Rente beantragen

.....

Anlage E - Muster BEM-Gespräch Protokollnotiz inklusive Muster-Gesprächsleitfaden

Betriebliche Eingliederung der/des BEM-Berechtigten	Name, Vorname:
Dienststelle:	Schwerbehinderung:
Datum:	Uhrzeit: Von: bis

Gesprächsteilnehmer/innen:

Name, Vorname	Funktion

Gesprächsinhalt:

- 1. Begrüßung, Einführung in das Gespräch, einschl. Darstellung der Sachlage sowie der durch das Gespräch verfolgten Zielsetzung. Alle Teilnehmer verpflichten sich zur Verschwiegenheit.**
- 2. Liegen arbeitsbezogene Einschränkungen durch die Erkrankung vor?**
 nein ja, und zwar:
- 3. Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und eventuellen Belastungen am Arbeitsplatz?**
Beispiele: Arbeitsbelastung, Arbeitsbedingungen, Betriebsklima:
 nein ja, und zwar:
- 4. Gibt es betriebliche Tätigkeiten, die aufgrund der Erkrankung nicht mehr ausgeführt werden können?**
 nein ja, und zwar:

5. Sind medizinische Maßnahmen bereits durchgeführt worden oder geplant?

nein ja, und zwar:

6. Gibt es Empfehlungen der behandelnden Ärzte/Betriebsärzte für die betriebliche Eingliederung?

nein ja, und zwar:

7. Können Arbeitsbelastungen (durch Umgestaltung des Arbeitsplatzes) vermieden werden?

nein ja, und zwar:

8. Sollen Organisationen wie Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Unfallversicherungsträger, Integrationsamt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, oder andere unterstützend eingebunden werden?

nein ja, und zwar:

9. Welche eigenen arbeitsbezogenen Ziele, Wünsche und Vorstellungen hat die/der BEM-Berechtigte?

10. Werden Maßnahmen zur Wiedereingliederung vereinbart?

Eingliederungsmaßnahmen sind **nicht** erforderlich.

Es werden übereinstimmend folgende Eingliederungsmaßnahmen vereinbart:

Identifizierte Maßnahmen:	Zeitliche Umsetzung:

11. Weitere Gespräche sind notwendig:

nein ja, und zwar:

Unterschriften der Teilnehmer/innen des Gesprächs:

Hinweis: Das vorliegende Gesprächsprotokoll wird zur BEM-Sachakte genommen. Auf Wunsch kann eine Kopie des Protokolls an die BEM-Berechtigte/den BEM-Berechtigten ausgehändigt werden.

Muster BEM-Gesprächsleitfaden

- Begrüßung
Fürs Kommen bedanken, nach Möglichkeit Getränk anbieten
- Smalltalk, ggf. was sich in der Zwischenzeit im Betrieb getan hat
- Bei Bedarf Vorstellungsrunde (Name, Funktion)
- Grund des Gesprächs (alle Mitarbeiter, die länger als 6 Wochen krank waren, werden eingeladen)
- Ablauf des Gesprächs (im ersten Teil geht es um Formalitäten, im zweiten Teil um Ihre Gesundheit), Dauer des Gesprächs
- Ziel (gemeinsam nach Maßnahmen zur Verbesserung Ihrer Gesundheitssituation zu suchen)
- Datenschutzdokument unterschreiben lassen
- Ggf. Hinweis auf Freiwilligkeit
- Hinweis, dass eine Protokollnotiz geschrieben wird
- Empathisch und vorwurfsfrei auf Krankentage eingehen
- Wie geht es Ihnen denn jetzt?
- Hat die Erkrankung etwas mit der Arbeit zu tun?
- Falls nicht, möchten Sie trotzdem darüber reden?
- Ggf. Hinweis, dass Diagnose nicht genannt werden muss, es aber wünschenswert ist und die Maßnahmenfindung erleichtert, wenn offen über alles gesprochen werden kann
- Gibt es Leistungseinschränkungen? Muß nach Aussage des Arztes noch etwas berücksichtigt werden?
- BEM-Berechtigten fragen was seine Erwartungen, Ziele oder Ideen sind, Vorschläge sammeln
- Gemeinsam Maßnahmen festlegen
- Weitere Schritte klären
- Evtl. weitere Teilnehmer einbinden, z.B. Führungskraft, Rehaträger (ggf. an Schweigepflichtsentbindung denken)
- Ggf. Folgetermin
- Zusammenfassung des Gesprächs, noch offene Fragen?
- Protokoll gemeinsam durchgehen und unterschreiben
- Evtl. Feedback einholen („wie zufrieden waren Sie mit dem Gespräch?“)
- Hinweis, dass Sie weiterhin für Rückfragen zur Verfügung stehen
- Freundliche Verabschiedung

Betriebliches Eingliederungsmanagement

– Protokollnotiz für die Dienststelle / das Personalbüro –
Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX

Protokoll des BEM-Verfahrens für:

Name:	
Geburtsdatum:	
Tätigkeit/Abteilung:	

Ziel: Die krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit in einem partnerschaftlich gestalteten Verfahren möglichst zu überwinden sowie einer erneuten Arbeitsunfähigkeit und den damit verbundenen Fehlzeiten vorzubeugen.

Erstes Klärungsgespräch:

Datum des Gesprächs: _____

Zweites Gespräch:

Datum des Gesprächs: _____

Weitere Gespräche:

Datum des Gesprächs: _____

Datum des Gesprächs: _____

Datum des Gesprächs: _____

Abschlussgespräch:

Datum des Gesprächs: _____

Wurden Maßnahmen beschlossen und durchgeführt?

ja nein, und zwar (Begründung):

BEM-Beauftragte/r

Hinweis: Das vorliegende Protokoll wird dem Personalbüro ausgehändigt und zur BEM-Sachakte genommen.

Anlage G – BEM-Checkliste (nur für den internen Gebrauch des BEM-Beauftragten)

Checkliste zum BEM

Vorname Nachname: _____

Personalnummer: _____

Ablauf	Prüffragen	Bemerkung	Erl.
Vorbereitung BEM-Unterlagen	1. BEM-Einladung unterschrieben? <i>Best Practice: - Sachbearbeiter mit i.A. in Ordnung - BEM-Termin vor Versendung der Einladung vorab mit Mitarbeiter abstimmen (zur Vermeidung von administrativem Mehraufwand)</i>		<input type="checkbox"/>
Versenden der BEM-Einladung	1. Per Einwurfeinschreiben verschickt? <i>Best Practice: Zugang am _____</i>		<input type="checkbox"/>
Rückläufer verarbeiten / BEM vorbereiten und durchführen.	1. Rückantwort Einverständniserklärung BEM unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
	2. Einwilligungserklärung in die Durchführung BEM unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
	3. Verschwiegenheitsbelehrung intern unterschrieben? Schweigepflichtsentbindung vorhanden?		<input type="checkbox"/>
	4. Verschwiegenheitsvereinbarung extern unterschrieben? Schweigepflichtsentbindung vorhanden?		<input type="checkbox"/>
	5. Gesprächsprotokoll unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
	6. Eingliederungsplan unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
	7. Vermerk zum BEM unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
	8. Erklärung Abschluss BEM unterschrieben?		<input type="checkbox"/>