

**Betriebliches Eingliederungsmanagement
(BEM)
Handlungsanleitung zur Umsetzung des
neugefassten
§ 84 Absatz 2 SGB IX**

Inhalt

- I. Vorbemerkungen
- II. Ziele dieser Handlungsanleitung
- III. Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- IV. Beteiligte und Verfahrensablauf
- V. Gesprächsinhalte
- VI. Maßnahmen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- VII. Feedback/Überprüfung
- VIII. Controlling/statistische Erfassung, Umgang mit erhobenen Daten
- IX. Anlagen. a) Schreiben an die betroffenen Beschäftigten
b) Schreiben an den Gesprächsführenden
c) Stufenübersicht

I. Vorbemerkungen:

Seit 01.05.2004 ist der neugefasste § 84 Absatz 2 SGB IX in Kraft. Die Neuregelung verpflichtet die [REDACTED] ihren Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt dienst- oder arbeitsunfähig sind oder waren, Hilfe im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten. Die Vorschrift findet auf sämtliche Dienstverhältnisse Anwendung, auch wenn das SGB IX nur den Begriff des Arbeitgebers verwendet. Bei (dienstunfähigen) Beamten tritt an seine Stelle der Dienstherr, der deren Dienstunfähigkeit, wenn möglich, abzuwenden hat.

Durch gemeinsame Anstrengungen aller Beteiligten soll das betriebliche Eingliederungsmanagement durch geeignete Gesundheitsprävention die Dienst- oder Arbeitsfähigkeit und den Arbeitsplatz möglichst dauerhaft sichern. Die Regelung des § 84 Absatz 2 SGB IX verschafft der Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz stärkeren Stellenwert, da die Akteure zur Klärung der zu treffenden Maßnahmen unter Einbeziehung der Betroffenen verpflichtet werden.

§ 84 Absatz 2 SGB IX Prävention

(2) „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 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). 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 örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten 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 § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“*

Durch geeignete Maßnahmen soll einer erneuten Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden und es soll verhindert werden, dass Krankheiten chronisch werden. Anders als die bisherige Regelung des SGB IX zielen diese Maßnahmen nicht nur auf schwerbehinderte Menschen ab, sondern auf alle Beschäftigten.

* Erläuterung: das ist an der [REDACTED] ständige Personalrat

II. Ziele dieser Handlungsanleitung

Diese Handlungsanleitung soll helfen, den Präventionsgedanken aus § 84 Absatz 2 SGB IX in der [REDACTED] umzusetzen.

Die Beteiligten erhalten mit dieser Handlungsanleitung eine Hilfestellung; für die Beschäftigten der [REDACTED] ist sie Information und schafft Transparenz.

III. Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements sind alle Beschäftigten der [REDACTED] schwerbehinderte und nicht schwerbehinderte - , die in den letzten 12 Monaten länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt dienst- oder arbeitsunfähig waren bzw. sind.

Bei der wiederholten Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit ist auf die Dauer von insgesamt mindestens 42 Kalendertage im vorangegangenen Jahr abzustellen.

Gemäß § 84 SGB IX bietet die [REDACTED] allen betroffenen Beschäftigten als erste Maßnahme ein Gespräch an, in dem nach Möglichkeiten gesucht wird, wie die Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und einer neuen Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Während einer andauernden Erkrankung sind Beschäftigte nach Ablauf der sechsten Erkrankungswoche über BEM zu informieren, indem ferner darauf hingewiesen werden soll, dass ein Gespräch – falls gewünscht – auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden kann.

Das Gespräch anzubieten, ist Pflicht des Arbeitgebers, das Gesprächsangebot anzunehmen oder abzulehnen, steht den Beschäftigten frei. Aus der Ablehnung des Gesprächs darf den Beschäftigten kein Nachteil erwachsen.

IV. Beteiligte und Verfahrensablauf

1. Allgemeine Übersicht: Beteiligte und Verfahrensablauf

Beteiligte	Art der Beteiligung am Verfahren
Betroffene Beschäftigte (B)	<p>erhalten nach 42 Fehl-Kalendertagen (ununterbrochen oder wiederholt) inkl. Wochenenden das Angebot zu einem Eingliederungsgespräch. Sie können wählen, ob sie dieses mit der Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) wahrnehmen möchten, oder aber mit Ihrem/r Vorgesetzten, nächsthöheren Vorgesetzten oder der Personalstelle.</p> <p>Die Beschäftigten können um die Teilnahme weiterer BEM-Beteiligter bitten (z.B. Frauenbeauftragte, BÄD).</p> <p>Sie können das Gesprächsangebot annehmen oder es ohne Begründung ablehnen. Sie können auch die Beteiligung des Personalrats ablehnen.</p> <p>Die Beschäftigten können zudem <u>zu jedem Zeitpunkt</u> und ohne die Angabe von Gründen das BEM abbrechen.</p>
Personalrat (PR)	nimmt am Erstgespräch und weiteren Maßnahmen des BEM grundsätzlich teil, es sei denn der/die B widerspricht der Teilnahme ausdrücklich.
Schwerbehindertenvertretung (SBV)	nimmt bei schwerbehinderten B am Erstgespräch und weiteren Maßnahmen des BEM grundsätzlich teil, es sei denn der/die B widerspricht der Teilnahme ausdrücklich.
Betriebsarzt/ärztin (BÄD)	wird bei Bedarf hinzugezogen. Seine Tätigkeit unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht.
Sozialberatung	wird hinzugezogen, wenn von Seiten des/r Beteiligten besonderer Unterstützungsbedarf besteht - auch bei Konflikten.
Fachkraft für Arbeitssicherheit	wird bei technischen Themen einbezogen.
Frauenbeauftragte	wird auf Wunsch des/r Betroffenen einbezogen.
Personalstelle (PS)	<p>ermittelt als Vertreterin des Arbeitgebers/Dienstherrn anhand der Erkrankungsdaten, ob Beschäftigte zu Eingliederungsgesprächen eingeladen werden.</p> <p>Sie informiert den PR und die SBV über das anstehende BEM und stellt anhand eines standardisierten Anschreibens danach den Kontakt zu dem/der B her. Sofern sich die Information einer Schwerbehinderung im Verlauf des BEM ergibt, informiert die Personalstelle die SBV darüber so bald wie möglich.</p> <p>Sie informiert die Beschäftigungsstelle (vertraulich und verschlossen) über Beginn und Beendigung des BEM.</p> <p>Die Personalstelle ist beteiligt bei arbeits-/dienstrechtlichen Fragen (Umsetzung, Kuren, Reha, Kontakt zu Externen) und wenn ein/e Vertrauensarzt/ärztin mit einbezogen werden soll.</p> <p>Sie übernimmt die Gesprächsführung, wenn dies von dem/r B gewünscht wird.</p>

Beteiligte	Art der Beteiligung am Verfahren
Beschäftigungsstelle	kontaktiert die Personalstelle, wenn Bedarf für die Einleitung eines BEM gesehen wird.
Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	führt in der Regel das Gespräch, wenn dies von dem/r B gewünscht wird. wird bei erforderlichem Arbeitsplatzwechsel oder bei Veränderungswunsch hinzugezogen. übernimmt das Controlling.
Vorgesetzte/r	führt das Gespräch, wenn dies von dem/r B gewünscht wird.
Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r	führt das Gespräch, wenn dies von dem/r B gewünscht wird.

Schulungen:

Schulungen zum Führen der Präventionsgespräche werden für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle BEM verpflichtend durchgeführt. Darüber hinaus wirkt die [REDACTED] auf die Teilnahme an Schulungen zum Führen der Präventionsgespräche aller Personen, die Gespräche führen sollen, hin.

Einbezug von Externen:

Mögliche Externe sind:

Integrationsamt/-fachdienste	werden, wenn benötigt, bei Schwerbehinderten von der Personalstelle einbezogen.
Gemeinsame Servicestellen	werden bei im Präventionsgespräch festgestelltem Bedarf von der Personalstelle einbezogen.
Vertrauensarzt/ärztin bzw. Amtsarzt/ärztin	werden bei im Präventionsgespräch festgestelltem Bedarf von der Personalstelle einbezogen.
Externe Mediatoren/innen	werden einbezogen, wenn der jeweilige Konflikt intern nicht zu regeln ist, eine Regelung jedoch notwendig erscheint.
Externe Coaches	werden bei besonderem Unterstützungsbedarf einzelner Beschäftigter eingebunden.

2. Kontaktaufnahme:

1. Ermittlung des Handlungsbedarfs (Summe von 42 Fehl-Kalendertagen inkl. Wochenenden):
 - a) Personalstelle
 - b) Beschäftigungsstelle kontaktiert die Personalstelle, wenn Bedarf für die Einleitung eines BEM gesehen wird.
 - c) Betroffene B und die Interessenvertretungen können selbst ein BEM einfordern. Ein Antrag auf Einleitung kann auch bei weniger als 42 Ausfalltagen bei der Personalstelle gestellt werden

2. Wer stellt wie Kontakt her?

Personalstelle mit standardisiertem Anschreiben (vgl. Anhang)

Wer führt das Gespräch?

Partnermöglichkeiten im Antwortbrief mit Kästchen zum Ankreuzen versehen

- a) Im Regelfall Geschäftsstelle BEM
- b) Personalstelle, Vorgesetzte/r oder nächsthöhere/r Vorgesetzte/r

3. Wer wird alles informiert?

PR und SBV sind vor dem Absenden des Anschreibens zu informieren

3. BEM einleiten:

Die Notwendigkeit eines personenbezogenen Krankenstands-Controllings besteht, da die Personalstelle feststellen können muss, wann ein BEM einzuleiten ist.

Die Datenerhebung zur Feststellung des BEM-Bedarfs mittels SAP soll einmal im Monat erfolgen. Hierzu wird eine Liste von Beschäftigten mit min. 42 Kalendertagen AU erstellt. Neben dieser Liste kann für jede/n Beschäftigte/n mit mehr als 42 Krankheitstagen die Anzahl der Krankmeldungen mit ihrer Dauer angezeigt werden.

Diese Erfassung (Liste) darf nur von der Personalstelle erstellt werden und muss dort auch verbleiben. Die Information über die Anzahl und Dauer der Krankmeldungen wird dem Gesprächsführenden vertraulich zur Verfügung gestellt, um ein zielführendes Gespräch zu erleichtern. Der Gesprächsführende ist verpflichtet diese Daten nach Abschluss des jeweiligen BEM unverzüglich zu vernichten.

Der/die jeweilige Beschäftigte der [REDACTED] wird über Art und Umfang der erhobenen Daten informiert.

Die Auswertung umfasst alle vorliegenden Daten. Die [REDACTED] ist bestrebt, noch bestehende Datenlücken (Meldungen von Kurz-AU, AU bei Beamten) zu schließen.

4. Abschluss eines BEM:

Das BEM gilt als abgeschlossen, wenn:

- der/die Angeschriebene das BEM nicht in Anspruch nimmt
- sich nach dem ersten Gespräch herausstellt, dass kein weiterer Eingliederungsbedarf besteht
- technische Maßnahmen durchgeführt bzw. eingerichtet sind
- in einem Folgegespräch/Feedback von den Gesprächspartnern/innen der Erfolg der jeweiligen Maßnahmen erkannt wird

Des Weiteren soll es die Möglichkeit geben, in bestimmten Fällen ein BEM nicht weiterzuführen (z.B. bei chronischen bzw. unheilbaren Krankheiten, wenn die Situation nicht beeinflussbar ist).

V. Gesprächsinhalte

Leitgedanke des Gesprächs ist die Fürsorgepflicht der [REDACTED] gegenüber ihren Beschäftigten. Prävention und Gesunderhaltung durch geeignete Maßnahmen am Arbeitsplatz stehen im Mittelpunkt des Gesprächs.

Das Erstgespräch soll dazu dienen, die Beschäftigten nach den möglichen Ursachen der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit zu befragen, die am Arbeitsplatz liegen könnten, z.B. unzureichende Arbeitsmittel, krankmachende Arbeitsbedingungen, Überlastungen. Dabei ist zu beachten, dass die Beschäftigten nicht verpflichtet sind, ärztliche Diagnosen mitzuteilen. Die direkte Frage nach einer Diagnose ist zu vermeiden. Im Gespräch sollen gemeinsam Maßnahmen verabredet werden, die aus der krankmachenden Situation herausführen können.

VI. Maßnahmen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit

Die folgenden Punkte stellen lediglich Denkanstöße für mögliche Maßnahmen dar. Diese müssen auf den individuellen Fall angepasst werden:

- Arbeitsplatzausstattung, technische Hilfsmittel: Büromittel etc., ergonomische Hilfestellung
- Arbeitsorganisatorische Veränderungen: Umsetzung, Arbeitszeitveränderung, Aufgabenänderung (weniger, mehr, andere) etc.
- Weitere Gespräche (auch mit anderen Personen)
→ Bei Konflikten ggf. Mediation
- Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Vertrauensarzt/ärztin bzw. Amtsarzt/-ärztin

VII. Überprüfung: Folgetermin

Im Erstgespräch sollen Beschäftigte und Gesprächsführende/r gemeinsam vereinbaren, ob und wann eine Erfolgsüberprüfung in einem Folgegespräch stattfinden soll. Für die Überprüfung des Erfolgs in einem Folgetermin können im Gespräch schriftliche Aufzeichnungen angefertigt werden.

VIII. Controlling/statistische Erfassung, Umgang mit erhobenen Daten

Zur Erfolgsüberprüfung des gesamten Eingliederungsmanagements wird von der Geschäftsstelle BEM eine Controllingdatei geführt, für die folgende Struktur vorgesehen ist:

Name des Beschäftigten (wird nach Beendigung des BEM anonymisiert)	Schreiben		Zustimmung		Gespräch		Wiedervorlage (WV)	Beendigung BEM	
	von	vom	ja	nein	am	mit		am	durch

Zuständig für die Pflege der Controllingdatei ist die Geschäftsstelle BEM. Dies umfasst auch das Nachfragen, wenn bestimmte anstehende Maßnahmen (z.B. Erstgespräche nach Einleitung eines BEM) noch nicht an die Geschäftsstelle BEM gemeldet sind. Die Interessenvertretungen können in die Controllingdatei einsehen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach § 84 Absatz 2 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

Die Beschäftigten der [REDACTED] werden von der Personalstelle mit dem das BEM einleitenden Schreiben über Art und Umfang der zur Einleitung eines BEM sowie für die Controllingdatei nötige Datenerhebung informiert. Im übrigen erhält über die Gesprächsteilnehmer jede weitere Person nur dann Kenntnis von dem BEM, wenn sie bei Bedarf einbezogen wird. Unbeschadet darüber hinausgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. ärztliche Schweigepflicht) sind alle am BEM Beteiligten zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Zum Umgang mit in Präventionsgesprächen erhobenen personenbezogenen Daten gilt:

- Personenbezogene Daten (Protokolle o.ä.) werden nicht in die Personalakte aufgenommen.
- In der Personalakte wird nur vermerkt, dass ein BEM eingeleitet wurde. Dieser Vermerk ist nach einem Ablauf von fünf Jahren zu löschen.
- Wenn es für notwendig gehalten wird, dass andere Stellen bestimmte Informationen über das Gespräch und aus ihm erhalten, muss das Einverständnis der Betroffenen eingeholt werden.
- *Notizen:* Es ist mit dem/r B zu klären, ob Notizen gemacht werden und wenn ja, wo diese aufbewahrt werden sollen (beim B und/oder beim Gesprächsführenden). Sobald das BEM abgeschlossen ist, werden die schriftlichen Aufzeichnungen vernichtet.

Allgemein gilt laut § 8 Berliner Datenschutzgesetz: Geschützt wird die Vertraulichkeit von Daten sowie das Verbot unerlaubter Datenverarbeitung.

Vorschlag für ein Schreiben an den/die Mitarbeiter/in bei einer andauernden Erkrankung

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

aus den uns vorliegenden Meldungen geht hervor, dass Sie seit dem [...] und damit in den vergangenen zwölf Monaten insgesamt mehr als 6 Wochen dienst- bzw. arbeitsunfähig sind.

Zunächst möchten wir Ihnen unsere besten Wünsche für eine baldige Genesung übermitteln.

Gleichzeitig bieten wir Ihnen ein Gespräch an, um festzustellen, ob die Gründe für Ihre Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit möglicherweise im Arbeitsumfeld liegen und ob es konkrete Hilfen und Maßnahmen am Arbeitsplatz gibt, mit denen Ihre Gesundheit erhalten oder wiederhergestellt werden kann.

Dazu laden wir Sie am _____ ein. Das Gespräch wird in Raum _____ stattfinden. Sollten Sie einen späteren Termin wünschen, teilen Sie uns das bitte auf dem anliegenden Bogen mit.

Das Präventionsgespräch ist nach den Regelungen des Sozialgesetzbuches (siehe Anlage auf der nächsten Seite) als Angebot zu verstehen, das Sie selbstverständlich – ohne Angabe von Gründen und ohne dass Ihnen Nachteile daraus entstehen – ablehnen können. Dies gilt auch für das gesamte Eingliederungsverfahren, welches Sie ebenfalls zu jedem Zeitpunkt abbrechen können.

Für das Präventionsgespräch steht Ihnen die Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement zur Verfügung.

Wenn Sie jedoch lieber mit der Personalstelle, Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder Ihrer/Ihrem nächsthöheren Vorgesetzten sprechen möchten, so teilen Sie uns dies bitte auf dem anliegenden Bogen mit.

Um ein zielführendes Gespräch zu erleichtern, wird dem von Ihnen gewählten Gesprächsführenden eine Auflistung über die Anzahl und Dauer Ihrer Krankmeldungen vertraulich zur Verfügung gestellt. Diese Auflistung ist ebenfalls diesem Schreiben beigelegt.

Wenn Sie keine Einwände dagegen haben, werden der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung an diesem Gespräch teilnehmen. Sollte für Sie deren Teilnahme nicht in Frage kommen, so vermerken Sie dies bitte auf dem Bogen.

Zu Ihrer Information über die Ziele und Handlungsweisen des Eingliederungsmanagements ist diesem Schreiben die vom Steuerkreis _____ beschlossene Handlungsanleitung beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorschlag für ein Schreiben an den/die Mitarbeiter/in bei wiederholter Erkrankung (z.Zt. arbeitsfähig)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

aus den uns vorliegenden Meldungen geht hervor, dass Sie in den vergangenen zwölf Monaten insgesamt mehr als 6 Wochen dienst- bzw. arbeitsunfähig waren.

In der Hoffnung, dass es Ihnen nun wieder besser geht, möchten wir Ihnen ein Gespräch anbieten, um festzustellen, ob die Gründe für Ihre wiederholten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeiten möglicherweise im Arbeitsumfeld liegen und ob es konkrete Hilfen und Maßnahmen am Arbeitsplatz gibt, mit denen Ihre Gesundheit erhalten oder wiederhergestellt werden kann.

Dazu laden wir Sie am _____ ein. Das Gespräch wird in Raum _____ stattfinden. Sollten Sie einen späteren Termin wünschen, teilen Sie uns das bitte auf dem anliegenden Bogen mit.


Das Präventionsgespräch ist nach den Regelungen des Sozialgesetzbuches (siehe Anlage auf der nächsten Seite) als Angebot zu verstehen, das Sie selbstverständlich – ohne Angabe von Gründen und ohne dass Ihnen Nachteile daraus entstehen – ablehnen können. Dies gilt auch für das gesamte Eingliederungsverfahren, welches Sie ebenfalls zu jedem Zeitpunkt abbrechen können.

Für das Präventionsgespräch steht Ihnen die Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement zur Verfügung.

Wenn Sie jedoch lieber mit der Personalstelle, Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder Ihrer/Ihrem nächsthöheren Vorgesetzten sprechen möchten, so teilen Sie uns dies bitte auf dem anliegenden Bogen mit.

Um ein zielführendes Gespräch zu erleichtern, wird dem von Ihnen gewählten Gesprächsführenden eine Auflistung über die Anzahl und Dauer Ihrer Krankmeldungen vertraulich zur Verfügung gestellt. Diese Auflistung ist ebenfalls diesem Schreiben beigelegt.

Wenn Sie keine Einwände dagegen haben, werden der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung an diesem Gespräch teilnehmen. Sollte für Sie deren Teilnahme nicht in Frage kommen, so vermerken Sie dies bitte auf dem Bogen.

Zu Ihrer Information über die Ziele und Handlungsweisen des Eingliederungsmanagements ist diesem Schreiben die vom Steuerkreis  beschlossene Handlungsanleitung beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Gesetzliche Grundlage

Die Neufassung des § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) verpflichtet den Arbeitgeber/Dienstherrn zur Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz. Danach hat er bei einer länger als sechs Wochen andauernden oder wiederholten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit (insgesamt mehr als sechs Wochen im Kalenderjahr) seiner Beschäftigten zu klären, mit welchen Maßnahmen die Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit ggf. überwunden, bzw. einer erneuten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).

Auflistung über die Anzahl und Dauer Ihrer Krankmeldungen in den letzten 365 Tagen

1. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
2. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
3. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
4. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*

Antwortschreiben des/r Beschäftigten

Name, Vorname

Datum

Ich nehme das Gesprächsangebot an und möchte es mit der **Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement** führen.

Ich nehme das Gesprächsangebot an, möchte es aber mit

einer/m **Angehörigen meines Personalreferats** führen

meiner/meinem **Vorgesetzten** Frau/Herrn _____ führen.

der/dem **nächsthöheren Vorgesetzten** Frau/Herrn _____ führen.

Ich bin an einem Gespräch interessiert, kann aber den Termin **zur Zeit nicht wahrnehmen**.

Ich nehme das Gesprächsangebot **nicht in Anspruch**.

Ich wünsche keine Teilnahme des Personalrats

Ich wünsche keine Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung.

Sonstiges:

Zutreffendes bitte ankreuzen

Schreiben an den/die Gesprächsführende/n

Verschlissen, vertraulich

An den/die
Gesprächsführende/n im Rahmen des BEM

Anlage

Sehr geehrte

Frau/Herr _____ hat einem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zugestimmt, und möchte mit Ihnen das Präventionsgespräch führen.

Als Termin ist der _____ um _____ Uhr,
_____, 14195 Berlin in Raum _____ vorgesehen.

Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir uns schnellstmöglich einen Alternativtermin zu nennen.

Zur besseren Gesprächsvorbereitung erhalten Sie als Anlage eine Auflistung über die Anzahl und Dauer der Krankmeldungen, die wir Sie bitten vertraulich zu behandeln und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

Nach Abschluss des BEM müssen diese Daten unverzüglich unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Auflistung über die Anzahl und Dauer der Krankmeldungen in den letzten 365 Tagen

1. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
2. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
3. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*
4. *xx.yy.2006 bis xx.yy.2006*

Stufenübersicht: Ablauf eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (dient ausschließlich der Orientierung)

Folgeaktivitäten

↓	MA-AU ununterbrochen/wiederholt länger als 42 Kalendertage					
↓	Personalstelle (PS) a) Informiert Personalrat (PR) & Schwerbehindertenvertretung (SBV) b) Anschreiben an Beschäftigte/n (Anlage Leitfaden) mit Rücklauf an Personalstelle → → → → → → c) leitet Liste über AU-Zeiten an Geschäftsstelle BEM (führt Controllingdatei)	→ → → → →	→ → → → →	→ → → → → → → → →	↓	↓
↓	Beschäftigungsstelle kontaktiert die Personalstelle, wenn Bedarf für die Einleitung eines BEM gesehen wird.	↓	↓	↓		
↓	Beschäftigte/r kann selbst ein BEM anfordern	BEM gilt als beendet PS informiert Geschäftsstelle BEM, PR & SBV	Wiedervorlage: Zeitpunkt für das nächste Anschreiben festlegen	Gespräch unter Beteiligung des PR & der SBV (wenn von B nicht abgelehnt) + Termin für Folgegespräch		

Folgegespräch als vorläufiges Ende

Maßnahmen nicht erforderlich	Umsetzung erforderlicher Maßnahmen	
↓	↓	
BEM gilt als beendet (PS informiert s.o.)	Folgegespräch Einschätzung: Erfolg der Maßnahmen	
	Erfolg	→
	Kein Erfolg	→
		BEM gilt als beendet (PS informiert s.o.) Klären der Gründe & neuer Termin