

Vereinbarung

nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Vereinbarung
hier: Regelung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg – vertreten durch den Senat –
– Personalamt –

einerseits

und

dem dbb hamburg
– beamtenbund und tarifunion –
sowie
dem Deutschen Gewerkschaftsbund
– Bezirk Nord –

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände
des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Gesundheit ist nicht nur ein hohes persönliches Gut, sondern auch neben Qualifikation eine der grundlegenden Voraussetzungen zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben. Für die Freie und Hansestadt Hamburg ist die betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) deshalb seit vielen Jahren integraler Bestandteil ihres strategischen Personalmanagements. Die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur BGF vom 17. Juli 2008, die als Prozessvereinbarung angelegt ist, benennt als einen prioritären Baustein das betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX.

Als weitere Bausteine der betrieblichen Gesundheitsförderung werden prioritär die Gefährdungsbeurteilung und die Sensibilisierung für Gesundheitsgefahren benannt. Diese Bausteine sollen im Anschluss an diese Vereinbarung in einer Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG präzisiert werden.

Die zum 1. Mai 2004 in Kraft getretene gesetzliche Regelung des betrieblichen Eingliederungsmanagements verpflichtet den Dienstherrn / Arbeitgeber, präventiv tätig zu werden, wenn Beschäftigte im Laufe von zwölf Monaten sechs Wochen (das entspricht 42 Kalendertagen) ununterbrochen oder aufsummiert arbeitsunfähig erkrankt waren. Der Dienstherr / Arbeitgeber muss dann gemeinsam mit der zuständigen Interessenvertretung, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement).

Beschäftigte, die im Laufe von zwölf Monaten 42 Kalendertage ununterbrochen oder aufsummiert arbeitsunfähig erkrankt waren, haben somit das Recht, vom Arbeitgeber / Dienstherrn ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) angeboten zu bekommen (BEM-Berechtigung). Die Teilnahme am Verfahren ist freiwillig. Die Nichtinanspruchnahme des Angebotes darf für die bzw. den BEM-Berechtigten keine Nachteile haben.

Das BEM ist damit ein wesentliches Instrument betrieblicher Gesundheitspolitik. Es soll dazu beitragen, die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit so bald wie möglich wiederherzustellen und insbesondere der Chronifizierung von Erkrankungen sowie Behinderung vorzubeugen. Weiterhin sollen Arbeitsunfähigkeitszeiten reduziert sowie das vorzeitige Ausscheiden aus dem Berufsleben bzw. die Versetzung in den Ruhestand aus gesundheitlichen Gründen vermieden werden. Darüber hinaus kann das BEM dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft zu erhalten und die dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen.

Unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung im Rahmen des BEM ist es aufgrund der elementaren Bedeutung von Gesundheit im Interesse jeder Dienststelle und jeder einzelnen Führungskraft, möglichst frühzeitig physische und psychische Risikofaktoren am Arbeitsplatz zu identifizieren und Maßnahmen zu ergreifen, die einerseits zu einer Risikominimierung und andererseits zu einer gesundheitsfördernden Arbeitsgestaltung beitragen. Dies entspricht dem in der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur BGF sowie dem im Arbeitsschutzgesetz formulierten Präventionsgedanken.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement wurde im Laufe der vergangenen Jahre in den Behörden, Ämtern und Einrichtungen der Freien und Hansestadt Hamburg sukzessive einge-

führt. Die konkrete Durchführung des BEM ist in den Dienststellen unterschiedlich geregelt. Die verschiedenen Verfahren sind vor allem den jeweiligen Strukturen und Ressourcen vor Ort geschuldet.

Protokollnotiz zur Präambel:

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände regen an, zur Stärkung des betrieblichen Gesundheitsmanagements in der hamburgischen Verwaltung so genannte „Leuchtturm-Projekte“ zu den Themen „altersgerechte Arbeit“ und „Erhalt und Förderung der psychischen Gesundheit“ durchzuführen.

1. Mindeststandards des BEM

Für die betroffenen Beschäftigten berührt das betriebliche Eingliederungsmanagement einen im Erwerbsleben höchst sensiblen Bereich: die eigene Gesundheit und die Arbeits- und Leistungsfähigkeit zu einem Zeitpunkt, an dem diese gefährdet oder zumindest eingeschränkt ist oder war. Deshalb haben – neben der unbedingten Vertraulichkeit – die möglichst individuelle Ausgestaltung des Prozesses einerseits und die Rechtssicherheit des Verfahrens andererseits einen hohen Stellenwert. Um dieses zu gewährleisten, müssen die Verfahren in den einzelnen Dienststellen den im Folgenden formulierten Mindeststandards entsprechen.

Die Ausgestaltung folgt dabei dem Leitsatz: „Das BEM-Verfahren soll so einheitlich wie nötig, der Umgang mit den BEM-Berechtigten so individuell wie möglich gestaltet werden.“

Mit den Mindeststandards soll sichergestellt werden, dass

- allen Berechtigten ein BEM angeboten wird (Verbindlichkeit),
- das BEM-Verfahren in den Grundzügen einheitlich strukturiert ist (Verlässlichkeit),
- die Wirksamkeit des BEM regelmäßig evaluiert werden kann (Vergleichbarkeit) und
- die beteiligten Personen und Institutionen – BEM-Berechtigte, Personalabteilungen, Interessenvertretungen, Vorgesetzte, interne Fallmanagerinnen und Fallmanager¹, interne Beratungsstellen, ärztliche Dienste und andere – ein zuverlässiges und rechtssicheres Verfahren zur Hand haben (Verfahrenssicherheit).

Im BEM-Prozess können drei Phasen unterschieden werden:

- die Angebotsphase, die den Zeitraum von der Feststellung der BEM-Berechtigung durch die Personalabteilung bis zur Annahme oder Ablehnung des Gesprächsangebots durch die bzw. den BEM-Berechtigten umfasst,
- die Durchführungsphase, die die Gespräche zum BEM – gegebenenfalls mit verschiedenen Personen und Institutionen – sowie gegebenenfalls die Vereinbarung von Maßnahmen umfasst,
- die Umsetzungsphase, die den Zeitraum der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen umfasst.

¹ Fallmanagerinnen und Fallmanager sind von der Dienststelle benannte, der Schweigepflicht unterliegende innerbetriebliche Beraterinnen und Berater. Ihre Aufgabe im BEM ist die Unterstützung der BEM-Berechtigten; hierzu kann auch die Koordination der Unterstützung durch Dritte (beispielsweise Service- und Beratungsstellen, Integrationsamt, Rehabilitationsträger) gehören.

Die Angebotsphase soll so einheitlich wie nötig gestaltet werden. Zum einen soll damit die Verlässlichkeit des BEM-Verfahrens garantiert werden, zum anderen ist dies die Voraussetzung für die geplante Evaluierung. Durch die weitgehend einheitliche Gestaltung wird eine bessere technische Unterstützung des Verfahrens möglich, etwa der Abruf von Textbausteinen für das Anschreiben, den Rückmeldebogen und das Informationsmaterial oder die automatische Generierung von Kennzahlen.

Die Durchführungsphase soll dagegen so individuell wie möglich gestaltet werden. Ablauf und Dauer werden dabei ebenso wie die zu beteiligenden Personen bzw. Institutionen hauptsächlich durch das Anliegen und die Bedürfnisse der bzw. des BEM-Berechtigten bestimmt. Die bzw. der BEM-Berechtigte bestimmt auch, ob und inwieweit Aspekte der Erkrankung zur Sprache kommen sollen. Sie bzw. er ist nicht verpflichtet, im BEM-Verfahren Auskunft über Diagnosen zu erteilen oder Prognosen über den weiteren Verlauf von Erkrankungen bzw. die Entwicklung der Arbeitsfähigkeit abzugeben.

Sofern Maßnahmen vereinbart werden, die die jeweils zuständige Beschäftigungsstelle zum Handeln verpflichten, schließt sich eine Umsetzungsphase an. Diese Phase trägt entscheidend zum Erfolg der betrieblichen Eingliederung bei.

Das Ablaufschema zum BEM-Verfahren (Anlage 1) ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Die folgenden Mindeststandards benennen die Aufgaben, Fristen, Rollen und Verantwortlichkeiten im BEM-Prozess.

Im betrieblichen Eingliederungsmanagement hat das Erstgespräch eine zentrale Funktion. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner hierfür können die folgenden Personen und Einrichtungen sein:

- Vorgesetzte
- Fallmanagerinnen und Fallmanager
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- behördenspezifische Fachberatungsstellen
- die für Gesundheitsförderung und / oder Personalentwicklung zuständigen Beschäftigten
- die für BEM zuständigen Beschäftigten der Personalabteilungen

Die bzw. der BEM-Berechtigte kann die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner für das Erstgespräch frei wählen. Jeder bzw. jedem BEM-Berechtigten sind hierfür mehrere potentielle Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner anzubieten. Zusätzlich stehen auch die Ärztinnen und Ärzte sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsmedizinischen Dienstes zur Verfügung. Weitere mögliche Anlaufstellen werden im Informationsmaterial zum BEM benannt, das jedem Angebotsschreiben beigelegt wird. Das Informationsmaterial enthält einheitliche Textbausteine, die um behördenspezifische Informationen ergänzt werden können.

Die Dienststellen tragen dafür Sorge, dass die potentiellen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das Erstgespräch entsprechend qualifiziert sind, sowohl im Hinblick auf das BEM-Verfahren als auch im Hinblick auf das Führen sensibler Personalgespräche.²

² Die Schulungen erfolgen über das Angebot des Zentrums für Aus- und Fortbildung.

Zum Ablauf des BEM-Verfahrens:

1. Die Ermittlung der BEM-Berechtigung erfolgt monatlich durch die Personalabteilung; diese steuert auch den gesamten Prozess.
2. Das Angebot des BEM erfolgt spätestens 14 Tagen nach der Feststellung der BEM-Berechtigung. Das BEM-Angebot erfolgt immer schriftlich; beigefügt werden Informationen über die Voraussetzungen und Ziele des BEM, den Ablauf des Verfahrens, die möglichen Ansprechpartner für das Erstgespräch, Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten sowie der Rückmeldebogen (einheitliche Textbausteine, die erweitert werden können). Zu verwendende Vorlagen für das Angebotsschreiben und den Rückmeldebogen sind als Anlagen 2 und 3 Bestandteil dieser Vereinbarung.
3. Die Personalabteilung informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten über das BEM-Angebot.
4. Die Personalabteilung informiert den Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung über das BEM-Angebot, damit diese einerseits ihre Mitwirkungspflichten und andererseits ihre Kontrollrechte ausüben können.
5. Die Personalabteilung nimmt den Rückmeldebogen entgegen. Bei Annahme des BEM-Angebots informiert sie den vom BEM-Berechtigten benannten Ansprechpartner für das Erstgespräch sowie gegebenenfalls die benannten weiteren Beteiligten und übersendet Informationen zum BEM.
6. Die Personalabteilung informiert ebenfalls den Personalrat und / oder die Schwerbehindertenvertretung, sofern die bzw. der BEM-Berechtigte deren Beteiligung nicht abgelehnt hat.
7. Die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner organisiert das erste Gespräch mit der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie gegebenenfalls weiteren Beteiligten, die die bzw. der BEM-Berechtigte zum Erstgespräch hinzuziehen möchte.
8. Das Datum des ersten Gesprächs und die beteiligten Personen werden in einem BEM-Protokoll dokumentiert. Sofern im Erstgespräch weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen erörtert werden, so ist dies ebenfalls im BEM-Protokoll festzuhalten. Die Inhalte des Gesprächs und die einzelnen Maßnahmen werden nicht im BEM-Protokoll dokumentiert. Das BEM-Protokoll wird von der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie der Ansprechpartnerin bzw. dem Ansprechpartner unterzeichnet. Eine Vorlage für das zu erstellende BEM-Protokoll ist als Anlage 4 Bestandteil dieser Vereinbarung.
9. Die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner für das Erstgespräch übersendet nach Abschluss der Durchführungsphase das BEM-Protokoll an die Personalabteilung.

In den Behörden haben sich in den vergangenen Jahren verschiedene BEM-Verfahren etabliert. Diese Vielfalt ist gewollt, sofern die einzelnen Verfahren den oben genannten Mindeststandards entsprechen.

2. Vereinbarung und Umsetzung von Maßnahmen

Werden im Erstgespräch oder in weiteren Eingliederungsgesprächen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit oder zur Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit Maßnahmen erwogen, die beispielsweise die Arbeitsaufgaben, die Arbeitszeit, die Arbeitsorganisation, die Arbeitsplatzausstattung oder die Arbeitsmittel betreffen, können diese nur mit der Beschäftigungs-

stelle wirksam vereinbart werden. Vereinbarungen im BEM ersetzen keine personalrechtlichen Genehmigungs- und Beteiligungsverfahren.

Die Umsetzung der Maßnahmen obliegt der jeweils zuständigen Beschäftigungsstelle. Die Mitbestimmungsrechte des jeweiligen Personalrats sind hierbei zu beachten.

3. Datenschutz und Dokumentation

Eine grundlegende Voraussetzung des BEM ist der Schutz der persönlichen Daten. Deshalb unterliegen die am BEM-Verfahren beteiligten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Schweigepflicht. Die bzw. der BEM-Berechtigte kann sie von der Schweigepflicht entbinden, diese Entbindung jedoch auch jederzeit widerrufen.

Da das BEM auf Seiten des Arbeitgebers / Dienstherrn eine gesetzliche Pflicht und auf Seiten der Beschäftigten ein gesetzlich verankertes Recht darstellt, werden zum Nachweis der Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX seitens des Arbeitgebers / Dienstherrn folgende Dokumente in der Teilakte „Erkrankungen“ der Personalakte abgelegt:

- das Anschreiben an die bzw. den BEM-Berechtigten zur Unterbreitung des BEM-Angebots
- der Rückmeldebogen mit der Entscheidung der bzw. des BEM-Berechtigten, ob das Angebot angenommen wird oder nicht
- das BEM-Protokoll mit den Namen und Unterschriften der bzw. des BEM-Berechtigten und der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners für das Erstgespräch, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen erörtert wurden.

4. Evaluation des BEM

Die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur BGF benennt die Evaluation als wesentlichen Teil der Qualitätssicherung und integralen Bestandteil der benannten Bausteine.

Die Verhandlungspartner sind sich einig, dass das BEM regelmäßig evaluiert werden muss, um das Verfahren kontinuierlich zu verbessern und die Qualitätssicherung kontinuierlich zu gewährleisten. Außerdem verfolgt die Evaluation das Ziel, mehr über die Akzeptanz und Wirksamkeit des Instruments zu erfahren.

Das System eines betrieblichen Eingliederungsmanagements ist dann erfolgreich eingeführt,

- wenn allen Beschäftigten das BEM angeboten wird, sobald bei ihnen die in § 84 Abs. 2 SGB IX formulierten Voraussetzungen vorliegen,
- wenn die BEM-Berechtigten über die Voraussetzungen und Ziele des BEM, den Ablauf des Verfahrens, die möglichen Ansprechpartner für das Erstgespräch sowie Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten informiert werden und auf dieser Grundlage ihre Entscheidung über die Annahme des Angebots treffen können und
- wenn die Strukturen zur Durchführung eines BEM-Prozesses vorhanden sind.

Ein betriebliches Eingliederungsmanagement ist akzeptiert, wenn möglichst viele Berechtigte auf das Angebot eines BEM reagieren und möglichst viele das Angebot annehmen. Wirksam ist das BEM als Instrument, wenn die Fehlzeiten langfristig verringert werden bzw. nicht noch weiter ansteigen und wenn die Zahl der krankheitsbedingten Frühverrentungen und Frühpensionierungen zurückgeht.

Da das BEM einen höchst sensiblen und persönlichen Bereich berührt, kann sich die Evaluation des BEM aus Gründen des Datenschutzes zunächst nur auf wenige Messgrößen aus der Angebotsphase des BEM beziehen. In einem ersten Schritt soll eine rein quantitative Evaluation zur Akzeptanz durchgeführt werden. Dazu sollen folgende Kennzahlen erhoben werden:

- Anzahl der BEM-Berechtigten
- Anzahl der BEM-Angebote
- Anzahl der Rückmeldungen
- Anzahl der angenommenen BEM-Angebote
- Anzahl der abgelehnten BEM-Angebote
- benannte Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (nur Funktionsbezeichnung wie beispielsweise Vorgesetzte oder Fallmanager)
- Zeitraum zwischen der Feststellung der BEM-Berechtigung und dem Absenden des Angebotsschreibens

Die Kennzahlen werden vom Personalamt jährlich für das vorangegangene Kalenderjahr erhoben. Sie sind nach Dienststelle, Alter und Geschlecht zu differenzieren. Auf Basis der Ergebnisse der quantitativen Evaluation soll das BEM-Verfahren weiterentwickelt werden.

Eine qualitative Evaluation der Durchführungs- und Umsetzungsphase des BEM in der hamburgischen Verwaltung wird zu einem späteren Zeitpunkt mit den Verhandlungspartnern vereinbart. Denkbar ist unter anderem die anonyme Befragung von Beschäftigten, die ein BEM-Verfahren durchlaufen haben, zur Zufriedenheit mit dem Instrument und zur Wirksamkeit der vereinbarten Maßnahmen. Hierzu können auch weitere Verfahrensbeteiligte, zum Beispiel Personalräte, befragt werden.

Protokollnotiz zur Evaluation:

Voraussetzung für die Evaluation ist die technische Unterstützung der Kennzahlenerhebung durch die neue Personalverwaltungssoftware KoPers, die derzeit entwickelt wird. Die Verhandlungspartner vereinbaren, dass sie nach drei Jahren zu einer Zwischenbilanz zusammen kommen.

5. Verhältnis zu Dienstvereinbarungen auf Dienststellenebene

Weitergehende Konkretisierungen oder Dienstvereinbarungen vor Ort sind möglich. Bestehende Dienstvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit, sofern ihre Inhalte den hier formulierten Mindeststandards entsprechen.

6. Geltungsbereich der Vereinbarung

Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungen und Gerichte der Freien und Hansestadt Hamburg im Sinne des § 1 Absatz 1 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes.

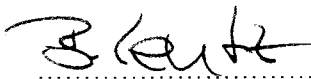
7. Schlussbestimmung

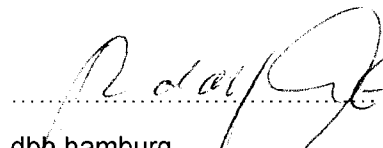
Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

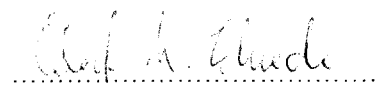
Hamburg, den

Freie und Hansestadt Hamburg
für den Senat

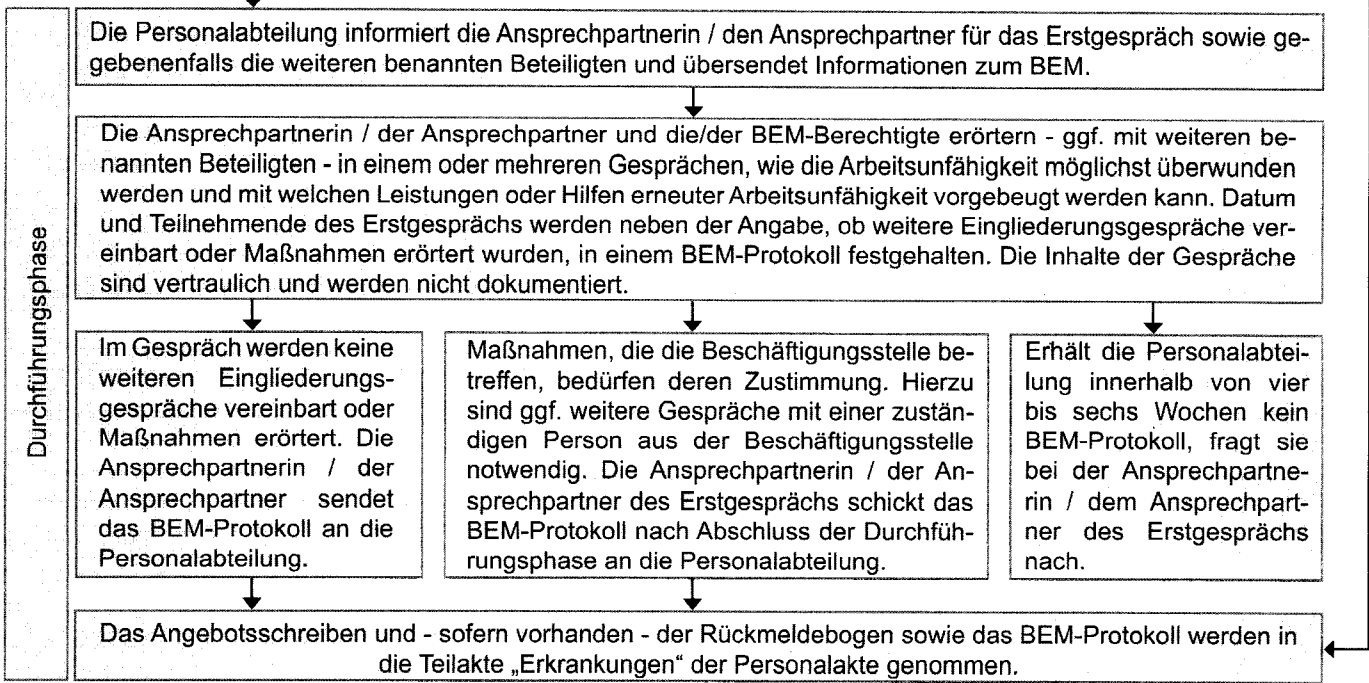
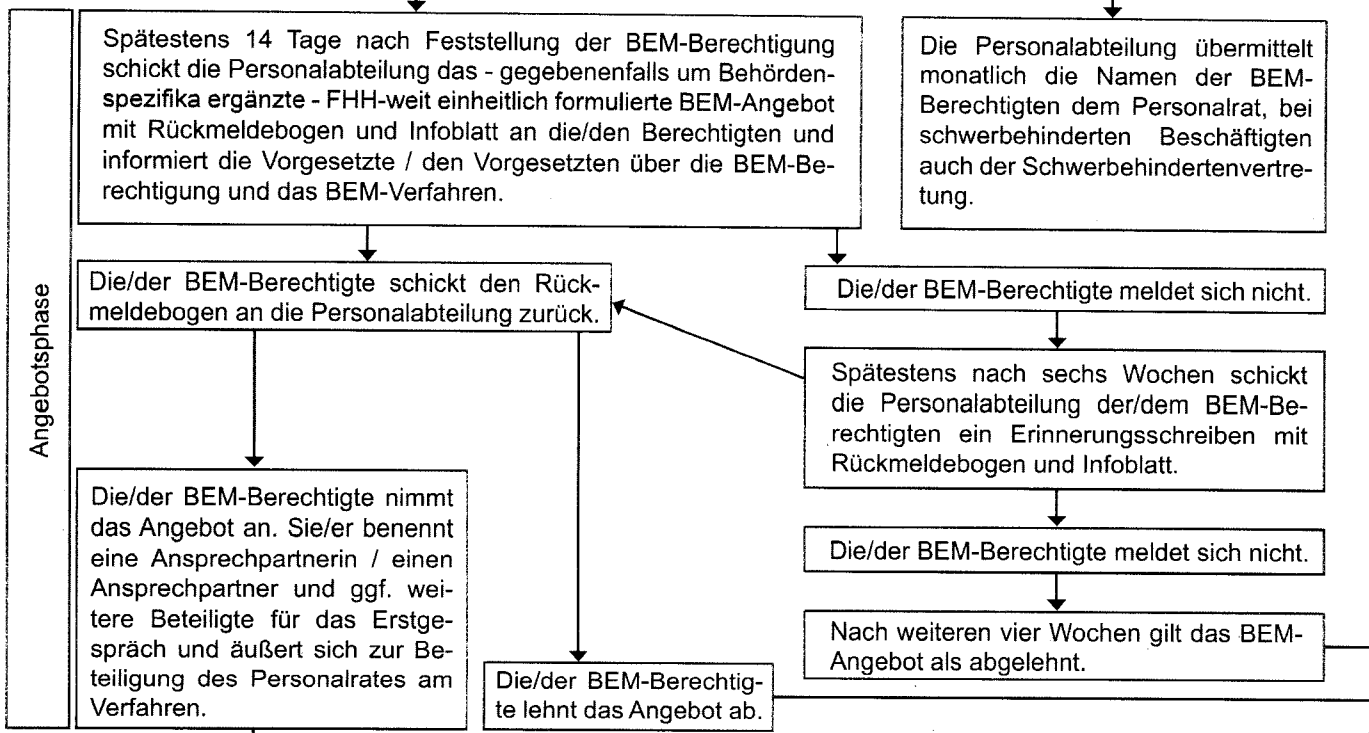

.....


.....
dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion

Handwritten note:
Datum der Unterzeichnung:
26.11.2012


.....
Deutscher Gewerkschaftsbund
– Bezirk Nord –

Die Personalabteilung ermittelt monatlich, wer in den letzten 12 Monaten 42 Kalendertage erkrankt war. Wer erstmalig BEM-berechtigt ist, erhält in jedem Fall ein schriftliches BEM-Angebot. Bei wiederholter BEM-Berechtigung prüft die Personalabteilung, ob zu diesem Zeitpunkt ein weiteres BEM-Angebot gemacht wird und dokumentiert die Entscheidungsgründe, wenn keines erfolgt. Als Gründe hierfür können gelten: aktuell laufendes BEM-Verfahren, generelle Verzichtserklärung der/des Beschäftigten oder Sinn und Zweck eines BEM sind nach den besonderen Umständen der Erkrankung zu diesem Zeitpunkt nicht erreichbar.



Die zuständige Beschäftigungsstelle ist für die Umsetzung der mit ihr vereinbarten Maßnahmen verantwortlich.

Die Personalabteilung schreibt drei Monate nach Vereinbarung der Maßnahmen die/den BEM-Berechtigten an und fragt, ob die Umsetzung gelungen sei oder begonnen habe oder sie/er weitere Unterstützung benötige.

*) Nur in besonderen Ausnahmefällen und unter gründlicher Abwägung des Einzelfalles kann das BEM-Angebot zurückgestellt werden.

Eine mündliche Ablehnung (persönlich oder telefonisch) des BEM-Angebots wird durch die Personalabteilung schriftlich festgehalten; die/der BEM-Berechtigte wird gebeten, den Bogen zurückzuschicken. Wenn die Ablehnung gegenüber der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten geäußert wird, leitet sie/er dies schriftlich an die Personalabteilung weiter. Über Rückmeldungen auf BEM-Angebote darf die Personalabteilung keine Auskünfte an Dritte geben.

Die Dokumentation in der Personalakte erfolgt gemäß den im Leitfaden formulierten datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Wie das gesamte BEM-Verfahren technisch besser unterstützt werden kann, wird mit dem ZPD unter Beachtung der personal- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen geklärt.



Freie und Hansestadt Hamburg

Absender:
Personalabteilung

Datum

Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...

aus unseren Unterlagen geht hervor, dass Sie in den vergangenen zwölf Monaten mehr als 42 Kalendertage erkrankt waren.

Wir möchten Ihnen deshalb anbieten, gemeinsam zu klären, wie wir Sie unterstützen können, Ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen oder einer erneuten Erkrankung vorzubeugen.

Dieses betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist in § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch, Neuntes Buch (SGB IX) geregelt. In dem beigefügten Faltblatt haben wir alle wichtigen Informationen hierzu für Sie zusammengestellt. Bitte lesen Sie es sich in Ruhe durch.

Wir wissen, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement einen sehr sensiblen Bereich berührt. Deshalb ist es allein Ihre Entscheidung, ob Sie das Angebot annehmen. Das BEM ist freiwillig. Eine Ablehnung hat keine Folgen für Sie.

Wenn Sie unser Angebot annehmen möchten, stehen Ihnen für ein erstes Gespräch folgende Personen und Einrichtungen zur Verfügung (rot: variabel)

- Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter
- die Fallmanagerin Frau ... oder Fallmanager Herr ...
- vom Personalrat Frau ... oder Herr ...
- die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Frau ... oder Herr ...
- die Fachberatungsstelle XY
- die für Gesundheitsförderung / Personalentwicklung zuständigen Kolleginnen und Kollegen
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung

Alle Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind selbstverständlich an die Schweigepflicht gebunden. Die Inhalte der Gespräche bleiben vertraulich. Über das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements werden nur Ihre Vorgesetzte / Ihr Vorgesetzter sowie der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung informiert.

Auf dem beiliegenden Rückmeldebogen können Sie ankreuzen, ob Sie das BEM-Angebot annehmen und mit wem Sie ein erstes Gespräch führen möchten. Wir werden dann die von Ihnen benannte Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner oder die Einrichtung informieren und bitten, sich mit Ihnen wegen eines Termins in Verbindung zu setzen.

Zu dem Gespräch können Sie gerne eine Ihnen vertraute Person mitbringen. Das kann ein Kollege oder eine Kollegin sein, ein Freund oder eine Freundin oder jemand aus Ihrer Familie.

Bitte senden Sie uns den Rückmeldebogen auch dann zurück, wenn Sie das Angebot nicht annehmen möchten.

Wenn Sie Fragen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement haben, wenden Sie sich gerne an mich.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Personalabteilung

Absender:

An
Dienststelle
Personalabteilung
– Vertraulich –
...

Rückmeldebogen

zum Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX

- Ich möchte das Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements annehmen.

Das erste Gespräch möchte ich führen mit

- meiner Vorgesetzten Frau ..., meinem Vorgesetzten Herrn ...
 der Fallmanagerin Frau ... , dem Fallmanager Herrn ...
 Frau ..., Herrn ... vom Personalrat
 der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Frau ..., Herrn ...
 der Fachberatungsstelle ...
 der für Gesundheitsförderung / Personalentwicklung zuständigen Kollegin ..., dem Kollegen ...
 Frau ..., Herrn ... von der Personalabteilung
- Ich möchte, dass Frau ..., Herr ... vom Personalrat ebenfalls an dem Gespräch teilnimmt.*
- Ich bin schwerbehindert oder mit den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt und möchte, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Frau ..., Herr ... ebenfalls an dem Gespräch teilnimmt.*
- Ich möchte nicht, dass der Personalrat – und gegebenenfalls die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen – am Verfahren beteiligt wird.
- Ich möchte das Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht annehmen.

Wenn Sie das Angebot annehmen, teilen Sie uns bitte Ihre Telefonnummer mit, unter der Sie die gewünschte Ansprechpartnerin bzw. der gewünschte Ansprechpartner tagsüber erreichen kann, um einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

Datum und Unterschrift

Telefonnummer

* Sofern nicht Personalrat bzw. Schwerbehindertenvertretung bereits als Ansprechpartner für das erste Gespräch gewählt wurden.

An
Dienststelle
Personalabteilung
– Vertraulich –

Protokoll

über das erste Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX (BEM-Protokoll)

Frau / Herr (BEM-Berechtigte/r)

und Frau / Herr (Ansprechpartner/in Erstgespräch)

haben am erörtert, ob und wie seitens des Arbeitgebers/Dienstherrn die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit unterstützt oder einer erneuten Erkrankung vorgebeugt werden kann.

An dem Gespräch haben neben den unterzeichnenden Personen teilgenommen

- die Vorgesetzte Frau / der Vorgesetzte Herr
- die Fallmanagerin Frau / der Fallmanager Herr
- vom Arbeitsmedizinischen Dienst Frau / Herr
- vom Personalrat Frau / Herr
- die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Frau / Herr
- von der Fachberatungsstelle Frau / Herr
- von der Gesundheitsförderung / Personalentwicklung Frau / Herr
- von der Personalabteilung Frau / Herr
- als weitere Vertrauensperson Frau / Herr
- sowie Frau / Herr
- von.....

- Es wurden weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen¹ erörtert.
- Weitere Eingliederungsgespräche oder Maßnahmen wurden von der bzw. dem BEM-Berechtigten nicht gewünscht.

.....
Unterschrift Ansprechpartner/in

.....
Unterschrift BEM-Berechtigte/r

¹ Werden in dem ersten Gespräch oder in weiteren Eingliederungsgesprächen Maßnahmen erwogen, die eine Handlungsempfehlung für die Beschäftigungsstelle enthalten, müssen diese in einer gesonderten Vereinbarung dokumentiert werden. Zu ihrer Wirksamkeit muss diese Vereinbarung von einer autorisierten Vertreterin / einem autorisierten Vertreter der Beschäftigungsstelle und der bzw. dem BEM-Berechtigten unterzeichnet werden. Beide erhalten jeweils ein Exemplar.