

# **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

## **Anlagen zur DV**

### **Inhalt:**

<b>Anlage 1: Ermittlungsgrundlagen für Angebot und Durchführung der BEM-Verfahren .....</b>	<b>2</b>
<b>Anlage 2: Gesprächsleitfäden .....</b>	<b>3</b>
Das Erstgespräch.....	3
Mögliche Maßnahmen im Rahmen des BEM.....	3
Das Abschlussgespräch .....	4
<b>Anlage 3: Formblatt Erstgespräch Protokollbogen .....</b>	<b>5</b>
<b>Anlage 4: Formblatt: Dokumentation des BEM.....</b>	<b>6</b>
<b>Anlage 5: Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen .....</b>	<b>8</b>

## **Anlage 1:**

### **Ermittlungsgrundlagen für Angebot und Durchführung der BEM-Verfahren**

Die 6 Wochen (= 42 Tage) Arbeitsunfähigkeit innerhalb eines Jahres ergeben sich wie folgt:

- Die Jahresfrist stellt nicht auf das Kalenderjahr ab, sondern darauf, ob die betroffene Person in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen mit oder ohne Unterbrechungen arbeitsunfähig war.
- Für die zu zählenden Tage muss keine AU-Bescheinigung vorliegen. Auch kurze Arbeitsunfähigkeiten von 1-3 Tagen werden berücksichtigt.
- Kuren und Reha-Maßnahmen zählen mit.
- Die Auswertung erfolgt jeweils am ersten des Monats.
- Die aktuelle Liste enthält nur die Personen, die neu dazugekommen sind, nicht auch noch diejenigen, die bereits in den vorangegangenen Übersichten aufgeführt wurden.
- Die betroffenen Personen werden von der für sie zuständigen Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiters des Bereichs 52 angeschrieben.
- Es erfolgt eine monatliche Rückmeldung an die BEM-Koordinatorin über die Anzahl der Personen, die ein BEM-Angebot erhalten haben.
- Es gibt keinen Personenkreis, der nicht angeschrieben wird, s. §1 (7) DV-BEM.
- Das Schreiben mit dem Angebot wird an die Privatadresse gesandt.
- Die Mitarbeiter/innen des Bereichs 52 erhalten eine verbindliche Fassung des Angebotsschreibens (s. Anlagen 5a+b)
- Die Beschäftigten werden frühestens nach 12 Monaten erneut angeschrieben.

## **Anlage 2: Gesprächsleitfäden**

### ***Das Erstgespräch***

#### **1. Begrüßung**

- Gesprächspartner/in begrüßen.
- Vertrauensvolle Atmosphäre herstellen.
- Leitfaden für BEM-Ansprechpartner („Werkzeugkasten“) bereit halten.

#### **2. Informationen über das BEM geben**

- Aspekte der Freiwilligkeit und Vertraulichkeit betonen:
  - jederzeitiges Beenden des Verfahrens möglich.
  - Schweigepflicht des BEM-Ansprechpartners wie auch der weiteren am BEM-Verfahren beteiligten Personen
- Datenschutz:
  - Erklären, was protokolliert wird und wofür wie lange die Dokumente aufbewahrt werden. Es dürfen keine Kopien von den Dokumenten angefertigt werden es sei denn, der / die Beschäftigte verlangt danach.
  - Erklären, dass die Daten der / des Beschäftigten nicht ohne sein Einverständnis weitergegeben werden (z.B. auch nicht an den Vorgesetzten).
  - Eine Einbeziehung von anderen Personen kann nur mit dem Einverständnis der/des Beschäftigten erfolgen.
- Kurzen Überblick über den Ablauf des Verfahrens geben.
- Fragen der / des Beschäftigten beantworten.

#### **3. Informationen sammeln**

von der / dem Beschäftigten:

- Gibt es betriebliche Ursachen für die Erkrankung?
- Welche betrieblichen Bedingungen empfindet der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin als hilfreich, welche als hinderlich für die Wiedereingliederung?
- Welche Einschränkungen sieht der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin bezogen auf seine Arbeitsfähigkeit?
- Welche Ressourcen hat er / sie?

#### **4. Perspektiven des Beschäftigten**

- Wie stellt sich die / der Beschäftigte die Wiederaufnahme ihrer/ seiner Arbeit vor?
- Welche Ideen hat die / der Beschäftigte für ihre / seine berufliche Zukunft an der Universität?
- Was sind realistische Wünsche / Anforderungen?

#### **5. Planung der nächsten Schritte**

- Wenn ein BEM als hilfreich beurteilt wird, was sind mögliche nächste Schritte?
- Entscheidung für die Durchführung einer / mehrerer nächster Schritte
- Entscheidung für die Hinzuziehung weiterer Personen / Gremien

### ***Mögliche Maßnahmen im Rahmen des BEM***

Wünscht die / der Beschäftigte die Durchführung einer BEM-Maßnahme, wird sie / er zu Hilfsangeboten und Möglichkeiten der Wiedereingliederung beraten. Geeignete Maßnahmen werden erörtert und ggf. wird – mit dem Einverständnis der / des Beschäftigten – die Umsetzung eingeleitet. Die Maßnahmen unterliegen einem Stufenplan, wobei die Maßnahmen der Stufe 1 Vorrang haben vor den Maßnahmen der Stufe 2. Weitere Maßnahmen kommen erst zum Tragen, wenn die Maßnahmen der Stufen 1 und 2 nicht zur Integration der / des betroffenen Beschäftigten geführt haben.

**Mögliche Maßnahmen der Stufe 1** zum Erhalt des derzeitigen Arbeitsplatzes und zur Vermeidung weiterer Arbeitsunfähigkeit können u. a. sein:

- Stufenweise Wiedereingliederung
- Sensibilisierung des persönlichen Umfelds
- Techn. Aus- und / oder Umrüstung des Arbeitsplatzes

- Veränderung der Arbeitszeit nach Lage und Umfang
- Änderung der Arbeitsinhalte und / oder des Arbeitsablaufs
- Veränderungen der räumlichen Arbeitsumgebung
- Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas
- Unterstützung bei der Einleitung medizinischer Rehabilitationsleistungen

**Mögliche Maßnahmen der Stufe 2** zum Erhalt des Arbeitsplatzes innerhalb der Universität Göttingen können u. a. sein:

- Umsetzung auf einen leidensgerechten Arbeitsplatz
- Fähigkeitsgerechte Qualifizierung
- Hospitationen und Arbeitsversuche

**Mögliche weitere Maßnahmen** können u. a. sein:

- Unterstützung bei Maßnahmen zur sozialen Absicherung (z.B. im Rahmen eines Rentenverfahrens)

#### **Durchführung der Maßnahmen mit weiteren Partnern**

Mit Zustimmung der / des Beschäftigten kann die / der BEM-Ansprechpartner/in im Bedarfsfall innerbetriebliche Fachkräfte und externe Fachleute zur Beratung und / oder Unterstützung hinzuziehen. Das können z.B. sein:

- Führungskraft
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen
- Betriebsarzt/-ärztin
- Personalrat / Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- Mitarbeiter/in der Personalentwicklung
- Suchtberater/in
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin
- Gleichstellungsbeauftragte
- Berater der Krankenkassen
- Berater des Integrationsamtes/Integrationsfachdienstes
- Berater der Landesunfallkasse

## **6. Umsetzung**

- Verantwortlichkeiten für die nächsten Schritte festlegen.
- Ergebnis der besprochenen Punkte im Protokollbogen (Formblatt: Erstgespräch Protokollbogen) dokumentieren.
- Ggf. Einverständnis des Mitarbeiters zur Weitergabe von Daten an einzubeziehende Personen einholen.
- Nächsten Termin vereinbaren.
- Protokollbogen gegenzeichnen. Mit ihrer / seiner Unterschrift erklärt sich die / der Beschäftigte mit den abgesprochenen Punkten einverstanden.

### ***Das Abschlussgespräch***

Das Abschlussgespräch hat zum Ziel, einvernehmlich den Prozess der betrieblichen Eingliederung zu beenden. An dem Abschlussgespräch nehmen der bzw. die Beschäftigte und der / die BEM-Ansprechpartner sowie ggf. die von dem / der Beschäftigten benannte Vertrauensperson teil.

Die Beteiligten stellen eine erfolgreiche oder erfolglose Umsetzung der Maßnahme(n) fest und prüfen im Falle von Unzulänglichkeiten weitere Optionen. Folgende Aspekte sollten erörtert werden:

- Wie werden die Ergebnisse der Maßnahme(n) gemäß Eingliederungsplan bewertet?
- Welche Fragen / Punkte sind noch offen und sollten geklärt werden?
- Besteht weiterer Betreuungsbedarf für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte? Falls ja, in welchem Bereich?
- Wie wird der BEM-Verlauf bewertet?

Das Ergebnis des Gesprächs wird festgehalten und dokumentiert (Anlage 4).

### **Anlage 3: Formblatt Erstgespräch Protokollbogen**

*- Nicht zur Weiterleitung an die Personalabteilung -*

*Die bzw. der Beschäftigte zeichnet das Protokoll gegen und erhält eine Kopie.*

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:

Ein Erstgespräch hat stattgefunden am:

#### **Ergebnis**

☐

Weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich

☐

Die/ der Beschäftigte hat weitere Schritte im BEM abgelehnt

☐

Es wurden folgende Maßnahmen zur Eingliederung am bisherigen/ einem vergleichbaren Arbeitsplatz vereinbart/ eingeleitet:

Maßnahme	Verantwortlich	Start	Ende	Vereinbart	Eingeleitet

☐

Die Einbeziehung folgender Personen/ Einrichtungen ist erforderlich:

Datum/ Unterschrift Beschäftigte/r

Datum/ Unterschrift BEM-Ansprechpartner/in

## **Anlage 4a: Formblatt: Dokumentation des BEM**

*- Zur Weiterleitung an den/ die BEM-Koordinatorin nach Abschluss eines BEM-Verfahrens -*

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:
-------------------------

*Bitte füllen Sie die Tabelle am PC aus und senden Sie diese anschließend an den/ die BEM-Koordinatorin. Bitte fügen Sie das Protokoll des Erstgesprächs bei.*

Schritte	ja	am	nein
Erstgespräch			
Einbindung des Integrationsteams			
Integration am „alten“ Arbeitsplatz – <b>ohne</b> Anpassungsmaßnahmen			
Integration am „alten“ Arbeitsplatz – <b>mit</b> Anpassungsmaßnahmen			
Abschluss des BEM-Verfahrens			

---

Datum/ Unterschrift  
BEM-Ansprechpartner/in

## **Anlage 4b**

*- Zur Weitergabe an den Bereich 52 für die Personalakte durch den / die BEM-Koordinator/in -*

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:
-------------------------

Schritte	ja	am	nein
Erstgespräch			
Teilnahme am BEM-Verfahren			
Abschluss des BEM-Verfahrens			

---

Datum/ Unterschrift  
BEM-Koordinator/in

## Anlage 5:

### **Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen**

#### **5a: Fassung Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer**

Sehr geehrte/r Frau / Herr...,

als Ihre Personalsachbearbeiterin / Ihr Personalsachbearbeiter habe ich festgestellt, dass Sie seit längerer Zeit arbeitsunfähig erkrankt sind. Ich wünsche Ihnen gute Besserung und baldige Genesung.

Auch wenn Sie inzwischen bereits an Ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind, bitte ich Sie zu prüfen, ob Sie das nachfolgende Angebot wahrnehmen möchten.

Die Georg-August-Universität Göttingen legt großen Wert auf Ihre Mitarbeit und möchte Ihnen helfen, Ihre Gesundheit wiederherzustellen und zu erhalten.

Als Arbeitgeberin ist die Universität nach § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuchs IX verpflichtet, Beschäftigten, die länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM – anzubieten. Das Ziel des BEM ist es, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und so den Arbeitsplatz auch langfristig zu erhalten.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bietet Ihnen die Universität eine Beratung durch eine Person Ihres Vertrauens an. Die Übersicht Ihrer BEM-Ansprechpartner/innen finden Sie in der Anlage. Sobald es Ihre Gesundheit zulässt (das kann auch erst in einigen Wochen der Fall sein), würde die von Ihnen ausgewählte Person gemeinsam mit Ihnen nach Möglichkeiten und Wegen suchen, wie eine Rückkehr an den Arbeitsplatz gesundheitsförderlich begleitet werden kann. So besteht die Chance frühzeitig mit Ihnen zu klären, welche gezielten Maßnahmen Ihre Rückkehr in den Dienst unterstützen können.

Bei dieser vertraulichen Beratung können Informationen zum BEM, die Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz, Ihre gesundheitliche Situation, das mögliche weitere Vorgehen im Rahmen des BEM und Ihre persönlichen Anliegen zur Sprache kommen.

Wenn Sie das Angebot eines Gesprächs annehmen oder sich weiter zum BEM informieren möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit einer/einem der genannten BEM-Ansprechpartner/innen auf.

Die Teilnahme an Gesprächen und Maßnahmen des BEM ist für Sie **freiwillig**.

Sie können das Verfahren jederzeit beenden und haben in jeder Phase des BEM das Bestimmungsrecht über das Ob und das Wie der Maßnahmen. Ob Sie am BEM-Verfahren teilnehmen oder nicht, wird nicht zu Ihrem Nachteil ausgelegt.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden **vertraulich** und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrage

Name



## **Anlage 5:**

### **Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen**

#### ***5b: Fassung Beamtinnen / Beamte***

Sehr geehrte/r Frau / Herr...,

als Ihre Personalsachbearbeiterin / Ihr Personalsachbearbeiter habe ich festgestellt, dass Sie seit längerer Zeit dienstunfähig erkrankt sind. Ich wünsche Ihnen gute Besserung und baldige Genesung.

Auch wenn Sie inzwischen bereits Ihren Dienst wieder aufgenommen haben, bitte ich Sie zu prüfen, ob Sie das nachfolgende Angebot wahrnehmen möchten.

Die Georg-August-Universität Göttingen legt großen Wert auf Ihre Mitarbeit und möchte Ihnen helfen, Ihre Gesundheit wiederherzustellen und zu erhalten.

Als Dienstherrin ist die Universität nach § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuchs IX verpflichtet, Beschäftigten, die länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM – anzubieten. Das Ziel des BEM ist es, die Dienstunfähigkeit zu überwinden, erneuter Dienstunfähigkeit vorzubeugen und somit sicher zu stellen, dass Sie Ihren Dienst auch noch langfristig ausüben können.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bietet Ihnen die Universität eine erste Beratung durch eine Person Ihres Vertrauens an. Die Übersicht Ihrer BEM-Ansprechpartner/innen finden Sie in der Anlage. Sobald es Ihre Gesundheit zulässt (das kann auch erst in einigen Wochen der Fall sein), würde die von Ihnen ausgewählte Person gemeinsam mit Ihnen nach Möglichkeiten und Wegen suchen, wie eine Wiederaufnahme des Dienstes gesundheitsförderlich begleitet werden kann. So besteht die Chance frühzeitig mit Ihnen zu klären, welche gezielten Maßnahmen Ihre Rückkehr in den Dienst unterstützen können.

Bei dieser vertraulichen Beratung können Informationen zum BEM, die Bedingungen in Ihrem Dienst, Ihre gesundheitliche Situation, das mögliche weitere Vorgehen im Rahmen des BEM und Ihre persönlichen Anliegen zur Sprache kommen.

Wenn Sie das Angebot eines ersten Gesprächs annehmen oder sich weiter zum BEM informieren möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit einer/einem der genannten BEM-Ansprechpartner/innen auf.

Die Teilnahme an Gesprächen und Maßnahmen des BEM sind **freiwillig**.

Sie können das Verfahren jederzeit beenden und haben in jeder Phase des BEM das Bestimmungsrecht über das Ob und das Wie der Maßnahmen. Ob Sie am BEM-Verfahren teilnehmen oder nicht, wird nicht zu Ihrem Nachteil ausgelegt.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden selbstverständlich **vertraulich** und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrage

Name

Forts. Anlage 5: Rückseite des Anschreibens:

Für ein erstes Beratungsgespräch im BEM stehen Ihnen folgende Ansprechpartner/innen zur Verfügung:

<b>Egon Cichos</b>	Vertrauensperson der Schwerbehinderten (ohne UMG) Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-22725	sbv@zvw.uni-goettingen.de
<b>Katrin Gehrke</b>	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-12230	kgehrke@gwdg.de
<b>Hans-Joachim Heymel</b>	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-10831	hheymel@uni-goettingen.de
<b>Helga Meincke</b>	Bereich Personalentwicklung Goßlerstraße 5-7 37073 Göttingen	0551/ 39-5506	Helga.Meincke@zvw.uni-goettingen.de
<b>Cornelia Mewes</b>	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-4578	mewes@ump.gwdg.de
<b>Dr. Dieter Müller</b>	Betriebsärztlicher Dienst Robert-Koch-Str. 40 37075 Göttingen	0551/ 39-6836	d.mueller@med.uni-goettingen.de
<b>Dr. Karin Reimers</b>	Leiterin des Betriebsärztlichen Dienstes Robert-Koch-Str. 40 37075 Göttingen	0551/ 39-6782	kreimers@med.uni-goettingen.de
<b>Edwin Schuller</b>	Sucht- und Sozialberatung Waldweg 26 37073 Göttingen	0551/ 39-9763	
<b>Sabine Süberkrüp</b>	BEM-Koordinatorin Bereich Personalentwicklung Goßlerstraße 5-7 37073 Göttingen	0551/ 39-4498	Sabine.Sueberkruep@zvw.uni-goettingen.de
<b>Elke Zufall-Roth</b>	Stellvertr. Vertrauensperson der Schwerbehinderten (ohne UMG) Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-22082	przufall@uni-goettingen.de