

9014

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Einführung

Die Beschäftigten werden immer älter, die arbeitsbedingten Anforderungen und Belastungsfaktoren immer höher. Die Folge sind unter anderem gesundheitliche Einschränkungen der Beschäftigten und daraus resultierende Arbeitsunfähigkeit.

Was können Arbeitgeber tun, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter länger und häufiger aus gesundheitlichen Gründen dem Arbeitsplatz fern bleiben müssen? Wie können arbeitsunfähige Kolleginnen und Kollegen nachhaltig in den Arbeitsprozess zurückgeführt werden?

Antworten auf diese Fragen gibt das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), welches seit Mitte 2004 gesetzliche Verpflichtung für alle Arbeitgeber ist (§ 167 SGB IX n.F. seit 01.01.2018).

Was ist das Ziel von BEM?

BEM hat zum Ziel, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz der/des Betroffenen zu erhalten.

Für wen ist BEM?

BEM muss allen Beschäftigten (auch Beamten) angeboten werden, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, unabhängig von einer Behinderung. BEM kann nur mit Zustimmung der/des Betroffenen durchgeführt werden.



BEM erfolgreich umsetzen

Damit BEM erfolgreich umgesetzt werden kann, ist es hilfreich, eine Reihe von Aspekten zu berücksichtigen:

Betriebliche Politik

Es ist notwendig, dass sich sowohl die Leitung, als auch der Personal-/Betriebsrat offen für die Einführung von BEM aussprechen und die damit verbundenen gemeinsamen Ziele kommunizieren.

Als Grundlage bietet sich ein Leitfaden oder eine Betriebsvereinbarung an. Unterstützend hierzu sollten die Beschäftigten auf Personalversammlungen und durch verschiedene Kommunikationswege über BEM informiert werden.

Betriebliche Strukturen schaffen

Die Steuerung des BEM übernimmt in der Regel das Integrationsteam. Dieses kann sich aus jeweils einem Vertreter des Arbeitgebers, des Personal-/Betriebsrates und der Schwerbehindertenvertretung zusammensetzen. Eine Erweiterung des Teams um den Betriebsarzt/die Betriebsärztin, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalabteilung, einen/eine Fallmanager/in (Disability Manager/in) sowie je nach Bedarf weitere interne und externe Partner, ist hilfreich.

Die wesentlichen Aufgaben des Integrationsteams sind:

- betriebliche Möglichkeiten für eine Beschäftigung von gesundheitlich beeinträchtigten Menschen voll auszuschöpfen
- durch faire, transparente Prozesse bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vertrauen zu schaffen
- Vernetzung mit externen Partnern, z.B. Integrationsamt, Rehabilitationsträgern (u.a. Rentenversicherung, Krankenversicherung, Unfallversicherung), Hausarzt etc.
- Sicherstellung der notwendigen Nachsorge

Aus dem Integrationsteam heraus kann jedem einzelnen Eingliederungsfall ein/e persönliche/r Fallmanager/in zugeordnet werden.

Mitarbeiterinformation

Es ist wichtig, die Beschäftigten über Ziele, Inhalte und Ablauf des BEM zu informieren, damit möglichst viele betroffene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen das Angebot wahrnehmen. Um erfolgreich für das Verfahren zu werben, sollten unterschiedliche Kommunikationswege und -mittel für die Gesamtbelegschaft, für neue Beschäftigte oder betroffene Beschäftigte genutzt werden.

Unfallversicherung Bund und Bahn

Hauptstandort Wilhelmshaven
Weserstraße 47
26382 Wilhelmshaven
Telefon: 04421 407-4007
Fax: 04421 407-1449

Hauptstandort Frankfurt
Salvador-Allende-Straße 9
60487 Frankfurt am Main
Telefon: 069 47863-0
Fax: 069 47863-2902

www.uv-bund-bahn.de
info@uv-bund-bahn.de

Datenschutz

Es muss gewährleistet sein, dass der Zugriff auf die beim Beschäftigten erhobenen Daten nur für das Integrationsteam bzw. den/die Fallmanager/in möglich ist. Eine Möglichkeit besteht darin, die Akten nur in Papierform zu führen und an einem verschlussicheren Ort aufzubewahren.

Folgende Dokumente zum Datenschutz sollten u.a. vorhanden sein:

- Verschwiegenheitsvereinbarung
- Einwilligungserklärung zur Erhebung von persönlichen und medizinischen Daten
- Einwilligungserklärung zur Übermittlung der Daten bei Bedarf an Interne und Externe

In der Personalakte sollten getrennt von den BEM-Daten folgende Dokumentationshilfen hinterlegt sein:

- Kopie der Einladung
- Rückantwort oder Eintrag bei Nichtantwort
- Hinweis darauf, dass und wann das BEM beendet wurde (entsprechende Vereinbarung wird in der BEM-Akte aufbewahrt)
- Maßnahmen, die nicht zum engen Persönlichkeitsbereich des/die Beschäftigten gehören und in den Einflussbereich des Arbeitgebers fallen (Art der Maßnahme, Beendigung oder Abbruch der Maßnahme)

Die Beschäftigten sind über Einträge in die Personalakte zu informieren.

Schulung von Beteiligten

Besonders die Beteiligten, die die Gespräche mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen führen, sollten unter Berücksichtigung der speziellen Anforderungen an die Gesprächssituation geschult werden. Darüber hinaus ist eine Informationsschulung der Führungskräfte ratsam.

In 7 Schritten zur Wiedereingliederung

Es ist sinnvoll, für die Wiedereingliederung ein einheitliches Vorgehen festzulegen, an dem sich die Beteiligten orientieren können. Ein systematisches Vorgehen kann sich in sieben Schritte gliedern:

1. Fehlzeiten analysieren

Die Personalabteilung analysiert die Fehlzeiten, um die Beschäftigten zu identifizieren, die in den vergangenen 12 Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.

2. Gesprächsangebot machen

Der/die Mitarbeiter/in bekommt z.B. von der Personalabteilung schriftlich das Angebot, am BEM teilzunehmen. In diesem Schreiben wird über die Freiwilligkeit der Beteiligung und das weitere Vorgehen informiert.

3. Erstgespräch führen

In einem 4-Augen-Gespräch zwischen der/dem Beschäftigten und einer Person ihrer/ seiner Wahl aus dem Integrationsteam wird der BEM-Prozess detailliert besprochen. Der/die Mitarbeiter/in kann jetzt entscheiden, ob er/sie sich am BEM beteiligen möchte. Bei Zustimmung findet eine erste Orientierung statt, welche Beschwerden bestehen, inwieweit diese mit der Arbeit in Zusammenhang stehen und die Leistungsfähigkeit einschränken.

4. Leistungsprofil erstellen

Durch intensive Analyse z.B. arbeitsmedizinische Untersuchung, Arbeitsplatzanalyse etc., wird ein Abgleich zwischen der Leistungsfähigkeit der/des Beschäftigten und der Anforderung durch die Tätigkeit erstellt. Mögliche Differenzen werden festgehalten.

5. Individuelle Ziele für den BEM-Prozess festlegen

Gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in werden Ziele für das BEM festgelegt, z.B. volle Arbeitsfähigkeit, Qualifikation für eine andere Tätigkeit etc.

6. Maßnahmen zur Eingliederung durchführen

Unter Einbeziehung aller Beteiligten wird ein Maßnahmenplan festgelegt und entsprechend umgesetzt. Maßnahmen können z.B. sein: Umgestaltung des Arbeitsplatzes, Modifizierung der Aufgaben, vorübergehende Teilzeitarbeit, Schulungen, Therapievermittlung, stufenweise Wiedereingliederung etc.

7. Wirksamkeit des BEM prüfen

Die Wirksamkeit der Maßnahmen wird regelmäßig überprüft und die Ergebnisse in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess einbezogen. Zudem werden aus den Einzelfällen präventive Rückschlüsse für den gesamten Arbeitsbereich gezogen.