

Leitfaden Betriebliches Eingliederungsmanagement § 84 Abs. 2 SGB IX

I. Ziele und Aufgaben

§ 84 Abs. 2 SGB IX verpflichtet den Arbeitgeber zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements. Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Bediensteten sowie die Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit,
- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit,
- Erhalt des Arbeitsplatzes/Vermeidung von Erwerbs-/Dienstunfähigkeit.

Ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement liegt im Interesse sowohl der Bediensteten als auch des Dienstherrn/Arbeitgebers. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann Maßnahmen der Prävention (z.B. Vermeidung von arbeitsbedingten, gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Belastungsrisiken) und der Rehabilitation (Suche nach geeigneten Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsbereichen) umfassen.

Es ist durchzuführen, wenn ein Bediensteter/eine Bedienstete innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist (siehe auch Tz. III 2. der Bekanntmachung des Staatsministeriums der Finanzen über die Rehabilitation und Teilhabe behinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes in Bayern („Fürsorgethemen“)). Dies gilt für alle Bediensteten.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX ist als eigenständiges Verfahren zu begreifen, aber nicht isoliert, sondern im Kontext mit und als Ergänzung zu bereits bestehenden Regelungen, etwa in den Beamtengesetzen (Fürsorgegedanke) oder im Arbeits- und Tarifrecht, zu sehen.

II. Leitfaden für die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement soll wie folgt durchgeführt werden:

1. Feststellung der Voraussetzungen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Die Voraussetzungen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement sind gegeben, wenn der/die Bedienstete innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist.

Es sind deshalb die Daten über Arbeitsunfähigkeitszeiten aller Bediensteten der Dienststelle zu erfassen und regelmäßig auszuwerten. Hierbei sollten zumindest monatlich die Bediensteten ermittelt werden, die in den vergangenen zwölf Monaten mehr als sechs Wochen (30 Tage bei einer Fünf-Tage-Woche, bei einer Teilzeitbeschäftigung entsprechend weniger z. B. 3 Tage-Woche = $3/5 = 18$ Tage) arbeitsunfähig waren.

2. Initiative durch den Dienstherrn/Arbeitgeber bzw. die von ihm bestimmten Personalverantwortlichen

Die Initiative für die Einleitung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX geht vom Dienstherrn/Arbeitgeber aus. Zuständig ist die Dienststellenleitung; sie kann sich im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements von einem/r von ihr bestimmten Personalverantwortlichen vertreten lassen. Die Initiative soll bereits dann ergriffen werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit des/der betroffenen Bediensteten über den sechs-Wochen-Zeitraum hinaus andauert und er/sie noch nicht wieder in die Dienststelle zurückgekehrt ist, jedenfalls aber unverzüglich nach Rückkehr der/des Bediensteten in die Dienststelle. Der/Die betroffene Bedienstete ist daher von der Dienststellenleitung oder einem/einer von ihr hierzu Beauftragten auf die beabsichtigte Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements hinzuweisen. Zur Information der Interessenvertretungen wird auf Ziffer 6 verwiesen.

Hierbei ist über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung, die Art und den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten und die mögliche Teilnahme weiterer Personen (hierzu detailliert Ziffer 4.1) zu informieren. Hierfür ist die vom Bayerischen Staatsministerium der Finanzen zur Verfügung gestellte Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu verwenden. Von besonderer Bedeutung bei der erstmaligen Kontaktaufnahme ist, der/dem Bediensteten eine positive Aufmerksamkeit zu signalisieren und Vertrauen zu ihr/ihm aufzubauen, denn die Durchführung und somit ein möglicher Erfolg des Betrieblichen Eingliederungsmanagements hängt entscheidend von der Zustimmung der/des Bediensteten ab.

3. Einverständnis bzw. Ablehnung des/der Bediensteten

Das Einverständnis des/der betroffenen Bediensteten oder seine/ihre Ablehnung ist vor dem Beginn des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einzuholen. Hierbei erklärt der/die Bedienstete auch seine/ihre Zustimmung zur Teilnahme weiterer Personen. Das Einverständnis oder seine Ablehnung sowie die Teilnahme weiterer Personen am Betrieblichen Eingliederungsmanagement sind schriftlich zu dokumentieren, die Unterschrift des/der Bediensteten ist einzuholen. Der/Die Bedienstete ist frei hinsichtlich der Erklärung des Einverständnisses; er/sie kann sein/ihr Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Die Ablehnung hat keine dienstrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Sofern der/die Bedienstete sein/ihr Einverständnis verweigert bzw. widerruft, kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement nicht begonnen bzw. fortgesetzt

werden. Auch dann ist zu prüfen, ob nach arbeitsrechtlichen oder beamtenrechtlichen Grundsätzen (Fürsorgegedanke) Maßnahmen zu ergreifen sind.

4. Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Im Rahmen eines bzw. mehrerer Gespräche der Dienststellenleitung oder einer/m von ihr bestimmten Personalverantwortlichen mit dem/der betroffenen Bediensteten sollte wie folgt vorgegangen werden:

4.1 Teilnehmer

Vorab sind in Absprache zwischen der Dienststellenleitung und dem/der Bediensteten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Gesprächen festzulegen. Hierzu kommen insbesondere folgende Personen in Betracht:

- Interessensvertretung nach § 93 SGB IX (Personalrat),
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten,
- Beauftragte(r) des Arbeitgebers nach § 98 SGB IX (Schwerbehindertenbeauftragte(r)),
- unmittelbare/r Vorgesetzte/r,
- Vertreter(in) der Personal verwaltenden Stelle,
- Gleichstellungsbeauftragte/r/Ansprechpartner/in in Gleichstellungsfragen,
- Betriebsarzt/Betriebsärztin.

Der Zusammenschluss der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einem Integrationssteam ist möglich, aber nicht zwingend. Die Absprache zwischen Dienststellenleitung und dem/der Bediensteten über die personelle Zusammensetzung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hat auch in diesem Fall Vorrang. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Betrieblichen Eingliederungsmanagement können sich nur mit Zustimmung von Dienststellenleitung und Bedienstetem/Bediensteter vertreten lassen.

Wenn dies Ziel führend erscheint, sollen mit Zustimmung des/der Bediensteten externe Stellen, etwa Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Unfallversicherungsträger, Integrationsamt, Arbeitsagentur, einbezogen werden. Dabei ist eine Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sicher zu stellen.

Im Einvernehmen zwischen der Dienststellenleitung und dem/der Bediensteten kommen auch andere Personen als die oben genannten in Betracht, die von beiden Seiten vorgeschlagen werden können.

4.2 Erfassen der Ausgangssituation

Das erste vertrauensvolle Gespräch mit dem/der Bediensteten sollte vor allem dazu dienen, die Ursachen für die Fehlzeiten (private/betriebliche/gesundheitliche) und die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit festzustellen, um ggf. den Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen zu erkennen (Situationsanalyse).

Mögliche Fragestellungen:

- Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und dem Arbeitsplatz (z.B. Arbeitsbelastung, Betriebsklima, Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und/oder Kollegen, Arbeitsbedingungen)?
- Welche Einschränkungen liegen durch die Erkrankung vor?
- Sind bereits medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden/geplant?
- Welche Qualifikationen und Stärken hat die/der Mitarbeiter/in?
- Welche Ziele und Vorstellungen hat die betroffene Person selbst?

4.3 Mögliche Maßnahmen

Darüber hinaus sind in dem ersten bzw. weiteren vertrauensvollen und offenen Gesprächen mögliche Lösungsansätze und Perspektiven zu entwickeln, etwa:

- Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation ausschöpfen,
- Behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung,
- Verbesserung der technischen/ergonomischen Ausstattung des Arbeitsplatzes; zusätzliche Hilfsmittel,
- Verringerung der Arbeitsbelastungen (organisatorische Veränderungen, Teilzeit, technische Verbesserungen),
- Arbeitsversuch/Stufenweise Wiedereingliederung,
- Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz,
- Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

4.4 Vereinbaren von konkreten Maßnahmen und deren Umsetzung

Soweit Maßnahmen den Zielen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements dienen können, sind diese mit dem/der Bediensteten konkret zu vereinbaren und fair, konstruktiv sowie zeitnah umzusetzen. Die Wirkung der Maßnahmen ist zu überprüfen und soweit dies im weiteren Verlauf notwendig wird, sind Korrekturen vorzunehmen.

4.5 Dokumentation

In die Personalakte aufgenommen wird das Angebot ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen, das Einverständnis bzw. die Ablehnung des/der Bediensteten und ggf. die Maßnahmen, die aufgrund des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erfolgten, soweit es sich hierbei wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamStG handelt. Jede weitere Dokumentation setzt die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des/der Bediensteten voraus; der/die Bedienstete ist darauf hinzuweisen, dass diese Dokumentation anschließend zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, soweit es sich hierbei wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamStG handelt. Soweit es sich bei der anfallenden Dokumentation ausnahmsweise nicht um Personalaktendaten handelt, wird diese in einer vor unberechtigtem Zugriff besonders zu schützenden und in jedem Fall in der Behörde

verbleibenden Sachakte geführt, die zeitnah nach Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu vernichten ist.

Soweit im Personalakt persönliche Daten des/der Bediensteten - insbesondere medizinischer Art - enthalten sind, sind diese verschlossen zum Personalakt des/der Bediensteten zu nehmen (bei beamteten Bediensteten ist Art. 67 Abs. 2 Satz 3 BayBG analog anzuwenden, bei Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen ist entsprechend zu verfahren). Der/die Bedienstete erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen, deren Aushändigung zu dokumentieren und zum Personalakt zu nehmen ist.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2 BayBG. Nach Art. 110 Abs. 2 Satz 1 BayBG sind Unterlagen über Erkrankungen fünf Jahre aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind gemäß Art. 110 Abs. 2 Satz 2 BayBG unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Darüber hinaus gibt Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayBG dem/der Bediensteten nach zwei Jahren einen Anspruch auf die Entfernung von solchen Unterlagen aus der Personalakte, die ihm/ihr nachteilig werden können. Eine Dokumentation, die sich als unbegründet oder falsch erwiesen hat, ist im Rahmen des Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayBG mit Zustimmung des/der Bediensteten unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

5. Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist abgeschlossen, wenn die unter I. Ziele und Aufgaben genannten Ziele erreicht wurden bzw. nach einem/mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen. Auch dies ist einvernehmlich mit dem/der Bediensteten festzustellen und in der unter 4.5 geschilderten Weise zu dokumentieren.

Das Scheitern schließt zwar ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement, sofern die genannten Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nicht aus. Es ist dann aber zu prüfen, ob alternative oder weiter gehende Maßnahmen auf beamtenrechtlicher bzw. arbeitsrechtlicher Grundlage in Betracht kommen.

Ggf. kommt, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum (z.B. 1 Jahr) ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement in Betracht. In jedem Fall sollte es vor dem Ergreifen weiter gehender Maßnahmen auf beamtenrechtlicher bzw. arbeitsrechtlicher Grundlage durchgeführt werden.

6. Kontrollaufgaben der Interessensvertretungen

6.1 Interessensvertretungen

Der Personalrat und bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen die Schwerbehindertenvertretung (= Interessensvertretungen) haben gemäß § 84

Abs. 2 Satz 7 und § 93 Satz 2 bzw. § 95 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB IX die Aufgabe, darüber zu wachen, dass der Arbeitgeber seine Pflicht zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erfüllt. Zur Erfüllung dieser Aufgabe stehen dem Personalrat die Befugnisse nach dem Personalvertretungsgesetz, der Schwerbehindertenvertretung diejenigen nach § 95 Abs. 2 SGB IX zu. Wenn kein besonderer Anlass in Gestalt eines begründeten Hinweises auf die nicht vollständige Erfüllung der Pflichten des Dienstherrn/Arbeitgebers vorliegt, ist es nach diesen Vorschriften ausreichend, wenn dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung regelmäßig (z.B. im Monatsgespräch nach Art. 67 BayPVG) berichtet wird. Hierbei sollte - jedoch ohne Namensnennung - dargestellt werden, in wie vielen Fällen die Voraussetzungen für die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements vorlagen, sowie ob und mit welchen Ergebnissen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wurde. Jede Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.

6.2 Zusatz Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung ist bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu informieren.

7. Formulare

Um die Anwendung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement in der Praxis zu erleichtern, können das folgende Musteranschreiben sowie die folgenden Formulare Anwendung finden.

Musteranschreiben zum BEM-Erstkontakt/BEM-Angebot im Falle einer noch andauernden Abwesenheit des/der Bediensteten

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlagen: Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Formular „Einverständniserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“

Formular „Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement“

Sehr geehrter Herr..../geehrte Frau

ich bedauere Ihre derzeitige Erkrankung und möchte Ihnen auf diesem Wege eine baldige Genesung wünschen.

Zugleich möchte ich Sie über die Möglichkeit des Betrieblichen Eingliederungsmanagements informieren. Der Gesetzgeber hat mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement ein Instrument geschaffen, um nach längeren Erkrankungen die Eingliederung in den Arbeitsprozess zu erleichtern und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

Ziel des betrieblichen Eingliederungsmanagement ist es, Sie dabei zu unterstützen,

- Ihre Gesundheit zu stabilisieren oder zu verbessern und
- auf Sie individuell abgestimmte Maßnahmen zu finden, damit Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen können und Ihnen die Arbeitsausführung erleichtert wird.

Es gilt der Grundsatz: Das Eingliederungsmanagement ist ein Angebot, die Entscheidung über die Annahme der Hilfe treffen ausschließlich Sie.

Zur besseren Information über die Bedeutung, die Anwendung und den Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements lege ich die Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement bei. Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen natürlich gerne - auch im persönlichen Gespräch - zur Verfügung.

Über eine persönliche Kontaktaufnahme Ihrerseits sowie über ein vertrauensvolles Gespräch mit Ihnen zur näheren Erläuterung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements würde ich mich sehr freuen. Der Betriebsärztliche Dienst steht Ihnen für evtl. Fragen ebenfalls zur Verfügung.

Falls Sie jedoch die Entscheidung über die Annahme oder die Ablehnung der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements bereits jetzt treffen möchten, bitte ich Sie, die beiliegenden Formulare zu verwenden und ausgefüllt und unterzeichnet an mich zurückzusenden.

Option bei schwerbehinderten Menschen:

Die örtliche Schwerbehindertenvertretung erhält einen Abdruck dieses Schreibens. Über eine weitergehende Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung entscheiden jedoch ausschließlich Sie. Sollten noch Unklarheiten bestehen, können Sie sich auch vertrauensvoll an die Schwerbehindertenvertretung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

...

Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name:

Vorname:

Geschlecht:

ggf. Grad der Behinderung:

Personal-Nr.:

Direkte(r) Vorgesetzte(r):

Tätigkeiten in der Dienststelle:

Fehlzeiten:

BEM-Erstkontakt am/durch:

Es besteht Einverständnis mit einem BEM ja/nein (siehe Anlage):

Maßnahmen:

Datum	Maßnahme	Ergebnis

Einverständniserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich am __.__.____ durch _____ informiert. Die Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement wurde mir ausgehändigt.

Der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich zu. Alle meine Angaben hierzu sind freiwillig. Ich kann mein Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens widerrufen. Die Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement hat keine dienstrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen. Nach Absprache mit der Dienststellenleitung bzw. einer/m von ihr bestimmten Personalverantwortlichen Herrn/Frau _____ sollen neben diesem/dieser und mir folgende Personen teilnehmen:

Interessensvertretung nach § 93 SGB IX (Personalrat):

Vertrauensperson der Schwerbehinderten:

Beauftragte/r des Arbeitgebers nach § 98 SGB IX (Schwerbehindertenbeauftragter):

unmittelbare/r Vorgesetzte/r:

Vertreter/in der Personal verwaltenden Stelle:

Gleichstellungsbeauftragte/r/ Ansprechpartner/in in Gleichstellungsfragen

Betriebsarzt/Betriebsärztin:

Weitere Personen bzw. Stellen (z.B. Krankenkassen, Renten- oder Unfallversicherungsträger, Integrationsämter, Arbeitsagenturen, Ehe- bzw. Lebenspartner):

Die von mir oben angeführten zu beteiligenden Personen sollen einen Abdruck der Einverständniserklärung erhalten ja nein.

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Datenblatt (siehe Anlage) dargestellten Umfang dokumentiert und in die Personalakte aufgenommen, soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten handelt. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die - soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten handelt - zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich dieser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des Art. 107 BayBG bzw. § 3 Abs. 6 TV-L kann ich jederzeit Einsicht nehmen in alle Urkunden und Dokumente, die meine Person betreffen.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2 BayBG. Insbesondere gibt mir Art. 109 Abs. 1 Nr. 2 BayBG nach zwei Jahren einen Anspruch auf die Entfernung von Unterlagen, die mir nachteilig werden können.

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich am __.__.____ durch _____ informiert.

Die Informationsbroschüre zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement wurde mir ausgehändigt.

Einer Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich nicht zu. Die Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement hat keine dienstrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in