

BEM · Betriebliches Eingliederungsmanagement

Eine Informationsbroschüre für alle interessierten und betroffenen
Mitarbeiter*innen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH



evangelische
Jugend- &
Familienhilfe
gGmbH



HISTORIE

Im Frühjahr 2013 wurde für die Mitarbeiter*innen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) zur Überwindung von krankheitsbedingten Ausfallzeiten etabliert. Dieses hat sich seitdem als bestehendes Angebot verankert und wurde bisher in Zusammenarbeit von einer Vertretung der Einrichtung und der Mitarbeitervertretung umgesetzt.

Im Zuge der Weiterentwicklung findet in 2021 ein Wechsel in der Zuständigkeit statt, das Konzept des BEM wird fortgeschrieben und differenziert dargestellt.

Ein Baustein der Weiterentwicklung ist es, allen Mitarbeiter*innen eine Broschüre zur Verfügung zu stellen, in der die Aufgaben, Ziele und der Ablauf des BEM detailliert beschrieben werden, so dass größtmögliche Transparenz entsteht, verbunden mit der Hoffnung, dass Vorbehalte ausgeräumt werden und die Akzeptanz des BEM unter den betroffenen Mitarbeiter*innen steigt.

DAS BETRIEBLICHE EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT – BEM. WAS IST DAS?

Krankheits- und Ausfallzeiten sind jeder Mitarbeiter*in bekannt, jeder ist davon in seinem Arbeitsleben mal mehr, mal weniger betroffen.

Übersteigen die Krankheitstage eine konkrete Anzahl von Tagen innerhalb der letzten 12 Monate, ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein BEM anzubieten und bei Zustimmung der

>>IM BESTEN FALL KÖNNEN GEMEINSAM LÖSUNGEN ERARBEITET WERDEN<<

Mitarbeiter*in dieses auch durchzuführen. Manchmal führen Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz dazu, dass sich Krankheitszeiten häufen. Diese und weitere Umstände, die zu der Überschreitung der Anzahl der Krankheitstage, insgesamt 6 Wochen, geführt haben, können mit dem BEM genauer betrachtet und analysiert werden. Im besten Fall können gemeinsam Lösungen erarbeitet werden, die in der Umsetzung zur Folge haben, dass die betroffene Mitarbeiter*in gestärkt und gesund weiter ihrer Arbeit nachgehen kann. Der Arbeitsplatz kann und soll mittel- bis langfristig erhalten bleiben.

Mit den weiteren Ausführungen erhalten Sie einen Überblick über die Ziele des BEM, wer dafür in Frage kommt, die rechtlichen Grundlagen und den genauen Ablauf des BEM.

ZIELE DES BEM

Ziele des BEM sind

- Beschäftigte bei längerfristiger Arbeitsunfähigkeit eine Unterstützung zur Klärung der Frage anzubieten, wie der Krankenstand auf ein normales Niveau gesenkt / verringert
- und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.



- Zugleich soll geklärt werden, mit welchen Leistungen und Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.
- Betriebliche Ursachen für eine Erkrankung werden identifiziert und Maßnahmen zur Behebung der Ursachen werden bestenfalls zusammen vereinbart. Damit kann einer Chronifizierung der Erkrankung entgegen gewirkt werden.

ZIELGRUPPE

Zielgruppe sind Mitarbeiter*innen, die in den letzten 12 Monaten länger als sechs Wochen erkrankt waren. Dabei ist die Anzahl der Tage ausschlaggebend, die die Mitarbeiter*in krank gewesen ist. Insgesamt muss die Anzahl von 42 Tagen Arbeitsunfähigkeit am Stück oder verteilt auf 30 Tage überschritten werden. Maßgeblich für die Zeitraumbestimmung

ist dabei der 1. Tag der Erkrankung und nicht das Kalenderjahr.

Für die Durchführung des BEM ist es unerheblich, ob immer die gleiche Erkrankung vorgelegen hat, ausschlaggebend sind ausschließlich die Überschreitung der 6 Wochen innerhalb der letzten 12 Monate.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Seine Rechtsgrundlage hat das BEM in § 167 Abs. 2 SGB IX. Dieser Paragraph sieht bei einer Erkrankung von mehr als sechs Wochen innerhalb eines Jahres – gerechnet vom ersten Tag der Erkrankung – vor, dass der Arbeitgeber zusammen mit der Mitarbeitervertretung (MAV), sowie der Schwerbehindertenvertretung, sofern bei der Mitarbeiter*in eine Schwerbehinderung vorliegt – klärt, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder

Hilfen einer erneuten Arbeitsfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Das BEM ist ein Angebot des Arbeitgebers und muss von der Mitarbeiter*in nicht wahrgenommen werden. Die Teilnahme am BEM ist freiwillig und kann jederzeit abgelehnt werden, auch im laufenden Verfahren. Die Ablehnung hat immer Vorrang und hat keine arbeitsrechtlichen Folgen.

ABLAUF DES BEM

Der Ablauf des BEM ist klar definiert und in unterschiedliche Schritte gegliedert. Die Teilnahme am BEM ist immer freiwillig und kann zu jedem Zeitpunkt von Seiten der Mitarbeiter*in beendet werden.

Das BEM-Team erhält eine automatische Rückmeldung über das Dienstzeiterfassungssystem LAP, welche Mitarbeiter*in die Anzahl der Krankentage innerhalb der letzten 12 Monate überschritten hat.

Auch die Mitarbeiter*in kann selbstverantwortlich um einen Termin zur Durchführung des BEM bitten, dies kann auch über die MAV geschehen.

1. Kontaktaufnahme

Das BEM-Team nimmt mit einem standardisierten schriftlichen Brief Kontakt mit der Mitarbeiter*in auf und lädt diese erstmalig zur Durchführung eines BEM ein. In diesem Schreiben werden die Inhalte des BEM erklärt und um eine Rückmeldung innerhalb einer bestimmten Frist gebeten.



Sollte die Mitarbeiter*in sich nach dem ersten Anschreiben nicht melden, wird nach Ablauf der Fristsetzung die Mitarbeiter*in ein zweites Mal angeschrieben und um eine Rückmeldung gebeten.

Erfolgt danach keine Rückmeldung oder die Rückmeldung, dass kein BEM wahrgenommen werden möchte, ist das BEM an dieser Stelle beendet. Das BEM-Team teilt der Personalabteilung mit, dass das BEM beendet ist.

»DA DAS BEM FREIWILLIG IST, HAT DIE NICHTTEILNAHME KEINE NEGATIVEN AUSWIRKUNGEN FÜR DIE ARBEITNEHMER*IN.«

Der Arbeitgeber hat allerdings eine Nachweispflicht, dass er das BEM angeboten hat, daher die Meldung an die Personalabteilung.

2. Durchführung des BEM nach Zustimmung durch die Mitarbeiter*in

Wenn die Mitarbeiter*in ihre Bereitschaft zur Durchführung des BEM erteilt hat, wird gemeinsam ein Termin vereinbart.



»IN DEM ERSTEN GEMEINSAMEN TERMIN TREFFEN SICH DIE MITARBEITER*IN UND DAS BEM-TEAM.«



Sofern eine Schwerbehinderung vorliegt auch die Schwerbehindertenvertreter*in des Trägers.

Es ist auch möglich, dass ein ärztlicher Vertreter der Mitarbeiter*in an dem Gespräch teilnimmt, sowie eine Vertretung des Integrationsamtes. Das kann im Vorfeld des Gespräches geklärt werden.

Alle Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht, alle Angaben werden freiwillig getätigt, es besteht von Seiten der Arbeitnehmer*in keine Verpflichtung, Angaben zu den einzelnen Fragestellungen zu machen.

Das Gespräch selbst folgt einem Gesprächsleitfaden. Ziel ist es, nur so viele Informationen zu sammeln, die für eine solide Einschätzung und Bewertung nötig sind.



Folgende Punkte werden in dem Gespräch angesprochen und näher betrachtet:

- Überprüfung der Voraussetzung zur Durchführung des BEM an Hand der Fehltage und Anzahl der Krankschreibungen
- Schriftliche Bestätigung des Einverständnisses der Mitarbeiter*in bezgl. BEM, sowie Unterschrift des Datenschutzes
- Fragen zu den Gründen der Abwesenheit
- Fragen zur Belastbarkeit und ggf. zu den bestehenden Einschränkungen
- Fragen zu ärztlichen Empfehlungen
- Fragen zu möglichen betrieblichen Ursachen für die Erkrankung
- Erarbeitung von möglichen Lösungen / Aktivitäten / Maßnahmen
- Fragen nach der Einschätzung der Mitarbeiter*in zur weiteren Entwicklung
- Entscheidungen zu individuellen Vereinbarungen und Maßnahmen
- Sonstiges und Verabredungen zum weiteren Vorgehen



Je detaillierter in dem Gespräch erörtert wird, welche Gründe es für die Fehlzeiten gibt, bzw. gegeben hat, desto größer sind die Chancen auf ein erfolgreiches BEM. Genauso ist zu besprechen, dass es sinnvoll sein kann, die behandelnden Ärzte von der Schweigepflicht zu entbinden. Eine Verpflichtung hierzu besteht nicht. Eine Einbindung der Ärzte kann das Verfahren indes erleichtern und effektiver machen. Ausgehend vom aktuellen Gesundheitszustand wird man nach den Ursachen für die Erkrankung – sowohl im beruflichen Umfeld als auch im privaten Bereich – suchen und überlegen müssen, wie negative Umstände behoben/gemildert werden können, um die Gesundung des Arbeitnehmers dauerhaft zu erreichen und weiteren Erkrankungen vorzubeugen.

Danach sollten die Beteiligten versuchen, geeignete Maßnahmen zu überlegen, mit denen die Ursachen für die Fehlzeiten behoben oder zumindest gemildert werden können. Hat man sich gemeinsam auf Maßnahmen verständigt, werden diese durchgeführt und dokumentiert.

Mitarbeiter*in und BEM-Team unterschreiben das Protokoll, eine Kopie kann die Mitarbeiter*in erhalten.

Wichtig ist zu wissen, dass das Protokoll nicht Bestandteil der Personalakte wird, sondern ausschließlich beim BEM-Team verbleibt und dieses in einer gesonderten BEM-Akte der Mitarbeiter*in aufbewahrt wird. Diese Akte ist nur dem BEM-Team und deren Vertreter*innen zugänglich.

HAT MAN SICH GEMEINSAM AUF MAßNAHMEN VERSTÄNDIGT, WERDEN DIESE DURCHFÜHRT UND DOKUMENTIERT.



Sofern keine weiteren Gespräche, Vereinbarungen, Maßnahmen getroffen worden sind, wird das BEM beendet und es erfolgt darüber eine schriftliche Mitteilung an die Personalabteilung.

Ist das BEM an dieser Stelle noch nicht beendet, wird eine Frist vereinbart, um die getroffenen Absprachen zu überprüfen und ggf. ein weiteres Gespräch zu führen.

Sollten die vereinbarten Maßnahmen nicht erfolgreich gewesen sein, kann ein weiteres Gespräch vereinbart werden, sofern dieses erfolgversprechend ist.

3. Beendigung des BEM

Das BEM kann jederzeit durch die Mitarbeiter*in beendet werden. Das BEM endet auch dann, wenn

- nach dem ersten Gespräch alle Beteiligten einvernehmlich feststellen, dass keine weiteren Gespräche / Maßnahmen notwendig sind.
- die Vereinbarungen / Maßnahmen erfolgreich umgesetzt worden sind.
- keine erfolgreiche(n) Lösungen gefunden / Umsetzung erfolgte, aber weitere Vereinbarungen / Maßnahmen nicht erfolgversprechend oder notwendig sind.

DAS BEM-TEAM

Seit dem 01. 08. 2021 bilden Frau Beate Sander als Trägervertreterin und Frau Antje Seifert als Vertretung der MAV das BEM-Team. Im Falle einer Schwerbehinderung wird die Schwerbehindertenvertretung mit hinzugezogen.

Sollten Mitarbeiter*innen aus den Abteilungen von einem BEM betroffen sein, für die das BEM-Team in seiner Zuständigkeit arbeitet, wird eine Vertretung das entsprechende BEM-Verfahren durchführen, um die Objektivität zu gewährleisten und nicht in Interessenskonflikte zu gelangen.

Weitere Beteiligte in einem BEM-Verfahren können sein:

- Betriebsarzt
- Rehabilitationsträger, ggf. das Integrationsamt
- Behandelnde Ärzt*in



KONTAKT

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wird initiiert und durchgeführt vom BEM-Team:

Arbeitgebervertretung

Beate Sander

Mobil 0172. 543 39 17

sander@jugend-und-familienhilfe.de

Mitarbeitervertretung

Antje Seifert

Mobil 0173. 259 37 19

a.seifert@jugend-und-familienhilfe.de

Geschäftsstelle

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Sebastianusstr. 1 · 41564 Kaarst

Tel. 02131 . 9258-0

Fax 02131 . 9258-38

Stand 02/2022

gemeinsam
WEGE
FINDEN



www.jugend-und-familienhilfe.de

