

# **HANDLUNGSHILFE BEM**

## **BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT IM BREMISCHEN ÖFFENTLICHEN DIENST**

## **Impressum**

Herausgeber:

Der Senator für Finanzen

Abteilung Personal- und Verwaltungsmanagement

Referat 33 - Personalentwicklung, Diversitymanagement, Gesundheitsmanagement, Stellenausschreibungen und Personalvermittlung, Nachwuchskräfte, Zuständige Stelle -

Am Tabakquartier 56, 28197 Bremen

Verantwortlich:

Michael Gröne

E-Mail: [michael.groene@finanzen.bremen.de](mailto:michael.groene@finanzen.bremen.de)

[bgm.kompetenz@finanzen.bremen.de](mailto:bgm.kompetenz@finanzen.bremen.de)

Druck:

Der Senator für Finanzen, Hausdruckerei

Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

PDF-Version unter [www.finanzen.bremen.de/personal/gesundheitsmanagement](http://www.finanzen.bremen.de/personal/gesundheitsmanagement)

Erscheinungsdatum: Dezember 2025



# Inhalt

<b>1.</b>	<b>Organisationsformen des BEM in der Dienststelle .....</b>	<b>6</b>
1.1.	BEM-Beauftragte .....	7
1.2.	Festes BEM-Team.....	7
1.3.	Fallbezogenes BEM-Team .....	8
<b>2.</b>	<b>Beteiligte am BEM Verfahren .....</b>	<b>9</b>
2.1.	Arbeitgeber .....	9
2.2.	BEM-Berechtigte.....	9
2.3.	BEM-Beauftragte .....	9
2.4.	Zuständige Interessenvertretung und Schwerbehindertenvertretung.....	10
2.5.	Führungskraft.....	10
2.6.	Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin.....	10
2.7.	Externe Stellen .....	11
2.8.	Betriebliche Sozialberatung.....	11
2.9.	Vertrauensperson .....	11
<b>3.</b>	<b>Ablauf des BEM Verfahrens .....</b>	<b>12</b>
3.1.	Feststellung des Anspruchs auf BEM.....	13
3.2.	Angebot und Information zum BEM.....	14
3.2.1.	Schriftliches Angebot.....	14
3.2.2.	Informationsgespräch auf Wunsch .....	15
3.3.	Annahme oder Ablehnung des BEM .....	16
3.4.	Der Suchprozess im BEM.....	17
3.4.1.	Erstgespräch .....	18
3.4.2.	Folgegespräch(e): .....	19
3.5.	Maßnahmen vereinbaren und umsetzen.....	22
3.6.	Beendigung des BEM.....	26
<b>4.</b>	<b>Dokumentation.....</b>	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>Datenschutz und Vertraulichkeit.....</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>Auswertung und Qualitätssicherung im BEM der Dienststelle.....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>Ressortübergreifendes Controlling und Evaluation des BEM .....</b>	<b>31</b>
<b>8.</b>	<b>Unterstützung der Dienststellen durch den Senator für Finanzen.....</b>	<b>32</b>
<b>9.</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>33</b>
9.1.	Anlage 1 - Die gesetzliche Grundlage des BEM.....	33
9.2.	Anlage 2 - Formular „Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM“ .....	34
9.3.	Anlage 3 - Formular „Verpflichtung zu Verschwiegenheit und Datenschutz“ .....	36
9.4.	Anlage 4 - Formular „Erklärung zur Datenfreigabe“ .....	38

9.5.	Anlage 5 - Formular „Datenblatt BEM“ .....	39
9.6.	Anlage 6 - Musterbrief „Einladung zum BEM“ .....	40
9.7.	Anlage 7 - „Rückantwort-Bogen zum Einladungsschreiben BEM“ .....	42
9.8.	Anlage 8 - Muster „Gesprächsprotokoll“ .....	43
9.9.	Anlage 9 - Muster „Verlaufsdokumentation“ .....	44
9.10.	Anlage 10 - Muster „Maßnahmenplanung“ .....	45
9.11.	Anlage 11 - Muster „Feedback-Bogen“ .....	46

## Vorwort

Mit dieser Neuauflage der Handlungshilfe zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) für den bremischen öffentlichen Dienst liegt nach den Ausgaben von 2006, 2009 und 2018 nun die dritte Überarbeitung des Verfahrens vor. Jede Überarbeitung hatte das Ziel, das Verfahren weiterzuentwickeln und für die Dienststellen besser, klarer und verständlicher zu machen.

Auch die aktuelle Fassung knüpft daran an. Sie berücksichtigt die aktuelle Rechtsprechung zum BEM und stellt damit sicher, dass der bremische Arbeitgeber ein ordnungsgemäßes Verfahren anbieten und Beschäftigte auf dieser Basis vertrauensvoll im BEM mitwirken können. Darüber hinaus sind die Rollen und Aufgaben der am BEM beteiligten Personen und Stellen deutlich präziser beschrieben – was für mehr Transparenz und Klarheit sorgt. Auch die Verfahrensabläufe sind detaillierter ausgearbeitet worden und berücksichtigen nun noch stärker die Informations- und Beteiligungsrechte aller Beteiligten. Schließlich sind auch alle Formulare und Musterschreiben im Anhang gemäß den Anforderungen aus der Rechtsprechung überarbeitet worden.

Neben einem ordnungsgemäßen Verfahren und der Einbeziehung der Kompetenz der zu beteiligenden Stellen dürfen als Erfolgsfaktoren im BEM jedoch nicht vernachlässigt werden:

- ein gelungener menschlicher Kontakt und der vertrauliche Umgang mit sensiblen Gesundheitsdaten
- ein wertschätzender Umgang, um Stigmatisierung oder Angst zu vermeiden
- eine gute Kooperation der Betriebsparteien in Bezug auf die Ziele des BEM
- die ehrliche, gemeinsame Suche nach Möglichkeiten die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden
- das Engagement aller, in die Tat umzusetzen, was der Überwindung von Arbeitsunfähigkeit dienen und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorbeugen kann,
- und die Offenheit auch Grenzen der Machbarkeit klar zu benennen.

Diese Handlungshilfe soll deshalb nicht nur Orientierung im Verfahren geben, sondern will auch ermutigen, dass BEM als echte Chance zu nutzen, um Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, Gesundheit zu fördern und Vertrauen in die Zusammenarbeit zu stärken. Denn BEM ist ein Gewinn für Beschäftigte und für den Arbeitgeber.

Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement

(im Referat 33, Senator für Finanzen)

Diese Handlungshilfe ist Bestandteil (Anlage) der Vereinbarung, die die Freie Hansestadt Bremen, der Gesamtpersonalrat, die Gesamtschwerbehindertenvertretung und der Gesamtrichterrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 (2) SGB IX abgeschlossen haben und konkretisiert das Vorgehen, das für die Dienststellen der bremischen Verwaltung entwickelt wurde.

Die Vereinbarung gilt für alle Bediensteten im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes und § 1 des Bremischen Richtergesetzes.

Diese Handlungshilfe setzt die „Handlungshilfe Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX für den bremischen öffentlichen Dienst“, verkündet am 23. August 2018 (Brem.ABl. S. 842), außer Kraft.

# 1. Organisationsformen des BEM in der Dienststelle

Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Umsetzung des BEM nach § 167 (2) SGB IX. Die Ausgestaltung der Verfahren unterliegt der Mitbestimmung.

Dienststellen und Betriebe der Freien Hansestadt Bremen im Zuständigkeitsbereich der „Vereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 (2) SGB IX“<sup>1</sup> delegieren die Kernaufgaben des BEM an sogenannte „BEM-Beauftragte“.

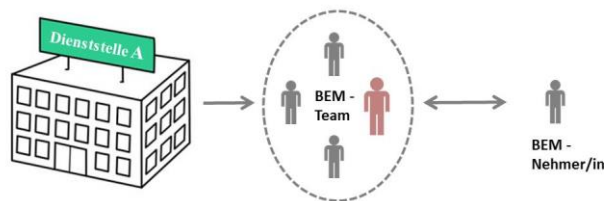
Darüber hinaus wird ein festes „BEM-Team“ benannt, in dem die in den Verfahren regelmäßig beteiligten Rollenvertreter\*innen ihr Mitwirken am BEM der Dienststelle abstimmen und organisieren.

Durch diese Bündelung der Kernaufgaben und Verantwortungen bei einem kleinen Personenkreis werden die Voraussetzungen geschaffen, damit sich ein Wissens- und Erfahrungsfundament in der Dienststelle entwickelt, sich Vertrauen aufbauen und der Datenschutz sichergestellt werden kann, was die Basis für den Erfolg des Eingliederungsmanagements ist.

Zwei Varianten der Organisation des BEM mit BEM-Beauftragten und BEM-Teams sind möglich:

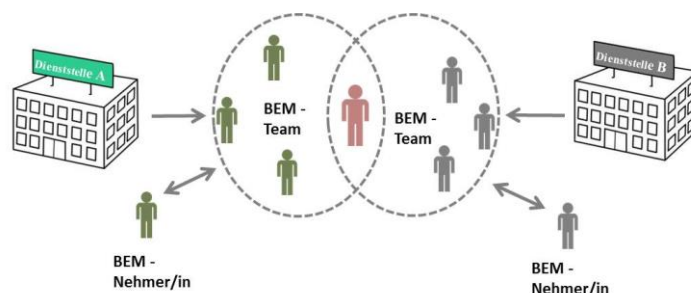
## Variante A BEM-Beauftragte und BEM-Team einer Dienststelle

Eine Dienststelle überträgt die Kernaufgaben im BEM an eine dafür besonders qualifizierte Person der Dienststelle (BEM-Beauftragte) und legt weitere Personen der Dienststelle fest, die zusammen das BEM-Team bilden, bestehend aus dem Stamm der am Verfahren beteiligten Personen.



## Variante B BEM-Beauftragte in Verbundlösung und BEM-Team einer Dienststelle

Mehrere kleinere Dienststellen in einem Ressort stimmen sich gemeinsam mit der senatorischen Dienststelle über den Einsatz mindestens einer Person als gemeinsame BEM-Beauftragte ab (Verbundlösung), an die die Kernaufgaben im BEM übertragen werden. Jede Dienststelle legt weitere Personen der Dienststelle fest, die zusammen das BEM-Team bilden, bestehend aus dem Stamm der am Verfahren beteiligten Personen.



Andere Organisationsformen des BEM einer Dienststelle sind in Abstimmung mit SF und GPR in begründeten Ausnahmefällen möglich, bedürfen jedoch einer örtlichen Dienstvereinbarung.

<sup>1</sup> Siehe [Transparenzportal Bremen](#)

## 1.1. BEM-Beauftragte

BEM-Beauftragte sind Hauptansprechpersonen und Lotsen im BEM einer Dienststelle. Sie übernehmen das Fallmanagement, informieren und begleiten die BEM-Nehmenden, ziehen mit ihrer Zustimmung weitere Personen und Stellen in die Verfahren mit ein, steuern und leiten die Gespräche und dokumentieren die Verfahren.

Aufgaben und Rolle der BEM-Beauftragten sind im Kapitel 2 „Beteiligte am BEM Verfahren“ näher beschrieben

### Organisation der Arbeit der BEM-Beauftragten

Zur Umsetzung des BEM nach der in dieser Handlungshilfe beschriebenen Vorgehensweise haben die Dienststellen sicherzustellen, dass BEM-Beauftragte

- für ihre Aufgaben angemessen qualifiziert sind bzw. werden
- die Möglichkeit haben, fachbezogene Angebote der Fortbildung, der Vernetzung oder der Supervision zu nutzen (z.B. aus dem Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen)
- über ein angemessenes Zeitbudget zur Erfüllung ihrer Aufgaben verfügen
- einen geeigneten Raum zur Verfügung haben, um vertrauliche Gespräche und Telefonate führen zu können
- über einen verschließbaren Schrank zur datenschutzkonformen Verwahrung von BEM-Akten verfügen, so lange keine datenschutzkonforme digitale Aktenführung erfolgt (digitale BEM-Akte).

## 1.2. Festes BEM-Team

Das BEM-Team ist ein kleiner Kreis möglichst fester Mitglieder, die in ihrer jeweiligen Rolle ausgewählt sind, um am BEM der Dienststelle zusammenzuarbeiten, an BEM-Verfahren mitzuwirken und mit dem Erfahrungswissen ihrer jeweiligen Rolle die Umsetzung und Förderung des BEM der Dienststelle zu unterstützen.

### Zusammensetzung

Dienststellenleitung und Interessenvertretung verständigen sich auf eine kleine Anzahl fester Mitglieder (3 bis 5 Personen) die als Rollenvertreter\*innen am BEM mitwirken, z.B.:

- BEM-Beauftragte (vom Arbeitgeber beauftragte Person)
- 1 Person des Personalrats
- 1 Person der Schwerbehindertenvertretung
- 1 Person der Personalstelle

Andere Zusammensetzungen und Beteiligte sind möglich.

Die dafür ausgewählten Personen sollten in der Lage sein, Akzeptanz bei Beschäftigten, Führungskräften und Interessenvertretungen gleichermaßen zu finden. Grundlage für die erfolgreiche Arbeit des BEM-Teams ist die Bereitschaft aller Mitglieder rollenübergreifend vertrauensvoll zusammen zu arbeiten sowie die Fähigkeit zu einer strukturierten, ziel- und ressourcenorientierten Fallbearbeitung.

### Beteiligung in den BEM-Verfahren

Die Mitglieder des BEM-Teams sind in den BEM-Verfahren - nach Erforderlichkeit und mit Zustimmung der BEM-Nehmenden - als Vertreter\*in ihrer Rolle beteiligt (siehe 3.4.1).

### Weitere Aufgaben und Arbeitsweise des BEM-Teams:

Die Mitglieder des BEM-Teams treffen sich je nach Notwendigkeit und Anzahl der BEM-Fälle der Dienststelle in einem abgestimmten Turnus oder auf Zuruf und:

- organisieren in gemeinsamen Zusammenkünften ihren Austausch über Abläufe, Zusammenarbeit und Umsetzung des BEM (Überblick über Status der aktuellen Fälle, Umsetzungsprobleme, Vertretung bei Abwesenheit, etc.)
- unterstützen und beraten sich gegenseitig im Rahmen der zu den Verfahren geltenden Datenschutzregeln und Verschwiegenheitspflichten
- sorgen für regelmäßige Information und Aufklärung zum BEM in der Dienststelle
- werten fallübergreifend die Erfahrungen mit den BEM-Verfahren aus, überprüfen Annahme, Umsetzung und Wirksamkeit des BEM in der Dienststelle und berichten dazu 1x jährlich der Dienststellenleitung und der örtlichen Interessenvertretung im Rahmen einer Sitzung des Gremiums im Gesundheitsmanagement oder des Arbeitsschutzausschusses (ASA).

### **Organisation der Arbeit des BEM-Teams**

Die Dienststelle stellt sicher, dass alle Mitglieder des BEM-Teams:

- Qualifizierungsangebote zum BEM nutzen (z.B. Angebote im zentralen Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen)
- ein angemessenes und geregeltes Zeitbudget für ihre Aufgabe im BEM zur Verfügung haben.

Das BEM-Team wird durch die vom Arbeitgeber mit den Kernaufgaben des BEM beauftragte Person (BEM-Beauftragte) geleitet.

### **1.3. Fallbezogenes BEM-Team**

Der Personenkreis, der mit Zustimmung und Beteiligung der BEM-Nehmenden am jeweiligen BEM-Verfahren beteiligt ist, kann als „Fallbezogenes BEM-Team“ bezeichnet werden.

Im „Fallbezogenen BEM-Team“ können im Einzelfall oder auf ausdrücklichen Wunsch der BEM-Nehmenden auch andere Vertreter\*innen des Personalrats und/oder der Schwerbehindertenvertretung beteiligt sein, als im festen BEM-Team der Dienststelle vorgesehen ist.

In Dienststellen mit einer großen Anzahl von BEM-Verfahren kann es sinnvoll sein, regelhaft auch andere Vertreter\*innen des Personalrats und/oder der Schwerbehindertenvertretung für das „fallbezogene BEM-Team“ anzubieten, um eine zeitnahe Durchführung der BEM-Verfahren sicherzustellen.



## 2. Beteiligte am BEM Verfahren

### 2.1. Arbeitgeber

Der Arbeitgeber ist gemäß § 167 (2) SGB IX verpflichtet mit der zuständigen Interessenvertretung, und bei Schwerbehinderten mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Dienststellen und Betriebe im Geltungsbereich der „Vereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 (2) SGB IX“ für den bremischen öffentlichen Dienst delegieren Kernaufgaben des BEM an dafür ausgewählte Personen, sogenannte „BEM-Beauftragte“.

Zusätzlich kann auch die Personalstelle als Vertreter des Arbeitgebers am Verfahren beteiligt sein.

### 2.2. BEM-Berechtigte

Die BEM-berechtigte Person ist die Hauptperson im BEM-Verfahren. Sie ist über Ziel, Ablauf und mögliche Beteiligte im Verfahren sowie über Art und Umfang der dafür erhobenen Daten vorab aufzuklären. Ihre Teilnahme am BEM ist freiwillig, ihre Einwilligung zum Verfahren kann sie jederzeit widerrufen.

Für den Erfolg des BEM-Verfahrens ist ihre möglichst aktive Mitwirkung und Auskunft insbesondere über Ausmaß und Art der gesundheitsbedingten Einschränkungen und sofern vorhanden, über medizinische Empfehlungen zu der konkreten Tätigkeit notwendig.

### 2.3. BEM-Beauftragte

BEM-Beauftragte sind vom Arbeitgeber benannte Personen, an die die Kernaufgaben der Durchführung des BEM-Verfahrens delegiert sind.

BEM-Beauftragte haben keine Entscheidungsbefugnis über Maßnahmen im BEM.

Für eine erfolgreiche Umsetzung des Verfahrens sind sie von der beauftragenden Dienststelle in die Lage zu versetzen, Entscheidungen des Arbeitgebers zeitnah herbeiführen zu können.

#### **Rolle der BEM-Beauftragten:**

- sind für das Fallmanagement im Verfahren zuständig
- sind die zentrale Ansprechstelle im BEM der Dienststelle
- übernehmen die Lotsenfunktion im Verfahren, sind Schnittstelle zu allen am Prozess Beteiligten
- wirken auf aktive Mitwirkung bei allen am Verfahren Beteiligten hin
- beraten und unterstützen in der Maßnahmenfindung und Maßnahmenumsetzung
- agieren aus einer Haltung der Allparteilichkeit, in der auch die Auswirkungen von Maßnahmen auf das Gesamtsystem der betrieblichen Wiedereingliederung im Blick behalten wird, Belastungsgrenzen des Arbeitssystems erfragt und für entsprechende Berücksichtigung gesorgt wird.

#### **Aufgaben der BEM-Beauftragten im Verfahren:**

- informieren BEM-Berechtigte über Ziele, Ablauf, Datenschutz und mögliche Beteiligte im BEM (Informationsgespräch)
- informieren die Personalstelle über Annahme bzw. Ablehnung und Beendigung des BEM
- führen das Erstgespräch mit BEM-Nehmenden und holen die Zustimmung zur Datenerfassung ein
- klären mit BEM-Berechtigten, wer im Folgegespräch beteiligt wird und koordinieren deren Teilnahme
- moderieren die Folgegespräche mit den weiteren Beteiligten und wirken auf einen ergebnisoffenen Suchprozess hin

- unterstützen die BEM-berechtigte Person, dass ihre Situation im Verfahren wahrgenommen und ihre Anliegen ernstgenommen werden
- machen Vorschläge zu geeigneten Maßnahmen
- protokollieren Ergebnisse von Erst- und Folgegespräch(en)
- werten zusammen mit den BEM-Nehmenden den Erfolg des BEM aus (Abschlussgespräch)
- führen die BEM-Akte
- erfassen die Daten zum BEM Controlling der Dienststelle.

## **2.4. Zuständige Interessenvertretung und Schwerbehindertenvertretung**

Die Mitwirkung der zuständigen Interessenvertretung am BEM, bei schwerbehinderten Menschen außerdem der Schwerbehindertenvertretung, ist vom Gesetzgeber ausdrücklich vorgesehen.

Die zuständige Interessenvertretung und die Schwerbehindertenvertretung benennen dazu je eine Person, die als feste\*r Vertreter\*in zum BEM-Team der Dienststelle gehört und soweit möglich an den BEM-Verfahren teilnimmt. In größeren Dienststellen in denen viele BEM-Verfahren durchzuführen sind, kann es sinnvoll sein, mehrere feste Vertreter\*innen für die Teilnahme an den BEM-Verfahren zu benennen.

Falls die BEM-berechtigte Person die Beteiligung des Personalrats, bei Schwerbehinderten auch der Schwerbehindertenvertretung, nicht ablehnt, werden diese ab dem ersten Folgegespräch (siehe 3.4.2) am Verfahrens beteiligt - auf Wunsch der BEM-berechtigten Person auch schon ab dem Erstgespräch (siehe 3.4.1).

Die zuständige Interessenvertretung (die benannte Person) erhält regelmäßig Kenntnis darüber, welche Beschäftigten die Voraussetzungen für ein BEM erfüllen und welche dieser Personen ein schriftliches BEM-Angebot des Arbeitgebers erhalten haben. Die Interessenvertretung benennt dazu eine Person, die diese Daten erhält.

## **2.5. Führungskraft**

Auf Wunsch der BEM-Nehmenden kann deren direkte Führungskraft zu jeder Zeit am BEM beteiligt werden.

Als Entscheidungsträger\*in ist die direkte Führungskraft i.d.R. jedoch immer am Verfahren zu beteiligen, wenn arbeitsplatzbezogene Maßnahmen in Betracht kommen (siehe Folgegespräch 3.4.2). Sie sollte sich aktiv im Verfahren und in dem dadurch initiierten Suchprozess beteiligen können. Sie kann sich mit eigenen Vorschlägen einbringen und beurteilt Maßnahmen in Bezug auf ihre Umsetzbarkeit. Unter Berücksichtigung der Beratungen und Empfehlungen im Suchprozess trifft sie Entscheidungen zu Maßnahmen im Rahmen ihrer Entscheidungsbefugnis oder führt Entscheidungen durch zuständige Stellen aktiv mit herbei und setzt Maßnahmen um.

Auf die Beteiligung der Führungskraft kann verzichtet werden, wenn ausschließlich persönliche Maßnahmen ohne Arbeitsplatzbezug in Frage kommen, bzw. nur diese von der BEM-berechtigten Person gewünscht werden.

## **2.6. Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin**

Gemäß §167 (2) SGB IX wird soweit erforderlich der Werks- oder Betriebsarzt zum Verfahren hinzugezogen.

Betriebsärzte beraten im BEM und können fachliche Empfehlungen sowohl zur Anpassung von Arbeitsplätzen, Arbeitszeiten bzw. Tätigkeiten als auch zu Hilfsmitteln oder einem ggfs. bestehendem Rehabilitations- oder Behandlungsbedarf geben.

BEM-Beauftragte informieren BEM-Nehmende über das Angebot des Arbeitsmedizinischen Dienstes und weisen auf deren ärztliche Schweigepflicht gegenüber dem Arbeitgeber hin. Stimmt die BEM-nehmende Person der Einbeziehung des Betriebsarztes zu, werden ihr die notwendigen Kontaktdaten

zur Verfügung gestellt, so dass sie schnellstmöglich einen persönlichen Beratungstermin vereinbaren kann. Im vertraulichen 4-Augen-Gespräch findet dann eine individuelle Beratung statt. Auf Grundlage dieses Gespräches und mit Einverständnis der BEM-Nehmenden Person wird der Betriebsarzt am Folgegespräch (siehe 3.4.2) im BEM-Verfahren beteiligt und kann sich mit Empfehlungen einbringen.

Hierbei nimmt der Betriebsarzt eine neutrale Rolle ein und verbindet seine medizinische und fachliche Expertise mit den betrieblichen Anforderungen. Er leistet hiermit einen wichtigen Beitrag bezüglich der individuellen Maßnahmenplanung.

Bei Fragen zur gesundheitsgerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes und der Tätigkeit beraten die Betriebsärzte auch Führungskräfte und BEM-Beauftragte (Beratung des Arbeitgebers in Fragen des Gesundheitsschutzes nach §3 (1) ASiG). Abhängig vom Vorliegen einer Einwilligungserklärung der BEM-Nehmenden kann diese Beratung entweder anonymisiert oder personenbezogen erfolgen.

## **2.7. Externe Stellen**

Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber (hier: BEM-Beauftragte) die Rehabilitationsträger oder bei Schwerbehinderten die Einheitliche Ansprechstelle für Arbeitgeber (EAA) nach § 185a SGB IX oder das Integrationsamt zum Verfahren hinzugezogen, damit diese darauf hinwirken können, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und erbracht werden.

## **2.8. Betriebliche Sozialberatung**

Als freiwilliges Beratungs- und Unterstützungsangebot des Arbeitgebers ist die Beteiligung der Betrieblichen Sozialberatung am BEM gesetzlich nicht vorgeschrieben. Sie kann aber sinnvoll sein, wenn im Suchprozess des Verfahrens ein fachlicher Beratungs- und Unterstützungsbedarf zu psychosozialen Problemen erkennbar ist.

Die Betriebliche Sozialberatung kann dann z.B. als temporäre Maßnahme im BEM-Verfahren angeboten werden. Die Annahme durch die BEM-Nehmenden ist freiwillig.

Die Betriebliche Sozialberatung kann mit Zustimmung der BEM-Berechtigten auch in Folgegesprächen des Verfahrens (siehe 3.4.2) einbezogen werden. Vor der Beteiligung an BEM-Gesprächen, sollte ein vertrauliches Beratungsgespräch (4-Augen-Gespräch) zwischen BEM-Nehmenden und Betrieblicher Sozialberatung ermöglicht werden.

## **2.9. Vertrauensperson**

Durch das Teilhabestärkungsgesetz (2021) ist im § 167 (2) SGB IX die Möglichkeit geschaffen worden, dass BEM-Berechtigte zu allen Gesprächen im BEM „zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen“ können. Als Vertrauensperson dürfen sowohl Personen aus dem Betrieb (z.B. erfahrene Kolleg\*innen, persönlich geschätzte Person aus Personalrat, Schwerbehindertenvertretung oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte) wie auch außerhalb des Betriebes (z.B. Lebenspartner\*innen, Familienangehörige, Rechtsanwalt\*in) benannt werden. BEM-Berechtigte sind über diese Möglichkeit zu informieren. Die Entscheidung über die Beteiligung einer Vertrauensperson liegt allein bei den BEM-Berechtigten.

### 3. Ablauf des BEM Verfahrens

Wie das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement abläuft und welche Schritte es beinhalten kann, zeigt die folgende Abbildung.

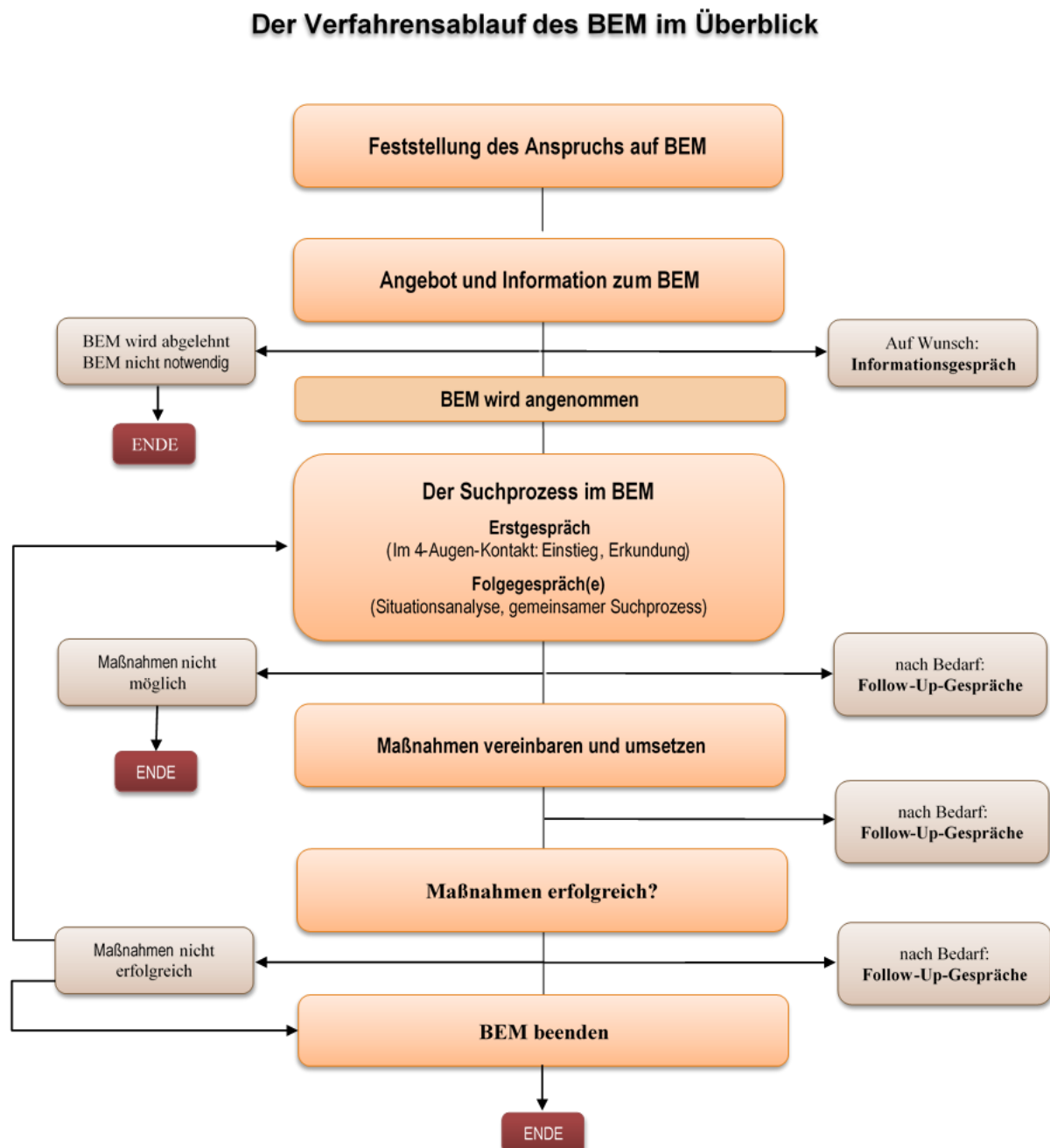


Abbildung 1

Nicht immer werden alle Verfahrensschritte durchlaufen. Die Anzahl der Gespräche kann stark variieren.

### 3.1. Feststellung des Anspruchs auf BEM

Die Verpflichtung des Arbeitgebers zum Angebot eines BEM setzt mit dem Erreichen einer mehr als sechswöchigen ununterbrochenen oder wiederholten Arbeitsunfähigkeitszeit<sup>2</sup> innerhalb der letzten 12 Monate ein und bezieht sich auf Arbeitsunfähigkeitszeiten aufgrund von Krankheit, medizinischen Rehabilitationsmaßnahmen sowie Arbeits- und Wegeunfällen.

Nicht angerechnet werden hierbei Abwesenheitszeiten aufgrund von

- Erholungs- u. Sonderurlaub<sup>3</sup> bzw. Urlaub aus besonderen Anlässen gem. Bremischer Urlaubsverordnung
- Vorsorgekuren nach der Bremischen Heilvorsorgeverordnung (BremHfV)<sup>4</sup>
- Maßnahmen der Wiedereingliederung bei Beamten\*innen<sup>5</sup>
- Mutterschutz
- Mutterschutzrechtliche Beschäftigungsverbote gemäß §§ 4 und 8 MuSchG (generelles Beschäftigungsverbot) sowie § 3 Abs. 1 MuSchG (individuelles Beschäftigungsverbot)
- Elternzeit
- Bildungszeit
- Freistellung nach dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften
- Sonderurlaub zur Betreuung erkrankter Kinder nach § 45 SGB V

Die Erfassung der Daten und die Feststellung der 6-wöchigen Arbeitsunfähigkeitszeit erfolgt in den meisten Dienststellen über das MiP (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterportal)<sup>6</sup>.

Wird ein BEM abgeschlossen, beginnt die Zählung der AU-Tage mit dem Eintreten einer darauffolgenden Arbeitsunfähigkeit neu.

Bei Einsetzen der Anspruchsvoraussetzungen für ein BEM informiert die Personalstelle die BEM-Beauftragte, die zuständige Interessenvertretung sowie die direkte Führungskraft. In Dienststellen, die am MiP (Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal) angeschlossen sind, erfolgt diese Information überwiegend automatisiert.

#### **BEM auch ohne Vorliegen der sachlichen Voraussetzungen?**

Dienststellen können sich dafür entscheiden, dass Beschäftigte auf Wunsch auch bei geringeren Fehlzeiten (als 42 Tage in 12 Monaten) nach Prüfung und im Einzelfall ein BEM-Verfahren erhalten können. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Durchführung.

<sup>2</sup> Zur Berechnung werden die der Dienststelle vorliegenden Nachweise über Arbeitsunfähigkeitszeiten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit innerhalb der letzten 12 Monate addiert

<sup>3</sup> Bei Beamten\*innen wird gemäß § 15 Abs. 1 BremUrlVO für Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation Sonderurlaub gewährt, sofern die beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Beurlaubung setzt Dienstfähigkeit voraus und wird in diesem Fall nicht als krankheitsbedingte Fehlzeit behandelt.

<sup>4</sup> Nach der Verordnung über die freie Heilfürsorge der Polizeivollzugs- und Feuerwehrbeamten des Landes und der Stadtgemeinde Bremen (Bremische Heilfürsorgeverordnung - Brem HfV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 01. März 2002 (Brem.GBl. S. 34) gibt es für Polizei und Feuerwehrbeamten\*innen sogenannte „Vorsorgekuren“ (§ 13) und „Heilkuren“ (§ 14). Bei der Vorsorgekur liegt - im Gegensatz zur Heilkur - keine Dienstunfähigkeit vor, sodass die Zeiten nicht auf die Abwesenheitszeiten anzurechnen sind.

<sup>5</sup> Gemäß § 8 BremAZVO kann für Beamten\*innen die regelmäßige Arbeitszeit zur Wiederherstellung der vollen Dienstfähigkeit vorübergehend gekürzt werden (siehe auch Rundschreiben Nr. 5/96 vom 23.01.1996 und 13/96 vom 12.03.2006).

<sup>6</sup> Dienststellen, die nicht an das MiP angeschlossen sind, sollten sich bezüglich der Datenerfassung an den folgenden Grundsätzen orientieren: Die Berechnung erfolgt nicht für ein Kalenderjahr, sondern innerhalb der ersten 12 Monate nach der ersten Meldung der Arbeitsunfähigkeit (AU). Entsprechend den gesetzlichen Regelungen über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) werden bei der Berechnung einer mehr als sechswöchigen ununterbrochenen oder wiederholten AU-Zeit von Beschäftigten innerhalb eines Jahres ausschließlich Kalenderwochen (7 Tage) zugrunde gelegt und sämtliche Kalendertage gezählt. So wird bei der Berechnung der AU-Tage das Wochenende in den Fällen mitgezählt, in denen die ärztliche AU-Bescheinigung über das Wochenende hinausgeht oder es miteinschließt. Bei Teilzeitbeschäftigung wird in gleicher Weise verfahren. (Beispiel: Ein Teilzeitbeschäftigter arbeitet montags, mittwochs und freitags. Die AU wird für Montag bis Freitag bescheinigt. Es werden 5 Kalendertage als AU-Zeit erfasst.)

## 3.2. Angebot und Information zum BEM

Sind die Anspruchsvoraussetzungen für ein BEM festgestellt - unabhängig von vermuteten oder bekannten Ursachen der Arbeitsunfähigkeit - ist ein BEM Verfahren anzubieten.

### **BEM zeitnah anbieten**

Erkrankte Beschäftigte sollen zeitnah nach Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen das BEM-Angebot erhalten (Empfehlung: binnen 1 Woche) - unabhängig davon, ob sie noch arbeitsunfähig oder bereits wieder an den Arbeitsplatz zurückgekehrt sind.

### 3.2.1. Schriftliches Angebot

Das Angebot des BEM erfolgt in schriftlicher Form.

- Ein Musteranschreiben (siehe Anlage 9.6), das die wichtigsten Informationen enthält, befindet sich im Anhang dieser Handlungshilfe..
- Die BEM-berechtigte Person ist schon mit dem BEM-Angebot umfassend über Art und Umfang der zu erhebenden und zu verwendenden Daten aufzuklären. Dazu wird dem Erstanschreiben auch das Formular „Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM“ (siehe Anlage 9.2) zur Information beigelegt.
- Das Musteranschreiben enthält auch das Angebot eines Informationsgesprächs. Es dient der Klärung von Fragen und Unsicherheiten, die die BEM-berechtigte Person ggfs. gegenüber dem BEM-Angebot noch hat. Es bietet die Chance das Vertrauen in das Verfahren und in die handelnden Personen zu stärken.
- Die BEM-berechtigte Person wird um schriftliche Antwort gebeten, ob sie das angebotene BEM Verfahren annehmen möchte, nicht annehmen möchte oder zuvor ein Informationsgespräch wünscht. Dazu wird ein Rückantwort-Formular (siehe Anlage 9.7), bestenfalls mit frankiertem Umschlag, dem BEM-Angebot beigelegt.

### **BEM-Flyer**

Über das Kompetenzzentrum beim Senator für Finanzen kann ein ansprechend gestalteter Flyer zum BEM bezogen werden. Der Flyer enthält einen QR Code, über den auch auf ein Erklär-Video zum BEM zugegriffen werden kann.

### **Erinnerungsschreiben und Beendigung des Verfahrens, wenn das Angebot nicht beantwortet wird**

- Antwortet die BEM-berechtigte Person auf das BEM-Angebot nicht binnen 14 Tagen, wird sie erneut angeschrieben. In dem Wiederholungsanschreiben wird darauf hingewiesen, dass das Angebot zum BEM als abgelehnt gewertet wird, wenn auch das zweite Anschreiben unbeantwortet bleiben sollte (Frist setzen).
- Reagiert die BEM-berechtigte Person weder auf das schriftliche BEM-Angebot noch auf ein Erinnerungsschreiben, kann das BEM nicht zustande kommen.
- Die ausgebliebene Antwort auf das BEM-Angebot wird im Datenblatt BEM (siehe Anlage 9.5) schriftlich festgehalten. Das Datenblatt BEM wird an die Personalstelle versandt.
- Die Personalstelle nimmt das Datenblatt BEM zur Krankenakte (Teilakte der Personalakte) und schließt das Verfahren im MiP.
- Durch die Schließung des Verfahrens beginnt bei Eintreten einer neuen Arbeitsunfähigkeit die Zählung der AU-Tage im Sinne der Fristen des § 167 (2) SGB IX erneut.

### 3.2.2. Informationsgespräch auf Wunsch

Das Angebot von Informationsgesprächen hat sich bewährt, weil Unsicherheiten und Fragen beim erstmaligen Erhalt eines BEM-Angebots eher der Regelfall als die Ausnahme sind. Im Gespräch können diese Fragen geklärt, Missverständnisse ausgeräumt und die wichtigsten Informationen nochmal erläutert werden. Vielen BEM-Berechtigten fällt am Ende die Entscheidung leichter, ob ein BEM sinnvoll sein könnte und von ihnen gewünscht ist.

#### **Das Informationsgespräch als Kurzkontakt führen und inhaltlich begrenzen.**

Es sollte im Regelfall nicht länger als max. 20 Minuten dauern. Je nach Erforderlichkeit oder Wunsch der BEM-Berechtigten kann es als Telefonat, Videokonferenz oder im persönlichen Kontakt stattfinden.

Es ist im Informationsgespräch darauf zu achten nicht über gesundheitliche Einschränkungen oder mögliche Maßnahmen zu sprechen, weil eine von der BEM-berechtigten Person zuvor einzuholende Einwilligung zur Datenverarbeitung zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegt.

Aus Gründen der Klarheit und der eigenen Zeitplanung sind nahtlose Übergänge zwischen Informationsgespräch und Erstgespräch zu vermeiden.

#### **Inhalte des Informationsgesprächs**

Das Informationsgespräch hat den Zweck, die BEM-berechtigte Person in die Lage zu versetzen, eine informierte Entscheidung zu treffen, ob sie das BEM annehmen oder ablehnen möchte.

Mögliche Inhalte können z.B. sein:

- Die Ziele des BEM und der über das Verfahren stattfindende „Suchprozess“
- Die Zustimmung zum BEM ist freiwillig und kann jederzeit zurückgezogen werden
- Eine Ablehnung des BEM hat keine negativen Folgen für den Beschäftigten
- Im BEM sind Datenschutz und Vertraulichkeit streng geregelt
- Die vom Gesetzgeber genannten weiteren Funktionen und Stellen, die am Verfahren beteiligt sein können
- Alle Schritte im BEM können nur in Abstimmung und mit Zustimmung der BEM-berechtigten Person erfolgen - ein erfolgreiches BEM benötigt jedoch auch deren aktive Mitwirkung.
- Klärung der noch offenen Fragen der BEM-berechtigten Person

Die BEM-berechtigte Person wird am Ende des Informationsgesprächs um Antwort gebeten, ob sie das BEM-Angebot annehmen möchte oder nicht. Bei Bedarf kann dazu auch eine Frist (max. 1 Woche) gewährt werden. Die Antwort hat auch schriftlich zu erfolgen („Rückantwortbogen zum Einladungsschreiben BEM“ 9.7 oder „Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM“ 9.2, jeweils mit Datum und Unterschrift).

### **3.3. Annahme oder Ablehnung des BEM**

Die schriftliche Mitteilung über Annahme oder Ablehnung des BEM-Angebots führt zur Eröffnung oder Schließung des BEM-Verfahrens.

#### **Annahme**

- Die Annahme des BEM wird im Datenblatt BEM (Siehe Anhang 9.5) schriftlich festgehalten. Das Datenblatt BEM wird an die Personalstelle versandt (siehe Kapitel 4), eine Kopie wird zur BEM-Akte genommen.
- Der oder die BEM-Beauftragte nimmt Kontakt zu der BEM-berechtigten Person auf und lädt zeitnah zum Erstgespräch ein.
- Das Erstgespräch ist im Regelfall ein 4-Augengespräch zwischen dem BEM-Beauftragten und der BEM-nehmenden Person. BEM-Nehmende werden im Rückantwort-Bogen (siehe Anhang 9.7) darauf hingewiesen, dass sie weitere Personen an dem Gespräch beteiligen können.

Nach Annahme des BEM ist das Erstgespräch in Abstimmung mit der BEM-berechtigten Person zeitnah zu terminieren, damit das BEM schnellstmöglich beginnt.

#### **Ablehnung**

BEM-Berechtigte können das Angebot eines BEM ohne Angabe von Gründen ablehnen.

- Die Ablehnung des BEM wird im Datenblatt BEM (Siehe Anhang 9.5) schriftlich festgehalten. Das Datenblatt BEM wird an die Personalstelle versandt (siehe Kapitel 4).
- Die Personalstelle nimmt das Datenblatt BEM zur Krankenakte (Teilakte der Personalakte) und schließt das Verfahren im MiP.

Durch die Schließung des Verfahrens beginnt bei Eintreten einer neuen Arbeitsunfähigkeit die Zählung der AU-Tage im Sinne der Fristen des § 167 (2) SGB IX erneut.



### 3.4. Der Suchprozess im BEM

Haben BEM-Berechtigte dem angebotenen BEM-Verfahren zugestimmt, wird möglichst zeitnah zum Erstgespräch eingeladen - unabhängig davon, ob die BEM-berechtigte Person noch arbeitsunfähig oder bereits wieder an den Arbeitsplatz zurückgekehrt ist.

Koordination und Gesprächsleitung des Erstgesprächs und möglicher Folgegespräche liegen in der Verantwortung der BEM-Beauftragten. Als Prozessgestaltende sorgen sie für einen geeigneten Gesprächsrahmen damit Vertrauen zwischen BEM-Nehmenden und beteiligten Gesprächspartner\*innen entstehen kann.

#### **BEM als verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess:**

Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts ist das BEM als rechtlich regulierter, aber verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess zu verstehen, der individuell angepasste Lösungen zur Vermeidung zukünftiger Arbeitsunfähigkeit ermitteln soll.<sup>7</sup>

#### **Erst die Situation verstehen - dann über Maßnahmen sprechen**

In Übertragung des medizinischen Grundsatzes „Diagnose vor Behandlung“, steht im BEM-Verfahren die Situationsanalyse vor der Maßnahmenfindung. Erfahrungen im BEM zeigen: wird vorschnell über Maßnahmen verhandelt, bevor die Situation der BEM-berechtigten Person ausreichend verstanden worden ist, bleiben Maßnahmen nicht selten wirkungslos.

#### **Im Zentrum stehen gesundheitliche Einschränkungen und Anforderungen am Arbeitsplatz**

Kern der Situationsanalyse sind Fragen zum aktuellen Gesundheitszustand, die Erfassung von Einschränkungen, der Abgleich von Fähigkeiten und Anforderungen am Arbeitsplatz und die Auseinandersetzung mit Zusammenhängen zwischen Erkrankung und Arbeitsbedingungen.

#### **Erfragen, wodurch die Rückkehr an den Arbeitsplatz bzw. die Stabilisierung der Gesundheit erschwert wird**

- Haben sich aus der Erkrankung Beeinträchtigungen ergeben, die die Rückkehr erschweren?
- Gibt es Gründe am Arbeitsplatz, die zur Arbeitsunfähigkeit beigetragen haben?
- Ist in der aktuellen Arbeitssituation eine Wiederaufnahme der Tätigkeit möglich?
- Gibt es außerbetriebliche Faktoren, die mit einbezogen werden sollten, um die Arbeitsfähigkeit wieder zu stabilisieren?

#### **Auch außerbetriebliche Faktoren können im BEM einbezogen werden**

Wenn private Probleme oder das individuelle Gesundheitsverhalten die Vermeidung zukünftiger Arbeitsunfähigkeit erschweren, können auch diese Themen Gegenstand des ergebnisoffenen Suchprozesses im BEM werden - vorausgesetzt, die BEM-Nehmenden sind dazu bereit!<sup>8</sup> Eine vertrauensvolle Atmosphäre und eine wertschätzende Haltung aller Beteiligten können dafür eine gute Basis schaffen. So können zum Beispiel auch Maßnahmen der Rehabilitation, der Prävention oder psychosoziale Beratung Ergebnisse des Eingliederungsmanagements werden.

Erst- und Folgegespräch(e) bilden den Rahmen des gemeinsamen Suchprozesses im BEM.

<sup>7</sup> BAG vom 10.12.2009, 2 AZR 400/08

<sup>8</sup> vgl. BAG vom 20.11.2024 2 AZR 755/13 und LAG Hessen 06/2014 21 Sa 1456/12

### 3.4.1. Erstgespräch

BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende führen das Erstgespräch. Es dient der Vertrauensbildung, der Bestandsaufnahme sowie der Abstimmung des weiteren Vorgehens. BEM-Nehmende sollen in ihrer Situation wahrgenommen und mit ihren Anliegen bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz ernstgenommen werden.

Auf ausdrücklichen Wunsch der BEM-Berechtigten (kann im Rückantwort-Formular angekreuzt werden, siehe Anlage 9.7) können bereits zum Erstgespräch auch weitere Personen beteiligt werden.

Das Erstgespräch findet i.d.R. vor Ort im Büro/Besprechungsraum der BEM-Beauftragten statt, Alternativen (z.B. Videokonferenz) sind jedoch möglich, wenn dies für die Durchführung des Verfahrens förderlich ist.

#### **Inhalte des Erstgesprächs**

- Je nach Informationsstand der BEM-Nehmenden ist ggfs. noch aufzuklären über die Ziele und die Regelungen zu Datenschutz und Verschwiegenheit im BEM.
- Die Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM wird abgeschlossen (Formblatt, siehe Anhang 9.2). Mit der Unterzeichnung der Einwilligung liegt die Voraussetzung für den Beginn des Verfahrens vor.
- Im Zentrum des Gesprächs steht die erste Bestandsaufnahme (Situationsanalyse) zu gesundheitlichen Einschränkungen in Bezug auf die Tätigkeit.
- Es wird geklärt, ob ein Folgegespräch nötig ist und wer ggfs. mit einbezogen wird.

#### **Aufklärung und Abstimmung über am Verfahren zu beteiligende Personen bzw. Stellen**

Der BEM-Beauftragte informiert die BEM-berechtigte Person über die nach Kapitel 2 nötigen bzw. möglichen weiteren Beteiligten und stimmt sich dazu ab. Die Beteiligung der jeweiligen Personen bzw. Stellen ist nur möglich, wenn die BEM-berechtigte Person ihr zustimmt.

- Ein\*e Vertreter\*in des Personalrat ist grundsätzlich vorgesehen, bei Schwerbehinderten außerdem auch die Schwerbehindertenvertretung. Ihre Beteiligung kann von der BEM-nehmenden Person ausgeschlossen werden.
- Kommen arbeitsplatzbezogene Maßnahmen in Frage, dann sind die entsprechenden Entscheidungsverantwortlichen - i.d.R. die direkte Führungskraft - am BEM zu beteiligen.
- Kommt für die BEM-berechtigte Person eine Beteiligung der direkten Führungskraft am Verfahren nicht in Frage, weil aus ihrer Sicht die direkte Führungskraft ein Bestandteil ihrer Problematik ist, so soll die Möglichkeit eingeräumt werden, die nächsthöhere Führungskraft in das Verfahren einzubeziehen. BEM-Beauftragte wägen dazu mit der BEM-berechtigten Person die jeweiligen Vor- und Nachteile ab.
- Auf die Beteiligung der Führungskraft kann verzichtet werden, wenn ausschließlich persönliche Maßnahmen ohne Arbeitsplatzbezug in Frage kommen, bzw. gewünscht werden.
- Ist die Beteiligung des Betriebsarztes am Folgegespräch gewünscht, empfehlen BEM-Beauftragte mit diesem vorab ein Vorgespräch zur arbeitsmedizinischen Beratung zu vereinbaren (4-Augen-Gespräch zwischen BEM-Nehmendem und Betriebsarzt).
- Ist die Beteiligung der Betrieblichen Sozialberatung am Folgegespräch gewünscht, empfehlen die BEM-Beauftragten ein Vorgespräch bei der Betrieblichen Sozialberatung zur Abklärung des Unterstützungsbedarfs (4-Augen-Gespräch zwischen BEM-Nehmenden und Berater\*in).
- Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden Rehabilitationsträger oder bei Schwerbehinderten das Integrationsamt oder die Einheitliche Ansprechstelle für Arbeitgeber (EAA) hinzugezogen.

Haben BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende sich auf die weiteren Beteiligten verständigt, wird unter Berücksichtigung evt. nötiger Vorgespräche möglichst zeitnah das Folgegespräch terminiert.

### **Entscheidungsverantwortliche bei arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen mit an den Tisch**

Stimmen BEM-Nehmende der Beteiligung des Verantwortlichen - i.d.R. ist dies die direkte Führungskraft - nicht zu und können dadurch arbeitsplatzbezogene Maßnahmen nicht umgesetzt und die Ziele des BEM dadurch nicht erreicht werden, so kann das BEM beendet werden.

#### **3.4.2. Folgegespräch(e):**

BEM-Beauftragte, BEM-Nehmende und die abgestimmten weiteren Personen und Stellen führen das Folgegespräch, um gemeinsam die Möglichkeiten zu erörtern, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Kommen ausschließlich persönliche Maßnahmen ohne Arbeitsbezug in Frage, können Folgegespräche auch weiterhin als 4-Augen-Gespräche zwischen BEM-Beauftragten und BEM-Nehmenden geführt werden.

Folgegespräche finden i.d.R. vor Ort im Büro/Besprechungsraum der BEM-Beauftragten statt. Alternativen (z.B. Videokonferenz) sind möglich, wenn dies für die Durchführung des Verfahrens förderlich ist.

Die Anzahl der notwendigen Folgegespräche richtet sich nach den Anforderungen des Einzelfalls. Im Sinne der Zielgerichtetheit der Verfahren und vor dem Hintergrund der Ressourcenknappheit aller Beteiligten wird empfohlen, die Anzahl im Durchschnitt auf nicht mehr als 3 Folgegespräche zu begrenzen. Follow-up Gespräche der BEM-Beauftragten werden dabei nicht einberechnet.

#### **BEM-Beauftragte leiten durchs Gespräch**

BEM-Beauftragte leiten und moderieren die Folgegespräche. Aus einer Haltung der Allparteilichkeit wirken sie aktiv auf die Mitwirkung aller am Verfahren beteiligten Personen und Stellen, auf einen verlaufs- und ergebnisoffenen Suchprozess und auf Entscheidungen über Maßnahmen hin.

BEM-Beauftragte unterstützen die BEM-berechtigte Person, dass ihre Situation im Verfahren wahrgenommen und ihre Anliegen ernstgenommen werden.

#### **BEM-Berechtigte stehen im Zentrum des Gesprächs**

Nach dem Grundsatz „nicht ohne mich und nicht über mich“ wird die BEM-berechtigte Person in den Gesprächen stets einbezogen. Als Experte bzw. Expertin der eigenen Arbeitssituation wird sie ermutigt, sich mit eigenen Ideen und Lösungsvorschlägen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit einzubringen.

Sie wird darauf hingewiesen, dass die Offenlegung von gesundheitsbedingten Einschränkungen in Bezug auf die Tätigkeit notwendig ist, um einen gemeinsamen Suchprozess einzuleiten. Dies beinhaltet nicht die Nennung von Diagnosen.

#### **Entscheidungsträger im Suchprozess von Anfang an mit einbeziehen**

Kommen arbeitsplatzbezogene Maßnahmen in Frage, wirkt als Entscheidungsträger\*in in der Regel die direkte Führungskraft am Suchprozess mit. Sie trägt eine besondere Verantwortung bei der Überprüfung der betrieblichen Machbarkeit der vorgeschlagenen Maßnahmen.

Auf Grundlage des gemeinsamen Suchprozesses aller Beteiligten und der daraus hervorgehenden Empfehlungen trifft die Führungskraft als Vertreter\*in des Arbeitgebers Entscheidungen über arbeitsplatzbezogene Maßnahmen bzw. führt Entscheidungen durch zuständige Stellen aktiv mit herbei.

### Alle am Verfahren Beteiligten können Vorschläge einbringen

Alle am Verfahren beteiligten Personen und Stellen bringen sich mit ihrer jeweiligen Expertise und Erfahrung ein. Alle können Vorschläge zur Lösung einbringen und achten darauf, dass keine vernünftigerweise in Betracht zu ziehenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten ausgeschlossen werden und jeder Vorschlag sachlich erörtert wird.<sup>9</sup>

### Situationsanalyse als Ausgangspunkt für Maßnahmen

Durch den Abgleich der Anforderungen am Arbeitsplatz mit den aktuellen Fähigkeiten der BEM-nehmenden Person können sich Hinweise auf Handlungsfelder und mögliche Maßnahmen ergeben.

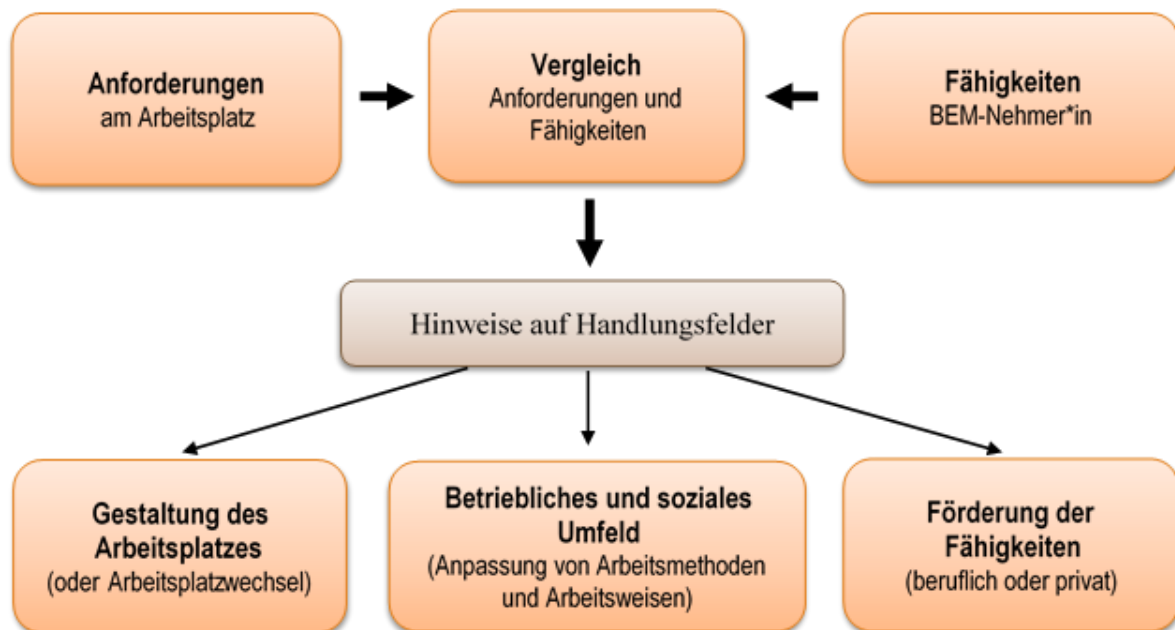


Abbildung 2

### Weitergabe von Daten nur mit Datenfreigabe

Nur mit Zustimmung der BEM-berechtigten Person und schriftlicher Datenfreigabe (siehe Anlage 9.4) dürfen Informationen aus dem BEM an ggfs. weitere am BEM zu beteiligende Personen oder Stellen weitergegeben werden.

### Gesprächsergebnisse werden im Protokoll festgehalten

BEM-Beauftragte halten Ergebnisse aus Erst- und Folgegespräch(en) in einem kurzen schriftlichen Protokoll fest. (siehe Muster im Anhang 9.8). Alle erörterten Lösungsalternativen sollten dokumentiert werden, unabhängig davon, ob eine Umsetzung möglich oder beschlossen ist.

Das Protokoll wird ausschließlich der BEM-berechtigten Person ausgehändigt und in die BEM-Akte aufgenommen.

<sup>9</sup> BAG - 2 AZR 400/08 >Rn 21

## **Bei Schwerbehinderung die Möglichkeit des Präventionsverfahrens mitbedenken**

Gibt es im BEM-Verfahren einer schwerbehinderten oder gleichgestellten BEM-nehmenden Person Hinweise darauf, dass das Beschäftigungsverhältnis gefährdet sein könnte, ist zu prüfen, ob der Anstoß zur Einleitung eines Präventionsverfahren gegeben werden sollte.

### **Prävention nach § 167 (1) SGB IX**

Der Arbeitgeber schaltet bei Eintreten von personen-, verhaltens- oder betriebsbedingten Schwierigkeiten im Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnis, die zur Gefährdung dieses Verhältnisses führen können, möglichst frühzeitig die Schwerbehindertenvertretung und die in § 176 genannten Vertretungen sowie das Integrationsamt ein, um mit ihnen alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zur Beratung und mögliche finanzielle Leistungen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Arbeits- oder sonstige Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

Im BEM-Verfahren kann beschlossen werden, darauf hinzuwirken, dass ein Präventionsverfahren nach § 167 (1) SGB IX veranlasst wird. Verantwortlich für die Einleitung ist der Arbeitgeber (Personalstelle). Er hat frühzeitig die Schwerbehindertenvertretung, den Personalrat und das Integrationsamt einzuschalten. Die Einleitung des Präventionsverfahren ist (anders als beim BEM) nicht von der Zustimmung des schwerbehinderten/gleichgestellten Beschäftigten abhängig.

Für Schwerbehinderte oder Gleichgestellte hat das Präventionsverfahren den Vorteil, dass Schwierigkeiten, die zur Gefährdung des Beschäftigungsverhältnisses führen könnten, frühzeitig erkannt und benannt werden. Das Integrationsamt kann fachgerecht unterstützen, Maßnahmen können frühzeitiger greifen und Hilfen unterliegen nicht dem Zufallsprinzip. Für die Dienststelle entsteht Rechts- und Planungssicherheit.

Leitet der Arbeitgeber das Präventionsverfahren ein, so kann das BEM-Verfahren ruhend gestellt werden.

### 3.5. Maßnahmen vereinbaren und umsetzen

Die Vereinbarung von Maßnahmen basiert auf den Erkenntnissen und Empfehlungen des gemeinsamen Suchprozesses und geschieht mit Beteiligung und Zustimmung der BEM-nehmenden Person.

Im Mittelpunkt der Maßnahmenplanung stehen Anpassungen oder Änderungen am Arbeitsplatz die eine leidensgerechte Beschäftigung ermöglichen, ggfs. auch die Versetzung an einen besser geeigneten Arbeitsplatz, Maßnahmen der medizinischen oder beruflichen Rehabilitation oder eine ärztlich empfohlene stufenweise Wiedereingliederung (siehe Abbildung 5). Dabei ist jeder erdenkliche Spielraum zur Erreichung der Ziele des BEM zu nutzen und kein vernünftigerweise in Betracht zu ziehendes Ergebnis ausschließen.<sup>10</sup> Während eines laufenden BEM-Verfahrens können zu jedem Zeitpunkt neue Maßnahmenvorschläge eingebracht werden.

BEM-Beauftragte wirken darauf hin, dass ein breites Spektrum an Lösungsmöglichkeiten im Verfahren mitgedacht wird (siehe auch Maßnahmen Beispiele Abbildung 4 ) und führen Entscheidungen des Arbeitgebers zu arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen herbei.

Durch Vereinbarung von „Testphasen“ und „Befristung von Zeiträumen“ kann ggfs. die Akzeptanz von Maßnahmen verbessert werden.

#### **Bei Konflikten am Arbeitsplatz:**

Ist im Suchprozess des BEM deutlich geworden, dass Konflikte am Arbeitsplatz ursächlich in Verbindung mit der Arbeitsunfähigkeit stehen, ermutigen BEM-Beauftragte die BEM-nehmende Person dazu, fachliche Unterstützung in Anspruch zu nehmen (Betriebliche Sozialberatung oder ADE an der Universität Bremen) und den nach der DV Konflikt vorgeschlagenen Weg zur Konfliktlösung einzuleiten. Die Konfliktbearbeitung selber aber ist nicht Bestandteil der BEM-Gespräche

Die Entscheidung, fachliche Hilfe anzunehmen und eine Konfliktlösung nach der DV Konflikt einzuleiten liegt allein bei der BEM-berechtigten Person.

#### **Entscheidung über arbeitsplatzbezogene Maßnahmen**

Die Entscheidungsverantwortung über arbeitsplatzbezogene Maßnahmen im BEM liegt i.d.R. bei der direkten Führungskraft (siehe 2.5) und/oder bei der Personalstelle. Die Rechte der Mitbestimmungsorgane und die Wege der Mitbestimmung sind einzuhalten.

#### **Verantwortung für Umsetzung klären**

Sind geeignete Maßnahmen gefunden und vereinbart, stimmen BEM-Beauftragte mit den am Verfahren Beteiligten die Verantwortlichkeiten bei der Umsetzung ab.

Alle am BEM Beteiligten tragen im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit und Verantwortung dafür Sorge, dass die beschlossenen Maßnahmen zeitnah umgesetzt werden.

#### **Einbeziehung des Umfelds erörtern**

Führen Maßnahmen zu arbeitsorganisatorischen Änderungen oder Einsatzeinschränkungen die auch Kolleg\*innen im Umfeld der BEM-Nehmenden betreffen, stimmen BEM-Beauftragte, BEM-Nehmende und Führungskraft sich dazu ab, ob und in welcher Form Kolleg\*innen ggfs. informiert werden sollen. Das Ziel: eine möglichst konfliktfreie Akzeptanz der Maßnahmen im betrieblichen Umfeld.

---

<sup>10</sup> BAG - 2 AZR 198/09

## Begleitung von Maßnahmen

Eine Begleitung von Maßnahmen kann sinnvoll sein, um Schwierigkeiten und Verzögerungen rechtzeitig zu erkennen und gegensteuern zu können. Dazu stimmen BEM-Beauftragte sich mit den am Verfahren Beteiligten ab, z.B. ob

- Feedbackschleifen verabredet werden sollen,
- BEM-Nehmende in der Rückkehrphase bzw. bei der Umsetzung von personenbezogenen Maßnahmen für eine befristete Zeit begleitet werden sollen (BEM-Beauftragte, Betriebsarzt, Betriebliche Sozialberatung, etc.).

## Dokumentation vorgeschlagener Maßnahmen

Alle vorgeschlagenen Maßnahmen werden in einem gesonderten Dokument, dem Maßnahmenplan (siehe Anhang 9.10) festgehalten und in der BEM-Akte dokumentiert. Vereinbarte Maßnahmen sind im Maßnahmenplan gesondert zu kennzeichnen.

## Fallübergreifende Dokumentation von Maßnahmen

Zur fallübergreifenden Auswertung des BEM in der Dienststelle (siehe Kapitel 6) wird empfohlen, alle im Kalenderjahr vereinbarten Maßnahmen stichwortartig und ohne Namensbezug nach den abgebildeten 4 Kategorien zu dokumentieren:



Abbildung 3

## Maßnahmen Beispiele

Beispiele von Maßnahmen oder Leistungen zur Überwindung von Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit in BEM Verfahren sind z.B.:

### Technische Maßnahmen

- Ergonomische Verbesserung
- Technische Arbeitshilfen, Hilfsmittel oder Ausstattung am Arbeitsplatz,
- Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsumfeld
- Leidensgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes

### Organisatorische Maßnahmen

- (zeitweise) Änderungen in der Arbeitsorganisation (z.B. Arbeitszeit, Pausen, etc.)
- Arbeitsversuch unter vereinbarten Bedingungen
- (zeitweise) Anpassung von Arbeitsinhalten, -aufgaben oder -mengen
- Ermöglichung orts- und zeitflexiblen Arbeitens
- Unterstützung und Begleitung eines Arbeitsplatzwechsels

### Persönliche Maßnahmen mit Arbeitsbezug

- Stufenweise Wiedereingliederung nach dem „Hamburger Modell“ (§ 44 SGB IX)
- Arbeitsmedizinische Beratung
- Inner- oder außerbetriebliche Qualifizierung, Fortbildung, Umschulung
- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (Rentenversicherungsträger)
- Konfliktberatung, Mediation bei Konflikten am Arbeitsplatz, Supervision, Coaching
- Berufsbegleitung durch Integrationsfachdienst

### Persönliche Maßnahmen ohne Arbeitsbezug

- Medizinische Rehabilitation (stationär oder ambulant) Anschlussheilbehandlung, Psychotherapie
- Betriebliche Sozialberatung (Psychosoziale Beratung, Vermittlung in weiterführende Fach- und Behandlungsstellen)
- Angebote zur Umsetzung eines gesundheitsförderlichen Lebens- und Arbeitsstils (Präventionsangebote der Rentenversicherung oder Krankenkasse, Angebote aus dem Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen, etc.)
- Betriebliche Suchtkrankenhilfe, Selbsthilfegruppen

Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Passung für den jeweiligen Einzelfall.

Kommen Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden die Rehabilitationsträger oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt vom Arbeitgeber hinzugezogen.

Abbildung 4



### **Stufenweise Wiedereingliederung**

Sie ist eine der häufigsten und zugleich erfolgreichsten Maßnahmen im BEM. Sie basiert auf einer eigenen gesetzlichen Grundlage (SGB V § 74, SGB IX § 44) und kann daher auch unabhängig vom BEM erfolgen. In der Umsetzung ist es jedoch sinnvoll, beide zusammen zu denken.

#### **Die Stufenweise Wiedereingliederung**

- hat zum Ziel, Beschäftigte nach einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit (i.d.R. 6 Wochen oder länger) oder einer schweren Erkrankung schrittweise an die volle Arbeitsbelastung am Arbeitsplatz wieder heranzuführen.

Die Durchführung einer ärztlich empfohlenen stufenweisen Wiedereingliederung gehört zu den gebotenen Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements.<sup>11</sup>

Vorteile der stufenweisen Rückkehr nach langer oder schwerer Erkrankung sind:

- Berufliche Belastbarkeit kann schrittweise kennen gelernt werden
- Angst vor Überforderung und einen Krankheitsrückfall kann abgebaut werden
- Selbstsicherheit kann wiedergewonnen werden
- Die Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit wird positiv beeinflusst

Vom behandelnden Arzt bzw. Ärztin wird ein Wiedereingliederungsplan erstellt, der in der Regel Angaben zu folgenden Punkten enthält:

- über welchen Zeitraum die Arbeitszeit schrittweise bis zur ursprünglichen Arbeitszeit angehoben wird
- welche Tätigkeit ausgeübt werden kann/soll und welche Belastungen nur eingeschränkt oder gar nicht möglich sind
- welche Bedingungen am Arbeitsplatz berücksichtigt werden müssen.

Treten Umsetzungsprobleme auf, kann eine Modifizierung oder auch vorzeitige Beendigung des Wiedereingliederungsplans sinnvoll sei. Vorschläge können z.B. durch die erkrankte Person selber oder durch den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin kommen. Die Entscheidung zur Veränderung eines bereits erstellten Wiedereingliederungsplans liegt beim behandelnden Arzt bzw. Ärztin.

#### Aufgabe der BEM-Beauftragten:

BEM-Beauftragte können die Umsetzung einer stufenweisen Wiedereingliederung unterstützen, indem sie folgende Aspekte einbringen:

- Sollte ggfs. der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin einbezogen werden?
- Ist ein geregelter Austausch zur Belastungssteuerung sinnvoll? Wer steht dafür als Ansprechpartner\*in für die BEM-berechtigte Person zur Verfügung?
- Wie sollten Kolleg\*innen der BEM-berechtigten Person über die geplante stufenweise Wiedereingliederung informiert werden, damit eine möglichst reibungslose Umsetzung der Arbeitsaufnahme gelingen kann?

Fachliche Informationen zur erfolgreichen Umsetzung und Gestaltung der stufenweisen Wiedereingliederung finden sich auf der Internetseite der Bundesarbeitsgemeinschaft für Rehabilitation ([BAR-Frankfurt.de](http://BAR-Frankfurt.de)), siehe: [Arbeitshilfe Stufenweise Wiedereingliederung der BAR](#)

Abbildung 5

<sup>11</sup> LAG Hamm - 8 Sa 726/11

### 3.6. Beendigung des BEM

Das Ende eines angenommenen BEM sollte gemeinsam zwischen BEM-Beauftragten und der BEM-berechtigten Person ggfs. unter Beteiligung der Führungskraft festgestellt und beschlossen werden.

#### **Abschlussgespräch mit Beurteilung der Wirksamkeit der Maßnahmen**

In einem das BEM abschließenden Gespräch kann auch die Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen und das BEM-Verfahren selber bewertet werden, z.B.:

- Zufriedenheit mit dem erreichten Ergebnis in Bezug auf die Ziele des BEM
- Zufriedenheit mit dem Ablauf des BEM
- Sichtweisen und Vorschläge der BEM-berechtigten Person angemessen berücksichtigt

Die Aushändigung des Feedback-Bogens (siehe Anhang 9.11) zum Abschluss des BEM wird empfohlen.

Ein begonnenes BEM-Verfahren kann auf unterschiedliche Art zum Abschluss kommen.

#### **Einvernehmliche Beendigung**

Ein angenommenes BEM-Verfahren wird im Einvernehmen zwischen BEM-Nehmenden und BEM-Beauftragten beendet, wenn es zu einem der folgenden Ergebnisse geführt hat:

- keine Maßnahmen erforderlich
- Maßnahmen wurden vereinbart, umgesetzt und ggfs. auch in ihrer Wirksamkeit überprüft
- im Suchprozess wurden Maßnahmen geprüft, aber für nicht möglich gehalten bzw. als nicht wirksam bewertet

#### **Beendigung durch die BEM-Nehmenden**

Ein angenommenes BEM-Verfahren kann jederzeit durch die BEM-berechtigte Person wieder beendet werden, auch ohne den Grund der Beendigung mitzuteilen.

#### **Beendigung durch die Dienststelle**

Ein angenommenes BEM-Verfahren kann grundsätzlich nicht einseitig durch den Arbeitgeber beendet werden. Die Rechtsprechung<sup>12</sup> sieht jedoch eine Ausnahme unter folgenden Bedingungen vor:

- Gibt es aus Sicht des Arbeitgebers keine Ansätze mehr für zielführende Präventionsmaßnahmen, kann der Klärungsprozess dann als abgeschlossen betrachtet werden, wenn auch von der BEM-nehmenden Person und den übrigen am Verfahren beteiligten Personen und Stellen keine ernsthaften weiterzuverfolgenden Ansätze für zielführende Präventionsmaßnahmen aufgezeigt wurden (ggfs. hierzu Gelegenheit einräumen und Frist setzen).

Das fallbezogene BEM-Team hat gemeinsam die Feststellung zu treffen, dass der Klärungsprozess als abgeschlossen zu betrachten ist und das BEM einseitig durch den Arbeitgeber beendet wird.

Das BEM-Verfahren endet auch, wenn das Beschäftigungsverhältnis der BEM-nehmenden Person endet.

#### **Dokumentation und Verfahrensabschluss**

BEM-Beauftragte notieren Zeitpunkt und Art der Beendigung des Verfahrens auf dem Datenblatt BEM (siehe Anlage 9.5) für ihre Verlaufsdocumentation und zur Information der Personalstelle.

Die Personalstelle übernimmt das Datenblatt BEM zur Krankenakte (Teilakte der Personalakte) und schließt das Verfahren im MiP (Mitarbeiterinformationsportal).

Durch die Schließung des Verfahrens beginnt bei Eintreten einer neuen Arbeitsunfähigkeit die Zählung der AU-Tage im Sinne der Fristen des § 167 (2) SGB IX erneut.

---

<sup>12</sup> BAG vom 18.11.2021, 2-AZR 138/21

## 4. Dokumentation

Ein rechtskonformes und erfolgversprechendes BEM kommt nicht ohne Dokumentation aus. Sie ermöglicht den Verlauf des Verfahrens nachvollziehbar und transparent zu gestalten. Dabei muss die Dokumentation sich an den gesetzlichen Regeln zum Datenschutz orientieren. Umfang und Informationstiefe sind so sparsam und effizient wie möglich zu gestalten.

Vor diesem Hintergrund hat die Dokumentation des BEM zweigeteilt zu erfolgen:

### **Krankenakte (Teilakte der Personalakte) in der Personalstelle**

In der Krankenakte werden nur Basisdaten geführt, die der Arbeitgeber benötigt, um nachzuweisen, dass er die gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung eines BEM nach SGB IX § 167 (2) erfüllt.

In der Krankenakte wird dokumentiert<sup>13</sup>:

- Kontaktaufnahme und schriftliches Angebot des BEM (mit Datum)
- Erneute Kontaktaufnahme wegen fehlender Rückmeldung (mit Datum)
- Ausbleiben der Antwort zum BEM-Angebot
- BEM zugestimmt oder BEM nicht zugestimmt
- BEM unterbrochen, abgebrochen oder abgeschlossen (mit Datum)
- BEM ist beendet am (Datum) und Art der Beendigung
- Maßnahmen sind vereinbart und umgesetzt oder keine Maßnahmen möglich bzw. vereinbart.

### **BEM-Akte (Sachakte) bei BEM-Beauftragten**

Verlauf und Ergebnisse eines angenommenen BEM werden in einer gesonderten Akte bei den BEM-Beauftragten dokumentiert. Diese führen eine strukturierte fallbezogene Verlaufsdocumentation, aus der Annahme, Aktivitäten, Ergebnisse und Abschluss des BEM nachzuvollziehen sind. Sie wird unabhängig von der Personalakte als Sachakte bei den BEM-Beauftragten in einem geeigneten Schrank mit Sicherungssystem aufbewahrt. Der volle Zugriff auf die BEM-Akte ist zweckbegrenzt und nur der Person gestattet, die ihn zur Durchführung des BEM benötigt (BEM-Beauftragte). Für den Fall, dass die Person der BEM-Beauftragten längere Zeit ausfällt (Krankheit, Urlaub, etc.) ist eine Vertretungsregelung zu organisieren. Der Vertretung ist der Zugriff auf die Akte nur dann gestattet, wenn zuvor die Zustimmung des BEM-Nehmenden eingeholt worden ist und wenn der Zweck es erfordert. Die für Zwecke des BEM erhobenen Daten und Informationen sind ausschließlich sachgebunden und nicht für andere Zwecke zu verwenden.

Die Weitergabe dieser Daten und Information an andere Stellen kann ausschließlich im Einverständnis und mit Zustimmung der BEM-Nehmenden erfolgen. Diese haben zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, Einblick in die Verlaufsdocumentation zu nehmen.

In der BEM-Akte bei den BEM-Beauftragten wird dokumentiert:

- Protokolle der Gespräche
- Beschlossene Maßnahmen
- Weitergabe von Basisdaten BEM an die Personalstelle
- Hinweis auf ggfs. vorliegende Dokumente
- Datum und Grund der Beendigung des Verfahrens

---

<sup>13</sup> Unter Beachtung der „Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV) (Brem.ABl. 2010, S.777)“

## 5. Datenschutz und Vertraulichkeit

Die Regelungen zum Datenschutz sind ein wesentliches Instrument der Vertrauensbildung im BEM. Sie gewährleisten, dass Beschäftigten ein Verfahren angeboten wird in dem alle erhobenen Daten ausschließlich auf die Ziele des BEM abgestellt sind, Daten nicht für andere Zwecke genutzt werden und nicht zum Nachteil der Betroffenen führen.

Gesetzliche Grundlagen der Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im BEM sind das Sozialgesetzbuch (SGB), die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG).

### **Verpflichtung zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes**

BEM-Beauftragte und die Mitglieder des BEM-Teams sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit im BEM zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes zu verpflichten. Die zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung wird zur Personalakte genommen. Die BEM-Beauftragten und die Mitglieder des BEM-Teams sind während ihrer BEM-Tätigkeit und auch nach deren Beendigung zur Verschwiegenheit über alle in dieser Funktion erhaltenen Kenntnisse und Unterlagen verpflichtet.

Die mit Einverständnis der BEM-Nehmenden in den BEM-Gesprächen beteiligten Personen sind durch die BEM-Beauftragten auf den Datenschutz und die strengen Regeln für gesundheitsbezogene Daten hinzuweisen (mündliche Belehrung ist ausreichend, wird im Gesprächsprotokoll vermerkt).

### **Informationen und transparente Regeln sind der Schlüssel für Vertrauen in das BEM**

Beschäftigte, denen ein BEM angeboten wird, sind die Regelungen zum Datenschutz und zur Verschwiegenheit zu erläutern. Erste Information können mit dem Anschreiben über das Angebot eines BEM-Verfahrens gegeben werden. Detaillierte Informationen und Erklärungen zur konkreten Handhabung von Datenschutz und Verschwiegenheit im BEM können aber besser in dem persönlichen Kontakt des Informationsgespräches besprochen werden.

### **Einwilligung der Beschäftigten zur Datenerhebung**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten im BEM kann nur mit schriftlicher Einwilligung der Beschäftigten erfolgen (Art. 7 DSGVO). Aus dem dazu verwendeten Vordruck müssen Zweck, Art und Umfang der Datenerhebung und -verarbeitung eindeutig hervorgehen.

### **Grundsätze der Verarbeitung von Daten im BEM**

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im BEM erfolgt nach dem Grundsatz der Datenminimierung (Artikel 5 DS-GVO), d.h. dem Zweck des BEM angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke des BEM notwendige Maß beschränkt. Eine Verarbeitung dieser Daten zu anderen Zwecken ist nur mit Zustimmung des oder der Beschäftigten möglich.

### **Basisdaten des BEM in der Personalakte (Krankenakte) bei der Personalstelle**

In die Personalakte werden lediglich Basisdaten des BEM übernommen: Einleitung, Abschluss, Nichtzustandekommen, Unterbrechung oder Abbruch des BEM-Verfahrens. Diese Informationen werden durch die BEM-Beauftragten oder das BEM-Team an die Personalstelle übermittelt und dort in der Krankenakte (Teilakte der Personalakte) und auf dem neuen Datenblatt BEM vermerkt.

### **Verlaufsdokumentation in der BEM-Akte (Sachakte) bei den BEM-Beauftragten**

Alle über die Basisdaten hinausgehenden weiteren Informationen, die im BEM erhoben werden, werden getrennt von der Personalakte in einer BEM-Akte bei den BEM-Beauftragten geführt. Die BEM-Akte beinhaltet eine fallbezogene Verlaufsdokumentation des BEM-Verfahrens, die so sparsam und effizient wie möglich gestaltet wird (ein Musterdatenblatt zur Verlaufsdokumentation und ein Musterdatenblatt zur Maßnahmenplanung befinden sich im Anhang). Entlang des chronologischen Zeitablaufs enthält sie alle Aktivitäten/Maßnahmen, die wesentlichen Erkenntnisse und die sich daraus ergebenden Handlungsschritte bzw. -felder sowie die erreichten Ergebnisse im BEM-Verlauf.

#### **Wichtig:**

Unterlagen zu Erkrankungen dürfen nicht in die BEM-Akte aufgenommen werden!

### **Zugangsregelungen für BEM-Akten**

BEM-Akten werden von den zuständigen BEM-Beauftragten geführt und sind in geeigneten Schränken (mit Sicherungssystem) unter Verschluss aufzubewahren. Bei der Verarbeitung der erstellten BEM-Daten ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass keine unbefugten Personen Zugang zu den Daten haben (Grundsatz der Integrität und Vertraulichkeit nach Artikel 5 Absatz 1 DSGVO). Im Einvernehmen mit den BEM-Nehmenden können in dem BEM-Team die notwendigen Informationen mitgeteilt werden.

### **Aufbewahrungsdauer der Daten aus BEM-Verfahren**

Für Daten aus BEM-Verfahren gilt eine Aufbewahrungsdauer von 3 Jahren nach Beendigung des Verfahrens. Zum Ende des Jahres, in dem die Aufbewahrungsdauer abläuft, ist die Verlaufsdokumentation datenschutzgerecht zu entsorgen.

### **Auskunftsrecht der BEM-Nehmenden**

BEM-Nehmende haben Anspruch auf Auskunft über alle zu ihrer Person gespeicherten Daten. Für das konkrete Vorgehen können die Datenschutzbeauftragten hinzugezogen werden.

## **6. Auswertung und Qualitätssicherung im BEM der Dienststelle**

Die regelmäßige Auswertung der Erfahrungen mit dem Verfahren ist unumgänglich, um Qualität und Erfolg des BEM in der Dienststelle zu gewährleisten.

### **Einsatz von Feedback-Bögen**

Eine einfache Form der Auswertung des BEM in der Dienststelle stellt der regelmäßige Einsatz von Feedback-Bögen dar, mit denen BEM-Nehmende nach Abschluss des Verfahrens um Rückmeldungen gebeten werden.

Ein Feedback-Bogen Muster findet sich im Anhang unter 9.11 dieser Handlungshilfe.

### **Das BEM-Team**

Es wertet mindestens 1x jährlich fallübergreifend seine Daten und Erfahrungen im BEM der Dienststelle aus und überprüft, ob ggfs. Verbesserungen in den Abläufen nötig sind und ob sich ggfs. allgemeine Erkenntnisse oder Rückschlüsse auf Gestaltungsprobleme im Arbeitssystem ableiten lassen.

Die BEM-Beauftragten treten an die Verantwortlichen für das Gremium im Gesundheitsmanagement oder des Arbeitsschutzausschusses (ASA) heran, um in dem entsprechenden Gremium der Dienststelle über das BEM berichten zu können.

### **Die Dienststellenleitung und die örtliche Interessenvertretung**

informieren und beraten sich 1x im Jahr im Rahmen einer Sitzung des Gremiums im Gesundheitsmanagement oder des Arbeitsschutzausschusses (ASA) anhand der Auswertungen des BEM-Teams mit dem/der BEM-Beauftragten über den Stand und die Wirksamkeit des BEM in der Dienststelle.

Dabei ist sicherzustellen, dass datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden und Rückschlüsse auf einzelne Personen ausgeschlossen sind.

## 7. Ressortübergreifendes Controlling und Evaluation des BEM

Zum Zwecke eines ressortübergreifenden Controllings des BEM werden jährlich<sup>14</sup> auf zentraler Ebene die folgenden Daten für den Gesamtpersonalkörper per Abfrage bei den Dienststellen erhoben:

- Anzahl der Beschäftigten, die im Jahr BEM-berechtigt geworden sind
- Anzahl aller BEM-Berechtigungen (BEM-Fälle) des Jahres
- Anzahl der tatsächlich angebotenen BEM-Verfahren des Jahres
- Anzahl der durchgeführten Informationsgespräche des Jahres
- Anzahl der angenommenen BEM-Verfahren des Jahres
- Überhang BEM-Verfahren des Vorjahres

Dienststellen die mehr als 50 Beschäftigte haben, erhalten eine individualisierte Rückmeldung durch das Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement beim Senator für Finanzen (Vergleich der BEM-Kennzahlen der Dienststelle mit Bremen Gesamt). Auf Basis dieser Daten berichtet der Senator für Finanzen regelmäßig zur ressortübergreifenden Entwicklung des BEM im Rahmen des Gesundheitsberichts des bremischen öffentlichen Dienstes.

Fünf Jahre nach Veröffentlichung dieser Handlungshilfe wird der Senator für Finanzen erneut die Umsetzungspraxis und die Erfahrungen der Dienststellen mit der Vorgehensweise im BEM überprüfen (Evaluation).

---

<sup>14</sup> Stichtag 31. Dezember eines Jahres

## **8. Unterstützung der Dienststellen durch den Senator für Finanzen**

Das Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement beim Senator für Finanzen berät und unterstützt Dienststellen bei der Etablierung des Verfahrens und der Vorgehensweisen nach dieser Handlungshilfe.

Es organisiert ein regelmäßiges Vernetzungs- und Austauschformat für BEM-Beauftragte, in dem es über neue fachliche Entwicklungen informiert.

Im Rahmen des zentralen Fortbildungsprogramms hält der Senator für Finanzen ein nach Zielgruppen differenziertes Angebot der Fortbildung zum BEM nach dieser Handlungshilfe vor, z.B.:

- Lehrgang für BEM-Beauftragte
- Seminar für Mitglieder der BEM-Teams
- Online-Seminar für Führungskräfte



## 9. Anlagen

Alle anliegenden Formulare und Muster sind auch als gesonderte pdf-Dateien verfügbar (Anfragen an [bgm.kompetenz@finanzen.bremen.de](mailto:bgm.kompetenz@finanzen.bremen.de)).

### 9.1. Anlage 1 - Die gesetzliche Grundlage des BEM

#### **§ 167 (2) SGB IX**

Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). Beschäftigte können zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen. Soweit erforderlich, wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die Rehabilitationsträger oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Absatz 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

## 9.2. Anlage 2 - Formular „Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM“



### Einwilligung zur Datenverarbeitung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname (BEM-Berechtigte*r)	
Dienststelle / Abt.	Personalnummer

Im Betrieblichen Eingliederungsmanagement werden nur solche Daten erhoben und verarbeitet, die nach dem Gesetz notwendig sind, um das Verfahren sinnvoll durchzuführen und dem Zweck dienen, Ihre Gesundheit zu fördern oder zu erhalten.

Dabei werden die datenschutzrechtlichen des Sozialgesetzbuches (SGB), der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) als auch alle sonstigen Schweigepflichten (zum Beispiel § 203 StGB – Ärztliche Schweigepflicht) bei der Durchführung des BEM beachtet und sichergestellt.

In die Krankenakte (Teilakte der Personalakte) gehen lediglich allgemeine Daten zum BEM ein:

- Wann das schriftliche Angebot des BEM erfolgt ist (Datum).
- Ob das BEM-Angebot angenommen oder abgelehnt wurde, bzw. ein Informationsgespräch gewünscht wurde (Datum) oder ob keine Rückmeldung auf das Angebot erfolgt ist.
- Ob das BEM unterbrochen, abgebrochen oder abgeschlossen ist (Datum).
- Ob Maßnahmen vereinbart und umgesetzt oder ob keine Maßnahmen möglich bzw. vereinbart sind.

In einer separaten BEM-Akte (außerhalb der Personalakte) werden alle weitere Daten, die im Verlauf eines BEM erhoben werden durch BEM-Beauftragte dokumentiert, z.B.:

- Gesprächsprotokolle,
- Vermerke über vereinbarte Maßnahmen;
- Stufenweise Wiedereingliederung,
- Angaben zur Tätigkeit und den Arbeitsbedingungen,
- Angaben zu gesundheitsbedingten Beeinträchtigungen - aber nur, wenn die BEM-berechtigte Person diese von sich aus mitteilt.

Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personal- oder BEM-Akte genommen.

Zugriff auf die BEM-Akte hat nur der bzw. die BEM-Beauftragte. Eine Weitergabe von Daten an Dritte kann nur mit der ausdrücklichen und gesonderten Einwilligung der BEM-berechtigten Person erfolgen. BEM-Berechtigte können im laufenden BEM-Verfahren jederzeit Einsicht in ihre Akte einfordern. Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens zum Jahresende vernichtet.

BEM-Beauftragte und die Mitglieder des BEM-Teams sind zur Wahrung des Datengeheimnisses beziehungsweise zur Verschwiegenheit verpflichtet. Alle am BEM Beteiligten müssen datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten. Eine Verletzung dieser Verschwiegenheitspflicht kann arbeits- oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

**Einwilligungserklärung:**

Frau/Herr ..... erklärt,

ich bin mit der Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) einverstanden,

ich bin über die Ziele und das Verfahren eines BEM umfassend informiert worden, insbesondere über die Freiwilligkeit, persönliche Angaben mitzuteilen und über die Möglichkeit zu entscheiden, wem diese Angaben zugänglich gemacht werden,

ich bin über die Erfassung und Nutzung der erhobenen Daten wie oben beschrieben, umfassend informiert worden und willige freiwillig darin ein. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung jederzeit und ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Mir ist bekannt, dass eine Weitergabe von Informationen aus der BEM-Akte an Personen oder Stellen, die nicht an dem BEM-Verfahren beteiligt sind, nur nach meiner vorherigen Zustimmung und für den konkreten Einzelfall der Weitergabe erfolgen darf. Im Vertretungsfall wendet sich der bzw. die Vertretende aus dem BEM-Team an die BEM-nehmende Person, um deren Zustimmung einzuholen.

Mir ist bekannt, dass ich jederzeit die Einwilligung zur Durchführung des BEM widerrufen kann.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift BEM-Berechtigte\*r

### 9.3. Anlage 3 - Formular „Verpflichtung zu Verschwiegenheit und Datenschutz“



#### Verpflichtung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname:	Personalnummer:
Behörde:	

Mir ist bekannt, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung oder eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt (Art 6 DS-GVO). Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 DS-GVO festgelegt. Ich bin über den Inhalt dieser Regelung unterrichtet worden. Sie steht auf der Rückseite dieser Erklärung und kann von mir jederzeit nachgelesen werden.

Ich wurde darüber belehrt, dass alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare Person beziehen, insbesondere Behinderungen, Leistungseinschränkungen oder Diagnosen, die mir bei der Erfüllung meiner Aufgaben im BEM zur Kenntnis gelangen, geheim zu halten sind und nicht unbefugt offenbart werden dürfen.

Etwaige Ausnahmen dürfen nur durch die BEM-berechtigte Person und nur zum Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erteilt werden. Entbindungen von der Pflicht zur Geheimhaltung müssen schriftlich erteilt und dokumentiert werden.

Alle Unterlagen über personenbezogene Daten sind so zu verwahren, dass Dritte keine Einsicht nehmen, keine Änderungen oder Löschungen vornehmen und nichts entnehmen können.

#### **Als Dritter im vorstehenden Sinne gilt auch der Arbeitgeber/Dienstherr bzw. das Personalbüro.**

Der Arbeitgeber, Dienstherr oder das Personalbüro dürfen von mir nicht verlangen, gegen diese Verpflichtung zu verstoßen.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen nach geltenden Datenschutz und Strafvorschriften mit Geldbuße und / oder Freiheitsstrafe geahndet werden können. Datenschutzverstöße können zugleich eine Verletzung arbeits- oder dienstrechtlicher Pflichten bedeuten und entsprechende Konsequenzen haben. Auch zivilrechtliche Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben.

Mir ist bekannt, dass meine Pflichten nach dem Datenschutz weder mit dem Abschluss des BEM-Verfahrens noch mit meinem Ausscheiden aus der Dienststelle enden.

Ich bestätige eine schriftliche Ausfertigung dieser Erklärung erhalten zu haben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Verpflichteten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Verantwortlichen  
(Arbeitgeber)

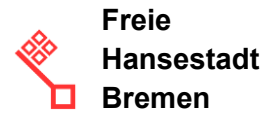
## **Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)**

Diese Grundsätze sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („**Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz**“);
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („**Zweckbindung**“);
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („**Datenminimierung**“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („**Richtigkeit**“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („**Speicherbegrenzung**“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („**Integrität und Vertraulichkeit**“)

#### 9.4. Anlage 4 - Formular „Erklärung zur Datenfreigabe“



##### **Erklärung zur Datenfreigabe im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

---

Name, Vorname der BEM-berechtigten Person

Hiermit erkläre ich, dass im Rahmen meines BEM-Verfahrens und nur zum Zwecke des BEM-Verfahrens die folgenden Daten/Informationen

an bzw. mit folgende(n) Person(en)

unter Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht ausgehändigt bzw. besprochen werden dürfen. Ich bin darüber informiert, dass ich mein Einverständnis jederzeit widerrufen kann.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift BEM-berechtigte Person

## 9.5. Anlage 5 - Formular „Datenblatt BEM“

**Zur Dokumentation in der Krankenakte (Teilakte der Personalakte)**

<b>Datenblatt BEM</b>
-----------------------

<b>Name</b>	<b>Vorname</b>

Erstkontakt (schriftlich)

BEM-Anschreiben versandt am: \_\_\_\_\_

Erneutes BEM-Anschreiben wegen fehlender Rückmeldung  
versandt am: \_\_\_\_\_

☐ Keine Rückmeldung zu den BEM-Anschreiben erhalten

☐ BEM zugestimmt am \_\_\_\_\_ ☐ BEM abgelehnt am: \_\_\_\_\_

☐ BEM ist unterbrochen seit \_\_\_\_\_

☐ BEM ist beendet am \_\_\_\_\_

☐ Einvernehmlich

☐ Durch BEM-Nehmende\*n

☐ Durch Dienststelle

☐ Maßnahmen sind vereinbart und umgesetzt

☐ keine Maßnahmen möglich bzw. vereinbart


\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift BEM-Beauftragte\*r

Die erhobenen Daten sind 3 Jahre nach Abschluss des BEM zum Ende des entsprechenden Jahres datenschutzgerecht zu vernichten.

## 9.6. Anlage 6 - Musterbrief „Einladung zum BEM“

Beispieltext eines Erstanschreibens (Seite 1)

<b>Der Senator für Finanzen</b>	 <b>Freie Hansestadt Bremen</b>
<small>Der Senator für Finanzen, Am Tabakquartier 56 · 28197 Bremen</small>	<small>Auskunft erteilt Michael Gröne Zimmer 105a / 1_54 Tel. +49 421 361 59991 Fax +49 421 496 59991 E-Mail michael.groene@finanzen.bremen.de Datum und Zeichen Ihres Schreibens  Mein Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 33-3 Bremen, 7. Juli 2025</small>

Muster Einladungsschreiben BEM

**Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gemäß § 167 (2) SGB IX.**

Sehr geehrte «Anrede» «Nachnahme»

da Sie innerhalb der letzten zwölf Monate mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, möchten wir Sie in Ihrem Genesungsprozess unterstützen und bieten Ihnen dazu das Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX an.

Bevor Sie sich für oder gegen eine Teilnahme entscheiden, möchten wir Sie umfassend über dieses Angebot informieren.

**Gesetzliche Grundlage und Ziele des BEM**

Grundlage für das BEM bildet das Sozialgesetzbuch IX, §167 Absatz 2. Ziel dieses ergebnisoffenen Verfahrens ist es, gemeinsam mit Ihnen Wege zu finden, um Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und Ihren Arbeitsplatz zu erhalten. Dies kann sowohl durch Maßnahmen am Arbeitsplatz als auch durch Unterstützungsangebote außerhalb der Dienststelle erfolgen. Gerne können Sie auch eigene Vorschläge einbringen.


**Freiwilligkeit, Datenschutz und Einbindung weiterer Akteure**

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig und setzt Ihre Zustimmung voraus. Auch wenn Sie derzeit noch arbeitsunfähig sein sollten, steht dies einer Teilnahme am BEM nicht im Wege.

Entscheiden Sie sich gegen eine Teilnahme, gehen wir davon aus, dass derzeit keine Unterstützung notwendig oder gewünscht ist: weder zur Überwindung Ihrer Arbeitsunfähigkeit noch zur Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit, mit dem Ziel, Ihren Arbeitsplatz langfristig zu sichern.

Im BEM wird alles absolut vertraulich behandelt und unterliegt strengen Regeln des Datenschutzes. Sie entscheiden über die Weitergabe von Daten. Nichts kann ohne Ihre Zustimmung durchgeführt werden.

Gemäß § 167 Absatz 2 SGB IX ist die Teilnahme eines Mitglieds des Personalrates an den Gesprächen vorgesehen. Sofern bei Ihnen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit einem schwerbehinderten Menschen vorliegt, außerdem die Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit eine

<small>Dienstgebäude, Briefkasten und Eingang Am Tabakquartier 56 28197 Bremen Internet: <a href="http://www.finanzen.bremen.de/">http://www.finanzen.bremen.de/</a> Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung unter Tel. (0421) 361-0, <a href="http://www.transparenz.bremen.de">www.transparenz.bremen.de</a>, <a href="http://www.service.bremen.de">www.service.bremen.de</a></small>	 <small>Haltestellen Alter Schutzdeich (Buslinie 63) Dötlinger Straße (Buslinie 24)</small>
--	---



- 2 -

zusätzliche Vertrauensperson Ihrer Wahl hinzuziehen. Der betriebsärztliche Dienst wird nur bei Bedarf hinzugezogen; auch Rehabilitationsträger oder Integrationsamt können beteiligt werden.

Wichtig: Die Einbindung der genannten Personen oder Stellen erfolgt nur mit Ihrer Einwilligung und im Rahmen des Erforderlichen.

Das BEM bietet die Chance, einen Weg zu finden, wie Ihre gesundheitliche Situation und die Anforderungen des Arbeitsplatzes in Einklang gebracht werden können.

Wir würden uns über Ihre Teilnahme freuen.

Bitte teilen Sie uns mit beiliegenden Rückantwort-Bogen mit, ob Sie das Angebot eines BEM annehmen möchten oder nicht. Falls Sie noch unentschieden sind oder noch Fragen haben sollten, können Sie auch ankreuzen, dass Sie zuerst ein unverbindliches Informationsgespräch führen möchten.

Bei entsprechender Rückmeldung werden wir uns zur Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

**Muster Einladungsschreiben BEM**

Anlagen

Rückantwort-Formular

Informationen zum BEM

Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM

## 9.7. Anlage 7 - „Rückantwort-Bogen zum Einladungsschreiben BEM“

**Rückantwort** - bitte zeitnah zurücksenden an:

Persönlich / Vertraulich

An

> Name BEM-Beauftragte\*r <

> Dienststelle <

> Anschrift <

**Antwort zum Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gemäß  
§ 167 (2) SGB IX vom \_\_\_\_\_**

- ☐ **Ja, ich nehme die Einladung zum BEM an** und bitte um Abstimmung eines Termins für ein Erstgespräch.  
Telefonisch bin ich unter folgender Nummer zu erreichen: \_\_\_\_\_  
Am Erstgespräch mit dem/der BEM-Beauftragten können auf Ihren Wunsch noch weitere Personen beteiligt werden:
- ☐ Am Erstgespräch soll ein\*e Vertreter\*in des Personalrats teilnehmen
  - ☐ Am Erstgespräch soll ein\*e Vertreter\*in der Schwerbehindertenvertretung teilnehmen  
(gilt nur für Schwerbehinderte oder Gleichgestellte)
  - ☐ Am Erstgespräch soll \_\_\_\_\_ als meine Vertrauensperson teilnehmen
- ☐ **Nein, ich nehme die Einladung zum BEM nicht an.** Ich habe die Informationen zum BEM und das Formular „Einwilligung zur Datenverarbeitung im BEM“ aber erhalten und verstanden.

Alternativ:

- ☐ **Ich bin mir noch nicht sicher und bitte daher vorab um ein unverbindliches Informationsgespräch zum BEM.**  
Telefonisch bin ich unter folgender Nummer zu erreichen: \_\_\_\_\_

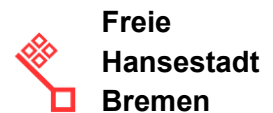
\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Anschrift

## 9.8. Anlage 8 - Muster „Gesprächsprotokoll“



### Gesprächsprotokoll

#### im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

von: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname der BEM-berechtigten Person

Gespräch am: \_\_\_\_\_

Beteiligte: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Beteiligten wurden über die Regeln des Datenschutzes im BEM mündlich aufgeklärt

Wesentliche Inhalte des Gesprächs waren

Weitere Absprachen / weiteres Vorgehen im BEM-Verfahren

\_\_\_\_\_  
Unterschrift: BEM-berechtigte Person

\_\_\_\_\_  
Unterschrift BEM-Beauftragte\*r

9.9. Anlage 9 - Muster „Verlaufsdokumentation“

Freie  
Hansestadt  
Bremen

Verlaufsdokumentation im BEM-Verfahren

BEM-Berechtigte\*r: \_\_\_\_\_


BEM-Beauftragte\*r: \_\_\_\_\_

Datum	Aktivität	Ergebnis	Bemerkung

Dokumentationshilfe in der BEM-Akte

2

## 9.10. Anlage 10 - Muster „Maßnahmenplanung“



Freie  
Hansestadt  
Bremen

BEM-Berechtigte\*r: \_\_\_\_\_

BEM-Beauftragte\*r: \_\_\_\_\_

Nr	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zu beteiligen	Bis	Ergebnis

Zur Dokumentation in der BEM-Akte

## 9.11. Anlage 11 - Muster „Feedback-Bogen“

### Feedback-Bogen Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



Liebe\*r BEM-Nehmende\*r,

zur Weiterentwicklung der Qualität des BEM in unserer Dienststelle bittet Sie das BEM-Team um eine kurze Rückmeldung zu Ihren Erfahrungen mit dem BEM-Verfahren. Durch Ihre Rückmeldungen können Sie uns dabei unterstützen, das Verfahren und unsere Abläufe weiter zu verbessern.

Bitte geben Sie den ausgefüllten Fragebogen ohne Namensnennung zurück an Ihre\*n BEM-Beauftragte\*n. Wir werten die Feedback-Bögen regelmäßig aus und fassen die Ergebnisse zusammen. Rückschlüsse auf Antworten einzelner Personen sind nicht möglich.

Ergebnisse des BEM	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils teils /	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
Die Anforderungen an meinem derzeitigen Arbeitsplatz passen zu meiner gesundheitlichen Situationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Arbeitsfähigkeit hat sich durch das BEM verbessert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgrund meiner eigenen Erfahrungen, würde ich das BEM auch Kolleg*innen empfehlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alles in allem bin ich mit dem zufrieden, was bei mir im BEM erreicht wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abläufe im BEM	Trifft völlig zu	Trifft eher zu	Teils teils /	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
Das Anschreiben mit dem Angebot des BEM habe ich als „wohlwollend“ empfunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin gut über das BEM informiert worden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Gespräche mit meiner Ansprechperson waren vertrauensvoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alles, was im BEM gemacht wurde, wurde mit mir vorher abgestimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Personen/Stellen, die ich für mein BEM als nötig empfunden habe, wurden eingebunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angenommen, es hätte kein BEM stattgefunden, was wäre Ihrer Einschätzung nach dann eingetreten? <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ich wäre vermutlich genauso wieder gesund und leistungsfähig geworden</li> <li><input type="checkbox"/> Ich wäre vermutlich länger oder häufiger arbeitsunfähig gewesen, als zuvor</li> <li><input type="checkbox"/> Ich hätte an dem damaligen Arbeitsplatz nicht voll arbeiten können</li> <li><input type="checkbox"/> Ich wäre meinen Kolleg*innen zur Last gefallen</li> <li><input type="checkbox"/> Meine Arbeit hätte mir keine Freude mehr bereitet</li> <li><input type="checkbox"/> Ich hätte länger auf Behandlungstermine gewartet</li> <li><input type="checkbox"/> Ich hätte meinen Arbeitsplatz verloren</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstiges und zwar</li> </ul>					

**Vielen Dank im Voraus**

Das BEM-Team ihrer Dienststelle



