

Die Senatorin für Finanzen

Die neue Handlungshilfe zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Überblick über Veränderungen in der Vorgehensweise zum BEM nach § 167 (2) SGB IX für den bremischen öffentlichen Dienst

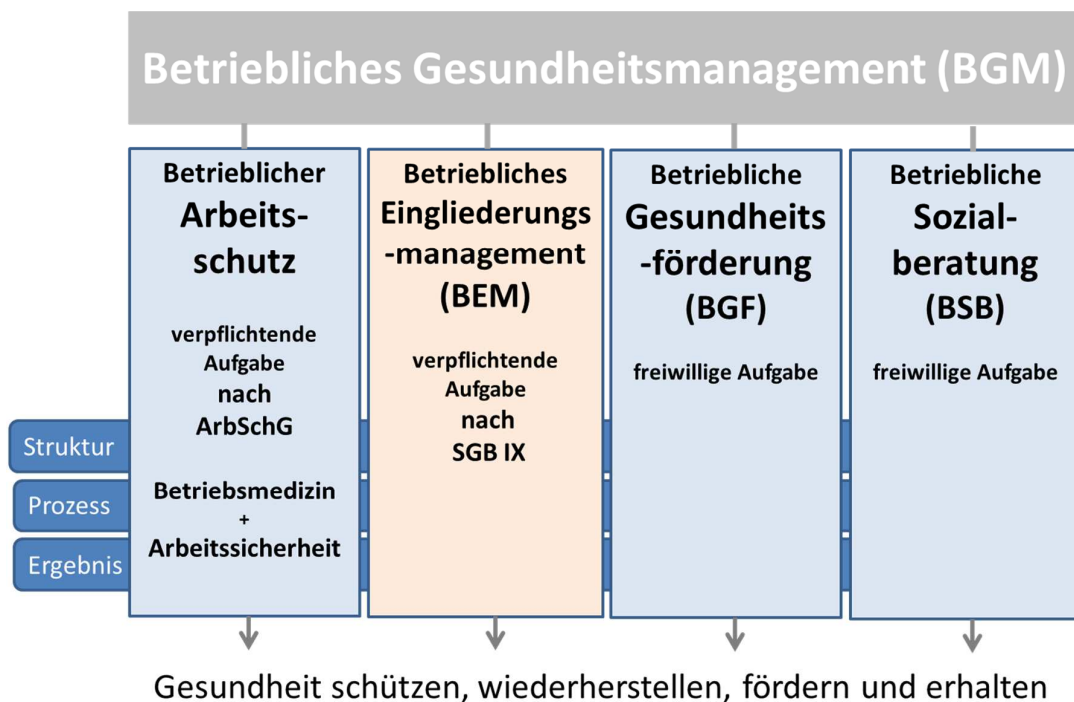
GPR-Arbeitskreis Gesundheitsförderung, 05.09.2018
Michael Gröne



Die Senatorin für Finanzen



Wir wollen das BEM als ein Baustein des Gesundheitsmanagements positionieren!



1. Die wesentlichen Veränderungen im Überblick

- a) **Übertragung der Kernaufgaben an BEM-Teams und BEM-Beauftragte**
(Entwicklung eines stabilen Wissens- und Erfahrungsfundaments)
 - b) **Dem eigentlichen BEM-Verfahren wird ein Informationsgespräch vorgeschaltet**
(Entscheidungsgrundlage der BEM-Berechtigten verbessern)
 - c) **Fallmanagement verbessert die Verfahrensqualität und erhöht die Erfolgsaussichten**
(Berücksichtigung der Erfolgsfaktoren und Standards im BEM)
 - d) **Aktualisierte Regelungen zu Datenschutz und Dokumentation**
(Kern der Vertrauensbildung im BEM-Verfahren)
 - e) **Die Wirksamkeit des BEM wird überprüft**
(Aufbau eines Controlling)
-

2

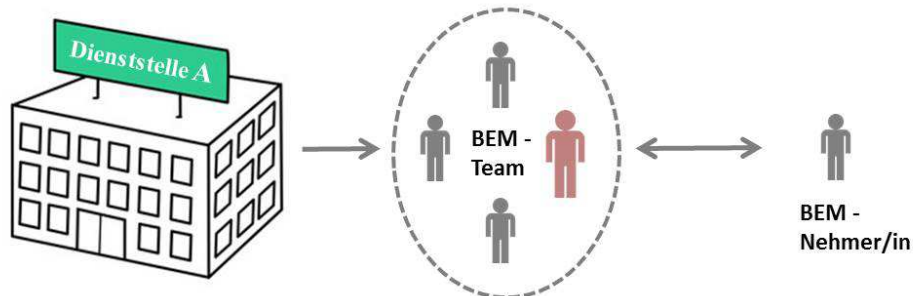
1a) Übertragung der Kernaufgaben an BEM-Teams und BEM-Beauftragte

Das BEM-Team ist für die Umsetzung des Eingliederungsmanagements in der Dienststelle zuständig.

- Es wird aus Personen gebildet, die aufgrund ihrer Funktion und Persönlichkeit in der Dienststelle akzeptiert und geeignet sind
 - die Aufgaben des BEM zu übernehmen
 - vertrauensvoll zusammenzuarbeiten
 - gemeinsam als Team zu agieren
 - BEM-Beauftragte sind besonders qualifizierte Mitglieder des BEM-Teams, die als Hauptansprechpersonen im BEM einer Dienststelle fungieren, d.h.
 - die Begleitung der Beschäftigten übernehmen und
 - für Fallmanagement und Falldokumentation zuständig sind
-

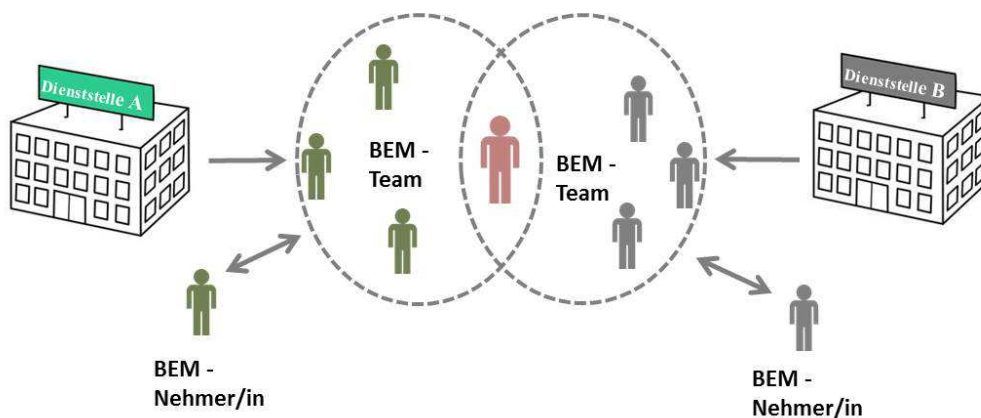
3

Organisation des BEM in der Dienststelle Variante A



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

Organisation des BEM in der Dienststelle Variante B



Variante B = Mehrere Dienststellen haben eigene BEM-Teams und gemeinsam BEM-Beauftragte/n (Verbundlösung)

Zusammensetzung des BEM-Teams

- Dienststellenleitung und Personalrat verständigen sich auf ein BEM-Team aus Personen, welche über möglichst hohe Akzeptanz gleichermaßen bei Beschäftigten, Vorgesetzten und Interessenvertretungen verfügen.
- Erfolgversprechend sind kleine feste Teams (3-5 Personen)
 - 1 Arbeitgebervertreter
 - 1 Personalratsvertreter
 - ggfs. 1 Schwerbehindertenvertreter
 - ggfs. 1 Frauenbeauftragte
 - sowie 1 Person als BEM-Beauftragte
- Grundlage für eine erfolgreiche Arbeit als BEM-Team ist die Bereitschaft und Fähigkeit aller Mitglieder vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und die Fähigkeit zur strukturierten und ziel- und ressourcenorientierten Fallbearbeitung.

Aufgaben und Arbeitsweise des BEM-Teams

- Übernimmt alle wesentlichen Aufgaben im BEM der Dienststelle und koordiniert das Fallmanagement.
- Die Begleitung von BEM-Nehmer/innen bleibt das gesamte Verfahren hindurch möglichst in einer Hand (i.d.R. bei BEM-Beauftragten).
- Das BEM-Team berät sich in regelmäßigen Besprechungen zu aktuellen BEM-Fällen - mit Zustimmung und ggfs. Beteiligung der Betroffenen - diskutiert geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen und wirkt auf deren Umsetzung hin.
- Es wirkt ggfs. darauf hin weitere Personen/Stellen am BEM zu beteiligen, wenn zusätzlicher Sachverstand nötig ist.
- Entscheidung zu arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen trifft das BEM-Team im Konsens und unter Beteiligung der zuständigen Vorgesetzten.

Aufgaben und Arbeitsweise des BEM-Teams (2)

- Die Mitglieder des BEM-Teams sind während ihrer Tätigkeit ausschließlich den Zielen des BEM gemäß §167 (2) SGB IX verpflichtet.
- Es sorgt für eine regelmäßige Information und Aufklärung aller Beschäftigten und Führungskräfte über das BEM in der Dienststelle.
- Es wertet fallübergreifend Erfahrungen mit dem BEM aus, überprüft Umsetzung und Wirksamkeit des BEM und berichtet mindestens 1x jährlich der Dienststellenleitung und den Interessenvertretungen über den Stand des BEM.

Aufgaben und Arbeitsweise der BEM-Beauftragten

- BEM-Beauftragte sind für die Fallführung und Fallbegleitung im BEM einer Dienststelle zuständig und stimmen sich dazu im BEM-Team ab. Sie
 - nehmen Kontakt mit langzeiterkrankten Beschäftigten auf (BEM-Angebot),
 - informieren in Gesprächen über Ablauf und Möglichkeiten des BEM,
 - begleiten BEM-Nehmer/innen durch das Verfahren,
 - besprechen und beraten sich mit dem BEM-Team (mit Einverständnis der Betroffenen),
 - koordinieren ggfs. die Beteiligung weiterer Personen/Stellen am Verfahren,
 - sind beteiligt an der Situationsanalyse und Maßnahmenplanung
 - und sind zuständig für die datenschutzkonforme Dokumentation des BEM in der Dienststelle.

Weitere am BEM beteiligte Personen/Stellen

- BEM-Beauftragte bzw. BEM-Team wirken, je nach Lage des Einzelfalls und mit Zustimmung der Beschäftigten, ggfs. darauf hin, weitere Personen/Stellen punktuell am Verfahren zu beteiligen, wie z.B.:
 - Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt
 - Vorgesetzte
 - Personalbereich
 - Betriebliche Sozialberatung
 - Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Integrationsamt
 - Integrationsfachdienst
 - Weitere externe Stellen

1b) Das Informationsgespräch - Orientierung geben und Vertrauen in das BEM stärken

- Fragen und Unsicherheiten bezüglich des BEM sollen in persönlichen Informationsgesprächen ausgeräumt und Vertrauen gestärkt werden
- Allen BEM-Berechtigten wird dazu ein Gespräch angeboten, in dem die wichtigsten Infos zu Ablauf, Datenschutz, Möglichkeiten und Grenzen des BEM mündlich (4-Augen-Gespräch oder telefonisch) erläutert werden
- Erst nach dem Informationsgespräch entscheiden die Beschäftigten über Annahme oder Ablehnung des BEM
- Beschäftigte sollen sich kompetenter für oder gegen ein BEM entscheiden können. Unwissenheit sollte kein Grund mehr für Ablehnung des BEM sein

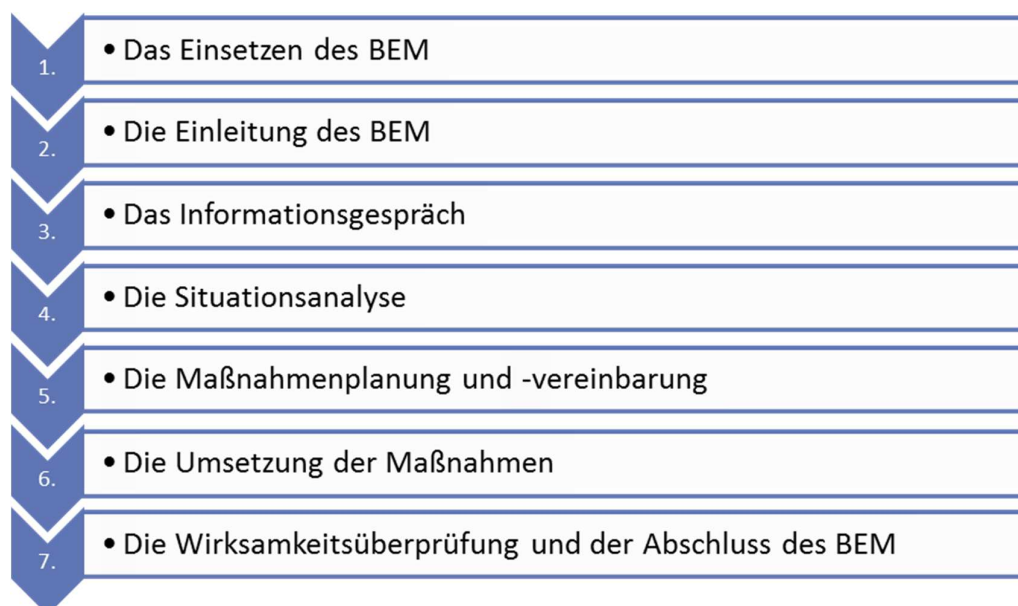
1c) Einführung eines Fallmanagements im BEM

BEM ist eine komplexe Aufgabe die im Regelfall ein klares Fallmanagement benötigt, d.h.:

- Erstinformation und Fallbegleitung sollten nach Möglichkeit aus einer Hand erfolgen.
- Ein geregelter Verfahrensablauf ist zu gestalten, um einen „verlauf- und ergebnisoffenen Suchprozess“ einzuleiten, „der individuell angepasste Lösungen zur Vermeidung zukünftiger Arbeitsunfähigkeit ermitteln soll“*

* Verfahrensanforderung lt. Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAB vom 10.12.2009 - 2 AZR 400/08)

Die Schritte im Fallmanagement



Nicht immer sind alle Schritte im Fallmanagement nötig/möglich.
Die Verantwortung zur Gestaltung der Verfahren liegt bei BEM-Beauftragten und BEM-Teams gemeinsam mit den betroffenen Beschäftigten.

1d) Datenschutzkonzept im BEM

Die Handlungshilfe enthält aktualisierte und konkretisierte Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Dokumentation im BEM. (Orientiert an der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung, DS-GVO):

- Schriftliche Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Einhaltung des Datenschutzes für BEM-Verantwortliche
- Schriftliche Einwilligung der Beschäftigten zur Datenerhebung im BEM
- Dokumentation des BEM, die zukünftig nur noch bzgl. der Basisdaten bei der Personalstelle in der Krankenakte erfolgt und ansonsten in einer Sachakte bei den BEM-Beauftragten
- Aufbewahrungsdauer der Daten aus BEM-Verfahren reduziert von 5 auf 3 Jahre
- Auskunftsrecht der Beschäftigten über alle zu ihrer Person gespeicherten Daten im BEM

1e) Die Wirksamkeit des BEM wird überprüft

Um die Nachhaltigkeit des BEM-Konzepts zu sichern finden zukünftig auf 3 Ebenen Wirksamkeitsüberprüfungen statt:

1. BEM-Beauftragte und BEM-Nehmende erörtern in der Abschlussphase gemeinsam die Wirkung der umgesetzten Maßnahmen.
2. Dienststellenleitung und örtliche Interessenvertretungen informieren und beraten sich 1x jährlich mit BEM-Team und BEM-Beauftragte über den Stand und die Wirksamkeit des BEM in der Dienststelle.
3. Die Senatorin für Finanzen fragt jährlich bei den Dienststellen Daten zum BEM ab, um im Rahmen der Gesundheitsberichterstattung über die ressortübergreifende Entwicklung des BEM zu informieren.

2. Chancen durch das überarbeitete Verfahren

- Besser informierte Kolleginnen und Kollegen und dadurch kompetentere Entscheidungen pro/contra BEM
- Höhere Kompetenz und größerer Erfahrungsschatz der BEM-Durchführenden
- Bessere Verfahrensqualität mit größerer Chance geeignete Maßnahmen zu finden und Maßnahmen wirksam umzusetzen
- Eindeutigere Regeln zum Schutz besonders sensibler Daten
- Regelmäßige Auswertung des BEM ermöglicht die Nutzung fallübergreifender Erkenntnisse für Arbeitsschutz und BGM

→ **Ein besseres BEM**

→ **Mehr Vertrauen der Kolleginnen und Kollegen in das BEM**

3.) Unterstützungsangebote der Senatorin für Finanzen (Ref. 33)

- Information und Beratung der Dienststellen bei der Umsetzung der neuen Handlungshilfe BEM
- Angebote im Fortbildungsprogramms der Senatorin für Finanzen zur Qualifizierung und Vernetzung von BEM-Beauftragten und Mitgliedern der BEM-Teams
 - Lehrgang für BEM-Beauftragte (18-3403): 8 bis 10-tägiger Lehrgang
 - Basiswissen für BEM-Teams (18-3404): 3-tägiges Seminar
 - Runder Tisch BEM (18-3405): fortlaufendes Netzwerk-Treffen, 4-stündig

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ihr/-e Ansprechpartner/-in: **Michael Gröne**

Freie Hansestadt Bremen
Die Senatorin für Finanzen
Referat 33 / Personalentwicklung, Gesundheits-
management, Stellenausschreibungen und Personal-
vermittlung, Nachwuchskräfte, Zuständige Stelle nach
dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen

Telefon: +49 421 361 59991

Fax: +49 421 496 59991

E-mail: michael.groene@finanzen.bremen.de

Internet: www.finanzen.bremen.de