

# **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im NDR**

**Ein Leitfaden für die Verfahrensbeteiligten zu § 167 (2) SGB IX Prävention**

## Vorwort

Die seit der Neufassung des Sozialgesetzbuches IX ab 2004 vorgesehenen Gespräche zur beruflichen Wiedereingliederung wurden im NDR zunächst überwiegend mit solchen Kolleginnen und Kollegen geführt, die durchgehend länger als 6 Wochen arbeitsunfähig krank waren und bei denen keine Einschätzung vorlag, ob mit betrieblicher Unterstützung einer erneuter Erkrankung vorgebeugt werden könnte.

Mittlerweile wird auch jenen Kolleginnen und Kollegen ein Gespräch angeboten, die im zurückliegenden Zeitraum von zwölf Monaten mehr als sechs Wochen *in Summe* krankheitsbedingt gefehlt haben.

Die bisherigen Erfahrungen aus den geführten Gesprächen sind gut.

In einer Vielzahl von Fällen wurden gemeinsame Verabredungen getroffen, z. B. zu konkreten Veränderungen am Arbeitsplatz (etwa zur Arbeitsplatzergonomie), zu Kuranträgen oder Reha-Maßnahmen oder es wurde die Umsetzung eines Wiedereingliederungsplans besprochen. Das Verfahren hat seine Erprobungsphase längst bestanden.

Die Erfahrungen aus den Gesprächen wurden seinerzeit in der Arbeitsgruppe Betriebliches Eingliederungsmanagement (bestehend aus Mitgliedern der Personalvertretungen, Vertretern der Hauptabteilung Personal und der Landesfunkhäuser, der Schwerbehindertenvertretung, dem damaligen Betriebsarzt und dem Konflikt- und Suchtberater) ausgewertet. Hier wurden nach und nach Verfahrenspräzisierungen verabredet und das SAP-gestützte Verfahren konzipiert, welches sicherstellt, dass nunmehr in allen § 167.2-Fällen, also auch bei Kumulation von Kurzeiterkrankungen, ein Gespräch angeboten wird.

Dieser Leitfaden soll dazu dienen, alle Beteiligten, insbesondere die Teilnehmer an den 167.2-Gesprächen, über das neue Verfahren und die Verabredungen aus der AG BEM zu informieren.

**Andreas Damm**  
HA Personal

**Sabine von Berlepsch**  
Gesamtpersonalrat

**Carsten Hübsch**  
Gesamtschwerbehindertenvertretung

Februar 2018

**Inhaltsverzeichnis**

**Seite:**

<b>Ein Leitfaden für die Verfahrensbeteiligten zu § 167 (2) SGB IX Prävention.....</b>	<b>1</b>
Vorwort.....	2
<b>1. Gesetz, Erläuterungen, Umsetzung im NDR.....</b>	<b>4</b>
1.1 Die gesetzliche Grundlage.....	4
1.2 Erläuterungen .....	4
1.3 Verfahrensumsetzung im NDR – ein Überblick.....	5
<b>2. Bausteine im BEM-Verfahren .....</b>	<b>6</b>
2.1 Informationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	6
2.2 Informationspflicht der Interessenvertretungen.....	6
2.3 Datenschutz und Dokumentation im BEM-Verfahren .....	6
2.4 Persönlichkeitsschutz .....	6
2.5 Vertraulichkeit und Schweigepflicht .....	7
2.6 Erhebung und Weitergabe von Daten .....	7
2.7 Maßnahmenspektrum.....	7
2.8 Schrittfolge zum BEM-Verfahren .....	8
2.9 Schulungen.....	9
<b>3. Verfahrensvorgaben für die Personalbereiche.....</b>	<b>10</b>
3.1 Ablaufbeschreibung (§ 167.2-Brief, Gespräch, Protokollierung, Ablage) .....	10
3.2 Besonderheit bei neuerlichen unterjährigen Arbeitsunfähigkeiten von mehr als 30 Tagen.....	11
3.3 Aufbewahrungsfristen, Datenlöschungen.....	12
3.4 Informationspflichten, Statistik für BEM .....	12
<b>4. Verfahrensvorgaben für die Personalvertretungen.....</b>	<b>13</b>
4.1 Informationsrechte .....	13
4.2 Gespräch, weitere Handhabe.....	13
4.3 Aufbewahrungsfristen, Datenlöschungen.....	14
<b>5. Anhang.....</b>	<b>15</b>
5.1 Musterbrief Gesprächsangebot an die/den Mitarbeiter/in .....	15
5.2 Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) .....	16
5.3 Muster Rücksendebogen an das Personalreferat/die Verwaltungsleitung.....	18

## 1. Gesetz, Erläuterungen, Umsetzung im NDR

### 1.1 Die gesetzliche Grundlage

Der Gesetzestext des § 167 Prävention, Absatz 2, Sozialgesetzbuch, Buch IX, lautet:

*„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). 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 örtlichen gemeinsamen Servicestellen 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 Abs. 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.“*

### 1.2 Erläuterungen

Der relevante Betrachtungszeitraum („innerhalb eines Jahres“) umfasst im NDR immer exakt die letzten 365 Tage. Infolge der 5-Arbeitstage-Woche im NDR ist die Voraussetzung für ein Gesprächsangebot („länger als 6 Wochen“) am 31. Arbeitstag mit Arbeitsunfähigkeit erfüllt.

Für die Praxis im NDR wurde mit den Personalvertretungen vereinbart, dass weitere Überschreitungen der 30-Tages-Schwelle innerhalb dieses Jahres nach dem Gesprächsangebot grundsätzlich auch zu weiteren Gesprächsangeboten führen.

Abweichungen von diesem Grundsatz sind möglich. So sollen beispielhaft keine wiederholten Gesprächsangebote während einer durchgehenden, langen Erkrankung erfolgen. Solche Verzicht auf neuerliche Gesprächsangebote sind aber stets von der zuständigen Personalreferentin/vom zuständigen Personalreferenten oder zuständigen Verwaltungsleiter/in mit der/dem Vorgesetzten der/des Erkrankten und mit dem zu beteiligenden Personalratsmitglied, gegebenenfalls auch mit der Betriebsärztin und der Schwerbehindertenvertrauensperson, abzustimmen.

Die im Gesetz genannte „zuständige Interessenvertretung“ ist im NDR immer der örtlich zuständige Personalrat.

Das Gespräch („...klärt der Arbeitgeber...“) ist nicht normiert. Das Bundesarbeitsgericht führte dazu aus, es handele sich um ein „nicht formalisiertes Verfahren, das den Beteiligten jeden denkbaren Spielraum lasse. (...) Das Gesetz vertraue darauf, dass die Einbeziehung von Arbeitgeber, Arbeitnehmer/in, Betriebsrat und externen Stellen sowie die abstrakte Beschreibung des Ziels ausreichen, um die Vorstellungen der Betroffenen sowie internen und externen Sachverstand in ein faires und sachorientiertes Gespräch zu bringen, dessen Verlauf im Einzelnen und dessen Ergebnis sich nach den – einer allgemeinen Beschreibung nicht zugänglichen – Erfordernissen des Einzelfalls zu richten habe.“ Der Abschnitt „Bausteine im BEM-Verfahren“ ab Seite 6 gibt dazu mehr Hinweise.

### 1.3 Verfahrensumsetzung im NDR – ein Überblick

Hauptverfahrensziel ist, mit Hilfe der SAP-Fehlzeitemessung und der systemgestützten Abwicklung sicherzustellen, dass in jedem 167.2-Fall den Beschäftigten schriftlich ein Gespräch angeboten wird.

Dabei bleibt außer Acht, ob die/der Beschäftigte noch arbeitsunfähig oder bereits genesen ist. Das BEM ist kein Krankenrückkehrgespräch. Es ist auch bei noch bestehender Arbeitsunfähigkeit der Kontakt zur/zum Beschäftigten zu suchen und – sofern es sein Gesundheitszustand zulässt – ihr/ihm die Möglichkeit eines Gespräches zur betrieblichen Eingliederung zu bieten.

Die jeweils für ihre Fachbereiche in Hamburg zuständigen Personalreferate oder am jeweiligen Standort zuständigen Verwaltungsleitungen veranlassen regelmäßig – mindestens wöchentlich – die Erstellung der Briefe.

Sie werden dabei von einer/einem dafür benannten Sekretär/in oder Sachbearbeiter/in unterstützt. Eine Vertretung dieser oder bei Abwesenheiten im Personalreferat/in der Verwaltungsleitung wird sichergestellt.

Es wird stets schriftlich ein Gesprächsangebot gemacht. Der Brief wird der/dem Beschäftigten i.d.R. nach Hause geschickt. Als Anlage wird ein - mit Namen vorab ausgefüllt vorbereiteter - Rücksendebogen beigelegt.

Erfolgt bis Wiedervorlagetermin (nach zwei Wochen) keine Reaktion von der/dem Beschäftigten, wird dort nachgefragt.

Lehnt die/der Beschäftigte ein Gespräch ab, so wird dieses in SAP festgehalten.

Erklärt die/der Beschäftigte im Rücksendebogen ihr/sein Gesprächseinverständnis, wird dieses ebenfalls in SAP vermerkt.

Es werden ferner die anderen von der/dem Beschäftigten akzeptierten Gesprächsteilnehmer/innen vom Personalreferat/Verwaltungsleitung informiert, und es wird gleichzeitig ein Termin verabredet sowie alle Gesprächsteilnehmer vom Personalreferat/der Verwaltungsleitung dazu eingeladen.

Das stattgefundenene Gespräch wird mit dem Gesprächsdatum in SAP erfasst. Die SAP-Abwicklung ist damit abgeschlossen.

Nach dem Gespräch erstellt die/der zuständige Referent/in bzw. Mitarbeiter/in der Verwaltungsleitung einen Gesprächsvermerk, den ausschließlich die/der Mitarbeiter/in erhält. Die Kopie wird separat von den übrigen Personalakten beim Personalreferat/Verwaltungsleitung abgelegt.

Jegliche Dokumentation in Papierform zum BEM-Fall wird zwei Jahre aufbewahrt. Alle Unterlagen eines Jahres werden also am Ende des übernächsten Kalenderjahrs vernichtet.

Folgen unterjährig neuerliche entsprechende Arbeitsunfähigkeitszeiten (>30 Tage) so wird ausSAP ein neues Gesprächsangebot vorgeschlagen. Zu den Besonderheiten (ggf. Verzicht auf Gesprächsangebot), siehe Abschnitt 3.1.

## **2. Bausteine im BEM-Verfahren**

### **2.1 Informationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Der NDR unterrichtet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig über das BEM-Verfahren.

### **2.2 Informationspflicht der Interessenvertretungen**

Die Personal- und Schwerbehindertenvertretung erhalten zeitnah Zugang zu den Namen sämtlicher Beschäftigten, die für die Durchführung eines BEM in Betracht kommen. Die Informationspflicht leitet sich ab aus den §§ 68 Abs. 2 BPersVG und 182 Absatz 1 und 2 SGB IX.

### **2.3 Datenschutz und Dokumentation im BEM-Verfahren**

Die Teilnahme am BEM-Verfahren ist freiwillig und unterliegt dem Selbstbestimmungsrecht. Alle Schritte und Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis der/des betreffenden Beschäftigten voraus. Sie werden nach einer ausführlichen Information zum Ablauf des BEM-Verfahrens (durch den verabredeten Brief) unter seiner Mitwirkung eingeleitet und durchgeführt.

Die/der Beschäftigte kann zu den Eingliederungsgesprächen eine Person ihres/seines Vertrauens mitbringen. Wird ein Eingliederungsgespräch und -verfahren nicht gewünscht oder wird das BEM-Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt beendet, ist dies nicht zu Lasten der/des betroffenen Beschäftigten zu werten.

### **2.4 Persönlichkeitsschutz**

Das betriebliche Eingliederungsmanagement befasst sich mit den gesundheitlichen Einschränkungen, die aufgrund von Erkrankung vorübergehend oder dauerhaft zu berücksichtigen sind, um geeignete Maßnahmen entsprechend der Ziele dieser Vereinbarung zu entwickeln.

Eine Offenlegung von Krankheitsdiagnosen und -verläufen im Betrieb ist hierfür nicht erforderlich. Die erhobenen Daten gelten als „sensible“ Gesundheitsdaten und unterliegen dem besonderen Datenschutz. Sie werden streng vertraulich behandelt und in einer verschlossenen Akte aufbewahrt. Die Feststellungen, dass ein BEM angeboten wurde, dass es stattgefunden hat, welche Verabredungen getroffen wurden und ggf. neue Termine vereinbart wurden, werden in der BEM-Akte vermerkt. Die Zugänge zu den Daten sind klar geregelt. Die BEM-Akte wird nach Ablauf der vereinbarten Frist von 2 Jahren vernichtet.

## 2.5 Vertraulichkeit und Schweigepflicht

Alle in Verbindung mit dem BEM-Verfahren entstehenden personenbezogenen oder personenbezieh-  
baren Informationen sind streng vertraulich zu behandeln.

Alle Verfahrensbeteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Verstöße stellen Verletzungen der ar-  
beitsvertraglichen Verpflichtungen dar.

## 2.6 Erhebung und Weitergabe von Daten

Die im Rahmen des BEM erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die hier genannten Zwecke ver-  
wendet werden. Bei der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung gelten die datenschutzrechtlichen  
Gesetze.

Sofern die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erforderlich ist, muss die schriftliche  
Einwilligung der/des betroffenen Beschäftigten eingeholt werden. Soweit möglich, gibt die/der  
Beschäftigte selbst die erforderlichen Daten heraus.

## 2.7 Maßnahmenspektrum

Das Spektrum der BEM-Maßnahmen umfasst 3 Schwerpunkte:

### a. Prävention

Gefährdungsbeurteilung im Einzelfall Arbeitsbewältigungsanalyse im Einzelfall  
Gesundheitsförderungsmaßnahmen

### b. Rehabilitation

- ambulante und stationäre Maßnahmen der medizinischen Reha (z. B. Kur)
- berufliche Rehabilitation (z. B. , Hilfsmittel zur Teilhabe am Arbeitsleben, Umschulung)
- stufenweise Eingliederung (Arbeits- und Belastungserprobung / Hamburger Modell)
- Einbeziehung außerbetrieblicher Stellen, wie die gemeinsamen Servicestellen bzw.  
Rehabilitationsträger (z. B. Berufsgenossenschaft, Krankenkassen, Rentenver-  
sicherungsträger, Agentur für Arbeit, Suchtberatungsstellen)
- für schwerbehinderte Menschen außerdem das Integrationsamt zur Erlangung von  
Zuschüssen und fachlicher Beratung in technischer und beruflicher Begleitung, u. a. durch  
den Integrationsfachdienst

### c. Integration

Vorschläge zu Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements, die im Eingliede-  
rungsverfahren als Lösung in Betracht kommen, können sich insbesondere beziehen auf vor-  
übergehende oder dauerhafte Veränderungen.

Zur Ermittlung geeigneter Maßnahmen am Arbeitsplatz kann im Einzelfall eine Ergänzung der  
Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Soweit erforderlich, wird darüber hinausge-

prüft, inwieweit die/der Beschäftigte in der Lage ist, die konkreten Arbeitsaufgaben zu bewältigen. Dabei werden insbesondere die bestehenden Arbeitsplatzbedingungen, die inhaltlichen und leistungsbezogenen Anforderungen sowie die - absehbare - persönliche Leistungsfähigkeit in die Betrachtung einbezogen.

Mögliche Handlungsfelder:

- Sensibilisierung und Beratung des personellen betrieblichen Umfeldes, Konfliktmanagement, Teamentwicklung
- Änderung der Arbeitsaufgabe, der Arbeitsorganisation, der Arbeitsabläufe, der Verantwortungsdelegation
- Umgestaltung des Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzanalyse, veränderte technische Ausstattung oder Umrüstung des Arbeitsplatzes, Veränderung der räumlichen Umgebung, Einsatz anderer Arbeitsstoffe und Arbeitsmittel, Anpassung von Software)
- Flexible bzw. individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten
- Veränderung der sozialen Einbindung in der Abteilung, Einsatz in anderem Team
- Qualifizierungs- und Potenzialentwicklungsmaßnahmen (Fort- und Weiterbildung, Umschulung, Coaching, Arbeitsbewältigungscoaching)
- Umsetzung in einen anderen Tätigkeitsbereich (Arbeitsplatzwechsel)/ Unterstützung bei Aufnahme einer geeigneteren Tätigkeit (innerhalb des Unternehmens)
- Unterstützung bei der Aufnahme und Fortführung notwendiger gesundheitlicher Vorsorge-, Therapie- und Nachsorgemaßnahmen (z.B. Reha-Nachsorge, Reha-Sport, psychologische Gesprächstherapie)

## 2.8 Schrittfolge zum BEM-Verfahren

### 1. Arbeitsunfähigkeit von mehr als sechs Wochen feststellen

SAP-Auswertung (durchgehend oder Tage in Summe)

### 2. Erstkontakt mit der/dem betroffenen Mitarbeiter/in aufnehmen

Brief verschicken mit Abfrage, ob bei der/dem Beschäftigten grundsätzlich Interesse und Kooperationsbereitschaft in Bezug auf das BEM besteht, und mit der Klarstellung, dass das BEM-Verfahren, ob durchgeführt oder abgelehnt, keinerlei arbeitsrechtliche Nachteile für die/den Beschäftigte/n mit sich bringt.

### 3. BEM-Gespräch

- a) Eröffnung und Vorstellung der anwesenden Personen. Erläuterung der Zielsetzung. Verfahren als Hilfsangebot beschreiben. Auf Dokumentation und Protokoll hinweisen. Detaillierte Aufklärung über den Datenschutz. Hinweis, dass keine Angaben zu ärztlichen Diagnosen usw. gemacht werden müssen. Zusammenhang von Erkrankung und Arbeitsplatz der/des betroffenen Beschäftigten klären. Mögliche Ursachen und Auswirkungen feststellen.



## b) Maßnahmenplan aufstellen

Der Maßnahmenplan wird im Gespräch mit der/dem Beschäftigten und den am Gespräch Teilnehmenden gemeinsam erarbeitet und setzt die Zustimmung der/des Beschäftigten voraus.

Der Plan dient dazu, die/den Beschäftigte/n effektiv und dauerhaft zu reintegrieren, Verantwortlichkeit und Zeitrahmen für die Durchführung der einzelnen Maßnahmen vereinbaren (wer macht was bis wann?).

Die Gesprächsteilnehmer/innen können zur Fallbesprechung externe Partner/innen hinzuzuziehen (siehe Maßnahmenspektrum Pkt. 2 „Rehabilitation“).

## 4. Maßnahmen durchführen und Wirksamkeit überprüfen

Zur Akzeptanzsteigerung können Vereinbarungen zu Testphasen und Erprobungen sinnvoll sein.

Die Finanzierung der Maßnahmen wird durch den Arbeitgeber und gegebenenfalls externe Mittel im erforderlichen Rahmen sichergestellt.

Überprüfung der Maßnahmen z.B. durch Begehungen des Arbeitsplatzes. Gezielte Befragungen des betroffenen Beschäftigten.

Befragung der Führungskraft.

Einschätzung der/des Beschäftigten zum Erfolg des Verfahrens.

## 2.9 Schulungen

Die am BEM-Verfahren beteiligten Personen werden durch den NDR im notwendigen Umfang geschult.

## Anhang

### Checkliste möglicher gesundheitsschädigender Einflussfaktoren

Die Betrachtung folgender Einflussfaktoren kann im Vorfeld und während der Gespräche hilfreich sein:

- Lärm
- ungünstige Beleuchtung
- Zugluft, Hitze, Kälte
- räumliche Enge
- ständiges Stehen oder Sitzen
- schweres Heben/Tragen, einseitige Beanspruchung von Armen/Beinen, Zwangshaltungen
- schlechte ergonomische Gestaltung
- Probleme mit der Software (schwer verständliche Masken und Felder, Bedienung von Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen)
- Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes

- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
- Unklare Vorgaben
- Belastender Stress
- Leistungsdruck
- Kurze Arbeitstakte, Arbeitsverdichtung, Arbeitsverteilung
- Hohe Verantwortung
- Schichtarbeit, Mehrarbeitsstunden/Überstunden
- Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen
- Unzureichende Einarbeitung
- Führungsverhalten und Teamverhalten

### 3. Verfahrensvorgaben für die Personalbereiche

#### 3.1 Ablaufbeschreibung (§ 167.2-Brief, Gespräch, Protokollierung, Ablage)

Wie in den Abschnitten zu SAP und ESCRIBA erläutert, wird systemgestützt der Brief an die/den Beschäftigte/n erstellt. Dieses Gesprächsangebot ist generell schriftlich und ausschließlich mit dem hier im Anhang (siehe Pkt. 5) abgedruckten Musterbrief zu machen.

Der Brief wird ausgedruckt und – um der gebotenen hohen Vertraulichkeit in BEM-Fällen zu entsprechen – allein von der Personalreferentin/dem Personalreferenten bzw. Verwaltungsleiter/in unterschrieben. Vorgaben, dass im NDR Briefe zwei Unterschriften tragen sollen, sind hier ohne Belang.

Dem Brief wird als Anlage ein Rücksendebogen beigelegt, mit dem die/der Beschäftigte dem Gespräch zustimmt, es ablehnt oder auf einen späteren Zeitpunkt verschieben kann.

Der Rücksendebogen enthält auch die potentiellen Gesprächsteilnehmer/innen, die die/der Beschäftigte akzeptieren, streichen oder durch andere ersetzen kann.

Die/der Beschäftigte kann z. B. verlangen, dass ein BEM ohne Beteiligung des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung durchgeführt wird.

In Sonderfällen, z. B. bei erheblichen atmosphärischen Störungen der Zusammenarbeit, soll die/der Beschäftigte auch auf die Anwesenheit der/des Vorgesetzten im BEM-Gespräch verzichten können.

Im Einzelfall könnte also auch ein BEM-Gespräch allein zwischen Personalreferent/in bzw. Verwaltungsleiter/in und der/dem Beschäftigten geführt werden. Idealerweise wird die/der Personalreferent/in/Verwaltungsleiter/in dann ein Folgegespräch mit dem Fachbereich vermitteln.

Der Brief wird der/dem Mitarbeiter/in in der Regel an die Wohnungsanschrift geschickt, es sei denn, es wäre bekannt, dass sie/er nicht arbeitsunfähig und im Hause ist.

Vom Brief wird lediglich eine Kopie erstellt. Diese Kopie wird beim Personalreferat bzw. in der Verwaltungsleitung auf Wiedervorlage in 2 Wochen gelegt.

Sollte sich die/der Beschäftigte bis zum Wiedervorlagedatum nicht gemeldet haben, wird nachgefragt. Diese Erinnerung kann formlos erfolgen, ggf. auch per E-Mail oder telefonisch.

Lehnt die/der Beschäftigte ein Gespräch ab, so wird dieses im SAP-Infotypsatz mit der Option „Gespräch abgelehnt“ und mit dem Ablehnungsdatum festgehalten.

Die Kopie des Briefes wird mit handschriftlichem Vermerk „Gespräch abgelehnt“, Datum und Namenszeichen versehen und in der BEM-Ablage beim Personalreferat bzw. in der Verwaltungsleitung abgelegt.

Erklärt die/der Beschäftigte im Rücksendebogen das Gesprächseverständnis wird dieses im SAP-Infotypsatz mit der Option „Gesprächsangebot angenommen“ vermerkt.

Es werden ferner die anderen von der/dem Beschäftigten akzeptierten Gesprächsteilnehmer/innen vom Personalreferat/von der Verwaltungsleitung informiert und es wird gleichzeitig ein Termin verabredet und alle Gesprächsteilnehmenden werden vom Personalreferat/von der Verwaltungsleitung dazu eingeladen. Die Einladung kann formlos erfolgen, ggf. auch per E-Mail oder telefonisch. Das bisherige Einladungsschreiben entfällt.

Das stattgefundene Gespräch wird in SAP mit der Option „Gespräch stattgefunden“ und dem Gesprächsdatum erfasst. Die SAP-Abwicklung ist damit abgeschlossen.

Nach einem geführten Gespräch erstellt die/der Personalreferent/in/Verwaltungsleiter/in einen Gesprächsvermerk. Zweckmäßig ist dafür die Form eines internen Briefes an die/den Beschäftigte/n. Wegen der besonderen Vertraulichkeit und des Datenschutzes in BEM-Fällen erhält ausschließlich die/der Beschäftigte den Gesprächsvermerk.

Die einzige Kopie wird separat von den übrigen Personalakten in der BEM-Ablage beim Personalreferat/bei der Verwaltungsleitung abgelegt.

### **3.2 Besonderheit bei neuerlichen unterjährig Arbeitsunfähigkeiten von mehr als 30 Tagen**

Der NDR mache den Beschäftigten auch BEM-Gesprächsangebote, wenn wiederholt pro Jahr die 30-Tage-Schwelle bei Arbeitsunfähigkeiten überschritten wird.

Der § 167.2 kann also unterjährig grundsätzlich mehrfach angewendet werden.

Während einer durchgehenden langen Erkrankung sollen jedoch keine wiederholten Gesprächsangebote gemacht werden. Solche Verzichte auf neuerliche Gesprächsangebote sind aber stets vom zuständigen Personalreferat bzw. der zuständigen Verwaltungsleitung mit der/dem Vorgesetzten der/des Erkrankten und mit dem zu beteiligenden Personalratsmitglied abgestimmt werden. Gegebenenfalls sind dazu auch die Betriebsärztin und die Schwerbehindertenvertrauensperson anzuhören.

Das weitere Verfahren entspricht dem oben geschilderten Verfahren zum Erstgespräch.

Die Beschäftigten selbst können im Übrigen, auch wenn der in § 167.2 bestimmte Krankheitsumfang noch nicht erreicht ist, dem Personalreferat/der Verwaltungsleitung einen BEM-Gesprächsbedarf mitteilen, woraufhin dieser ein Gesprächsangebot macht.

### **3.3 Aufbewahrungsfristen, Datenlöschungen**

Beim Thema Aufbewahrungsfristen und Vernichtung von Aufzeichnungen geht es zum einen darum, im Sinne des Datenschutzes so wenig Daten wie nötig zu speichern und diese so kurz wie nötig auf zu bewahren. Zum anderen geht es um die für jeden Arbeitgeber wichtige Beweissicherung (z. B. im

Fall einer krankheitsbedingten Kündigung oder der Abweisung von Schadensersatzansprüchen bei arbeitgeberseitig versäumtem BEM und notwendigen arbeitsplatzbezogenen Maßnahmen), dass ein BEM-Verfahren angeboten oder durchgeführt worden ist.

Folgende Verabredungen wurden getroffen:

#### **3.3.1 SAP**

In dem automatisch aus SAP erzeugten Satz des Infotyps 9028 wird als Ergebnis in den dafür bestimmten Optionsfeldern mit Datum festgehalten, ob ein Gespräch abgelehnt wurde oder ob ein Gespräch geführt wurde.

Als Option im Ausnahmefall ist es möglich, ein Gespräch zu verwerfen und keinen Brief zu versenden. Dies ist nur vorgesehen, wenn Gespräche offensichtlich nicht mehr sinnvoll aufzunehmen sind, wenn feststeht, dass die/der Beschäftigte den NDR binnen drei Monaten definitiv verlassen wird (z. B. bei Eigenkündigung oder Verrentung).

Die Sätze des Infotyps werden nach jeweils 10 Jahren gelöscht.

#### **3.3.2 Papierne Dokumentation**

Jegliche Dokumentation zu BEM-Fällen wird in einer gesonderten vertraulichen Ablage beim zuständigen Personalreferat/der zuständigen Verwaltungsleitung geführt.

Dazu zählen die Kopien von Briefen, die zu Gesprächsablehnungen geführt haben und die Gesprächsvermerke zu geführten Gesprächen.

Jegliche Dokumentation in Papierform zum BEM-Fall wird zwei Jahre aufbewahrt. Alle Unterlagen eines Jahres werden also am Ende des übernächsten Kalenderjahrs vernichtet.

### **3.4 Informationspflichten, Statistik für BEM**

Zur Beurteilung des BEM-Verfahrens im NDR sind insbesondere folgende Auswertungen vorgesehen:

Aus SAP wird zur Beurteilung der Akzeptanz des BEM eine Statistik erstellt, die die Anzahl der BEM-Fälle/Gesprächsangebote den tatsächlich geführten Gesprächen und Gesprächsablehnungen gegenüberstellt. Die Auswertung wird quartalsweise abgerufen und nach Standorten bzw. organisatorischen Betreuungsbereichen und den Ergebnissen der Gespräche mit schwerbehinderten Beschäftigten differenziert.

Für eine inhaltliche Auswertung der geführten Gespräche wird von allen Personalreferaten/Verwaltungsleitungen der Landesfunkhäuser eine gemeinsame EXCEL-Datei auf dem

Transferlaufwerk geführt, in der anonymisiert (nicht auf die Einzelperson zurückführbar) die Gesprächsergebnisse dokumentiert werden. Diese Daten werden insbesondere für die weitere begleitende Verfahrensoptimierung berücksichtigt.

## 4. Verfahrensvorgaben für die Personalvertretungen

### 4.1 Informationsrechte

„Die Personalvertretungen sind vom Arbeitgeber darüber zu unterrichten, welche Beschäftigten für die Durchführung eines BEM in Betracht kommen. Einer namentlichen Benennung stehen dabei weder datenschutzrechtliche Gründe noch das Unionsrecht entgegen (BAG v. 7.2.2012, 1 ABR 46/10). Dem Personalrat ist zudem eine Kopie der jeweiligen Unterrichts- und Einladungsschreiben des Arbeitgebers auszuhändigen. Dagegen kann der Personalrat nicht verlangen, dass ihm auch die auf das Unterrichtungsschreiben eingehenden Antwortschreiben der Arbeitnehmer ohne deren ausdrückliche Zustimmung zur Kenntnis gebracht werden (BVerwG v. 23.6.2010, 6 P 8/09).“<sup>1</sup>  
Das vorstehende Zitat gilt neben dem genannten Personalrat gleichermaßen für die Schwerbehindertenvertretung.

Dazu gibt es folgende Absprachen:

**Das an die/den Beschäftigte/n versendete Gesprächsangebot, das Informationsblatt und der Rücksendebogen wurden abgestimmt. Diese Schriftstücke werden im NDR inhaltsgleich verwendet.**

Die von den Beschäftigten zurückgesandten Antwortrücksendebogen enthalten möglicherweise Anmerkungen oder Namensstreichungen. Sie verbleiben im Personalreferat/in der Verwaltungsleitung.

Die Personalräte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung erfahren von einer positiven Reaktion der/des Beschäftigten durch die Terminabstimmung mit den verabredeten und von der/dem Beschäftigten akzeptierten Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern.

Die zu versendende formlose Einladung (ggf. auch als e-mail) geht in Kopie an alle Gesprächsteilnehmer/innen.

Es ist zweckmäßig und zu empfehlen, dass das jeweilige Personalreferat/die jeweilige Verwaltungsleitung und das zuständige Personalratsmitglied und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sich regelmäßig anhand der gemeinsamen Liste über die offenen Fälle verständigen.

### 4.2 Gespräch, weitere Handhabe

Zu den Gesprächsinhalten und -zielen verweisen die Personalvertretungen auf die „Bausteine im BEM-Verfahren“ (siehe Abschnitt 2).

---

<sup>1</sup> Quelle: Ruge/Krömer/Pawlak u.a. (Hrsg.): Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 2012, Rehm

Das Gesprächsergebnis wird - wie bisher - vom einladenden Personalreferat/der einladenden Verwaltungsleitung festgehalten und der/dem Beschäftigten mit einem internen Brief bestätigt. In der Arbeitsgruppe BEM wurde einvernehmlich entschieden, dass-entgegen der früheren Praxis - die anderen Gesprächsteilnehmer/innen aus datenschutzrechtlichen Erwägungen keine Kopie mehr erhalten.

Insofern werden die anderen Teilnehmer/innen für eventuelle Folgegespräche auf eigene Notizen zurückgreifen oder sich mit den betroffenen Beschäftigten oder dem zuständigen Personalreferat/der zuständigen Verwaltungsleitung abstimmen.

#### **4.3 Aufbewahrungsfristen, Datenlöschungen**

Für die Personalvertretungen gilt gleichermaßen wie für die Personalreferate/Verwaltungsleitungen, dass es sich bei den im BEM gewonnenen Informationen über den Gesundheitszustand von Beschäftigten, den Krankheitsverlauf oder mögliche Krankheitsursachen um eine besondere Art personenbezogener Daten handelt, die einem strengen Datenschutz unterliegen.

Alle Informationen, die die Mitglieder der Personalvertretungen in den BEM-Gesprächen aufnehmen, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht des § 10 BPersVG.

## 5. Anhang

### 5.1 Musterbrief Gesprächsangebot an die/den Mitarbeiter/in

*Angebot für ein Gespräch*

*Liebe Frau, lieber Herr,*

*wir möchten Ihnen auf diesem Weg gute Genesung oder, falls Sie Ihre Krankheit überwunden haben, einen erfolgreichen Wiedereinstieg ins Arbeitsleben wünschen. Da uns Ihre Gesundheit und Ihre Arbeitsfähigkeit am Herzen liegen, möchten wir gern mit Ihnen ins Gespräch kommen.*

*Der Gesetzgeber hat Arbeitgeber verpflichtet, Mitarbeiter/Innen, die innerhalb von zwölf Monaten durchgehend oder in Summe mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, ein Gespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anzubieten. Wir wissen und respektieren, dass Krankheit und Gesundheit Ihre Privatsache sind und wollen deshalb mit Ihnen nicht über Diagnosen sprechen. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir herausfinden, welche Maßnahmen bei der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit oder der Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit helfen könnten.*

*Sie allein entscheiden darüber, ob wir ein solches Gespräch miteinander führen. Wir würden uns freuen, wenn Sie das Angebot annehmen. In keinem Fall hat Ihre Entscheidung für Sie negative Folgen. Bitte senden Sie uns das beiliegende Antwortschreiben (s. Anlage 1) in jedem Fall ausgefüllt zurück.*

*In der Anlage haben wir grundsätzliche Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement zusammengestellt (s. Anlage 2). Sollten Sie Fragen haben, setzen Sie sich gern mit uns in Verbindung. Sie können sich selbstverständlich auch gern an die Kolleginnen und Kollegen der Personal- und Schwerbehindertenvertretung und auch an die Betriebsärztin wenden.*

*Mit freundlichem Gruß*

## 5.2 Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

### 1. Was ist das BEM?

Der Gesetzgeber hat Arbeitgeber verpflichtet, Mitarbeitende, die innerhalb von zwölf Monaten durchgehend oder in Summe mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, ein Gespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anzubieten.

### 2. Muss ich das Gesprächsangebot annehmen?

Nein. Es ist allein Ihre Entscheidung, ob Sie das Gesprächsangebot annehmen. Sollten Sie das Gespräch nicht führen wollen, hat dies für Sie keine nachteiligen Folgen.

### Welche Gründe sprechen dafür, das Gesprächsangebot anzunehmen?

Sollte es aus Ihrer Sicht einen Zusammenhang zwischen Ihren krankheitsbedingten Fehlzeiten und den Bedingungen am Arbeitsplatz geben, ist Ihre Mitwirkung von entscheidender Bedeutung, weil Maßnahmen und Vereinbarungen zur eventuell notwendigen Linderung krankheitsbegünstigender Faktoren am Arbeitsplatz nur gemeinsam entwickelt werden können. Zudem können in dem Gespräch die Konditionen Ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz besprochen werden.

### 3. Welches ist die gesetzliche Grundlage?

Gesetzliche Grundlage ist der nachfolgende Paragraph aus dem Sozialgesetzbuch IX, in dem auch das Betriebliche Eingliederungsmanagement definiert ist.

#### **§ 167 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). 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 örtlichen gemeinsamen Servicestellen 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 Abs. 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.“*



#### **4. Wo ist das BEM Verfahren im NDR geregelt?**

Die gesetzliche Vorgabe (siehe auch Nr. 2) hat der NDR im [Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement](#) umgesetzt. Den Leitfaden finden Sie im Intranet.

#### **5. Wie werden die Daten der krankheitsbedingten Fehlzeiten ermittelt und wer erfährt von dem Gesprächsangebot?**

Zu Beginn jeder Woche wird im Personalbereich eine Auswertung erstellt, die Auskunft über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt, die in den zurückliegenden zwölf Monaten mehr als sechs Wochen (am Stück oder in Summe) arbeitsunfähig waren.

Adressat des Gesprächsangebots sind ausschließlich Sie. Erst wenn Sie das Gesprächsangebot angenommen haben, nehmen wir – nach Ihren Vorgaben – Kontakt mit Ihrer Vorgesetzten/Ihrem Vorgesetzten, dem Personalrat, der Betriebsärztin und – für den Fall, dass Sie schwerbehindert sind – der Schwerbehindertenvertretung auf, um einen Termin zu koordinieren.

#### **6. Was ist der Gesprächsgegenstand?**

Wir besprechen, was von unserer und/oder Ihrer Seite zur Wiederherstellung Ihrer Arbeitsfähigkeit bzw. zur Vorbeugung einer erneuten Arbeitsunfähigkeit an Ihrem Arbeitsplatz geleistet werden kann.

Wir besprechen keine Angaben zu Ihrer Erkrankung. Diagnosen unterliegen dem Datenschutz und sind deshalb nicht Gegenstand des Gespräches.

#### **7. Wer wird beteiligt?**

Das Gesprächsangebot erhalten Sie von Ihrer/Ihrem Personalreferent/in bzw. in den Landesfunkhäusern von der/dem Verwaltungsleiter/in.

Die Beteiligung weiterer Personen am Gespräch ist abhängig von Ihrer Zustimmung. Folgende Personen können teilnehmen:

- Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter
- eine Vertreterin/ein Vertreter des zuständigen Personalrates
- die/der Schwerbehindertenvertreter/in (bei schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen)
- die Betriebsärztin
- eine Person Ihres Vertrauens

#### **8. Was wird protokolliert?**

In einem Protokoll werden die gemeinsam entwickelten Maßnahmen festgehalten. Das Protokoll erhält außer Ihnen keine weitere Gesprächsteilnehmerin/kein weiterer Gesprächsteilnehmer. Das Protokoll wird in der Personalabteilung für die Dauer von zwei Jahren aufbewahrt und danach vernichtet.

#### **9. Ist der Datenschutz gewährleistet?**

Dem NDR ist bewusst, dass das Betriebliche Eingliederungsmanagement wegen der Themen Krankheit respektive Gesundheit einen sensiblen Bereich im Umgang des NDR mit den Beschäftigten berührt. Die bei diesem Gespräch anfallenden Daten werden vertraulich behandelt (siehe Nr. 5).

### 5.3 Muster Rücksendebogen an das Personalreferat/die Verwaltungsleitung

**An:** Personalabteilung/Verwaltungsleitung

**Von:** Mitarbeiter/in

Ich nehme an einem Gespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement teil.  
Das Gespräch wird mit N.N. (Personalreferat/Verwaltungsleitung LFH XX) geführt.

Ja	nein

An dem Gespräch sollen ebenfalls teilnehmen:

Ihr/e Vorgesetzte/r N.N.  
Die/Der Personalrat/Personalrätin N.N.  
Die/der Vertreter/in der schwerbehinderten Menschen N.N.


An dem Gespräch sollen auf meinen Vorschlag teilnehmen:

Die Betriebsärztin Dr. Linda Schröder  
**Dazu werde ich mich mit ihr rechtzeitig in Verbindung setzen**  
(Telefon -2492 oder E-Mail [li.schroeder@ndr.de](mailto:li.schroeder@ndr.de))


Als Person meines Vertrauens N.N.

Sofern ich jetzt kein Gespräch führen möchte, kann ich zu einem späteren Zeitpunkt ein solches Gespräch führen, wenn ich es für sinnvoll halte.

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in