



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
*Hamburg University of Applied Sciences*

# Hochschulanzeiger

## Nr. 60 / 2011 vom 29. April 2011

Herausgeber:  
Präsidium der HAW Hamburg

Redaktion:  
Heino Bork  
Tel.: 040.428 75-9017

---

**Bekanntmachung gemäß § 108 Absatz 5 Satz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 16. November 2010 (HmbGVBl. S. 605)**

Im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, dem hochschulinternen Verkündungsblatt, werden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der Hochschule, die nicht im Amtlichen Anzeiger der Freien und Hansestadt Hamburg veröffentlicht werden müssen, bekannt gegeben. Mit dem Datum der Veröffentlichung im Hochschulanzeiger treten die nachfolgenden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien in Kraft.

Der Hochschulanzeiger wird auch im Intranet der HAW Hamburg unter „Gesetze und Verordnungen“ veröffentlicht.

### Inhaltsverzeichnis:

**Seite    Inhalt**

**S. 2    Richtlinie für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg)**

# **Richtlinie für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg)**

## **1. Präambel**

Der HAW Hamburg ist die Gesundheit und die Arbeitsfähigkeit ihrer Beschäftigten wichtig.

Sie sieht es als ihre Aufgabe an, die Beschäftigten darin zu unterstützen, Krankheiten zu überwinden und ihre Gesundheit umfassend und dauerhaft zu fördern.

Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen des § 84 SGB IX (Prävention) wird dazu ein Betriebliches Eingliederungsmanagement an der HAW Hamburg eingeführt.

Mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) wird erkrankten Beschäftigten eine Unterstützung zur Überwindung ihrer Arbeitsunfähigkeit und zur Vorbeugung angeboten.

Das beschriebene BEM-Verfahren stellt ein Instrument der betrieblichen Gesundheitsförderung und somit ein Präventionsinstrument dar.

Im Folgenden wird beschrieben, wie das betriebliche Eingliederungsmanagement an der HAW Hamburg umgesetzt wird.

## **2. Geltungsbereich**

Das hier beschriebene BEM-Verfahren gilt für alle Bediensteten der HAW Hamburg im Sinne des § 4 HmbPersVG.

## **3. Gesetzliche Grundlage**

### **§ 84 SGB IX (Prävention)**

(1) 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 § 93 SGB IX 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.

(2) Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93 SGB IX, 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 SGB IX erbracht werden.

Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93 SGB IX, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

(3) Die Rehabilitationsträger und die Integrationsämter können Arbeitgeber, die ein Betriebliches Eingliederungsmanagement einführen, durch Prämien oder einen Bonus fördern.

## **4. Ziele des BEM**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement dient drei Zielen:

- der Überwindung einer akuten Arbeitsunfähigkeit,
- der Vorbeugung einer erneuten Arbeitsunfähigkeit und
- der dauerhaften Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

Diese Ziele sollen durch individuell auf die einzelne erkrankte Person zugeschnittene Maßnahmen, Leistungen oder Hilfen erreicht werden.

Gelungen ist eine betriebliche (Wieder-) Eingliederungsmaßnahme, wenn die / der Beschäftigte wieder ihrer / seiner Arbeit nachgehen kann und die Fehlzeiten wieder auf unter 42 Kalendertage innerhalb von 12 Kalendermonaten gesunken sind.

## **5. Verfahren für ein BEM**

### **5.1 Beteiligte**

#### **Die / der BEM-Berechtigte**

Im Mittelpunkt des BEM-Verfahrens steht die / der BEM-Berechtigte. Es liegt allein in der Entscheidungsgewalt der / des BEM-Berechtigten, ob ein BEM-Verfahren durchgeführt wird und wer neben der Vertreterin / dem Vertreter der HAW Hamburg als Arbeitgeber an diesem Verfahren beteiligt werden soll.

Maßnahmen und Vereinbarungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess und damit zur Überwindung von Arbeitsunfähigkeit werden zusammen mit der / dem BEM-Berechtigten entwickelt und umgesetzt.

## Der Personalservice

1. Der Personalservice ist neben der / dem Vorgesetzten verantwortlicher Vertreter des Arbeitgebers. Der Personalservice ist befugt zur und verantwortlich für die Vereinbarung von Maßnahmen mit der / dem BEM-Berechtigten einerseits und dem Personalrat andererseits.
2. Der Personalservice veranlasst die Einleitung des BEM-Verfahrens. Grundlage dafür ist die monatlich durch den Personalservice vorzunehmende Prüfung, welche Beschäftigten zum Prüfungszeitpunkt durchgehend und / oder aufsummiert länger als sechs Wochen (> 42 Kalendertage) während der vergangenen 12 Kalendermonate arbeitsunfähig waren.

Der Personalservice informiert die betroffene erkrankte Person sowie die direkte Vorgesetzte / den direkten Vorgesetzten über das Vorliegen einer sechswöchigen Arbeitsunfähigkeit innerhalb der vergangenen 12 Kalendermonate. Dies geschieht durch ein Standardschreiben an die BEM-Berechtigte / den BEM-Berechtigten (Anlage 1), in dem über

- die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- die Art und den Umfang der Daten und Informationen, die im Rahmen des BEM-Verfahrens erhoben werden,
- und den oder die Ansprechperson(en) und weitere Beratungsangebote

informiert wird.

Der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden über den konkreten BEM-Fall nur bei Zustimmung der / des BEM-Berechtigten informiert.

3. Stimmt die / der BEM-Berechtigte einem Eingliederungsgespräch nicht zu, vermerkt der Personalservice dieses durch einen entsprechenden Vermerk zur Personalakte. Ablehnungsgründe müssen nicht genannt werden.
4. Ist die / der BEM-Berechtigte mit der Durchführung des Verfahrens einverstanden, unterstützt und berät der Personalservice - sofern gewünscht - sowohl die / den Vorgesetzten als auch die / den BEM-Berechtigten bei der Führung des Eingliederungsgesprächs. Hierzu stellt er der / dem Vorgesetzten und der / dem BEM-Berechtigten eine Checkliste zur Verfügung (Anlage 2). Er prüft, ob dem Krankheitsfall erkennbare Muster zugrunde liegen und trägt diese gegebenenfalls in die Checkliste ein.
5. Sofern durch die zwischen BEM-Berechtigter / BEM-Berechtigtem und Vorgesetzter / Vorgesetztem vereinbarten Eingliederungsmaßnahmen im Einzelfall Mitbestimmungsstatbestände nach dem HmbPersVG ausgelöst werden, führt der Personalservice für die im Protokoll vorgeschlagenen Maßnahmen das Mitbestimmungsverfahren mit dem Personalrat und / oder der Schwerbehindertenvertretung durch.
6. Der Personalservice nimmt die von der / dem Vorgesetzten vereinbarten und protokollierten Eingliederungsmaßnahmen sowie gegebenenfalls das dazu durchgeführte Mitbestimmungsverfahren zur Personalakte. Nicht dokumentiert und entsprechend nicht zur Personalakte genommen werden medizinische Maßnahmen bzw. Befunde.

## **Die / der Vorgesetzte**

Grundsätzlich gehört es zur Aufgabe der Vorgesetzten, die Erstgespräche im Rahmen des BEM zu führen. Die Vorgesetzten haben als Bestandteil ihrer Personalverantwortung eine steuernde und koordinierende Rolle und einen entscheidenden Einfluss auf die Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie das Betriebsklima und die Arbeitsbedingungen gesundheitsförderlich gestalten. Sie überblicken eventuell bestehende betrieblich beeinflussbare Faktoren für die Genesung, Wiedereingliederung und dauerhafte Stabilisierung der gesundheitlichen Situation und sie haben insbesondere durch ihr Führungsverhalten einen großen Einfluss auf die Motivation und die psychische Gesundheit der Beschäftigten. Diese Rolle kann ihnen weder der Personalservice noch der Personalrat abnehmen. Das BEM ist daher auch als klassisches Führungsinstrument anzusehen.

Die / der Vorgesetzte spricht oder schreibt die BEM-Berechtigte / den BEM-Berechtigten nach Erhalt des Standardschreibens persönlich an, greift das Gesprächsangebot auf und vereinbart einen konkreten Termin. Auf Wunsch der / des BEM-Berechtigten sind der Personalrat, die Vertrauensperson für die Schwerbehinderten oder auch der Personalservice hinzuzuziehen. Der Personalservice unterstützt und berät die Vorgesetzten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

Ein unverbindliches Musterschreiben für eine Kontaktaufnahme mit der / dem BEM-Berechtigten durch die Vorgesetzte / den Vorgesetzten ist als Anlage 3 beigelegt. Idealerweise ist dieses Musterschreiben auf die Besonderheiten des Einzelfalls anzupassen um das persönliche Vertrauensverhältnis zwischen BEM-Berechtigter / BEM-Berechtigtem und Führungskraft herauszustellen.

## **Der Personalrat**

Der Personalrat kann aufgrund seiner Vertrauensstellung für die BEM-Berechtigte / den BEM-Berechtigten eine wichtige Anlaufstelle sein. Der Personalrat ist insbesondere dann gefordert, wenn betriebliche Konflikte am Krankheitsgeschehen beteiligt sind oder wenn die / der BEM-Berechtigte Schwierigkeiten bei der (Wieder-) Eingliederung in den Arbeitsprozess befürchtet.

Der Personalrat wird zu Gesprächen und Beratungen über mögliche Maßnahmen hinzugezogen, sofern die / der BEM-Berechtigte dies wünscht.

Auf Wunsch der / des BEM-Berechtigten kann eine Vertreterin / ein Vertreter des Personalrates anstelle der / des Vorgesetzten das Eingliederungsgespräch führen.

## **Die Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung wird in jedem Fall informiert, wenn die / der BEM-Berechtigte bereits den Status eines schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Menschen hat oder im Laufe der Erkrankung die Feststellung der Schwerbehinderteneigenschaft beantragt wurde und erhält auf Wunsch der / des BEM-Berechtigten Gelegenheit, am Eingliederungsgespräch teilzunehmen.

Auf Wunsch der / des BEM-Berechtigten kann die Vertrauensperson für die Schwerbehinderten anstelle der / des Vorgesetzten das Eingliederungsgespräch führen.

## **Betriebsärztin / Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**

Die Betriebsärztin unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Insofern kann die / der BEM-Berechtigte mit ihr vertraulich über die medizinischen Hintergründe der Erkrankung sprechen, ohne dass die Arbeitgeberin und Dienstherrin diese im Detail erfahren muss. Die / der BEM-Berechtigte kann auch fachärztlichen Rat und Unterstützung bekommen, da beim AMD Ärztinnen und Ärzte unterschiedlicher Fachrichtungen tätig sind. Der AMD berät außerdem in Fragen von Einschränkungen der Leistungsfähigkeit.

Mit Einwilligung der / des BEM-Berechtigten kann der AMD zudem Kontakt zu den behandelnden Ärztinnen / Ärzten aufnehmen. Da der AMD im Gegensatz zu den behandelnden Ärztinnen / Ärzten den Arbeitsplatz und die Arbeitsumgebung der / des BEM-Berechtigten kennt, kann der AMD detaillierte Hinweise zur gesundheitsgerechten (Um-)Gestaltung des Arbeitsplatzes geben.

Der AMD bietet ein spezielles Fallmanagement im Rahmen des BEM an. Einige Ärzte des AMD wurden zu speziellen Disability Managern ausgebildet. Neben ihrer bereits jetzt bestehenden arbeitsmedizinischen Kompetenz haben sie durch diese Ausbildung auch die notwendigen sozialversicherungsrechtlichen Kenntnisse erworben.

Daneben kann der AMD auch über geeignete Rehabilitationsmaßnahmen und -einrichtungen beraten.

## **Suchtberatung**

Die betrieblichen Suchtberaterinnen und -berater, die ebenfalls unter Schweigepflicht stehen, sind geeignete Ansprechpersonen, wenn eine Sucht-/Abhängigkeitserkrankung besteht. Sowohl Betroffene als auch Vorgesetzte oder Kolleginnen und Kollegen können sich von der Suchtberatung beraten lassen.

## **5.2 Das Eingliederungsgespräch**

Die / der Vorgesetzte<sup>1</sup> erörtert in dem zu führenden Eingliederungsgespräch mit der / dem BEM-Berechtigten, ob es betrieblich beeinflussbare Faktoren und Möglichkeiten für eine Stabilisierung oder Verbesserung der Situation gibt. Hierzu sollte die durch den Personalservice vorbereitete Checkliste (Anlage 2) Verwendung finden.

Sofern konkrete personelle Maßnahmen erörtert und vereinbart werden sollen (z.B. Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz, wesentliche Änderungen in den Tätigkeiten) können diese selbstverständlich nur innerhalb der jeweiligen organisatorischen Kompetenzen sowie gegebenenfalls auch unter Berücksichtigung des Mitbestimmungsverfahrens vereinbart werden.

Vereinbarte Maßnahmen zur Verringerung des Krankenstandes bzw. zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess (z.B. schrittweise Steigerung der Arbeitsbelastung, Beschaffung von Hilfsmitteln, Veränderungen in den Arbeitsabläufen) sowie ein Zeitplan werden von der / dem Vorgesetzten protokolliert (Anlage 4) und - sofern sie zu personellen Maßnahmen führen - zur Personalakte gegeben. Nicht dokumentiert werden sollen medizinische Maßnahmen bzw. Befunde.

---

<sup>1</sup> Sofern anstelle der/des Vorgesetzten eine andere von der/ dem BEM-Berechtigten gewählte Person das Eingliederungsgespräch führt, gelten die folgenden Verfahrensschritte entsprechend.

Für die weitere Durchführung des Verfahrens bleibt die / der Vorgesetzte auch nach Abgabe des Protokolls an den Personalservice prozessverantwortlich.

Der Personalservice prüft anhand des Protokolls, ob ggf. der Arbeitsmedizinische Dienst bzw. die Suchtberatung oder externe Kooperationspartner am BEM-Verfahren beteiligt werden sollten.

Mit dem Personalrat und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung werden die vereinbarten Eingliederungsmaßnahmen abgestimmt.

## 6. Datenerhebung

Die Erfassung der krankheitsbedingten Fehltag sowie das schriftliche Gesprächsangebot des Personalservice und die Erfassung der Reaktion der / des BEM-Berechtigten sind zwingende Personalaktenbestandteile.

Die Protokollierung des durchgeführten Eingliederungsgesprächs (Anlage 4) und gegebenenfalls zu personellen Maßnahmen führende, vereinbarte Eingliederungsmaßnahmen werden zur Personalakte genommen.

Eventuell darüber hinaus gehende Unterlagen, insbesondere solche mit medizinischem Bezug, werden nicht zur Personalakte genommen. Diese werden - unabhängig von der Frage, wer das Eingliederungsgespräch führt - gesondert in einem verschlossenen Umschlag bei dem im Personalservice für das BEM-Verfahren Verantwortlichen verwahrt.

Unterlagen über ärztliche und psychologische Untersuchungen und Tests und ärztliche Behandlungen werden ebenfalls nicht zur Personalakte genommen sondern verbleiben gemäß Abschnitt II Ziffer 3.6 der Anordnung über die Führung und Verwaltung der Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten bei den die Untersuchung durchführenden Stellen (ärztliche und psychologische Dienste).

Für die Aufbewahrung der Unterlagen gilt die 5-Jahres-Frist gemäß § 96 g Abs. 2 HmbBG. Davon ausgenommen sind die Unterlagen, die gesondert beim BEM-Verantwortlichen des Personalservice verwahrt werden. Diese werden sofort nach Abschluss des BEM-Verfahrens vernichtet.

Hamburg, den 17.04.2011

  
Prof. Dr. Michael Stawicki  
(Präsident)

## Musterschreiben PS an Beschäftigte/Beschäftigten

### Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte Frau / Herr...

Ihre Gesundheit und Ihre Arbeitsfähigkeit sind uns wichtig!

Wir haben festgestellt, dass Sie in den letzten 12 Monaten ... Tage arbeitsunfähig erkrankt waren. Wir wünschen Ihnen auf diesem Wege eine gute Genesung bzw. - falls Sie ihre Erkrankung überwunden haben - dass sie alsbald gänzlich „fit“ sind.

Um Ihnen behilflich zu sein und Ihren Genesungsprozess zu unterstützen, bieten wir Ihnen im Rahmen unseres Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 84 Abs. 2 SGB IX ein Gespräch an, bei dem wir gemeinsam mit Ihnen und - falls Sie es wünschen - dem Personalrat klären möchten, ob von unserer Seite Hilfestellung bei der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit bzw. der Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit geleistet werden kann.

Wir haben uns in der HAW Hamburg darauf verständigt, dass es die Aufgabe der Vorgesetzten ist, die Erstgespräche im Rahmen des BEM zu führen. Ihre Vorgesetzte, ihr Vorgesetzter Frau/Herr ..... wird deshalb auf Sie zukommen und Ihnen ein Gespräch anbieten.

Falls Sie lieber mit einer anderen Person dieses Gespräch führen möchten, können Sie sich auch an einen der folgenden Ansprechpartner wenden:

- BEM-Verantwortliche/r des Personalservice
- Vertreter/-in des Personalrates
- Vertrauensperson für die Schwerbehinderten
- Betriebsärztin
- Suchtberatung

Uns ist bewusst, dass das BEM einen sensiblen Bereich im Umgang der Dienstherrin / Arbeitgeberin mit den Beschäftigten berührt. Wichtig ist daher für Sie zu wissen, dass das BEM freiwillig ist und die Ablehnung eines BEM-Verfahrens für Sie keine negativen Folgen haben wird. Bitte teilen Sie mir deshalb auch mit, falls Sie auf ein BEM-Gespräch verzichten möchten. Sollten Sie sich bis ..... nicht gemeldet haben, gehen wir davon aus, dass Sie kein BEM-Verfahren wünschen.

Das BEM erfordert eine offene Kommunikationskultur und einen vertrauensvollen Umgang miteinander. Während eines BEM-Verfahrens ist Ihre Mitwirkung von entscheidender Bedeutung. Effektive Maßnahmen und Vereinbarungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsplatz und damit zur Überwindung von Arbeitsunfähigkeit können nur gemeinsam entwickelt und umgesetzt werden.

Bitte teilen Sie mir innerhalb der nächsten vier Wochen mit

- ob Sie an einem Gespräch über die Möglichkeiten der Hilfestellung bei der Wiederherstellung bzw. zum Erhalt Ihrer Arbeitsfähigkeit interessiert sind,

- ob Sie einverstanden sind, dass Ihre Vorgesetzte / Ihr Vorgesetzter das Gespräch führt oder ob Sie lieber mit einer anderen Person sprechen möchten, und ob Sie Wünsche bezüglich weiterer Teilnehmender haben (z.B. Personalrat, Vertrauensperson für die Schwerbehinderten, Frau Dr. Ambrosi vom Arbeitsmedizinischen Dienst oder andere mögliche Ansprechpersonen).

Sollten Sie kein formalisiertes BEM-Verfahren wünschen, bleibt Ihnen natürlich gleichwohl die Möglichkeit, sich auch außerhalb eines solchen Verfahrens jederzeit vertrauensvoll an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung oder den Arbeitsmedizinischen Dienst (AMD) zu wenden.

Wenn Sie sich intensiver über das Betriebliche Eingliederungsmanagement informieren möchten, können Sie sich auch den Leitfaden des Personalamtes unter <https://www.haw-hamburg.de/Betriebliches-Eingliederungsmanagement.12410.0.html> im Intranet der HAW Hamburg herunterladen.

Sollten Sie Fragen zum Ablauf des Verfahrens haben, wenden Sie sich auch gerne an mich.

Ihre Vorgesetzte / Ihr Vorgesetzter erhält eine Durchschrift dieses Schreibens. Sofern Sie eine Information des Personalrates bzw. der Schwerbehindertenvertretung wünschen, vermerken Sie dies bitte auf dem Rückmeldebogen.

Mit freundlichen Grüßen

---

Kleinert  
(BEM-Verantwortlicher im Personalservice)

**Rückantwort**

an den Personalservice

Ich bin an einem an einem Gespräch

- interessiert
- nicht interessiert

Ich möchte das Gespräch mit

- meiner/meinem Vorgesetzten; Frau/Herr
- dem BEM-Verantwortlichen des Personalservice, Herr Kleinert
- der/dem Vertreter/in des Personalrates, Frau/Herr
- der Vertrauensperson für die Schwerbehinderten
- der Betriebsärztin, Frau Dr. Ambrosi
- der Suchtberatung, Herr...führen.

Ich wünsche folgende weitere Teilnehmende an dem Gespräch:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ich wünsche eine Information von

- Personalrat
- Vertrauensperson für die Schwerbehinderten  
über das an mich ergangene Gesprächsangebot.

-----  
Datum, Unterschrift

## Checkliste zur Vorbereitung des Eingliederungsgesprächs

- Liegt eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vor?
  - Wenn ja: Ist die Schwerbehindertenvertretung informiert?
  
- Liegt dem Krankheitsfall ein erkennbares Muster zugrunde?
  - Handelt es sich um eine Blockerkrankung?
  - Handelt es sich um die Aufsummierung mehrerer Kurzkrankheiten?
  - Liegt eine auffällige Kombination mit Wochenenden vor?
  - Sonstige Muster?
  
- Gibt es aus Ihrer Sicht arbeitsbedingte Einflüsse auf die Erkrankung?
  
- Gibt es betrieblich beeinflussbare Faktoren für die Genesung bzw. zur Stabilisierung der Situation?
  
- Welche Hilfen zur Wiedereingliederung kommen aus Ihrer Sicht in Betracht?
  
- Liegt für den Arbeitsplatz ein Anforderungsprofil vor?
  
- Können Arbeitsbelastungen aus Ihrer Sicht minimiert werden (durch organisatorische Veränderungen, Technikeinsatz etc.)?
  
- Gibt es aus Ihrer Sicht Qualifizierungsbedarf?
  
- Welche Beratungs-/ Unterstützungsangebote kann ich bzw. die Vorgesetzte/ der Vorgesetzte der/ dem Beschäftigten gleichzeitig mit dem Angebot des Eingliederungsgesprächs unterbreiten, z.B. AMD oder Suchtberatung?

**Anmerkung:** Die Checkliste wird soweit möglich anhand der bei PS vorliegenden Informationen ausgefüllt und der Person, die das Eingliederungsgespräch führt, zur Verfügung gestellt.

## Musterschreiben Vorgesetzte an Beschäftigte

### Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

vor etwa vier Wochen hat der Personalservice Ihnen angekündigt, dass ich im Rahmen des BEM auf Sie zukommen werde, um mit Ihnen zu erörtern, ob es von Seiten der HAW Hamburg möglich ist, Sie bei Ihren Bemühungen zur Erhaltung bzw. Verbesserung Ihrer Gesundheit und damit auch Ihrer Arbeitsfähigkeit zu unterstützen.

Hierzu möchte ich gern ein persönliches Gespräch mit Ihnen führen und schlage als Termin (Wochentag), den (Datum) um (Uhrzeit) bei mir im Büro vor. Bitte informieren Sie mich kurzfristig, falls Sie gerne weitere Personen zu dem Gespräch hinzugezogen haben möchten (z.B. Personalrat, Vertrauensperson für die Schwerbehinderten, Frau Dr. Ambrosi vom Arbeitsmedizinischen Dienst oder auch eine andere Person).

Zur Vorbereitung des Gesprächs übersende ich Ihnen eine vom Personalservice entwickelte und vorbereitete Checkliste, die alle Punkte enthält, die für unser Gespräch möglicherweise wichtig sein könnten. Ich schlage vor, dass wir das Gespräch unter Verwendung dieser Liste führen und bitte Sie, sich zu den einzelnen Punkten schon einmal entsprechende Gedanken zu machen.

Ich freue mich, Sie am (Datum) bei mir begrüßen zu dürfen und wünsche Ihnen bis dahin alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

---

Unterschrift

# Protokoll

## über die Maßnahme zur Eingliederung von Langzeiterkrankten nach § 84 SGB IX

Beratungsgespräch zur Umsetzung des § 84 SGB IX

für \_\_\_\_\_

### Vorbereitung des Eingliederungsgesprächs

Das Angebot, ein Eingliederungsgespräch zu führen, wurde gemacht am:<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

Das Gespräch wurde geführt am:

\_\_\_\_\_

abgelehnt:<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

Folgende Personen wurden mit Einwilligung der / des Beschäftigten am Eingliederungsgespräch beteiligt:<sup>3</sup>

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Wurde ausnahmsweise nach einer Einzelfallprüfung auf ein Gesprächsangebot verzichtet (z.B. bekannte, durchgehende Erkrankung bzw. bereits laufendes BEM-Verfahren in gleicher Sache), so ist dies hier zu vermerken.

<sup>2</sup> Bitte eintragen ob und wie eine Ablehnung erfolgt ist (z.B. „mit Schreiben von“ oder „telefonisch am“) und wann. Meldet sich der Betroffene innerhalb von vier Wochen nicht, was als Ablehnung zu werten ist, sollte dies ebenfalls vermerkt werden.

<sup>3</sup> Als Unterstützer(in)/Berater(in) kommen z.B. in Frage: Arbeitsmedizinischer Dienst, Suchtberatung, Hamburger Fachdienst, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Personalservice, Personalentwicklung, Kolleginnen und Kollegen

# Verfügung zum Protokoll über die Maßnahme zur Eingliederung von Langzeiterkrankten nach § 84 SGB IX

für \_\_\_\_\_

**Vfg:**

**1. Hochschulverwaltung - Personalservice -**

über .....

zur weiteren Verwendung/ zur Veranlassung folgender Maßnahmen<sup>1</sup>:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Ein weiteres Gespräch ist am \_\_\_\_\_ vorgesehen.

Ein weiteres Gespräch ist nicht vorgesehen.

**2. Zur Personalakte**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der /des Vorgesetzten

<sup>1</sup> An dieser Stelle sollen nur organisatorische Maßnahmen bzw. Verabredungen aufgeführt werden, nicht aber medizinische bzw. therapeutische. Achten Sie darauf, dass Sie Formulierungen vermeiden, die Rückschlüsse auf die Art der Erkrankung zulassen.