

7 Präventionsgespräche

Die Schulleitung hat die Aufgabe, das BEM-Verfahren durch die erste Kontaktaufnahme mit der/dem Beschäftigten und durch die Einladung zu einem ersten Präventionsgespräch einzuleiten. Die Einladung erfolgt schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Formblatt.

Erkrankte Beschäftigte, die sich zum Zeitpunkt der Einladung gesundheitlich noch nicht in der Lage fühlen das Gespräch zu führen, können angeben, dass sie dies zu einem späteren Zeitpunkt wünschen.

Ziel des ersten Präventionsgespräches ist, arbeitsplatzbedingten Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten nachzugehen. Gemeinsam sollen Wege gefunden werden, zukünftige krankheitsbedingte Fehlzeiten zu vermeiden oder zumindest zu verringern. Diesem ersten Gespräch folgen in der Regel weitere Gespräche, die den Wiedereingliederungsprozess frühzeitig, d.h. möglichst schon in der Genesungsphase, vorbereiten und begleiten.

Folgende Fragen können beispielsweise in Präventionsgesprächen geklärt werden:

Was sind die besonderen Beanspruchungen?

Könnten qualifizierende Maßnahmen die Beanspruchung reduzieren?

Können Arbeitsbelastungen gesundheitsförderlich verändert werden, z.B. durch die Veränderung des Stundenplans?

Gibt es andere geeignete Einsatzmöglichkeiten (auch: andere Schule, andere Region)?

Ist der Arbeitsplatz ergonomisch und leidensgerecht ausgestattet?

Kann die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes verbessert werden?

Sind externe Maßnahmen sinnvoll?

Präventionsgespräche sollen vor und während der Durchführung des Hamburger Modells geführt werden, um den konkreten Einsatz zu besprechen und – wenn erforderlich – anzupassen.

Beratung und Unterstützung

Über verschiedene Möglichkeiten der Wiedereingliederung, insbesondere über das Hamburger Modell, beraten die folgenden Personen betroffene Beschäftigte gern auch schon vor dem ersten Präventionsgespräch.

Personalrat Mitte (Sekretariat)
pr-mitte@senbjf.berlin.de
Tel.: 030 - 9018 260 88

Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten
Frau Weis
reni.weis@senbjf.berlin.de
Tel.: 030 - 9018 260 65

Frauenvertreterin Frau Richter
fv-mitte@senbjf.berlin.de
Tel.: 030 - 9018 261 08

Betriebsarzt Herr Tobias Mahraun
tobias.mahraun@charite.de

Betriebspsychologin Frau Bergmann
anke-rubin.bergmann@charite.de
amz-schule@charite.de

**Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie**



Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Eine Information
für Lehrkräfte,
pädagogische Mitarbeiter*innen,
Verwaltungsleiter*innen,
Sekretär*innen
der Region Mitte

Herausgeber:

**Ausschuss für Gesundheitsmanagement
(AGM)
Region Mitte**

Aktualisiert im Mai 2025

1 Ziele und Nutzen von BEM

Das BEM ist ein integraler Bestandteil des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Es zielt darauf ab, „nach längerer krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit durch geeignete Maßnahmen arbeitsbedingte Ursachen der Arbeitsunfähigkeit einer/eines Beschäftigten möglichst zu beseitigen oder einzuschränken und künftige Arbeitsunfähigkeit zu vermeiden oder zumindest zu verringern und den Arbeitsplatz zu erhalten“.

(12.1, Absatz 2, DV Gesundheit von 2007)

2 Gesetzliche Verankerung von BEM

Gesetzlich verankert ist das BEM im § 167, Absatz 2 des Sozialgesetzbuches IX von 2018. Dort heißt es:

„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.“

3 Die wichtigsten Akteure im BEM-Verfahren

Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM-Verfahren ist die vertrauensvolle und zuverlässige Kommunikation und Kooperation der beteiligten Personen.

Die wichtigsten Akteure des Verfahrens sind:

- die Schulleiterin/der Schulleiter oder ein Mitglied der Schulaufsicht,

- die/der betroffene Beschäftigte,
- eine Vertretung des Personalrats,
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten,
- die Betriebsärztin,
- die Frauenvertreterin,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit,

Betroffene Beschäftigte haben das Recht, einzelne Akteure von der Teilnahme an Präventionsgesprächen und im BEM-Prozess auszuschließen und eine Person ihres Vertrauens hinzuzuziehen.

4 Freiwilligkeit der Teilnahme am Verfahren

Grundlegendes Leitprinzip des BEM-Verfahrens ist die freiwillige Teilnahme der oder des Beschäftigten. Ohne ihre/seine Einwilligung kann kein BEM-Verfahren durchgeführt werden.

„Jede/jeder Beschäftigte kann das Eingliederungsverfahren ohne Angabe von Gründen ablehnen oder trotz erfolgter Zustimmung abbrechen. Dies darf nicht zu ihren/seinen Lasten gewertet werden, insbesondere ist es unzulässig, hieraus arbeitsrechtliche oder dienstrechtliche Konsequenzen zu ziehen“.

(12.2, Absatz 3, DV Gesundheit)

5 Vertraulicher Umgang mit gesundheitlichen Daten

Die Beschäftigten haben ein Selbstbestimmungsrecht über ihre gesundheitlichen Daten. Sie müssen Details ihrer Erkrankung nicht darlegen. Hilfreich für eine erfolgreiche Wiedereingliederung kann es aber sein, wenn betroffene Beschäftigte Auskunft über besondere Beanspruchungen am Arbeitsplatz geben und

Auswirkungen von gesundheitlichen Problemen auf die berufliche Leistungsfähigkeit deutlich machen.

In diesem Zusammenhang kommt der Mitwirkung der Betriebsärztin am BEM-Verfahren eine wichtige Rolle zu, denn sie kann betroffene Beschäftigte medizinisch stellvertretend für den behandelnden Arzt / die behandelnde Ärztin vertreten. Außerdem kann sie medizinische Erkenntnisse in ihren Auswirkungen auf den konkreten Arbeitsplatz darlegen und wertvolle Vorschläge zur erfolgreichen Wiedereingliederung unterbreiten.

6 Dokumentation und Datenschutz

Der Schutz von personenbezogenen Daten bleibt während des gesamten Verfahrens gewährleistet. In der Personalakte gespeicherte Eckdaten werden spätestens zwei Jahre nach Beendigung eines BEM datenschutzgerecht vernichtet. Die Eckdaten umfassen Gesprächsangebote mit Datum, Abschluss der Gespräche sowie ggf. Datum des Abbruchs der Gespräche. Alle übrigen Unterlagen, wie z.B. Gesprächsvermerke, Protokolle oder Vereinbarungen, sind nicht Gegenstand der Personalakte. Sie sind in der Dienststelle bzw. beim Gesprächsführer aufzubewahren; die/der betroffene Beschäftigte erhält eine Kopie.

(12.6, Absatz 3, DV Gesundheit)