**So funktioniert das betriebliche Eingliederungs-management gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX**

**1. Schritt: Arbeitsunfähigkeitszeiten erfassen**

Erfassen Sie kontinuierlich die Arbeitsunfähigkeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Mit Mitarbeitern, die innerhalb der letzten 12 Monate mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren, suchen Sie das Gespräch.

**2. Schritt: Gespräch mit dem Mitarbeiter**

Sie müssen den Mitarbeiter vorab informieren über

* die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements und
* Art und Umfang der hierfür erforderlichen Daten (z. B. Fehlzeiten, Angaben über Krankheitsverlauf usw.)

und sein Einverständnis einholen. Lehnt der Mitarbeiter das betriebliche Eingliederungsmanagement ab, enden Ihre diesbezüglichen Aktivitäten. Halten Sie die Ablehnung aber aus Beweisgründen unbedingt schriftlich fest. Gibt er seine Zustimmung, folgt der 3. Schritt.

**3. Schritt: Die maßgeblichen Akteure festlegen**

Zwingend hinzuziehen müssen Sie den Betriebsrat (sofern vorhanden) und, wenn der Mitarbeiter schwerbehindert ist, die Schwerbehindertenvertretung, bei Bedarf auch den Betriebsarzt. Außerdem sollte der direkte Vorgesetzte beteiligt sein, um zu klären, welche Umgestaltungen betrieblich möglich sind, und diese ggf. in die Wege zu leiten.

**4. Schritt: Maßnahmen beschließen und durchführen**

Dazu klären Sie etwa folgende Punkte:

* Welche Qualifikationen und Stärken hat der Mitarbeiter? Welche Einschränkungen liegen vor? Welche Tätigkeiten bereiten ihm Probleme? Wie stellt er sich selbst seinen weiteren Berufsweg vor?
* Wo und wie kann er künftig weiter eingesetzt werden – z. B. nach Umgestaltung des Arbeitsplatzes, an einem anderen Arbeitsplatz, mit kürzerer Arbeitszeit? Welche Maßnahmen (z. B. technische Hilfsmittel, Schulung des Mitarbeiters) sind dazu erforderlich?
* Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht und sollten deshalb die gemeinsamen Service-Stellen oder ggf. das Integrationsamt hinzugezogen werden?
* Wer gibt finanzielle Unterstützung (z. B. Integrationsamt, Rentenversicherungsträger)

**5. Schritt: Kontrolle**

Prüfen Sie nach 1 bis 2 Monaten, ob der Mitarbeiter am veränderten bzw. neuen Arbeitsplatz normal leistungsfähig ist.