

BGM in 90 Tagen starten

Ein Arbeitsplan für HR und Projektverantwortliche

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Tag 1 bis 30: Ausgangslage klären

- ☐ Projektverantwortliche und Entscheidungsgremium benennen. Geschäftsführung, Betriebsrat und Datenschutz früh einbeziehen.
- ☐ Zielgruppe und Arbeitsmodelle erfassen: Standorte, Schichten, mobiles Arbeiten und erreichbare Kommunikationskanäle.
- ☐ Ein konkretes Ziel formulieren, zum Beispiel: Teilnahme am Pilotangebot. Ausgangswert, Messzeitpunkt und Datenquelle festhalten.

Tag 31 bis 60: Einen Pilot vorbereiten

- ☐ Zwei passende Maßnahmen auswählen. Zeiten, Zugänge, Barrieren und Verantwortlichkeiten mit Beschäftigten abstimmen.
- ☐ Leistungsumfang und Budget schriftlich festhalten. Zuständigkeiten für Anmeldung, Support und Auswertung klären.
- ☐ Freiwilligkeit, Datennutzung und Ansprechpartner in einer verständlichen Einladung erklären.

Tag 61 bis 90: Starten und lernen

- ☐ Pilot starten und Rückmeldungen aktiv einholen. Auch Nichtteilnehmende nach Hindernissen fragen.
- ☐ Beteiligung und Rückmeldungen zum vereinbarten Zeitpunkt gemeinsam auswerten.
- ☐ Entscheiden: fortsetzen, anpassen oder beenden. Zuständigkeit und nächsten Prüftermin dokumentieren.

Ergebnis: Ein begrenzter Pilot mit Ziel, Budget, Verantwortlichen und Auswertungstermin.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____

BGM nachvollziehbar bewerten

Kennzahlenblatt für eine belastbare interne Diskussion

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Vor dem Start definieren

- ☐ Reichweite: Wie viele Beschäftigte wurden tatsächlich eingeladen? Eindeutige Personen zählen, keine addierten Kanalaufufe.
- ☐ Teilnahmequote: Teilnehmende geteilt durch Eingeladene. Registrierung, erste Teilnahme und wiederholte Nutzung getrennt betrachten.
- ☐ Rückmeldungen: kurze freiwillige Befragung. Antwortquote und mögliche Verzerrung durch Selbstselektion angeben.

Kosten vollständig erfassen

- ☐ Externe Leistungen, interne Arbeitszeit, Kommunikation und Organisation mit identischem Betrachtungszeitraum erfassen.
- ☐ Förderungen nur berücksichtigen, wenn die Zusage und die zugehörigen Kosten feststehen.
- ☐ Fehlzeiten nur in ausreichend großen Gruppen auswerten. Saison, Personalwechsel und andere Einflüsse mitdenken.

Eine Modellrechnung ist kein Wirkungsnachweis

- ☐ Angenommener Nutzen = erreichte Personen x Fehltage je Person x angenommene relative Reduktion x Kosten je Fehltag.
- ☐ Netto-ROI = (angenommener Nutzen minus Gesamtkosten) geteilt durch Gesamtkosten. Nur bei Kosten größer null berechnen.
- ☐ Mehrere Szenarien vergleichen und Annahmen offenlegen. Eine beobachtete Veränderung belegt allein keine Ursache.

Ergebnis: Ein Kennzahlenblatt mit Definitionen, Zeitraum, Quellen und ausdrücklich bezeichneten Annahmen.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____

Datenschutz gemeinsam klären

Fragen für HR, Betriebsrat, Datenschutz und Anbieter

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Datenfluss beschreiben

- ☐ Welche Angaben entstehen bei Anmeldung, Nutzung und Auswertung? Personen-, Nutzungs- und Gesundheitsdaten getrennt auflisten.
- ☐ Wer sieht welche Daten zu welchem Zweck? Rollen, Zugriffe und Datenempfänger benennen lassen.
- ☐ Hostingorte, Unterauftragnehmer, Übermittlungen und Löschverfahren mit den zuständigen Fachleuten prüfen.

Auswertungen vorab vereinbaren

- ☐ Welche Berichte braucht das Unternehmen wirklich? Einzelwerte und Rückschlüsse auf einzelne Personen vermeiden.
- ☐ Mindestgruppengröße, Unterdrückung kleiner Gruppen und Kombination von Filtern gemeinsam festlegen.
- ☐ Auch scheinbar harmlose Ranglisten, Freitextantworten und Standortvergleiche auf Identifizierbarkeit prüfen.

Teilnahme verständlich erklären

- ☐ Beschäftigte über Zweck, Umfang, Freiwilligkeit, Ansprechpartner und ihre Möglichkeiten informieren.
- ☐ Zugängliche Alternativen für Mitarbeitende ohne dienstliches Smartphone oder mit Barrieren vorsehen.
- ☐ Vertragliche Unterlagen und Informationsmaterial vor dem Start abstimmen; Änderungen im Betrieb nachhalten.

Ergebnis: Abgestimmte Fragen und Zuständigkeiten. Dieses Arbeitsblatt ersetzt keine Prüfung des konkreten Verfahrens.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____

Eine Team-Challenge ankündigen

Textvorlage zur internen Anpassung

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Vor dem Versand ausfüllen

- ☐ Zeitraum, freiwillige Zielgruppe, Anmeldeschluss und Teilnahmeweg eintragen.
- ☐ Festlegen, was erfasst und angezeigt wird. Alternativen und faire Regeln für unterschiedliche Voraussetzungen nennen.
- ☐ Ansprechperson für organisatorische und technische Fragen bestimmen.

Einladung: direkt verwendbarer Entwurf

- ☐ Betreff: Gemeinsam in Bewegung - unsere freiwillige Team-Challenge
- ☐ Hallo zusammen, von [Start] bis [Ende] laden wir euch zu [Format] ein. Ziel ist [gemeinsames Ziel]. Die Teilnahme ist freiwillig.
- ☐ So funktioniert es: [Anmeldung und Ablauf]. Es werden [Daten] erfasst; sichtbar sind [Ansichten und Empfänger]. Informationen zum Datenschutz: [Link].
- ☐ Auch ohne [Gerät/Voraussetzung] könnt ihr teilnehmen: [Alternative]. Fragen beantwortet [Kontakt]. Wir freuen uns auf euch!

Während und nach der Challenge

- ☐ Mit kurzen Erinnerungen unterstützen, ohne Nichtteilnehmende öffentlich hervorzuheben.
- ☐ Erfahrungen und organisatorische Hürden freiwillig abfragen.
- ☐ Ergebnisse nur im vereinbarten Rahmen teilen und die nächste Maßnahme daraus ableiten.

Ergebnis: Eine klare Einladung mit freiwilliger Teilnahme, transparenten Regeln und erreichbarbarem Support.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____

Förderung vor dem Start prüfen

Gesprächsleitfaden für Deutschland und Österreich

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Deutschland: Wege getrennt behandeln

- ☐ Individueller Präventionskurs (§ 20 SGB V): konkreten Kurs, Zertifizierung, Gültigkeit und Erstattungsbedingungen der jeweiligen Krankenkasse prüfen.
- ☐ Betriebliche Gesundheitsförderung (§ 20b SGB V): Bedarf, Prozess und mögliche Leistungen vorab mit der Krankenkasse abstimmen. Die BGF-Koordinierungsstelle bietet einen Zugang zur Beratung.
- ☐ Steuerliche Behandlung (§ 3 Nr. 34 EStG): Voraussetzungen mit Lohnverrechnung oder Steuerberatung klären. Eine Steuerbefreiung ist kein Zuschuss der Krankenkasse.

FIT-UP und Kilos ade kombinieren

- ☐ Kursleistung, Plattform und betriebliche Begleitung im Angebot getrennt ausweisen lassen.
- ☐ Für die konkrete Kilos-ade-Leistung Kurs-ID, Zertifizierungszeitraum, Zielgruppe und Teilnahmebedingungen anfordern.
- ☐ Die Zertifizierung eines Kurses nicht auf das gesamte Firmenpaket übertragen. Keine Ersparnis als zugesagt einplanen.

Österreich und gemeinsame Vorbereitung

- ☐ Österreich: zuständige ÖGK-BGF-Beratung zu Vorgehen und Unterstützung ansprechen; aktuelle Projektförderung gesondert prüfen.
- ☐ Leistungsbeschreibung, Zielgruppe, Zeitplan, Kostenaufteilung und Nachweise zusammentragen.
- ☐ Zuständigkeit, Bedingungen, Zahlungsweg und schriftliche Zusage vor dem Start klären.

Ergebnis: Eine geprüfte Finanzierungsoption je Leistung. Förderfähigkeit und Höhe hängen vom konkreten Fall ab.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____

Quellen: § 20 SGB V | § 20b SGB V | § 3 Nr. 34 EStG | BGF-Beratung DE | ÖGK BGF

Rückenprävention organisieren

Maßnahmen auswählen und im Arbeitsalltag verankern

Unternehmen: _____ Verantwortlich: _____

Bedarf und Arbeitsbedingungen

- ☐ Beschäftigte nach belastenden Arbeitssituationen und Teilnahmehürden fragen, ohne persönliche Diagnosen abzufragen.
- ☐ Betriebsmedizin, Arbeitssicherheit und zuständige Fachkräfte einbeziehen. Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung mitbetrachten.
- ☐ Ziel und Zielgruppe definieren: Büro, körperlich arbeitende Teams, Schichtbetrieb oder mobile Beschäftigte.

Ein passendes Angebot planen

- ☐ Mit qualifizierten Fachkräften geeignete Formate auswählen, etwa angeleitete Bewegung, ergonomische Beratung oder digitale Begleitung.
- ☐ Zeitfenster, räumliche Voraussetzungen, barrierearme Teilnahme und Alternativen klären.
- ☐ Freiwilligkeit und Grenzen erklären: Ein betriebliches Angebot ersetzt keine individuelle medizinische Abklärung.

Umsetzung und Rückmeldung

- ☐ Einführungsformat und kurze wiederkehrende Termine miteinander verbinden, soweit das zur Zielgruppe passt.
- ☐ Ansprechpersonen für Teilnahme und fachliche Fragen benennen. Persönliche Beschwerden nicht über allgemeine HR-Formulare erheben.
- ☐ Nach dem Pilot Teilnahme, Zugänglichkeit und Rückmeldungen auswerten. Keine Heilwirkung aus bloßer Nutzung ableiten.

Ergebnis: Ein fachlich begleitetes Angebot, das zu den Arbeitsbedingungen und Teilnahmevoraussetzungen passt.

Nächster Schritt: _____

Termin / Zuständigkeit: _____