

## Ausfällhilfe

zum Projektantragsverfahren nach §20b SGB V  
Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) in der Pflege

### Vor Antragstellung wichtig:

#### 1. Regelungen der Bewilligung

Projektbewilligungen orientieren sich an den Vorgaben des Leitfadens Prävention des GKV Spitzenverbandes in seiner aktuellen Version (s. Link [Leitfaden Prävention – Handlungsfelder und Kriterien nach § 20 Abs. 2 SGB V \(gkv-spitzenverband.de\)](http://gkv-spitzenverband.de)). Daher können lediglich Kosten für die dort aufgeführten Leistungen unter den angegebenen Voraussetzungen übernommen werden und keine darüber hinaus gehenden Leistungen. Weiterhin ist zu beachten, dass Bewilligungen ausschließlich unter den im Leitfaden Prävention formulierten Bedingungen erteilt werden. Danach müssen „die Leistungen ausreichend, zweckmäßig und wirtschaftlich sein; sie dürfen das Maß des Notwendigen nicht überschreiten. Leistungen, die nicht notwendig oder unwirtschaftlich sind, dürfen Krankenkassen nicht bewilligen“ (vgl. § 12 Abs. 1 SGB V).

#### 2. Daraus resultierende zwingende Formalitäten

- Der Projektantrag muss vollständig ausgefüllt und unterzeichnet sein, da wir unsererseits die von uns verausgabten Gelder und die beantragenden Einrichtungen dokumentieren müssen.
- Dem Antrag muss ein vollständiger und alle Leistungen enthaltender Finanzierungsplan inkl. (wenn Fahrt-, Übernachtungs- und Materialkosten beigelegt werden. Die von der Einrichtung eigenfinanzierten Posten müssen gebündelt ausgewiesen werden.
- Die Summen aus Finanzierungsplan und Projektantrag müssen übereinstimmen.

#### 3. Ziele und ihre Unabdingbarkeit

Für eine Erfolgsmessung müssen vor Beginn des Projektes messbare Projektziele feststehen, die nach Abschluss des Projektes überprüfbar sein müssen. Dies ist die Voraussetzung für die Gewährung eines Bewilligungsbescheides. Das Projekt muss in ein Gesamtkonzept zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement eingebunden sein. Ein Steuerungsgremium, z.B. ein Arbeitskreis Gesundheit, sorgt für die kontinuierliche Überprüfung der Zielerreichung und steht der BAHN-BKK von Beginn an als Ansprechpartner zur Verfügung. Ist kein Steuerungsgremium vorhanden, ist das Netzwerk Gesundheit der BAHN-BKK bei der Einrichtung dessen und den ersten Moderationen gerne behilflich.

#### 4. Konzept des Anbieters/eingeholte Angebote

Sofern Sie einen Dienstleister oder eine Dienstleisterin für die Projektdurchführung und das Projektmanagement beauftragen, muss das Konzept der/des Dienstleisterin/Dienstleisters dem Antrag beigelegt werden. Erfolgt das Projektmanagement durch Ihr Steuerungsgremium und/oder eine angestellte Person, müssen sämtliche Kosten durch das zur Verfügung stellen sämtlicher eingeholter Angebote sowie die Entscheidung für ein bestimmtes Angebot nachvollziehbar dargelegt werden. Die Mitarbeitendengruppen/Abteilungen, die von den Maßnahmen profitieren sollen müssen benannt werden und ein zeitlicher Ablaufplan muss beigelegt werden.

### **5. Anbieterqualifikationen**

Sofern Sie im Rahmen des eigenen Projektmanagements Trainer für Ihr Projekt beauftragen, müssen diese Trainer die im Leitfaden Prävention genannten Qualifikationen, die diese zur Durchführung der Maßnahmen befähigen, vorweisen. Die Abschlüsse bzw. Zertifikate sind dem Netzwerk Gesundheit der BAHN-BKK mit der Antragstellung zu übermitteln.

### **6. Finanzierungsplan**

Sie können eine einfache Excel-Liste mit den Einzelposten einreichen, oder die Kalkulation eines Anbieters. Der Finanzierungsplan sollte möglichst detailliert sein und die gesamte beantragte Fördersumme abzüglich Ihrer Eigenmittel beinhalten.

### **7. Nachhaltigkeit (Analyse, Maßnahmen, Evaluation, Fortführung)**

Eine Evaluation der Maßnahmen ist zwingend notwendig. Sie dient der Erfolgskontrolle und als Grundlage für die Ableitung zukünftiger Maßnahmen. Auch eine Teilnehmendenliste ist erforderlich, die den Namen und das Datum der Veranstaltung, die Namen der Teilnehmenden, deren Arbeitsbereich und Unterschrift enthält, ist notwendig. Die Evaluation und ihre Auswertung durch die Projektverantwortlichen wird dem Projektbericht vier Wochen nach Ende des Projektes beigelegt und an die BAHN-BKK versandt. Wird ein Projekt nicht evaluiert und ausgewertet, kann kein Folgeantrag bewilligt werden. Bei Projekten mit externen Dienstleistern erstellen diese in der Regel auch die Evaluation und besprechen diese mit Ihnen. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse und Ableitungen werden dann im Projektbericht erläutert.

### **8. Interne Kommunikation (zum Zweck der angemessenen Belegung der Workshops)**

Das Projekt kann nur erfolgversprechend für eine bessere Mitarbeitendengesundheit sein, wenn sich genügend Teilnehmende zu den Veranstaltungen anmelden. Zur Sicherstellung einer ausreichenden Anzahl von Teilnehmenden ist daher eine umfassende interne Kommunikation, vor allem durch die Führungskräfte erforderlich. Die BAHN-BKK stellt Ihnen kostenfrei geeignete Kommunikationsmittel in Form von Flyern und Postern zur Verfügung. Text und Gestaltung erfolgen in Absprache mit Ihnen. Weiterhin können Sie uns Ihr Instituts- oder Firmenlogo als Datei mit der Endung .eps oder .ai zur Verfügung stellen, das wir dann gerne für Sie einbinden.

### **9. Weitere Bestimmungen**

Die Antragstellung sollte bis Ende Dezember eines Jahres für das Folgejahr bei der BAHN-BKK eingehen. Eine Bewilligung erfolgt bis spätestens Ende Februar des Projektjahres. Kosten, die vorher anfallen, kann die BAHN-BKK nicht erstatten. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung.

## Erläuterungen zum Projektantrag

Sollten Felder für Ihren Text zu klein sein, fügen Sie bitte ein Beiblatt an.

**1. Antragsteller/in:**

Bitte füllen Sie den Projektantrag vollständig aus. Ihre Angaben dienen der (anonymisierten) Dokumentation unserer Präventionsleistungen.

**2. Projektbegründung: Warum wird das Projekt umgesetzt?**

Bitte stellen Sie den Handlungsbedarf ausführlich unter Angabe aussagekräftiger und valider Informationsquellen dar, z.B. Studien, Sozialdaten und -statistiken, eigene Befragungs- und Analyseergebnisse etc.! Hierbei ist darauf zu achten, dass ein Bezug zum beantragten Projekt und zu Ihrer Einrichtung hergestellt wird. Allgemeine Angaben zu den zugrundeliegenden Gesetzestexten sind nicht ausreichend. Nennen Sie bitte Ihre Quellen.

**3. Beschreibung des Projektes: Was soll konkret umgesetzt werden?**

Bitte stellen Sie ausführlich die geplanten Projekthalte (z.B. Maßnahmen, Materialien) inklusive Zeitplan dar! Sie können hierzu auch ein gesondertes Dokument beilegen, z.B. vom Anbieter der Maßnahmen. Vermerken Sie Letzteres unter diesem Punkt als Verweis auf das anliegende Dokument. Bitte beschreiben Sie weiterhin, welche Maßnahmen in welchem Zeitraum durchgeführt werden, z.B. eine Maßnahme pro Woche oder sechs Maßnahmen pro Monat, mit Nennung der entsprechenden Maßnahmen.

**4. Projektziele:**

Maßnahmen der Gesundheitsförderung von Mitarbeitenden zielen auf die Verbesserung der gesundheitlichen Situation sowie Stärkung der gesundheitlichen Ressourcen und Fähigkeiten (Verhaltensprävention). Ein nachhaltiges Gesundheitsmanagement erfordert jedoch auch strukturelle Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz bzw. im Arbeitskontext gesundheitsförderlich zu gestalten (Verhältnisprävention). Bitte schildern Sie hier Ihre verhaltensorientierten und verhältnisorientierten Ziele, die Sie mit diesem Projekt verfolgen sowie gegebenenfalls noch ressourcenstärkende Aspekte des Projektes für die Mitarbeitenden. Dieser Punkt dient nach Abschluss des Projektes als Grundlage für den Projektbericht. Jedes hier genannte Ziel sollte im Projektbericht einzeln diskutiert werden.

**5. Projektfinanzierung**

Bitte stellen Sie hier die Zusammenfassung des Finanzierungsplanes dar und legen Sie diesen bei.

Geplante Gesamtkosten des Projektes:  
Alle zum Projekt anfallenden Kosten

Verfügbare Eigenmittel:  
Die Kosten, die Sie als Arbeitgeber beisteuern

Fördermittel anderer Institutionen:  
Sofern Sie diese bei anderen Kassen etc. beantragt haben

Bei der BAHN-BKK beantragte Fördermittel:

Aus den o.g. Punkten ergibt sich die Summe, die Sie bei der BAHN-BKK beantragen

Sofern Sie mit einem externen Dienstleister oder einer Dienstleisterin zusammenarbeiten möchten, fügen Sie dem Projektantrag bitte einen detaillierten Finanzierungsplan des Dienstleisters/ der Dienstleisterin bei – möglichst differenziert nach Einzelposten, z.B. Auflistung der Personal- und Sachkosten!

Anmerkungen können Sie in dem dafür vorgesehenen Feld eintragen, z.B., wenn Sie die Arbeitszeit der Mitarbeitenden als Eigenmittel zur Verfügung stellen.

## **6. Sicherung der Nachhaltigkeit**

Bitte beschreiben Sie hier, wie die Nachhaltigkeit der Maßnahmen gesichert werden soll. Ein Projektantrag wird dann bewilligt, wenn die Maßnahmen in ein vorhandenes oder zur Implementierung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagement beantragt wird. Bitte stellen Sie hier dar, wie dies erfolgen soll und was nach Projektabschluss weiterhin geschehen soll.

## **7. Interne Kommunikation der geplanten Maßnahmen**

Wie wird die Beteiligung der Mitarbeitenden an den Maßnahmen sichergestellt, sodass eine angemessene Teilnehmerszahl erreicht werden kann? Bitte stellen Sie unter diesem Punkt Ihre Kommunikationsstrategie dar, bestätigen Sie durch Ankreuzen die darunter angegebenen Punkte und unterzeichnen Sie den Projektantrag mit Angabe des Datums. Sie bestätigen hiermit auch, einen Projektbericht zu erstellen. Einen Beispielbericht finden Sie ebenfalls bei den Vorlagen hier auf der Homepage-Seite.