

Dienstvereinbarung (DV)
zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX

Zwischen
der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg,
vertreten durch den Rektor

und

dem Personalrat der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende DV für Beschäftigte der Medizinischen Fakultät geschlossen:

§ 1 Präambel

Die Betriebsparteien verständigen sich darüber, wie in der Medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ein BEM, unter der Maßgabe des § 167 Abs. 2 SGB IX, durchgeführt wird.

Grundlage für ein erfolgreiches BEM ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beteiligten. Dazu zählen auch die außerbetrieblichen Servicestellen, wie Kranken-, Renten- und Unfallversicherungen sowie die Bundesagentur für Arbeit (§22 SGB IX) und das Integrationsamt.

§ 2 Sprachliche Gleichstellung

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen oder männlichen Sprachform verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Beschäftigte.

§ 3 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, für die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt Anwendung findet.

§ 4 Ziele

Das BEM dient dazu, Beschäftigten nach längerer Krankheit mit Unterstützung des Arbeitgebers die Möglichkeit der Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu geben, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, den Arbeitsplatz zu erhalten und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

Zum BEM gehören alle Maßnahmen, die geeignet sind, die Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiter mit gesundheitlichen Problemen oder Behinderungen nachhaltig zu sichern, unabhängig davon, ob die gesundheitliche Beeinträchtigung arbeitsbedingt ist oder nicht. Das BEM soll die Motivation und Zufriedenheit bei den Beschäftigten in einem Klima des Vertrauens fördern.

Das BEM ist ein freiwilliges Angebot und die Nichtteilnahme nach der erfolgten ordnungsgemäßen Unterrichtung hat keine arbeitsrechtliche Maßnahme zur Folge.

§ 5 Ablauf eines BEM (Ablaufplan – Anlage 1)

(1) Feststellung

Der Geschäftsbereich (GB) Personal stellt monatlich fest, welche Mitarbeiter ununterbrochen oder wiederholt unterbrochen länger als sechs Wochen (42 Tage) innerhalb der letzten 12 Monate arbeitsunfähig erkrankt waren oder sind. Das BEM ist für diesen Personenkreis gesetzlich vorgeschrieben. Gleichzeitig wird durch den GB Personal sichergestellt, dass der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung*¹ eine Liste der betroffenen Mitarbeiter erhalten.

Auch Betroffene (aus dem benannten Personenkreis § 3), die weniger als sechs Wochen innerhalb von 12 Monaten arbeitsunfähig erkrankt sind, haben die Möglichkeit, ein Gespräch mit Vertretern des BEM zu führen, indem sie sich zunächst an einen BEM-Ansprechpartner*² oder an das BEM-Team*³ wenden.

(2) *Erstkontakt und Informationsgespräch*

Der GB Personal lädt den Betroffenen schriftlich zu einem Informationsgespräch zum BEM ein und informiert über die Ziele, Möglichkeiten und Freiwilligkeit des BEM (Anschreiben 1 und Rückantwort – Anlage 2 a und Anlage 2 b).

Mit diesem Schreiben wird die schriftliche Zustimmung des Betroffenen zum Informationsgespräch eingeholt. Lehnt er ein Informationsgespräch ab, findet zu diesem Zeitpunkt kein BEM statt. Die Ablehnung oder das Einverständnis zum Informationsgespräch bzw. zum BEM auf dem Rückantwortbogen werden in der Personalakte vermerkt.

Wird der Rückantwortbogen nicht von dem Mitarbeiter zurückgesendet, erhält er ein weiteres Anschreiben mit einem Rückantwortbogen (Anschreiben 2 und Rückantwortbogen – Anlage 2c und Anlage 2 b). Mit diesem zweiten Anschreiben wird die schriftliche Zustimmung zum Informationsgespräch mithilfe des Rückantwortsbogens erneut eingeholt. Bei Ablehnung des Informationsgesprächs findet zu diesem Zeitpunkt kein BEM statt. Die Ablehnung oder das Einverständnis zum Informationsgespräch bzw. zum BEM auf dem Rückantwortbogen sind Bestandteil der Personalakte.

*¹ Auszug der schwerbehinderten Mitarbeiter, die ebenfalls 6 Wochen (42 Arbeitsunfähigkeitstage) erreicht haben.

*² Mitarbeiter und Führungskräfte aus verschiedenen Struktureinheiten/ Berufsgruppen (siehe Rückantwortbogen).

*³ Zum BEM-Team gehören BEM-Koordinator sowie BEM-Fallbegleiter

Antwortet der Mitarbeiter nach dem zweiten Anschreiben wiederholt nicht mithilfe des Rückantwortbogens, versendet der GB Personal ein drittes Anschreiben (Anschreiben 3 – Anlage 2d). Es wird mit diesem Schreiben letztmalig die schriftliche Zustimmung zum Informationsgespräch eingeholt. Lehnt der Mitarbeiter das Informationsgespräch ab, findet zu diesem Zeitpunkt kein BEM statt. Die Ablehnung oder das Einverständnis zum Informationsgespräch bzw. zum BEM werden abschließend in der Personalakte vermerkt.

Die wiederholt ausbleibende Antwort auf dieses Schreiben wird als Ablehnung des BEM-Angebotes gewertet und abschließend in der Personalakte notiert.

Alle Rückantwortbögen werden vom Sekretariat des GB Personal im Original an den Personalsachbearbeiter (PSB) - zum Verbleib in der Personalakte - und in Kopie an das BEM-Team weiter gegeben. Bei Zustimmung zum Informationsgespräch erhält der vom Betroffenen ausgewählte Ansprechpartner vom BEM-Team eine Kopie des ausgefüllten Rückantwortbogens.

Der Ansprechpartner lädt den Mitarbeiter ein, führt das Gespräch und dokumentiert es. Der Betroffene kann eine Person seines Vertrauens hinzuziehen, wird über Möglichkeiten und Grenzen des BEM informiert und kann über seine Wünsche und Befürchtungen sprechen. Er kann danach frei entscheiden, ob er eine begleitete Eingliederung wünscht oder ob das Verfahren mit dem Informationsgespräch beendet ist (Teilnahme-/Ablehnungserklärung – Anlage 3). Die ausgefüllte Erklärung zum BEM ist Bestandteil der Personalakte (Original) und wird vom Ansprechpartner an den PSB und das BEM-Team (Kopie) weitergeleitet.

(3) Erstgespräch

Liegt dem BEM-Team die Einverständniserklärung vor, eröffnet der BEM-Fallbegleiter zeitnah mit dem Erstgespräch das BEM-Verfahren. Ziel des Erstgespräches ist es, dem Betroffenen die positive Aufmerksamkeit des Arbeitgebers zu signalisieren und Vertrauen aufzubauen.

Der Fallbegleiter lädt den Betroffenen zum Gespräch ein. Das Gespräch findet zwischen dem Betroffenen und dem BEM-Fallbegleiter statt. Der Betroffene kann eine Person seines Vertrauens hinzuziehen, kann über seine Wünsche und Befürchtungen sprechen, seine Ziele und Vorstellungen zur Wiedereingliederung darlegen und wird auf Art und Umfang der zu erhebenden und verwendeten Daten hingewiesen. Hierzu unterzeichnet er die Einverständniserklärung zum BEM (Anlage 4), die Bestandteil der BEM-Akte ist.

(4) Fallbesprechung(en) zur Eingliederung

Erteilt der Betroffene seine schriftliche Zustimmung zum BEM, ist mit ihm zu klären, wer an einem solchen Verfahren teilnehmen soll. Das können neben Vertretern des GB Personal der Vorgesetzte, der Personalrat, der Pflegedirektor, der Personalärztliche Dienst, die Schwerbehindertenvertretung oder auch eine Person seines Vertrauens sein. Der Fallbegleiter informiert im Bedarfsfall die Beteiligten, um gemeinsam Lösungen zu entwickeln. Alle Teilnehmer des BEM-Verfahrens sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten und dürfen keine Daten an Dritte weitergeben.

Das Eingliederungsteam vereinbart konkrete Maßnahmen, die notwendig sind, um eine schnelle Rückkehr des Erkrankten in das Arbeitsleben zu erreichen. Die Maßnahmen werden in Ergebnisprotokollen festgehalten. Das können betriebsinterne Maßnahmen sein, wie z. B. eine Arbeitsplatzanpassung, Qualifizierung, Änderung der Arbeitszeit, die Umsetzung auf einen anderen vorhandenen Arbeitsplatz oder Maßnahmen eines Rehabilitationsträgers. In Abhängigkeit von der Umsetzung der Maßnahmen werden weitere Besprechungen durchgeführt. Jede Fallbesprechung wird dokumentiert und in die BEM-Akte aufgenommen.

Ist für die Entwicklung eines Hilfsangebotes die Zusammenarbeit mit weiteren Partnern (z.B. Ärzten, Therapeuten, Rentenversicherung, Familie des Betroffenen) erforderlich, muss eine schriftliche Einverständniserklärung mit Entbindung von der Schweigepflicht vom Betroffenen für den jeweiligen Partner eingeholt werden.

(5) Umsetzung der Eingliederungsmaßnahmen

Teilnehmer des Eingliederungsteams leiten die festgelegten Maßnahmen ein. Der Betroffene ist während der Maßnahmen durch den Fallbegleiter zu betreuen.

Arbeitsplatzbegehungen und Gespräche im Arbeitsbereich des Betroffenen können zur Kontrolle der Wirksamkeit der eingeleiteten Maßnahmen durchgeführt werden.

(6) Abschluss des BEM

Eine Eingliederungsmaßnahme ist dann abgeschlossen,

- wenn der Beschäftigte entsprechend seiner Möglichkeiten wieder am Arbeitsleben teilnehmen kann;
- wenn alle betrieblichen und überbetrieblichen Maßnahmemöglichkeiten ausgeschöpft worden sind;
- wenn die gesundheitliche Situation des Betroffenen eine Wiedereingliederung verhindert oder
- wenn das BEM wegen fehlender Mitwirkung des Beschäftigten abgebrochen werden muss.

Für jeden Fall ist der Abschluss zu dokumentieren. Dazu führt der Fallbegleiter ein Abschlussgespräch und füllt die Beendigungsmitteilung BEM (Anlage 5) aus. Diese legt der PSB in der Personalakte ab.

§ 6 Datenschutz

(1) Alle Informationen zum BEM gelten als vertraulich. Schriftverkehr zum BEM darf ausschließlich auf einer lokalen Festplatte gespeichert werden.

- (2) Das Erheben, Speichern und Übermitteln personenbezogener Daten im Rahmen des BEM entspricht der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses und richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 9 ff. Datenschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt.
- (3) Die Daten dürfen vom BEM-Team (BEM-Koordinator, BEM-Fallbegleiter) nur mit Zustimmung des Betroffenen an Dritte weitergegeben werden. Der Betroffene ist zuvor über die Art der weiterzugebenden Daten sowie über Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufzuklären. Zudem dürfen die im Rahmen des BEM erhobenen Daten auch nur im Rahmen des BEM verwendet werden.
- (4) Im Rahmen des BEM erfasste Daten und erstellte Protokolle müssen in einer von der Personalakte getrennten Akte aufbewahrt werden (BEM-Akte), die keine Nebenakte der Personalakte darstellt. Einsicht in die BEM-Akte haben aus datenschutzrechtlichen Gründen nur das BEM-Team und der Betroffene. Die Akte wird beim BEM-Team nach den geltenden Sicherheitsvorschriften aufbewahrt.
- (5) Die BEM-Akte sowie alle Daten zum BEM-Fall, die Bestandteil der Personalakte des Betroffenen sind, werden entfernt und vernichtet, wenn im Zeitraum von zwei Jahren nach Fallabschluss keine BEM-Aktivitäten stattgefunden haben.

Bestandteile der Akte zum Betrieblichen Eingliederungsfall (BEM-Akte) sind z. B.

- Einverständnis-/Ablehnungserklärung zum BEM
 - Datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zum BEM
 - Ergebnisprotokoll(e) Eingliederungsteam
 - Verlaufsdocumentation
 - Gesprächsprotokolle und andere einzelfallrelevante Dokumente sowie
 - die Beendigungsmitteilung.
- (6) Bestandteile der Personalakte zum BEM sind ausschließlich
 - Anschreiben
 - Rückantwort bzw. Vermerk bei Nichtantwort
 - Teilnahme-/Ablehnungserklärung und
 - Beendigungsmitteilung.

§ 7 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.08.2018 in Kraft.

Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Magdeburg,

Für die Universität

Der Rektor

Prof. Dr.-Ing. Jens Strackeljan

Magdeburg,

Für den Personalrat der Otto-von-
Guericke Universität Magdeburg

Der Vorsitzende

Dr. Ulrich Busse

Anlagen

- 1: Ablaufplan
- 2 a: Anschreiben
- 2 b: Rückantwortbogen
- 2 c: Anschreiben 2
- 2 d: Anschreiben 3
- 3: Teilnahme-/ Ablehnungserklärung
- 4: Einverständniserklärung zum BEM
- 5: Beendigungsmitteilung BEM