

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

zwischen

der Johann Wolfgang Goethe-Universität, Stiftung des öffentlichen Rechts, vertreten
durch den Präsidenten,

und

dem Personalrat der Johann Wolfgang Goethe-Universität,
vertreten durch den Vorsitzenden

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) und des § 113 Abs. 2 i.V.m. § 74 Abs. 1 Nr. 6 Hessisches Personalvertretungsgesetz geschlossen. Sie gilt für alle Beschäftigten (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte) und Auszubildende der Johann Wolfgang Goethe-Universität, soweit für sie das Personalvertretungsgesetz Anwendung findet.

§ 2 Ziele

Gesundheitsfürsorge ist ein wichtiges Ziel der Johann Wolfgang Goethe-Universität, der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung, damit die Beschäftigten gesundheitlich und persönlich den beruflichen Anforderungen gerecht werden können. Auf der Basis dieser gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten Dienststellenleitung, Personalrat und Schwerbehindertenvertretung im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben und der Reintegration in das Arbeitsleben. Gemäß § 84 Abs. 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement strukturell verstetigt. Das betriebliche Eingliederungsmanagement verfolgt die Ziele, chronischen Erkrankungen und Behinderungen bei Beschäftigten so weit wie möglich vorzubeugen, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, die Arbeitsplätze von Krankheit oder Behinderung betroffener Beschäftigter zu erhalten und zu verhindern, dass Betroffene aus dem Erwerbsleben ausscheiden. Damit fördert BEM auch das soziale Klima der Universität und die Arbeitszufriedenheit und -motivation der Beschäftigten. Das Beschäftigungsverhältnis zur Johann Wolfgang Goethe-Universität soll langfristig gesichert werden.

§ 3 Zustimmungserfordernis

Die betriebliche Eingliederung ist als freiwilliges Hilfsangebot nur mit Zustimmung der betroffenen Person möglich. Die Zustimmung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens am Ende des Erstgesprächs, erfolgen und ist jederzeit für die Zukunft widerruflich. Der Widerruf der Zustimmung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 4 Klärungsphase

(1) Die Abteilung Personalservices überprüft vierteljährlich, welche Mitarbeiter/innen, bezogen auf ein Jahr, länger als sechs Wochen ununterbrochen oder insgesamt mehr als 42 Kalendertage wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren, und nimmt Kontakt mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten auf, um sie/ihn hierüber zu informieren. (Nicht angerechnet werden hierbei nicht krankheitsbedingte Abwesenheiten wie bspw. Mutterschutz und Elternzeit oder Sonderurlaube.)

Unabhängig hiervon können sich Beschäftigte i.S.d. Satzes 1 auch von sich aus an die/den Vorgesetzte/n wenden und die Einleitung eines BEM beantragen. Hierüber hat die/der Vorgesetzte die Abteilung Personalservices zu informieren.

Ebenso können sich Vorgesetzte oder Beschäftigte direkt an die Abteilung Personalservices, den Personalrat oder die Schwerbehindertenvertretung wenden, sodass das BEM-Verfahren initiiert werden kann.

(2) Vorgesetzte i.S. dieser Dienstvereinbarung sind die jeweiligen Leiter der einzelnen Bereiche. Die Aufgabe soll in den Fachbereichen durch die Dekane an die administrative Dekanatsleitung oder unmittelbaren Vorgesetzten delegiert werden. Vorgesetzte in der Universitätsbibliothek, den Instituten, Sonderforschungsbereichen und Zentren sind die jeweiligen Leiter/innen bzw. Sprecher/innen; diese können die Aufgabe an die/den Verwaltungsleiter/in oder die/den Geschäftsführer/in delegieren. Vorgesetzte in der Zentralverwaltung sind die jeweiligen Bereichs-/Abteilungsleiter/innen.

(3) Die Abteilung Personalservices und der/die Mitarbeiter/in entscheiden einvernehmlich und ggf. unter Einbeziehung des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung oder der/dem Betriebsärztin/-arzt sowie ggf. mit dem/der Vorgesetzten, ob die Durchführung eines BEM notwendig ist. Nicht in das BEM einbezogen werden dabei Mitarbeiter/innen mit absehbar folgenlosen Erkrankungen. Dies kann von dem/der Mitarbeiter/in durch ein ärztliches Gutachten belegt werden.

§ 5 Integrationsteam

(1) Stimmt die/der Betroffene der Durchführung des betrieblichen Eingliederungsverfahrens zu, ist ein Integrationsteam zu bilden. Dieses besteht aus einer/einem Mitarbeiter/in der Abteilung Personalservices, ggf. der/dem jeweiligen Vorgesetzten i.S.d. § 4 Abs. 2, einer/einem Beauftragten des Personalrates sowie ggf. einer/einem Beauftragten der Schwerbehindertenvertretung. Die Beauftragten des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung werden von den jeweiligen Vertretungen benannt. Im Bedarfsfall können weitere interne/externe fachbezogene Personen (Betriebsärztin/-arzt, Frauenbeauftragte, ein/e Vertreter/in der psychologischen Personalberatung, Vertrauensperson der/des Beschäftigten) zur Beratung hinzugezogen werden.

(2) Das Integrationsteam trifft die Entscheidungen über allgemeine oder individuelle Maßnahmen, die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements vorgeschlagen werden. Nach Abstimmung der vorgeschlagenen Maßnahmen mit dem Arbeitgeber und Zustimmung des Betroffenen steuert das Integrationsteam die Prozesse. Aus der Mitte des Integrationsteams wird für den jeweiligen Fall ein/e Fallmanager/in bestimmt, der/die für die Durchführung und Begleitung der vereinbarten Maßnahmen verantwortlich ist. Bei der abschließenden Beratung über die einzuleitenden Maßnahmen wird der/die Vorgesetzte beteiligt.

§ 6 Kontaktaufnahme, Information und Erstgespräch

(1) Die Abteilung Personalservices informiert die/den Mitarbeiter/in, die/der in das BEM einbezogen werden soll, schriftlich über das betriebliche Eingliederungsmanagement, die damit verbundenen Ziele und die verschiedenen Möglichkeiten des weiteren Vorgehens. Weiterhin wird die/der Betroffene darüber informiert, dass sie/er zu den nachfolgenden Gesprächen fachliche Beratung und eine Person ihres/seines Vertrauens hinzuziehen kann.

Mögliche Ergebnisse der Kontaktaufnahme sind:

- Wegen der Schwere der Erkrankung bzw. unklarer Gesundheitsprognose scheidet die Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsverfahrens gegenwärtig aus; ggf. ist eine spätere Kontaktaufnahme angezeigt.
- Die/der Betroffene stimmt der Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsverfahrens nicht zu. Das entsprechende Schreiben wird der Personalakte beigelegt.
- Die/der Betroffene stimmt der Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsverfahrens zu. In diesem Fall wird ein BEM-Verfahren gemäß § 6 ff. eingeleitet.
- Es findet ein Erstgespräch zwischen dem/der Mitarbeiter/in und dem Integrations-team statt.

(2) Das Erstgespräch wird in einer vertrauensvollen Atmosphäre geführt. Ziel ist es:

- über das BEM zu informieren,
- Gründe für die Erkrankungen zu erkennen,
- Zusammenhänge mit Arbeitsorganisation und/oder Arbeitsumfeld zu erkennen,
- über Lösungsansätze und Möglichkeiten des weiteren Vorgehens (z.B. Einschaltung von Ärzten, Schwerbehindertenvertretung, Integrationsfachdienst etc.) zu informieren
- Einvernehmen über die Einleitung eines individuell abgestimmten Verfahrens des betrieblichen Eingliederungsmanagements zu erzielen.
- Die/der Betroffene ist zu befragen, ob sie/er mit weiteren Maßnahmen zur Erreichung einer betrieblichen Eingliederung einverstanden ist.

(3) Das Integrationsteam hat das Ergebnis des Gespräches zu dokumentieren. Dabei ist gemäß beigefügtem Muster aufzunehmen,

- dass die Durchführung des BEM angeboten wurde,
- wann das Angebot erfolgt ist,
- ob die betroffene Person damit einverstanden war oder nicht,
- welche Maßnahmen angeboten wurden,
- und ob die Umsetzung einer Maßnahme mit Einverständnis der betroffenen Person erfolgen konnte oder nicht.

§ 7 Maßnahmenplanung und -durchführung

Auf Grundlage der durch das Integrationsteam erarbeiteten Lösungswege und Maßnahmen führt das Integrationsteam mit der/dem Betroffenen die notwendigen Gespräche, an dem auf Wunsch der/des Mitarbeiters/in eine Person seines/ihrer Vertrauens teilnehmen kann. Ggf. kann zu diesem Gespräch auch fachliche Beratung, bspw. durch die/den Betriebsärztin/-arzt hinzugezogen werden.

§ 8 Weitere Gespräche und Qualitätssicherung

Abhängig vom Verlauf des betrieblichen Eingliederungsverfahrens und vom Erfolg der einvernehmlich veranlassten Maßnahmen sind ggf. weitere Gespräche anzuberaumen, damit erforderlichenfalls der Maßnahmenplan angepasst wird und weitergehende Festlegungen getroffen werden können.

§ 9 Datenschutz

(1) Die Weitergabe personenbezogener Daten (Name, Organisationseinheit und Dauer der Arbeitsunfähigkeit) erfolgt ausschließlich in Erfüllung der Verpflichtung aus § 84 Abs. 2 SGB IX und der Zweckbestimmung dieser Dienstvereinbarung. Wenn personenbezogene Daten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsverfahrens an Dritte weitergegeben werden, hat die Abteilung Personalservices die/den Betroffenen darüber aufzuklären und ihre/seine schriftliche Einwilligung vor der Weitergabe einzuholen.

(2) Den Beteiligten sind geschützte personenbezogene Daten nur in dem Umfang zugänglich zu machen, wie es für die Erfüllung und die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Die Mitglieder des Integrationsteams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und haben die Vorschriften des Vertrauens- und Datenschutzes zu beachten.

(3) In der Personalakte wird vermerkt, ob ein BEM durchgeführt wurde und welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ggf. ergriffen wurden. Dokumente, die Gesundheitsdaten der/des Mitarbeiters/in, insbesondere Diagnosen und sonstige sensible Informationen über den Gesundheitszustand des/der Mitarbeiters/in, enthalten, sind in einer gesonderten, von der Personalakte getrennten BEM-Akte zu verwahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Abteilung Personalservices hat den Inhalt aller Gespräche im Einvernehmen mit der/dem Betroffenen in der BEM-Akte zu dokumentieren. Die Dokumentation ist von beiden Seiten gegenzuzeich-

nen. Die Sachakte ist nach Abschluss des betrieblichen Eingliederungsverfahrens noch 3 Jahre aufzubewahren und dann zu vernichten. Gleiches gilt, wenn die Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden und in elektronischen Medien verwahrt werden.

§ 10 Bekanntgabe der Dienstvereinbarung

Alle Beschäftigten der Johann Wolfgang Goethe-Universität werden über die Intentionen, Ziele und Handlungsabläufe dieser Dienstvereinbarung informiert. Der Text dieser Dienstvereinbarung wird auf der Internetseite der Universität zugänglich gemacht. Die geltenden Gesetze und Vorschriften bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

§ 11 Inkrafttreten und Laufzeit

Die Dienstvereinbarung tritt mit dem 01. Oktober 2011 in Kraft, sie gilt unbefristet. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres von den vertrags-schließenden Parteien schriftlich gekündigt werden. Wird sie nach dem ersten Jahr ihrer Gültigkeit erfolgreich evaluiert, gilt sie nach einer Kündigung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Unbeschadet dessen können Ergänzungen aufgrund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen jederzeit zwischen den Parteien abgeschlossen werden.

Die erste Auswertung der Krankheitstage gemäß § 4 erfolgt 3 Monate nach Inkrafttreten und bezieht sich auf die zurückliegenden 3 Monate.

Frankfurt, den 25. Mai 2011

i. V. Mochel

.....
Der Präsident

U. Felp

.....
Der Personalrat