
01/2013

**Mitteilungen
Amtsblatt der BTU Cottbus**

23.01.2013

I n h a l t

	Seite
Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) vom 30. Oktober 2012	2

Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)

vom 30. Oktober 2012

Zwischen der

Brandenburgischen Technischen Universität (BTU Cottbus),

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. habil. DPhil. h.c. (University of Stellenbosch) Walther Ch. Zimmerli

dem Gesamtpersonalrat der BTU Cottbus, vertreten durch die Vorsitzende, Frau Kerstin Sirtl

sowie der Schwerbehindertenvertretung der BTU Cottbus,

vertreten durch die Vorsitzende, Frau Edda Miatke-Danusewicius

wird auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

¹Die Leitung der BTU Cottbus, der Gesamtpersonalrat und die Schwerbehindertenvertretung verfolgen gemeinsam das Ziel, die Gesundheit aller Beschäftigten zu erhalten und zu fördern und erarbeiten zielführend im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben.

²An der BTU Cottbus wird gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ein Betriebliches Eingliederungsmanagement als Bestandteil eines Gesamtkonzeptes zum betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz eingeführt, um

- die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten, zu verbessern und/oder wiederherzustellen,
- die Arbeitszufriedenheit und Arbeitsmotivation zu steigern,
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren.

³Auf diese Weise soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

§ 1 Ziele

¹Das BEM beinhaltet folgende Ziele:

- Vermeidung chronischer Krankheiten und Behinderungen, die am Arbeitsplatz entstehen können
- Erhaltung und Förderung der Dienst-/ Arbeitsfähigkeit
- Wiederherstellung der Belastbarkeit
- Überwindung von Arbeitsunfähigkeit bzw. Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit und
- Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen

²Um diese Ziele zu erreichen, arbeitet der in Punkt 4 genannte Personenkreis sowohl intern als auch mit den betroffenen Beschäftigten vertrauensvoll zusammen.

§ 2 Geltungsbereich

¹Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden (im Weiteren: Beschäftigte) der Brandenburgischen Technischen Universität, die länger als 6 Wochen innerhalb eines Jahres ununterbrochen oder wiederholt auch aus unterschiedlichen Krankheitsgründen arbeitsunfähig sind.

²Beschäftigte können von sich aus jederzeit ein Betriebliches Eingliederungsmanagement beantragen.

§ 3 Freiwilligkeit

¹Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist für die Beschäftigten hinsichtlich jedes einzelnen Verfahrensschrittes freiwillig (siehe Anlage 7). ²Es wird nur mit Zustimmung der Beschäftigten eingeleitet und durchgeführt. ³Sie können das BEM jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden oder die Zustimmung widerrufen. ⁴Nachteile entstehen den Beschäftigten dadurch nicht.

§ 4 Zuständigkeit

1. Integrationsteam

¹Zur Verwirklichung des BEM wird ein innerbetriebliches Integrationsteam gebildet. ²Das Integrationsteam setzt sich wie folgt zusammen (ständige Besetzung) aus:

- einer Vertreterin/einem Vertreter des Arbeitgebers (BEM-Koordinatorin/BEM-Koordinator)
- einem Mitglied des Personalrats und
- einer Vertreterin/einem Vertreter der Schwerbehindertenvertretung

2. Erweitertes Integrationsteam

¹Das Integrationsteam entscheidet im Einzelfall mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten, ob und gegebenenfalls welche weiteren Teilnehmer im erweiterten Integrationsteam mitwirken. ²Das innerbetriebliche BEM-Team kann nach erfolgter Einwilligung im Bedarfsfall z. B. hinzuziehen:

- Betriebsärztin/Betriebsarzt
- Vertreter des Integrationsamtes bzw. der Integrationsfachdienste
- Sachverständige Vertreter der gemeinsamen Servicestellen gem. §§ 22 ff. SGB IX
- Sicherheitsingenieur/in
- Gleichstellungsbeauftragte
- Leiter/in Hochschulsport
- direkte Vorgesetzte/direkten Vorgesetzten

3. Aufgabe

¹Aufgabe des Integrationsteams ist es, alle Informationen zum BEM zu erörtern, zu verarbeiten und zu bewerten.

²Das Integrationsteam schlägt dem Arbeitgeber allgemeine und/oder individuelle Maßnahmen des BEM vor. ³Es begleitet die internen und externen Prozesse im Rahmen des BEM und die Durchführung der Maßnahmen einschließlich Qualitätssicherung.

⁴Das BEM endet grundsätzlich mit dem Abschluss der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. ⁵Im Einzelfall kann das Integrationsteam einen abweichenden Zeitpunkt vorschlagen. ⁶Das Integrationsteam stellt die Beendigung des Verfahrens einvernehmlich mit den Beschäftigten fest. ⁷Anschließend obliegen dem Integrationsteam die Dokumentation des individuellen BEM-Verfahrens und die Prüfung einschließlich der Ergebnissicherung und Ergebniskontrolle von Verbesserungsvorschlägen.

§ 5 Maßnahmen

Im Rahmen des BEM können insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht kommen:

- räumliche oder organisatorische Veränderungen des Arbeitsplatzes
- Bereitstellung technischer Hilfsmittel
- Veränderungen der Arbeitszeit nach Lage oder Umfang

- inhaltliche Änderungen der Art der Beschäftigung
- Angebot und Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen
- medizinische Rehabilitationsleistungen, insbesondere stufenweise Wiedereingliederung (§ 28 SGB IX)
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Beratung

§ 6 Verfahren

1. Zeiten der Arbeitsunfähigkeit feststellen

¹Das Referat Personalangelegenheiten erstellt vierteljährlich routinemäßig eine Übersicht über die Summe der krankheitsbedingten Fehlzeiten. ²Ergibt sich hiernach, dass Beschäftigte innerhalb eines zusammenhängenden 12-Monats-Zeitraums insgesamt länger als 42 Kalendertage arbeitsunfähig erkrankt sind/waren, ist das Verfahren zum BEM einzuleiten.

³Es werden auch Tage gezählt, für die zwar eine Krankmeldung erfolgt ist, aber keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt wurde.

2. Erstkontakt aufnehmen

¹Das Referat Personalangelegenheiten übergibt der BEM-Koordinatorin/dem BEM-Koordinator die Übersicht über die Fehlzeiten. ²Diese/Dieser verschickt ein Anschreiben zum Erstgespräch an die Beschäftigten.

³Als Anlage zum Anschreiben werden ein Informationsblatt zum BEM und ein von den Beschäftigten zu unterschreibendes Antwortschreiben beigelegt (siehe Anlage 1). ⁴Die weiteren Mitglieder des BEM-Teams werden über die Einleitung des Verfahrens durch eine Kopie des Anschreibens informiert.

⁵Ein Termin für das Erstgespräch mit den Beschäftigten und dem BEM-Team wird von der BEM-Koordinatorin/vom BEM-Koordinator abgestimmt.

⁶Sofern die Beschäftigten die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnen, wird die Ablehnung den Mitgliedern des BEM-Teams zur Kenntnis gegeben und zur Personalakte genommen.

3. Erstgespräch

¹Im Rahmen des Erstgesprächs werden die Beschäftigten ausführlich über das BEM infor-

miert sowie auf die im Rahmen des BEM erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen.²Fragen und Befürchtungen der Beschäftigten werden besprochen.³Falls sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind, stellt die BEM-Koordinatorin/der BEM-Koordinator sicher, dass die Einverständniserklärung auf der Vereinbarung unterschrieben vorliegt (siehe Anlage 2).⁴Die Beschäftigten können anschließend auf freiwilliger Basis aus ihrer Sicht Angaben zu ihren gesundheitsbedingten Einschränkungen machen.⁵Die Ergebnisse werden auf dem Datenblatt erfasst (siehe Anlage 3).⁶Gemeinsam mit den Beschäftigten werden dann weitere Schritte besprochen.

⁷Sofern sich die Beschäftigten nach dem Erstgespräch noch nicht für die Durchführung des BEM entschieden haben, sollte die Rückmeldung innerhalb einer Wochen-Frist schriftlich an die BEM-Koordinatorin/den BEM-Koordinator erfolgen.⁸Sollten sich die Beschäftigten gegen die Durchführung des BEM entscheiden, wird die Ablehnung (siehe Anlage 1) zu der Personalakte genommen.

4. Fallbesprechung

¹An der eigentlichen Fallbesprechung nehmen die Beschäftigten nicht teil.²Das BEM-Team trägt alle Informationen zu dem Fall zusammen (Situationsanalyse).³Zur Analyse gehören z. B. die Fehlzeiten, die Qualifikation der Beschäftigten, ihre eigene Einschätzung der gesundheitlichen Situation, ggf. bereits vorliegende ärztliche Gutachten, Einschätzung der/des Vorgesetzten etc.⁴Das BEM-Team entscheidet anschließend, ob weitere Informationen eingeholt oder ob externe Stellen (insb. örtliche gemeinsame Servicestellen für Rehabilitation oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt bzw. der Integrationsfachdienst) beteiligt werden.⁵Vor einer Weitergabe von Gesundheitsdaten an o. g. externe Stellen ist das Einverständnis der Beschäftigten einzuholen.⁶Sofern noch nicht geschehen, kann eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen unter arbeitsschutzrechtlichen Gesichtspunkten (§ 5 Arbeitsschutzgesetz) veranlasst werden.⁷Ausgehend von der Situationsanalyse werden mögliche Maßnahmen (siehe Punkt 5) zur Eingliederung im BEM-Team besprochen.⁸Über das weitere Vorgehen sollte ein Einvernehmen im BEM-Team herrschen.

5. Maßnahmen festlegen und durchführen

¹In einem weiteren Gespräch zwischen dem BEM-Team bzw. einem damit beauftragten

Team-Mitglied und den Beschäftigten werden die beabsichtigten Maßnahmen besprochen und im Maßnahmenblatt (siehe Anlage 6) festgehalten.²In der Übersicht wird dokumentiert, wer für die Durchführung der Maßnahmen verantwortlich ist.³Grundsätzlich ist die BEM-Koordinatorin/der BEM-Koordinator zuständig für die Durchführung der vereinbarten Maßnahmen und alle dafür notwendigen Beteiligungen.⁴Dazu gehört u. a. auch, dass die Maßnahmen mit der jeweiligen Vorgesetzten/dem jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt und Schwierigkeiten in der Durchführung möglichst rechtzeitig erkannt und beseitigt werden.

6. Abschluss

¹Nach Abschluss der Maßnahmen bzw. nach Ablauf der vorgesehenen Zeit wird der Erfolg der Maßnahmen in einem Gespräch zwischen dem BEM-Team bzw. einem damit beauftragten Team-Mitglied und den Beschäftigten bewertet.²Das Ergebnis der durchgeführten Maßnahmen wird auf dem Maßnahmenblatt (siehe Anlage 6) vermerkt.³Gegebenfalls werden weitere Maßnahmen vereinbart.⁴Sind nach Auffassung des BEM-Teams alle Möglichkeiten der betrieblichen Eingliederung ausgeschöpft, wird das Ende des Verfahrens festgestellt und dies auf dem Maßnahmenblatt dokumentiert.

⁵Sind die Beschäftigten damit nicht einverstanden, müssen sie darlegen, welche weiteren Maßnahmen zum Erreichen der mit dem BEM verfolgten Ziele noch nicht ausgeschöpft wurden.

§ 7 Finanzierung

¹Die Finanzierung der Maßnahmen im Rahmen des BEM sowie die Qualifizierung der unter Punkt 4 genannten Personen wird von der Hochschule unter Haushaltsvorbehalt sichergestellt.²Zuschüsse anderer Träger sollen ausgeschöpft werden.

§ 8 Datenschutz und Schweigepflicht

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in dieser Vereinbarung genannten Ziele des BEM verwandt werden.

1. Vertraulichkeit

¹Die Gespräche im Rahmen der Eingliederung sind vertraulich.²Das Integrationsteam unterliegt der Schweigepflicht.

2. Dokumentation und Aufbewahrung

¹Die Dokumentation des Verfahrens erfolgt bei der BEM-Koordinatorin/beim BEM-Koordinator.

²Die gesamten das BEM-Verfahren betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei der BEM-Koordinatorin/beim BEM-Koordinator in dienstlichen Räumlichkeiten aufbewahrt. ³Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, Einsicht zu nehmen.

⁴Soweit gesundheitsbezogene Daten aufgenommen werden, verbleiben diese ausschließlich bei der Betriebsärztin/beim Betriebsarzt.

⁵Die Daten werden maximal für drei Jahre nach dem endgültigen Abschluss des BEM aufbewahrt und danach vernichtet. ⁶Die Beschäftigten sind über die Vernichtung zu unterrichten.

⁷Zur Personalakte werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:

- Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch sowie die Antwort (Zustimmung/ Ablehnung) (siehe Anlage 1)
- Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten (siehe Anlage 2)
- Datenblatt für die Personalakte (siehe Anlage 4) und
- Maßnahmenblatt (siehe Anlage 6)

⁸Diese Unterlagen bleiben auch nach dem endgültigen Abschluss des BEM dauerhaft in der Personalakte.

3. Weitergabe von Daten

¹Wenn die Weitergabe personenbezogener oder personenbeziehbarer Daten an Dritte erforderlich ist (z. B. an das Integrationsamt), ist die schriftliche Einwilligung der Beschäftigten von der BEM-Koordinatorin/des BEM-Koordinators einzuholen, nachdem sie zuvor über Zweck, Art und Umfang der Datenweitergabe eingehend informiert worden sind. ²Zweck der Weitergabe, Adressat und Einwilligung der Beschäftigten wird dokumentiert.

§ 9 In Kraft treten und Geltungsdauer

¹Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. ²Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. ³Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige Dienstvereinbarung weiter.

⁴Die Bekanntmachung erfolgt über die Veröffentlichung im Intranet.

Cottbus, den 30. Oktober 2012

Kerstin Sirtl
Für den Gesamtpersonalrat
Die Vorsitzende

Carmen Weber
Für die Schwerbehindertenvertretung
Die 1. Stellvertreterin

Walther Ch. Zimmerli
Prof. Dr. habil. DPhil. h.c. (University of Stellenbosch)
Für die BTU Cottbus
Der Präsident

Anlagen

Anlage 1: Antwortformular zum Erstgespräch

Anlage 2: Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten im Rahmen von Maßnahmen des BEM

Anlage 3: Datenblatt für die BEM-Akte

Anlage 4: Datenblatt für die Personalakte

Anlage 5: Gesprächsprotokoll

Anlage 6: Maßnahmenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Anlage 7: Ablaufschema zum BEM

Anlage 1: Antwortformular zum Erstgespräch**Antwortformular****Antwort bitte bis zum:
XX.XX.XXXX**

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

An: BEM-Koordinator/in**Information zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

 nehme ich an.

Bei dem Gespräch bitte ich um Teilnahme nachstehender Mitglieder des Integrationsteams:

 _____ als Mitglied des Personalrats _____ als Schwerbehindertenvertreter(in)

sowie folgender Person(en):

 mein(e) Vorgesetzte(r) _____ meine Vertrauensperson _____ Ich bin im Rahmen des Eingliederungsmanagements gem. § 84 Abs. 2 SGB IX zunächst nur an einem Gespräch mit der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt _____ interessiert. Ich wünsche kein Betriebliches Eingliederungsmanagement.

Datum

Unterschrift

Anlage 2: Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten im Rahmen von Maßnahmen des BEM

Name	
Vorname	
Organisationseinheit	
Vorgesetzte/r	

Ich erkläre meine Zustimmung zur Aufnahme des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). In diesem Zusammenhang von mir zur Verfügung gestellte bzw. über mich erhobene personenbezogene Daten dürfen von der BEM-Koordinatorin/vom BEM-Koordinator gespeichert und verarbeitet werden und den Mitgliedern des BEM-Teams zu diesem Zwecke bekannt gegeben werden. Die Mitglieder des BEM-Teams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Mir ist bekannt, dass alle das Verfahren des BEM betreffende Unterlagen separat und sicher verschlossen bei der BEM-Koordinatorin/beim BEM-Koordinator in den dienstlichen Räumen aufbewahrt werden und ich die Möglichkeit habe, den Vorgang dort einzusehen. Die Unterlagen sowie gespeicherte Daten werden spätestens drei Jahre nach dem endgültigen Abschluss des Betrieblichen Eingliederungsmanagements vernichtet bzw. gelöscht.

Dauerhaft zu meiner Personalakte werden lediglich folgende Unterlagen genommen:

- Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch sowie die Antwort (Zustimmung/Ablehnung) (Anlage 1)
- diese Vereinbarung
- Datenblatt für die Personalakte (Anlage 4) und
- Maßnahmenblatt (Anlage 6)

Weiteren Teilnehmern am Verfahren, z. B. Einrichtungen der Rehabilitation, dürfen BEM-Daten nur nach ausdrücklicher Zustimmung durch meine Person bekannt gegeben werden.

Ich erkläre, dass ich diese Einwilligung freiwillig abgebe. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft jederzeit widerrufen kann.

Ort, Datum Beschäftigte/r Ort/Datum

Anlage 3: Datenblatt für die BEM-Akte

Name, Vorname	
Geburtsdatum	

Organisationseinheit	
Vorgesetzte/r	
Stellen-/Dienstbezeichnung	

Betriebszugehörigkeit	
Ausbildung	
Tätigkeiten an der BTU	

Vollzeit/Teilzeit	
Behinderung (GdB/GL)	
Fehlzeiten in den vergangenen 12 Monaten	

Gesundheitliche Situation nach Einschätzung des/der Beschäftigten	

Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz lt. Betriebsarzt/-ärztin oder sonstiger ärztlicher Stellungnahme	

BEM-Erstkontakt am/durch	
BEM-Erstgespräch am	
BEM-Einverständnis liegt vor	

Sonstiges	

Anlage 4: Datenblatt für die Personalakte

Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Telefon	
Organisationseinheit	
Beruf/Funktion/Tätigkeit	
BEM-Koordinator/in	

Schritte:	ja	am	nein
Erstkontakt (schriftlich/ telefonisch) am:			
Erstgespräch			
Teilnahme am BEM- Verfahren			
Abschluss des BEM- Verfahrens			

Anlage 5: Gesprächsprotokoll**Muster Gesprächsdokumentation****Betriebliches Eingliederungsmanagement § 84 Abs. 2 SGB IX**

Name	Vorname
Organisationseinheit:	Geburtsdatum:
Arbeitsunfähigkeit vom bis	Datum:
Zusammenhang mit Arbeit/Arbeitsumfeld Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Zusammenhang mit früherer AU (nur sofern Auskunft hierüber erteilt wird) Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Schwerbehinderung Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	

1. Einführung in das Gesprächsthema und Sachverhaltsdarstellung

2. Kann der Arbeitgeber dazu beitragen, einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, auch wenn kein direkter Zusammenhang zwischen der Arbeitsunfähigkeit und dem Arbeitsplatz besteht?

Ja Nein

Ggf. Erläuterung:

3. Vorschläge zur gesundheitsfördernden Veränderung der Arbeitsbedingungen und/oder unterstützenden Einbindung von Sozialleistungsträgern (z. B. Rentenversicherungsträger):

4. Es soll ein zusätzlicher Sachverständiger (z. B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, Sicherheitsingenieur/in) eingebunden werden:

Ja Nein

5. Weitere Vorgehensweise

Gesprächsfolgetermin:

Sonstige Anmerkungen auf Wunsch des/der Mitarbeiters/in:

Cottbus,

Unterschrift BEM-Koordinator/in

Anlage 6: Maßnahmenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name _____

Vorname _____

Organisationseinheit _____

Endgültiger Abschluss des BEM-Verfahrens: _____

Datum	Maßnahme	Zeitraum	Ergebnis	Zuständigkeit

Anlage 7: Ablaufschema zum BEM

