

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Dienstver- einbarungen

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zwischen der Hochschulleitung der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)
vertreten durch den Rektor

und

der Mitarbeitervertretung (MAV) der EHB

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen
Eingliederungsmanagements geschlossen:

§ 1 Präambel

Die Dienststellenleitung, die Mitarbeitervertretung und die Schwerbehindertenvertretung verfolgen gemeinsam das Ziel, die Gesundheit aller Beschäftigten wiederherzustellen, zu erhalten, zu verbessern oder/und zu fördern. Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX wird dazu ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingeführt.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der EHB, die von der Mitarbeitervertretung vertreten werden.

§ 3 Zielsetzung

Mit dieser Dienstvereinbarung werden insbesondere die folgenden Ziele verfolgt:

- die Überwindung der Arbeitsunfähigkeit, Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und Vorbeugung von erneuter Arbeitsunfähigkeit sowie
- die Erhaltung und Förderung der Gesundheit bzw. der Arbeitsfähigkeit von Beschäftigten mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen,
- die Vorbeugung des krankheitsbedingten Arbeitsplatzverlustes durch frühzeitiges Erkennen möglicher Handlungsfelder und der Einleitung von geeigneten Maßnahmen.

§ 4 Freiwilligkeit

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig und setzt das Einverständnis der/des betroffenen Beschäftigten voraus. Demzufolge hat die/der Beschäftigte das Recht das Gesprächsangebot ohne Angabe von Gründen abzulehnen oder die bereits begonnene Maßnahme zu einem späteren Zeitpunkt trotz erfolgter Zustimmung abubrechen. Voraussetzung zur Durchführung des BEM-Verfahrens ist die schriftliche Einverständniserklärung der/des Beschäftigten (BEM-Einladungsschreiben/Antwortbogen, Anlage 1 und 2 zur Dienstvereinbarung BEM).

§ 5 Beteiligte am BEM-Verfahren

Am BEM-Verfahren können die Personalstelle, vertraute Kolleg_innen, die/der Fachvorgesetzte, die MAV, die/der BEM-Beauftragte (verpflichtend), die Hochschulleitung oder externe vertraute Personen beteiligt werden.

Die/der BEM-Beauftragte ist die zentrale Ansprechperson im BEM-Verfahren. Sie/Er ist verantwortlich für die Leitung, Durchführung, die Koordination und Dokumentation des BEM-Verfahrens und informiert alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen über den aktuellen Stand.

Zudem können im Laufe des BEM-Verfahrens, wenn erforderlich, weitere externe Institutionen (Rentenversicherungsträger, Krankenkasse, Agentur für Arbeit/Integrationsamt, Unfallversicherungsträger) einbezogen werden, um zusätzliche Leistungen und begleitende Hilfen zu beantragen. Zulässig ist auch das Hinzuziehen des behandelnden Arztes am BEM-Verfahren, wenn seine Beteiligung für sinnvoll und erforderlich erachtet wird.

§ 6 Verfahrensablauf und Maßnahmen

Alle am BEM beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht und können nur durch die/den Beschäftigte_n davon entbunden werden.

Einsetzen des BEM-Verfahrens

Unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte werden die Krankenstände der Beschäftigten laufend von der Personalstelle erfasst. Diese Dokumentation bildet die Grundlage für das BEM-Verfahren, welches nach einer mehr als sechswöchigen (42 Kalendertagen) ununterbrochenen oder wiederholten Arbeitsunfähigkeitszeit innerhalb von zwölf Monaten des/der Beschäftigten einsetzt.

Die Personalstelle bzw. die/der BEM-Beauftragte lädt die/den Beschäftigten zur Teilnahme am BEM ein.

Anlagen zur Einladung sind: ein Informationsschreiben zum BEM-Verfahren, ein Antwortbogen über die Teilnahme am BEM mit dem teilnehmenden Personenkreis und eine Datenschutzerklärung mit Zustimmungserklärung (Anlage 1, 2 und 3 zur Dienstvereinbarung BEM).

Die Personalstelle bzw. die/der BEM-Beauftragte informiert parallel die/den Fachvorgesetzte_n, die MAV, die Hochschulleitung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung darüber, dass ein_e Beschäftigte_r

- die Voraussetzungen für ein BEM-Verfahren erfüllt,
- zum BEM-Verfahren eingeladen wurde,
- mit der Durchführung des BEM-Verfahrens einverstanden oder nicht einverstanden ist.

Ist die/der Beschäftigte mit der BEM-Durchführung einverstanden, wird zeitnah ein Erstgespräch vereinbart. Lehnt hingegen die/der Beschäftigte das BEM-Angebot ab, gilt das BEM-Verfahren als beendet.

Erstgespräch

Das erste Kontaktgespräch dient dazu, der/dem Beschäftigten

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der/des Beschäftigten zu erörtern,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu besprechen,
- über Datenverwendung und Zweckbindung zu belehren sowie

- zu beraten, ob das Hinzuziehen weiterer Personen für das folgende Zweitgespräch sinnvoll ist.

Wünscht die/der Beschäftigte die Weiterführung des BEM-Verfahrens, kommt es zu einer gemeinsamen Abstimmung über die weitere Vorgehensweise sowie über die individuell zu treffenden Maßnahmen. Diese werden dann in einem darauffolgenden Zweitgespräch erörtert.

Zweitgespräch

Das Zweitgespräch dient dazu, gemeinsam mit der/dem Beschäftigten sowie mit dem von ihr/ihm definierten Personenkreis detaillierte Informationen über krankheitsbedingte Einschränkungen zu ermitteln, Wünsche und Ziele der/des Beschäftigten im Zusammenhang mit ihrem/seinem Arbeitsplatz zu besprechen und in Betracht kommende Maßnahmen der betrieblichen Eingliederung zu vereinbaren.

Mögliche Maßnahmen, die der Dienststelle zur Eingliederung einer/eines Beschäftigten zur Verfügung stehen, sind vom Einzelfall abhängig und werden mit dem zuständig verantwortlichen Bereich und der Hochschulleitung, der/dem Fachvorgesetzten und der MAV abgestimmt.

Als einzelfallbezogene Maßnahmen der Dienststelle zur Eingliederung können beispielsweise zur Anwendung kommen:

- Erstellen eines Anforderungsprofils für den Arbeitsplatz,
- Veränderungen in der Arbeitsorganisation, den Arbeitsumständen oder der Arbeitszeit,
- leidensgerechte Umgestaltung des Arbeitsplatzes,
- persönliche Schutzausrüstungen (z. B. spezielle Seh- oder Hörhilfen),
- Umsetzung des Beschäftigten an einen anderen Arbeitsplatz,
- Qualifizierungsmaßnahmen.

Leistungen, die externen Partnern zur Verfügung stehen, sind u. a.

- stufenweise Wiedereingliederung,
- Arbeitsplatzausstattungen,
- unterstützende Maßnahmen (Supervision, Coaching)
- Arbeitsassistenz (mögliche finanzielle Unterstützung für die Dienststelle),
- Leistungen zur medizinischen Rehabilitation,
- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (z.B. Umschulungen, Qualifizierungsmaßnahmen).

Kommen die am Gespräch beteiligten Personen darüber überein, dass keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der/des Beschäftigten in Betracht kommen oder sich die/der Beschäftigte gegen die Maßnahme entscheidet, wird das BEM-Verfahren an dieser Stelle abgeschlossen.

Durchführung der definierten Maßnahmen

Die Dienststellenleitung organisiert in Zusammenarbeit mit der/dem BEM-Beauftragten die definierten Maßnahmen und setzt diese entsprechend um. Darüber hinaus haben alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen im Rahmen ihrer Zuständigkeit dafür Sorge zu tragen, dass die vereinbarten Maßnahmen umfassend und zeitnah umgesetzt werden.

Beendigung des BEM-Verfahrens

Das BEM-Verfahren gilt als beendet, wenn alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind, die/der Beschäftigte dies ausdrücklich wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt, bei fehlender Mitwirkung der/des Beschäftigten und/oder beim Ausscheiden aus dem aktivem Beschäftigungsverhältnis.

§ 7 Dokumentation

Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM, einschließlich der Beendigung des Verfahrens, sind zu dokumentieren.

Eine Kopie des Einladungsschreibens zum BEM-Verfahren sowie die Rückantwort der/des Beschäftigten gehen zur Dokumentation der Personalakte zu. Des Weiteren werden bei Annahme des BEM-Angebotes die umgesetzten Maßnahmen und bei Beendigung des Verfahrens ein Abschlussvermerk der Personalakte beigefügt. Eine zweite Kopie des Einladungsschreibens zum BEM-Verfahren geht der/dem zuständigen Fachvorgesetzten mit dem Zusatz „vertraulich“ zur Kenntnisnahme zu.

Der darüber hinaus in diesem Zusammenhang entstehende gesamte sensible und zweckgebundene Schriftverkehr (Telefonnotizen, Vermerke, Protokolle, ärztliche Aussagen etc.), die definierten Maßnahmen und der Abschluss des BEM-Verfahrens werden in einer gesonderten BEM-Akte, die bei der/dem BEM-Beauftragten hinterlegt ist, geführt. Die Aufnahme sensibler Falldaten bedarf der Zustimmung der/des betroffenen Beschäftigten (Anlage 3 zur Dienstvereinbarung BEM). Die BEM-Akte wird nach einem Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des BEM-Verfahrens vernichtet.

§ 8 Datenschutz

Das BEM-Verfahren erfolgt unter der Wahrung der jeweiligen gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Erhebung und Verwendung der Daten dienen ausschließlich für die in § 3 dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Ziele.

§ 9 Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung durch die Dienststellenleitung und die MAV in Kraft und ist beidseits mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende ordentlich kündbar. Sie wirkt bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung nach.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Dienstvereinbarung nicht.

Zudem verpflichten sich die Parteien, unwirksame Bestimmungen der Dienstvereinbarung durch neue zu ersetzen.

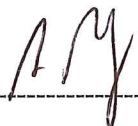
Die Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Berlin, den 19.11.18

Berlin, den 4.12.18

Hochschulleitung
Evangelische Hochschule Berlin

Mitarbeitervertretung
Evangelischen Hochschule Berlin



Prof. Dr. Anusheh Rafi, Rektor



Regine Kammel, MAV-Vorsitzende

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung BEM

Einladungsanschriften



ehb • Postfach 37 02 55 • 14132 Berlin

Frau/Herr
Name
Anschrift
PLZ Ort

N.N.
BEM-Beauftragte/
BEM-Beauftragter

Telefon: +49 30 845 82 -
Fax: +49 30 845 82 - 450
E-Mail:

Datum:

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Einladung zum Erstgespräch**

Sehr geehrte_r Frau/Herr,

uns ist es sehr wichtig, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund bleiben, dass sie zufrieden und ohne Beschwerden ihren Aufgaben nachgehen können. Wir bieten deshalb allen unseren Beschäftigten, die längere Zeit erkrankt sind und/oder bei wiederholten Arbeitsunfähigkeitszeiten, unsere Unterstützung an. Hier sind wir als Arbeitgeber auch gesetzlich in der Pflicht. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten: Angebote der Krankenkassen, der gesetzlichen Unfall- und Rentenversicherung und vieler anderer.

Aufgrund Ihrer Arbeitsunfähigkeitszeiten gehören Sie zu dem Personenkreis, für den der Gesetzgeber ein BEM-Verfahren vorschreibt. Wir möchten Sie deshalb gern zu einem unverbindlichen Gespräch einladen, um Ihnen unser BEM anzubieten. Zusammen würden wir die verschiedenen Möglichkeiten und den Verlauf eines Eingliederungsmanagements erörtern und herausfinden, was wir gemeinsam tun können.

Alle Informationen über Ihren Gesundheitszustand behandeln wir selbstverständlich streng vertraulich. Die Teilnahme am Eingliederungsmanagement ist natürlich freiwillig. Für das BEM können Sie entscheiden, wer neben der/dem BEM-Beauftragten an dem Verfahren beteiligt sein soll. Wir bitten Sie, diese für die weitere Planung auf der nächsten Seite anzugeben und dem Antwortschreiben beizufügen.

Seite 2 von 2

Funktion	Name*	Kontakt
Hochschulleitung	Herr Rafi	030-84582-100
	Herr Komorek	030-84582-200
	Kanzler_in	030-84582-400
Fachvorgesetzte_r	Frau/Herr	030-84582-
Personalstelle	Frau Hoffmann	030-84582-474
	Frau Woye	030-84582-476
BEM-Beauftragte	Frau Serrano Frank	030-84582-477
MAV	Frau Kammel	030-84582-263
	Frau Pilgrim	030-84582-510
	Frau Jahn	030-84582-240

Bei Rückfragen können Sie sich gern an uns wenden.

Wir würden uns freuen, wenn Sie dem unverbindlichen Informationsgespräch zustimmen. Mit dem beiliegenden Antwortschreiben können Sie uns Ihre Zustimmung oder Ablehnung mitteilen.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Schreiben sowie die Datenschutz- und Einwilligungserklärung innerhalb der nächsten **14 Tage** an uns zurück.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

N.N.

Anlagen
Antwortschreiben
Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung

* aktuelle Ansprechpartner

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung BEM

Antwortschreiben

Antwort auf die Einladung zum BEM-Erstgespräch

Vorname/Name, Tel.-Nr. für evtl. Rücksprache:

Ich habe die Information und das Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement erhalten und möchte an dem unverbindlichen BEM-Gespräch

- teilnehmen nicht teilnehmen

Für das Erstgespräch stehen Ihnen neben der/dem BEM-Beauftragten die folgenden Ansprechpartner zur Verfügung (siehe unser Einladungsschreiben vom 17.09.2018). Sie selbst können wählen, mit wem Sie aus dem benannten Personenkreis, das Gespräch führen möchten.

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-----|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Herr Rafi | als | Arbeitgebervertreter |
| <input type="checkbox"/> | Herr Komorek | als | Arbeitgebervertreter |
| <input type="checkbox"/> | Kanzler_in | als | Arbeitgebervertreter |
| <input type="checkbox"/> | Frau/Herr | als | Fachvorgesetzte_r |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau Serrano Frank | als | BEM-Beauftragte |
| <input type="checkbox"/> | Frau Hoffmann | als | Leiterin Personalstelle |
| <input type="checkbox"/> | Frau Woye | als | Beschäftigte Personalstelle |

Zudem haben Sie die Möglichkeit, Personen Ihres Vertrauens zu benennen:

Frau/Herr

Frau/Herr

Wenn Sie einverstanden sind, können Sie auch ein Mitglied der MAV zum Erstgespräch hinzuziehen. Als MAV-Mitglieder stehen Ihnen die folgenden Personen zur Verfügung:

- Frau Kammel
 Frau Pilgrim
 Frau Jahn

Ort, Datum, Unterschrift

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung BEM

Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung

Einwilligung und datenschutzrechtliche Einverständniserklärung

zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM):

Name:
Vorname:
Geburtsdatum:

Ich erkläre meine Einwilligung dazu, dass Daten über mich im Rahmen des BEM erhoben, gespeichert und verarbeitet werden. Es handelt sich dabei ausschließlich um diejenigen Daten, die auf dem Datenblatt aufgeführt sind. Weitergehende Daten können nur erhoben, gespeichert und verarbeitet werden, wenn eine weitere schriftliche Einwilligungserklärung abgegeben wird.

Diese Daten dürfen den Mitgliedern des BEM-Teams bekannt gegeben werden. Die Mitglieder des BEM-Teams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Medizinische Daten (z.B. Befunde) werden nicht elektronisch verarbeitet und nicht zur Personalakte genommen. Zugriff auf eine gesonderte BEM-Akte hat allein der BEM-Beauftragte.

Ich bin außerdem damit einverstanden, dass die folgenden Daten im Rahmen des BEM auf dem Datenblatt dokumentiert und für die o.g. Ziele und Zwecke des BEM genutzt werden dürfen:

- Protokoll über Arbeitsversuche, Verlauf und Ergebnisse
- Protokoll über Verlauf und Ergebnisse von Maßnahmen zur stufenweisen Wiedereingliederung

Eine Weitergabe von Daten an Dritte, die im Rahmen des BEM erhoben werden, erfolgt nur nach Zustimmung durch meine Person. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass ich jederzeit Einblick in meine BEM-Akte nehmen kann.

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

Unterschrift

Datenerhebung und -auswertung

Das Datenblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement erhält folgende Datenfelder:

- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Alter
- Bereich/Kostenstelle
- Vollzeit/Teilzeit
- schwerbehindert/gleichgestellt
- Ausbildung/Qualifikation
- derzeitige Tätigkeit an der EHB
- Verlaufs- und Ergebnisdaten wie z. B. BEM-Erstkontakt, Daten des Klärungsgesprächs, Maßnahmeentwicklung

Diese Daten werden ausschließlich für den Zweck des BEM benötigt und dürfen nur in anonymisierter Form nach Beteiligung der Mitarbeitervertretung ausgewertet werden.

Zur Kenntnis genommen:

Datum

Unterschrift