

Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 167 Absatz 2 SGB IX (DV BEM)

Zwischen der Universität Leipzig und dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig

wird auf der Grundlage der §§ 81 Abs. 2 Nr. 10, 13 Sächsisches Personalvertretungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als ergebnisoffenes Verfahren wird durch § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) geregelt. Dort ist festgelegt, dass ein Arbeitgeber allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM anzubieten hat. Das BEM umfasst alle begleitenden Hilfen und Maßnahmen, einschließlich der Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, die geeignet sind, die Beschäftigungsfähigkeit wiederherzustellen, neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und das Arbeitsverhältnis nachhaltig zu sichern.

Das BEM beruht auf Freiwilligkeit, Dialog und Konsens sowie Engagement der/des BEM-Berechtigten. Es gründet sich allein auf den Fürsorgeaspekt gegenüber den Beschäftigten und hat keinen sanktionierenden Charakter.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom Personalrat gemäß § 4 SächsPersVG vertretenen Beschäftigten des Hochschulbereichs der Universität Leipzig.

(2) Bei Beschäftigten im Sinne von Absatz 1, welche die Volljährigkeit noch nicht erreicht haben, ist grundsätzlich die gesetzliche Vertretung hinzuzuziehen.

§ 2 Verhältnis zur DV Sucht

(1) Das Recht der Beschäftigten auf ein BEM-Verfahren nach § 167 Abs. 2 SGB IX besteht unabhängig von den Regelungen der DV Sucht.

(2) Doppelungen sollen im Interesse der betroffenen Person vermieden werden. Die/Der BEM-Beauftragte hat daher darauf hinzuwirken, dass ein Interventionsverfahren im Rahmen der Dienstvereinbarung Sucht Vorrang gegenüber dem BEM-Verfahren hat. Das gilt nicht, wenn neben der Suchterkrankung weitere gesundheitliche Einschränkungen der/des Beschäftigten vorhanden sind und Gründe vorliegen, die einen zusätzlichen Erfolg durch ein BEM-Verfahren versprechen.

§ 3 Ziele und Grundsätze

(1) Das BEM ist ein beschäftigungserhaltendes, gesundheitsförderndes Verfahren. Mit den dabei erarbeiteten Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- a) Überwinden der Arbeitsunfähigkeit,
- b) Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit,
- c) Vermeidung des Fortschreitens von gesundheitlichen Beeinträchtigungen, einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen,
- d) Erhalt des Arbeitsplatzes,
- e) Vermeidung von personenbedingten Kündigungen wegen Krankheit oder Versetzungen in den Ruhestand.

(2) Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Eine Zustimmung zur Teilnahme kann von den Beschäftigten in jedem Verfahrensabschnitt zurückgenommen werden. Aus der Teilnahme am BEM dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Für ein erfolgreiches BEM-Verfahren ist das Engagement der/des BEM-Berechtigten eine essenzielle Voraussetzung.

(3) Sämtliche Maßnahmen finden nur mit ausdrücklicher Zustimmung der BEM-Berechtigten statt.

(4) Das BEM-Verfahren wird grundsätzlich während der Arbeits-/Dienstzeit bzw. den Anwesenheitszeiten im Rahmen einer stufenweisen Wiedereingliederung geführt. Es kann aber auch während einer Arbeitsunfähigkeit stattfinden.

§ 4 Prävention

- (1) Die Dienststelle verpflichtet sich, die Gesundheit der Beschäftigten als hohes und schützenswertes Gut zu achten und zu fördern. Die gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sind als wichtiges Instrument zu nutzen, um physischen und psychischen Arbeitsplatzbelastungen vorzubeugen oder sie zu vermeiden.
- (2) Beschäftigte können auch vor Ablauf von sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit mit der/dem BEM-Beauftragten in Kontakt treten und ein BEM in Anspruch nehmen.
- (3) Im Bedarfsfall kann der betriebsärztliche Dienst mit Einverständnis der/des Beschäftigten die Einleitung eines BEM anregen.
- (4) Die Dienststelle veröffentlicht diese Dienstvereinbarung an geeigneter Stelle (z. B. die Verlinkung im Intranet der Universität Leipzig) und weist alle Beschäftigten im Sinne von § 1 Absatz 1 angemessen darauf hin.

§ 5 Die Rolle von Führungskräften im BEM

- (1) Die Führungskräfte sollen einen wertschätzenden, am Fürsorgegedanken und der Gesundheitsförderung orientierten Umgang mit allen Beschäftigten führen.
- (2) Die Dienststelle informiert Führungskräfte über das BEM und sensibilisiert für den professionellen Umgang mit gesundheitlich eingeschränkten Beschäftigten und für das frühzeitige Erkennen gesundheitsgefährdender Arbeitsbedingungen. Entsprechende Schulungen werden den Führungskräften von der Dienststelle angeboten.
- (3) Um die Führungskräfte in ihrer Fürsorgepflicht zu unterstützen, werden sie durch das Dezernat 3 Personal über das Vorliegen der Voraussetzungen bei den betroffenen Beschäftigten gemäß § 167 Absatz 2 SGB IX informiert.
- (4) Die jeweilige Führungskraft hat an den jeweiligen BEM-Gesprächen teilzunehmen, wenn sie von der BEM-berechtigten Person als für das Verfahren relevant benannt wird.
- (5) Führungskräfte können selbst fallbezogen Beratung durch den/die BEM-Beauftragte/n in Anspruch nehmen. Für allgemeine Fragen der gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung steht das betriebliche Gesundheitsmanagement beratend zur Verfügung.

§ 6 BEM-Team

- (1) Zur Durchführung jedes BEM-Verfahrens wird ein fallbezogenes BEM-Team gebildet. Diesem gehören jeweils mindestens ein/e Vertreter/in der Dienststelle (BEM-Beauftragte/r) und ein Mitglied des Personalrates an, es sei denn, die/der BEM-Berechtigte hat auf eigenen Wunsch die Teilnahme des Personalrates ausgeschlossen (Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot als Anlage zum Einladungsschreiben, Anlage 1). Die/Der BEM-Beauftragte darf nicht zu Personalentscheidungen befugt sein. Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten ist auf Wunsch der/des BEM-Berechtigten die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen. Es wird angestrebt, das jeweilige BEM-Team sowohl mit Personen des weiblichen als auch mit Personen des männlichen Geschlechts zu besetzen.
- (2) BEM-Berechtigte dürfen in Einzelfällen um Austausch bzw. Ausschluss eines Mitgliedes des BEM-Teams bitten, z. B. aus Gründen der Befangenheit. Mitglieder des BEM-Teams werden bei dauerhafter oder vorübergehender Abwesenheit (z. B. wegen Krankheit oder Urlaub, Ausscheiden aus dem Dienst) mit Zustimmung der/des BEM-Berechtigten durch geschultes Personal vertreten. Mit der Zustimmung der/des BEM-Berechtigten erhält die/der jeweilige Vertreter/in für den Zeitraum der Vertretung alle Rechte und Pflichten des zu vertretenden BEM-Team-Mitgliedes.
- (3) Die Mitglieder des BEM-Teams agieren im BEM-Verfahren weisungsfrei.
- (4) Das BEM-Team wird für seine Aufgaben geschult, bedarfsgerecht fortgebildet und erhält die Möglichkeit zur regelmäßigen (mindestens zwei Mal jährlich) Fachsupervision.
- (5) Mit Zustimmung der/des BEM-Berechtigten können bei Bedarf weitere Personen in das Verfahren einbezogen werden, zum Beispiel
 - a) eine Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
 - b) Frauenbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragte/r,
 - c) Betriebsärztin/Betriebsarzt,
 - d) Fachvorgesetzte/r,
 - e) Fachkräfte für Arbeitssicherheit
 - f) Referentin für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
 - g) externe Beteiligte wie beispielsweise die/der zuständige Vertreter/in der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, wie Fachärztinnen oder Fachärzte und der arbeitsmedizinische Dienst.

(6) Die/Der BEM-Berechtigte sowie alle innerbetrieblich am Verfahren Beteiligten sind hierfür von der Arbeit freizustellen.

(7) Die Mitarbeit im BEM-Team stellt eine dienstliche Aufgabe dar. Die BEM-Beauftragten sind durch die Dienststelle von ihren anderen Dienstaufgaben dem Arbeitsaufwand entsprechend zu entlasten.

§ 7 Verfahren

(1) Die Dienststelle leitet der/dem BEM-Beauftragten monatlich eine aktuelle Auflistung der Beschäftigten zu, welche die Voraussetzungen für das BEM erfüllen. Es sind folgende Angaben zu übermitteln: Name, Vorname, schwerbehindert/gleichgestellt, Organisationseinheit, Status des BEM-Verfahrens.

(2) Die/Der BEM Beauftragte leitet dem Personalrat monatlich die in Absatz 1 genannte Auflistung zu.

(3) Die/Der BEM Beauftragte nimmt mit der/dem BEM-Berechtigten oder mit der gesetzlichen Vertretung unverzüglich schriftlich Kontakt auf. Im Einzelfall kann auch eine spätere Kontaktaufnahme in Betracht kommen. Die/Der BEM Beauftragte informiert die/den BEM-Berechtigten in einem an die Privatadresse gerichteten Anschreiben (Anlage 1) über Anlass, Ziel, Datenschutz und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgesprächs sowie über die Mitglieder des BEM-Teams. Die geltende Dienstvereinbarung zum BEM ist der/dem BEM-Berechtigten bekannt zu geben (z. B. durch die Verlinkung zum Intranet der Universität Leipzig). Das BEM-Verfahren beginnt, wenn die/der BEM-Berechtigte der Durchführung zustimmt.

(4) Erfolgt keine Rückmeldung der/des BEM-Berechtigten auf das BEM-Angebot, wiederholt die/der BEM-Beauftragte nach einem Monat oder abhängig vom Einzelfall in einer angemessenen Frist das Gesprächs- und Informationsangebot einmalig. Bei weiterhin fehlender Rückmeldung der/des BEM-Berechtigten gilt das BEM-Angebot einen Monat nach Zugang des wiederholten Angebots als von der/dem BEM-Berechtigten abgelehnt.

(5) Bei Ablehnung (ausdrücklich oder aufgrund fehlender Rückmeldung auf eine Einladung/Erinnerung) oder bei Beendigung des BEM aus anderen in § 11 genannten Gründen beginnt die Zählung der Arbeitsunfähigkeitstage an dem auf das Datum der /Beendigung folgenden Tag neu.

(6) Die Dienststelle ist gehalten, bei der Durchführung von Personalgesprächen, Sachverhaltsklärungsgesprächen oder der Prüfung bzw. Durchführung personal- oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen zu prüfen, ob sich die/der betreffende Beschäftigte gerade in einem BEM-Prozess befindet und mit dem BEM-Team Rücksprache zu halten. BEM-Berechtigte, die von solchen Maßnahmen seitens ihres Dienstvorgesetzten oder der Dienststelle betroffen sind, wird empfohlen, den Status des BEM-Verfahrens anzuzeigen und um Rücksprache mit dem BEM-Team zu bitten.

§ 8 Erstgespräch und weitere Gespräche

(1) Das Erstgespräch dient der Information der/des BEM-Berechtigten über die Freiwilligkeit, Ziele, Möglichkeiten und den Ablauf des BEM-Verfahrens sowie über Art und Umfang der für das BEM-Verfahren erhobenen und verwerteten Daten. Es wird vom BEM-Team geführt.

(2) Des Weiteren ist zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu erörtern und abzustimmen, ob die Hinzuziehung Dritter gemäß § 5 Absatz 4 und § 6 Absatz 5 in Betracht kommt und gewünscht wird. Hierzu ist die Zustimmung der/des BEM-Berechtigten einzuholen.

(3) Im weiteren Verlauf des Erstgesprächs oder in folgenden Gesprächen erörtert das BEM-Team gemeinsam mit der/dem BEM-Berechtigten, ob betriebliche Ursachen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben könnten. Die/Der BEM-Berechtigte ist nicht verpflichtet, Diagnosen preiszugeben. Zur Unterstützung können Instrumente der Gefährdungsbeurteilung psychischer und physischer Belastungen wie z. B. eine Arbeitsplatzbeurteilung herangezogen werden.

§ 9 Maßnahmenplan

(1) Die/Der BEM-Berechtigte und das BEM-Team beraten, ob und mit welchen Maßnahmen die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt und dauerhaft gesichert werden kann. Bei der Auswahl berücksichtigen die Beteiligten ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, zum Beispiel

- a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung der/des behandelnden Ärztin/Arztes,
- b) gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung,
- c) Anpassung des Arbeitszeitmodells, inklusive (evtl. zeitlich begrenzter) Arbeitszeitreduzierung,
- d) Veränderung der räumlichen Arbeitsumgebung,
- e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
- f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
- g) Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,

- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Umsetzung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten (inklusive der Möglichkeit einer anderen Eingruppierung),
- k) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Die Vorschläge der/des BEM-Berechtigten sind besonders zu berücksichtigen.

(2) Im Ergebnis wird ein schriftlicher Maßnahmenplan vereinbart. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang sowie gegebenenfalls Beginn und Ende der Maßnahmen. Der Maßnahmenkatalog ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen. Die/Der BEM-Beauftragte betreut die Umsetzung des Maßnahmenplans.

(3) Die/Der Personalverantwortliche der Dienststelle ist vom BEM-Beauftragten v. a. über jene Maßnahmen zu informieren, die entweder gravierende finanzielle oder organisatorische Konsequenzen (Umsetzung) haben.

(4) Bei der Planung und Umsetzung von arbeitsplatzrelevanten Maßnahmen ist die Führungskraft der/des BEM-Berechtigten frühzeitig zu unterrichten und einzubinden. Die Aufgabe wird in der Regel von der/dem BEM-Beauftragten übernommen.

§ 10 Durchführung der Maßnahmen

(1) Die Dienststelle führt die vom BEM-Team mit dem BEM-Berechtigten vereinbarten Maßnahmen durch. Sofern einzelne Maßnahmen nicht umgesetzt werden, unterbreitet die/der Personalverantwortliche der Dienststelle bzw. die/der Fachvorgesetzte dem/der BEM-Beauftragten innerhalb von einem Monat Vorschläge, die den nicht umgesetzten Maßnahmen möglichst nahekommen.

(2) Die Vorschläge sind zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu beraten. Der Maßnahmenplan ist einvernehmlich anzupassen und von der Dienststelle möglichst zeitnah umzusetzen.

(3) Die ggf. erforderliche Finanzierung von Maßnahmen erfolgt aus zentralen Mitteln.

(4) Das BEM-Team steht für die maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung in regelmäßigem Kontakt mit der/dem BEM-Berechtigten und lädt je nach Bedarf zu einem erneuten Gespräch ein. Es soll festgestellt werden, inwieweit Erfolge zu verzeichnen sind und ob gegebenenfalls eine Korrektur der eingeleiteten Maßnahmen notwendig sein könnte. Weitere Evaluationen erfolgen bei Bedarf.

(5) Falls erforderlich, präzisiert oder ergänzt das BEM-Team zusammen mit der/dem BEM-Berechtigten den vereinbarten Maßnahmenplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die/Der BEM-Beauftragte informiert die/den Personalverantwortliche/n der Dienststelle bei allen Maßnahmen, die die Dienststelle direkt betreffen bzw. bei der deren Mitwirkung erforderlich ist.

§ 11 Beendigung des BEM-Verfahrens

(1) Das BEM-Verfahren endet, wenn alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder das gewünschte Ziel gemäß § 3 Absatz 1 Satz 2 dieser Dienstvereinbarung erreicht wurde.

(2) Das BEM-Verfahren wird weiterhin beendet, wenn

- a) die Mitwirkung der/des BEM-Berechtigten fehlt, zum Beispiel durch Ablehnung des Verfahrens,
- b) die Beendigung von der/dem BEM-Berechtigten gewünscht wird,
- c) alle Beteiligten des BEM-Teams und die/der BEM-Berechtigte der Beendigung zustimmen,
- d) das BEM-Team mehrheitlich feststellt, dass keine erfolgsversprechenden Maßnahmen möglich sind.

(3) Die Beendigung des Verfahrens ist durch die/den BEM-Beauftragte/n in der BEM-Akte zu dokumentieren.

§ 12 Dokumentation

(1) Für die Dokumentation des gesamten Verfahrens ist die/der BEM-Beauftragte zuständig. Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in Papierform. Die/Der BEM-Berechtigte erhält eine Kopie des Maßnahmenplans.

(2) Alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren – mit Ausnahme des Erstanschreibens, der Antwort der/des BEM-Berechtigten und des Abschlussdatums – sind generell getrennt von der Personalakte der/des BEM-Berechtigten und vor dem Zugriff Dritter gesichert aufzubewahren. Die/Der BEM-Berechtigte kann ihre/seine Akte jederzeit einsehen. Der Inhalt der Akte darf nur dem BEM-Team und nur mit schriftlicher Zustimmung der/des BEM-Berechtigten den weiteren Beteiligten des BEM-Verfahrens zugänglich sein.

(3) Die BEM-Akte ist nach Ablauf des auf die Beendigung des BEM-Verfahrens folgenden Kalenderjahres vollständig datenschutzgerecht zu vernichten. Sie darf nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten für in

diesem Zeitraum neu eingeleitete BEM-Verfahren genutzt werden. Die Aufnahme von Unterlagen und Daten aus dem BEM-Verfahren in die Personalakte ist mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten unzulässig.

(4) Das Datum der Einladung, die Antwort der/des BEM-Berechtigten zum BEM und das Abschlussdatum sind nach fünf Jahren aus dem Personalsystem zu entfernen.

§13 Datenerhebung und Datenverwendung

(1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten und die Rechte der/des BEM-Berechtigten unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung in Verbindung mit dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz. Die/Der BEM-Beauftragte kann die Datenpflege im Personalsystem und das Erstellen von Einladungen, Erinnerungsschreiben und Beendigungsschreiben nach Zustimmung der/des BEM-Berechtigten in der Datenschutzerklärung einer/einem Mitarbeiter/in der Personalverwaltung übertragen, ebenso das Terminmanagement.

(2) Alle Mitglieder des BEM-Teams und die in das Verfahren einbezogenen Personen sind zur Verschwiegenheit während und nach Beendigung des Verfahrens verpflichtet. Erhobene Daten dürfen personenbezogen ausschließlich für die Zwecke des BEM-Verfahrens genutzt werden. Eine Verwendung personenbezogener Daten für andere Zwecke ist unzulässig.

(3) Die/Der BEM-Beauftragte erstellt jährlich einen anonymisierten Bericht über ihre/seine Tätigkeiten und leitet diesen dem Gesundheitsmanagement und der/dem Personalverantwortlichen der Dienststelle weiter. Der Tätigkeitsbericht soll sowohl statistische Angaben als auch eine Übersicht über Ursachen und Maßnahmen enthalten. Hierdurch sollen u.a. einzelfallübergreifend institutionelle Belastungsfaktoren identifiziert und betriebliche Ressourcen (technische Hilfsangebote, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildungsmaßnahmen oder spezielle Beratungsangebote) gestärkt werden.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 15 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Einvernehmliche Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

Leipzig, den 20. April 2021

Für die Universität Leipzig:


Prof. Dr. Birgit Dräger
Kanzlerin

Leipzig, den 28. April 2021

Für den Personalrat Hochschulbereich:


Hans-Jörg Kretschmer
Vorsitzender

Anlagen:

- 1) Einladung zum BEM-Informationsgespräch, einschließlich Anlagen (Informationen zum BEM-Team, Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot)
- 2) Hinweise zum Datenschutz im Rahmen des Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements (BEM)
- 3) Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung der an BEM-Verfahren beteiligten Personen



UNIVERSITÄT LEIPZIG

BEM-Beauftragte/r

Frau/Herr

Dienstadresse

- Vertrauliche Personalangelegenheit –

Frau/Herrn

Privatadresse

Einladung zum BEM-Informationsgespräch

Leipzig,

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

Ihre Gesundheit und Ihre Arbeitskraft sind uns wichtig. [Sie sind leider schon längere Zeit erkrankt / Sie waren leider längere Zeit erkrankt / Sie waren in den letzten zwölf Monaten leider wiederholt erkrankt.] Deshalb wende ich mich als Beauftragte/r für das betriebliche Eingliederungsmanagement des Hochschulbereichs der Universität Leipzig heute persönlich an Sie und möchte Ihnen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anbieten.

§ 167 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch schreibt dem Arbeitgeber vor, dieses BEM-Angebot zu unterbreiten. Gleichzeitig ist es aber auch unser Anliegen Sie zu unterstützen. Möglicherweise haben Belastungen in Ihrem Arbeitsumfeld zu Ihrer Arbeitsunfähigkeit beigetragen oder es könnten Verbesserungen an Ihrem Arbeitsplatz einer erneuten Arbeitsunfähigkeit entgegenwirken. Das BEM wird im Hochschulbereich der Universität Leipzig durch das sogenannte BEM-Team durchgeführt (siehe Anlage).

Gern möchte das BEM-Team Sie über die Möglichkeiten eines BEM im Hochschulbereich der Universität Leipzig informieren; daher lade ich Sie zu einem unverbindlichen Informationsgespräch ein. Sollten Sie zunächst kein Gespräch wünschen, gilt diese Einladung dennoch fort – Sie können jederzeit mit uns einen entsprechenden Termin vereinbaren.

Ihre Teilnahme am BEM ist freiwillig. Ich würde mich jedoch freuen, wenn Sie Ihre Zustimmung zu einem Gespräch geben. Bitte sehen Sie darin eine Chance, eventuelle dienststellenbedingte Hindernisse, die der Arbeitsfähigkeit entgegenstehen, zu identifizieren und zu minimieren, um auf diese Weise [die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, Ihre Gesundheit zu stärken] und einer erneuten Erkrankung vorzubeugen.

Dabei betone ich ausdrücklich, dass Vertraulichkeit und Datenschutz wesentliche Bestandteile des BEM sind. Sie sind dabei nicht verpflichtet, die medizinische Ursache Ihrer Erkrankung oder die Diagnose mitzuteilen. Die Informationen aus den Gesprächen gelangen nicht zur Personalakte. Zudem werden ohne ihr Einverständnis keine Aktivitäten entfaltet.

Ausführliche Informationen zum BEM entnehmen Sie bitte der Dienstvereinbarung BEM. Beigefügt finden Sie unser Informationsblatt zum BEM mit den wichtigsten Informationen sowie ein Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot.

Bitte senden Sie mir dieses Formular (Einverständnis/Ablehnung) ausgefüllt innerhalb der nächsten zwei Wochen zurück. Ihr BEM-Verfahren beginnt mit Eingang Ihrer Einverständniserklärung (Poststempel).

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Falls Sie noch Unterstützung bei der Bearbeitung von Formalitäten im Zusammenhang mit Ihrer Erkrankung benötigen, können Sie sich jederzeit an mich wenden.

[Das BEM-Team wünscht Ihnen baldige Genesung!]

Mit freundlichen Grüßen

BEM-Beauftragte/r

Anlagen:

- 1) Informationen zum BEM-Team
- 2) Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
- 3) Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Informationen zu den Mitgliedern des BEM-Teams

BEM-Beauftragte der Dienststelle

..... , Tel.

..... , Tel.

Ihre Interessenvertreter/innen im BEM-Verfahren

Personalrat: , Tel.

..... , Tel.

..... , Tel.

..... , Tel.

Schwerbehindertenvertretung:

..... , Tel.

..... , Tel.

Mit Ihrer Zustimmung können jederzeit bei Bedarf weitere Personen hinzugezogen werden, z. B.:

- Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
- Frauenbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragte/r,
- Betriebsärztin/Betriebsarzt,
- Fachvorgesetzte/r,
- Beauftragte/r für Arbeitssicherheit,
- Referentin für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
- externe Beteiligte wie die/der zuständige Vertreter/in der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, Fachärztinnen oder Fachärzte, der arbeitsmedizinische Dienst.



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Bitte beachten Sie, dass dieses Informationsblatt nicht die Dienstvereinbarung BEM ersetzt. Zum umfassenden Verständnis wird um Kenntnisnahme der Dienstvereinbarung gebeten.

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, bietet die Universität Leipzig ein Betriebliches Eingliederungsmanagement an. Die gesetzliche Grundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist in § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch verankert. Ziel dieser Regelung ist es, im Rahmen der Fürsorgepflicht gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz aufzudecken und frühzeitig präventiv tätig zu werden, um die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten und einem vorzeitigen Ausscheiden aus dem Erwerbsleben entgegenzuwirken.

Die Universität Leipzig unterbreitet der/dem BEM-berechtigten Beschäftigten **schriftlich** ein Gesprächsangebot und leitet damit das Betriebliche Eingliederungsmanagement förmlich ein. Die/der Beschäftigte entscheidet, ob sie/er diesem Gesprächsangebot zustimmt oder es ablehnt. Die Zustimmung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement kann jederzeit widerrufen werden.

Der konkrete Verfahrensablauf stellt sich wie folgt dar:

Bei entsprechenden Erkrankungsfällen erhält die/der Beschäftigte schriftlich ein Angebot zu einem Gespräch mit dem BEM-Team, das akzeptiert oder abgelehnt werden kann. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des Beschäftigten kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement auch ohne Beteiligung des Personalrates durchgeführt werden. Weitere Personen können auf Wunsch der/des Beschäftigten hinzugezogen werden. Die Einverständnis- bzw. die Ablehnungserklärung der/des Beschäftigten wird zur Personalakte genommen.

Ziel des Gesprächs im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es, gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz festzustellen und nach geeigneten Abhilfen zu suchen.

Diese können insbesondere sein

- a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung der/des behandelnden Ärztin/Arztes,
- b) gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung,
- c) Anpassung des Arbeitszeitmodells, inklusive (evtl. zeitlich begrenzter) Arbeitszeitreduzierung
- d) Veränderung der räumlichen Arbeitsumgebung,
- e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
- f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
- g) Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,
- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Umsetzung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten (inklusive der Möglichkeit einer niedrigeren Eingruppierung)
- k) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Im Gespräch sollen Lösungsansätze und Perspektiven gemeinsam mit der/dem Beschäftigten entwickelt werden, um die Arbeitsfähigkeit langfristig wiederherzustellen. Die in diesem vertraulich geführten Gespräch vereinbarten Maßnahmen werden dokumentiert und im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten in die BEM-Akte aufgenommen, die getrennt von der Personalakte geführt und aufbewahrt wird.

Die Umsetzung und Wirkung der vereinbarten Maßnahmen wird gemeinsam vom BEM-Team und der/dem Beschäftigten überprüft. Soweit es im Verlauf der vereinbarten Betrieblichen Eingliederungsmaßnahme notwendig werden sollte, können im gegenseitigen Einvernehmen weitere Gespräche vereinbart und in Absprache mit der/dem Beschäftigten die Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement angepasst werden.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist abgeschlossen, wenn die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt, die Arbeitsunfähigkeit überwunden und das Ziel der Beschäftigungssicherung erreicht wurden. Dies wird einvernehmlich mit der/dem Beschäftigten festgestellt, dokumentiert und ihrer/seiner Zustimmung zur BEM-Akte genommen. Gegebenenfalls kommt, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum auch ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement in Betracht.

Wichtigste Zielsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Beschäftigten. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement stellt ein Angebot des Arbeitgebers an die arbeitsunfähig erkrankten Beschäftigten dar. Soweit betroffene Beschäftigte das Angebot nicht wahrnehmen möchten, hat dies keine Auswirkungen auf das Arbeits- oder Dienstverhältnis.



Antwort auf das Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

[Die/Der***] BEM-Beauftragte hat mir,,
(Name/Vorname der/des BEM-Berechtigten)

die Einladung zu einem Informationsgespräch übermittelt und damit ein Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) eingeleitet. Über dessen Grund und Zielsetzung wurde ich im Einladungsschreiben informiert. Das Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement habe ich erhalten.

- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an.
Alle meine Angaben sind freiwillig.

Neben dem BEM-Team und mir sollen die folgende(n) Person(en) teilnehmen:

(z. B.: ein Personalratsmitglied alternativ zum Mitglied im BEM-Team (Interessenvertretung nach § 176 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch; eine andere Vertrauensperson der Schwerbehinderten; die/der Schwerbehindertenbeauftragte (= Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers nach § 181 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch; die/der Fachvorgesetzte; ein/e Vertreter/in der Personal verwaltenden Stelle; die Frauenbeauftragte; die Betriebsärztin/der Betriebsarzt; weitere Personen oder Stellen gemäß Anlage Ia)

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Merkblatt dargestellten Umfang dokumentiert und in die BEM-Akte aufgenommen. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die zwingend in die BEM-Akte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich dieser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des § 3 Absatz 6 TV-L bzw. entsprechend § 114 Abs. 4 des Sächsischen Beamtengesetzes kann ich jederzeit Einsicht in alle Urkunden und Dokumente nehmen, die meine Person betreffen.

- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an, aber ich wünsche keine Beteiligung des Personalrates im BEM-Team.
- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements möchte ich zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht annehmen, aber ab
- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements lehne ich ab.¹

Ort, Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Wünsche und Anmerkungen

.....

.....

.....

¹ Lassen Sie sich vorab beraten, z. B. beim Personalrat



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Name, Vorname

Anschrift:

Antwort

Universität Leipzig
Dezernat 3 Personal
BEM-Beauftragte/r

.....
persönlich/vertraulich

Goethestraße 6
04109 Leipzig

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

(1) Für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des BEM gilt der sogenannte Zweckbindungsgrundsatz, d. h. Ihre Daten werden ausschließlich für die Zwecke des BEM erhoben und verarbeitet. Sie werden vertraulich behandelt und getrennt von der Personalakte (Eingang in diese finden nur Einladung, Antwortschreiben und Abschlussdatum) beim BEM-Team gesichert aufbewahrt. Die/Der BEM-Beauftragte kann die Datenpflege im Personalsystem und das Erstellen von Einladungen, Erinnerungsschreiben und Beendigungsschreiben einer/einem Mitarbeiter/in der Personalverwaltung übertragen, ebenso das Terminmanagement. Im Übrigen erfolgt eine Weitergabe von Unterlagen und Daten an Dritte nur mit Ihrem Einverständnis.

(2) Der Umgang mit allen im Rahmen des BEM-Verfahrens erhobenen Daten und erstellten Unterlagen ist in den §§ 10 und 11 der Dienstvereinbarung zum BEM geregelt.

(3) Alle am BEM-Verfahren Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Datenschutzrechtliche Einwilligung (gilt nur bei Teilnahme am BEM)

Ich willige ein, dass meine im Rahmen des BEM-Verfahrens erforderlichen personenbezogenen Daten gemäß den oben stehenden Hinweisen für die Zwecke des BEM erhoben und verarbeitet werden. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung zur Teilnahme am BEM jederzeit widerrufen und das Verfahren damit beenden kann.

Ort, Datum

Unterschrift



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung der an BEM-Verfahren beteiligten Personen¹

BEM-Verfahren:
(Name/Vorname der/des BEM-Berechtigten)

Ich,
(Name, Vorname der am BEM-Verfahren beteiligten Person)

nehme in der Funktion als.....am o. g. BEM-Verfahren teil.

Ich bin über die Pflichten gemäß § 13 der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX belehrt worden und verpflichte mich, diese einzuhalten.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

¹ Diese Erklärung wird zur BEM-Akte genommen und mit dieser gem. § 11 DV BEM datenschutzgerecht vernichtet. Eine weitergehende Datenverarbeitung erfolgt nicht.