

Dienstvereinbarung

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist ein Angebot an alle Beschäftigten der Fachhochschule Osnabrück (FH OS) mit dem Ziel, die Gesundheit zu erhalten und zu fördern. Im Rahmen des BEM werden individuelle Hilfen angeboten, und die Arbeitsplatzsituation soll so gestaltet werden, dass die Arbeitsfähigkeit erhalten, verbessert oder wiederhergestellt werden kann.

Auf Basis dieser Zielsetzung schließen das Präsidium der Fachhochschule Osnabrück und der Personalrat die folgende Dienstvereinbarung ab:

1. Personenkreis

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Fachhochschule Osnabrück.

2. Ziel der Dienstvereinbarung

Ziel des BEM ist die langfristige Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Beschäftigten über die Dauer des Berufslebens.

Dazu gehören:

- die Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit oder absehbarer Behinderung
- die Vermeidung von Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Krankheitsfaktoren
- die Vermeidung bzw. Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen (Erhalt des Arbeitsplatzes).

3. Geltungsbereich

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ist ein Eingliederungsmanagement gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX verbindlich anzubieten.

Dabei ist es nicht relevant, ob die krankheitsbedingten Fehlzeiten zusammenhängend oder unterbrochen aufgetreten sind und ob sie einer oder verschiedenen Krankheitsursachen zugeordnet werden können.

Über die gesetzliche Regelung hinaus kann jeder Beschäftigte von sich aus ein BEM beantragen.

4. Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements

4.1 Erfassung und Auswertung der Daten

Der Geschäftsbereich Personalmanagement erhebt entsprechend § 84 Abs. 2 SGB IX die Daten, aus denen hervorgeht, inwieweit Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind, und teilt dies dem Eingliederungsteam mit.

4.2 Kontaktaufnahme/Bedarfsermittlung

Diese Beschäftigten erhalten in Absprache mit dem Eingliederungsteam vom Geschäftsbereich Personalmanagement ein Schreiben, in dem sie über das BEM informiert werden und ihnen ein Gesprächsangebot mit einem Mitglied des Eingliederungsteams, dem gesamten Eingliederungsteam oder auch weiteren Personen nach Wunsch unterbreitet wird (Anlage Anschreiben, Anlage Rückantwort).

Gibt der/die Beschäftigte seine Zustimmung hierzu **nicht**, ist der BEM-Prozess beendet.

Das Ergebnis muss dokumentiert werden und hat keine negativen Auswirkungen auf den/die Beschäftigte/n.

Bei Zustimmung wird frühestmöglich ein entsprechendes Gespräch geführt. Mit Zustimmung des/der Betroffenen kann dieses Gespräch auch schon während der Arbeitsunfähigkeit geführt werden, spätestens jedoch nach Wiederaufnahme der Arbeit.

Wünscht die/der Beschäftigte eine Fortsetzung des Verfahrens, findet ein nächstes Gespräch mit dem Eingliederungsteam und ggf. hinzugezogenen Experten statt. Dabei werden die weiteren Schritte verabredet und mögliche Maßnahmen (einschließlich einer ggf. notwendigen Finanzierung) erörtert sowie mit Zustimmung der Beteiligten geplant und umgesetzt.

5. Eingliederungsteam

5.1 Zusammensetzung des Eingliederungsteams

Als Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM wird an der FH Osnabrück ein Eingliederungsteam gebildet.

Ihm gehören an:

- Leiterin/Leiter (Vertreter) des Geschäftsbereiches Personalmanagement
- Vorsitzende/Vorsitzender (Vertreter) des Personalrates
- ggf. die Vertrauensperson der Schwerbehinderten, soweit es sich um Personen handelt, die in den Betreuungsbereich fallen oder fallen könnten.

Bei Bedarf können weitere interne Fachkräfte wie der betriebsärztliche Dienst, der/die Sicherheitsingenieur/in etc. und externe Fachkräfte zur Beratung hinzugezogen werden.

Das Eingliederungsteam trifft sich bei Bedarf, jedoch mindestens vierteljährlich, zur Erörterung und Überprüfung der in der Vereinbarung genannten Ziele sowie der beantragten und eingeleiteten Maßnahmen. Die Leitung des Geschäftsbereiches Personalmanagement übernimmt die Koordination des Eingliederungsteams.

5.2 Aufgaben des Eingliederungsteams

Aufgaben des Eingliederungsteams sind:

- Aufnahme der Meldungen des Geschäftsbereiches Personalmanagement und der Anträge von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.
- Einleitung und Koordinierung des Eingliederungsverfahrens in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich Personalmanagement
- Durchführung des Eingliederungsgespräches und ggf. der Folgegespräche
- Feststellung des Eingliederungsbedarfs
- Erarbeitung möglicher Maßnahmen unter Beteiligung der Betroffenen
- Verfolgung des Umsetzungsprozesses und Erfolgskontrolle
- Dokumentation des Eingliederungsprozesses

6. Maßnahmen zur Eingliederung

6.1 Arbeitsplatzanalyse

Zur Ermittlung geeigneter Maßnahmen des BEM wird im Einzelfall eine personenbezogene Arbeitsplatzanalyse durchgeführt. Dabei werden insbesondere die Arbeitsplatzbedingungen, die Anforderungen und die – absehbare – persönliche Leistungsfähigkeit in die Betrachtung einbezogen.

6.2 Maßnahmenspektrum

Geeignete Maßnahmen können insbesondere sein:

- Gestaltung des Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzanalyse, Aus- oder Umrüstung des Arbeitsplatzes, Veränderung der räumlichen Umgebung, Einsatz anderer Arbeitsstoffe und -mittel)
- Änderung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe
- Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten
- Sensibilisierung und Beratung des personellen betrieblichen Umfeldes
- Qualifizierung (Fort- und Weiterbildung, Umschulung, Coaching)
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Empfehlung fachkompetenter Beratung (z.B. medizinisch, psychologisch)
- Einbeziehung außerbetrieblicher Stellen wie z.B. Rehabilitationsträger und Integrationsamt (u.a. zur Erlangung von Zuschüssen)

6.3 Eingliederungsvereinbarung

Die vom Eingliederungsteam in Zusammenarbeit mit der betroffenen Person vorgeschlagenen Maßnahmen werden in einer Eingliederungsvereinbarung dokumentiert und mit der Dienststelle und dem Personalrat abgestimmt.

7. Qualifizierung und Freistellung

Die Dienststelle stellt sicher, dass die für die Maßnahmen verantwortlichen Personen, insbesondere die Mitglieder des Eingliederungsteams, die mit Eingliederungsmaßnahmen beschäftigten Mitglieder des Geschäftsbereiches Personalmanagements und des Personalrates sowie die Führungskräfte, in deren Bereich sich Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen befinden, ausreichend Kenntnisse über die Belange und Maßnahmen des BEM erwerben. Geeignete Qualifizierungsmaßnahmen werden vom Eingliederungsteam vorgeschlagen.

Dem genannten Personenkreis wird die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Informationsveranstaltungen und Schulungen gegeben.

Die Mitglieder des Eingliederungsteams und die hinzugezogenen internen Fachkräfte werden für ihre Aufgaben im Rahmen des BEM freigestellt, soweit diese nicht zu den Dienstaufgaben gehören.

8. Freiwilligkeit

Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis der/des Betroffenen voraus. Sie werden unter seiner Mitwirkung eingeleitet und durchgeführt.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Wird ein Eingliederungsgespräch nicht gewünscht oder das Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt abgebrochen, darf dies nicht zu Lasten der/des Betroffenen gewertet werden.

Das Eingliederungsteam berät im Einzelfall, ob bzw. wann ein erneutes Angebot gemacht wird oder ob andere Hilfen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit eingeleitet werden können. Ein unterbrochenes Verfahren kann jederzeit wieder aufgenommen werden.

9. Datenschutz und Schweigepflicht

Während der Durchführung des BEM werden alle erhobenen Daten des/der Beschäftigten von der Koordinatorin des Eingliederungsteams besonders geschützt aufbewahrt. Sie dürfen nicht in der Personalakte abgelegt werden.

Ist die Weitergabe von personenbezogenen Daten notwendig, so ist vorher eine schriftliche Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Alle Gespräche im Rahmen der Eingliederung sind vertraulich. Das Eingliederungsteam unterliegt der Schweigepflicht.

Nach Beendigung des BEM sind alle im Zusammenhang damit erhobenen persönlichen Daten dem/der Beschäftigten auszuhändigen oder zu vernichten.

10. Finanzierung

Die Finanzierung der Maßnahmen im Rahmen des BEM sowie die Qualifizierung der unter Punkt 7 genannten Personen wird von der Hochschule sichergestellt. Zuschüsse anderer Träger sollen ausgeschöpft werden.

11. In Kraft treten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige Dienstvereinbarung weiter.

Osnabrück, den 9.2.2010

Prof. Dr. Erhard Mielenhausen
Präsident

Wilhelm Prescher
Vorsitzender des Personalrates

Anlagen
Muster-Anschreiben
Muster-Rückantwort