

Dienstvereinbarung

zwischen
der Universität Greifswald,
vertreten durch die Rektorin, diese vertreten durch den Kanzler

und
dem Gesamtpersonalrat der Universität Greifswald,
vertreten durch den Vorsitz

über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements an der Universität Greifswald (DV-BEM)

Präambel

Gemeinsames Ziel der Hochschulleitung und der Personalvertretungen ist es, die Gesundheit der*des Beschäftigten¹ zu erhalten und zu fördern und im Dialog mit den Betroffenen Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben zu erarbeiten. Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung eines gesetzlich vorgeschriebenen Verfahrens und definiert verbindliche Verfahrensstandards zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Beschäftigten.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung wird auf den Grundlagen des § 167 Absatz 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) und des § 66 Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern (PersVG M-V) geschlossen.
- (2) Sie gilt für alle Tarifbeschäftigten, Personen im Beamtenverhältnis (im Weiteren: Beschäftigte) der Universität Greifswald, die durch die Personalräte gemäß dem PersVG M-V vertreten werden.
- (3) Diese Dienstvereinbarung findet auf alle Beschäftigten Anwendung, die innerhalb eines Jahres ununterbrochen oder wiederholt insgesamt länger als sechs Wochen (42 Tage) arbeitsunfähig sind, unabhängig von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und einer etwaigen Befristung des Arbeitsverhältnisses.
- (4) Die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Prävention von Gesundheitsgefahren durch riskanten Suchtmittelkonsum sowie zum Umgang mit sichtbaren Auffälligkeiten am Arbeitsplatz in Verbindung mit Suchtmitteln an der Universität Greifswald (DV-Sucht) vom 05.04.2017 bleiben unberührt. Auf § 9 und § 5 Absatz 3 der DV-Sucht wird hingewiesen.

¹ Beschäftigte meint Tarifbeschäftigte und Personen im Beamtenverhältnis

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des BEM soll die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden, mit dem Ziel, die Erwerbsfähigkeit zu erhalten.

Zudem sollen die Arbeitszufriedenheit und -motivation erhalten und gefördert werden.

§ 3 Grundsätze

Das BEM ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren. Alle Maßnahmen setzen die Einwilligung der*des Beschäftigten voraus. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen oder zu einem späteren Zeitpunkt erteilt werden.

Wird ein Eingliederungsgespräch nicht gewünscht oder das Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt abgebrochen, darf dies nicht zu Lasten der*des Beschäftigten gewertet werden.

§ 4 Beteiligte

(1) Die Beteiligten des BEM sind neben der*dem Beschäftigten das Eingliederungsteam (BEM-Team) und ggf. weitere Sachverständige. Das BEM-Team ist das Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM.

(2) Dem BEM-Team gehören an:

- ein*e Vertreter*in des Referats Personal,
- ein Mitglied der zuständigen Personalvertretung,
- die zentrale Gleichstellungsbeauftragte,
- ggf. ein*e Vertreter*in der Schwerbehindertenvertretung,
- ggf. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt
- ggf. der*die Kollegiale Berater*in in der betrieblichen Suchtprävention oder eine von der*dem Beschäftigten ausgewählte Person des Vertrauens.

(3) Die betroffene Person kann jederzeit einzelne teilnehmende Personen oder beteiligte Stellen ablehnen, mit Ausnahme einer Vertreterin oder eines Vertreters des Referats Personal und der Gleichstellungsbeauftragten.

(4) Es können mit Zustimmung oder auf Initiative der*des Beschäftigten weitere interne oder externe Sachverständige hinzugezogen werden, z. B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit, ein*e Vertreter*in des Integrationsamtes, sonstiger Beratungsstellen oder Expert*inn*en.

Sofern dies mit finanziellen Auswirkungen verbunden ist, ist im Vorfeld der Maßnahme seitens des BEM-Teams und der Dienststelle die Finanzierung im Einvernehmen zu klären. Eine Ablehnung der Hinzuziehung von weiteren internen oder externen Sachverständigen ist vom BEM-Team bzw. der Dienststelle zu begründen.

§ 5 Rolle der Führungskraft

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Beschäftigten sowie für die Gestaltung gesundheitsgerechter Arbeitsbedingungen.

Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen eingeleitet werden (Fürsorgepflicht). Damit kommt Führungskräften auch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eine wichtige Rolle zu. Ihre Aufgabe ist es daher, den mit dem BEM verbundenen Verpflichtungen nachzukommen und ihre Verantwortung wahrzunehmen.

Die Dienststelle wird die Führungskräfte über diese Dienstvereinbarung, ihre Stellung und ihre Pflichten im Rahmen des BEM-Verfahrens umfassend und rechtzeitig informieren.

§ 6 Eröffnung und Ablauf des Verfahrens

Das Verfahren des BEM gliedert sich in folgende Schritte (vgl. Übersicht Anlage 1):

1. monatliche Prüfung der Fehlzeiten im Sinne des § 1 Absatz 3 vom Referat Personal,
2. Eröffnung des Verfahrens durch schriftliche Information der*des Beschäftigten und der jeweils zuständigen Personalvertretung durch das Referat Personal über Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM, das Angebot eines Erstgesprächs, die Dienstvereinbarung zum BEM sowie über die Wahlmöglichkeit der Ansprechpersonen aus dem BEM-Team (Anlage 2), Information der*des unmittelbaren Vorgesetzten über die Eröffnung des Verfahrens,
3. Erstgespräch zwischen der*dem Beschäftigten, einem Mitglied des BEM-Teams und ggf. einer Vertrauensperson mit dem Ziel der ersten Analyse der Situation der*des Beschäftigten und Information der*des Beschäftigten über Ablauf und Möglichkeiten des BEM (vgl. Leitfaden Anlage 3),
4. Fallgespräch zwischen der*dem Beschäftigten und dem BEM-Team mit dem Ziel, Informationen über die*den Beschäftigte*n zusammenzutragen (z. B. Einschränkungen, eigene Vorstellungen, Arbeitsplatzanalyse) und gezielte Maßnahmen zu planen (vgl. Leitfaden Anlage 4 und vgl. Checkliste für Beschäftigte Anlage 5),
Erstellung eines individuellen Maßnahmenplans mit Verantwortlichkeiten durch das BEM-Team (vgl. Mustermaßnahmenplan Anlage 6) unter Beteiligung der*des unmittelbaren Vorgesetzten und ggf. der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes und weiterer sachverständige Personen,
5. Umsetzung der geplanten Maßnahmen und Auswertung des Verfahrens durch das BEM-Team, indem die Maßnahmen nach Befragung der Beteiligten auf ihren Erfolg hin überprüft und ggf. angepasst werden.

§ 7 Beendigung des Verfahrens

(1) Das BEM endet, wenn:

- Konsens im BEM-Team besteht, dass keine weiteren Maßnahmen erforderlich sind, weil die*der Beschäftigte beispielsweise erfolgreich wiedereingegliedert wurde,
- trotz Prüfung möglicher Optionen durch das BEM-Team keine weiteren Maßnahmen mehr möglich sind; letztendlich verantwortlich für die Entscheidung, ob ein BEM beendet ist oder nicht, trägt die Dienststelle im Einvernehmen mit dem BEM-Team,
- die*der Beschäftigte die Zustimmung zur Durchführung des BEM nicht abgibt oder widerruft.

Die Beendigung ist gemäß § 8 Absatz 4 in allen Fällen schriftlich in der Personalakte festzuhalten.

Das BEM-Team evaluiert das Verfahren, indem die Maßnahmen nach Befragung der Beteiligten auf ihren Erfolg hin überprüft werden.

(2) Schließt die*der Beschäftigte die Durchführung des BEM-Verfahrens aus, so kann sie*er diese Erklärung innerhalb von vier Wochen widerrufen.

§ 8 Datenschutz

(1) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten im Rahmen des BEM erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

(2) Der Inhalt der im Rahmen des BEM geführten Gespräche unterliegt der Vertraulichkeit. Alle Mitglieder des BEM-Teams sind zu strenger Verschwiegenheit während und nach Beendigung des Verfahrens verpflichtet. Sie sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit durch Abgabe einer schriftlichen Erklärung (Anlage 9) zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu verpflichten. Erhobene Daten dürfen ausschließlich für die Zwecke des BEM-Verfahrens genutzt werden. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.

(3) Die Weitergabe von personenbezogenen Daten von Beschäftigten an Dritte zum Zwecke der Durchführung des BEM-Verfahrens setzt eine vorherige schriftliche Entbindung von der Schweigepflicht (Anlage 8) durch die*den Betroffene*n voraus.

(4) Folgende Dokumente werden in der Personalakte der*des Beschäftigten aufbewahrt:

- Kopie der Einladung zum BEM-Gespräch,
- Rückantwort der*des Beschäftigten bzw. Dokumentation der fehlenden Rückantwort,
- Dokumentation der Beendigung des Verfahrens bzw. die Ablehnung eines BEM,
- Dokumentation der Maßnahmen, die im Einflussbereich der*des Arbeitgebenden stehen.

(5) Für die übrigen bei der Durchführung des BEM erhobenen Daten wird eine von der Personalakte getrennt zu führende und aufzubewahrende BEM-Akte angelegt. Alle erhobenen Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und danach vernichtet.

(6) Beschäftigte können jederzeit Auskunft hinsichtlich der in der BEM-Akte gespeicherten Daten verlangen. Sie können ihre Einwilligung zur Durchführung des BEM in jedem Verfahrensstadium widerrufen. Wird die Einwilligung widerrufen, ist die BEM-Akte zu löschen.

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.12.2019 in Kraft. Die Beschäftigten sind über das In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung von der Dienststelle auf elektronischem Wege zu informieren. Die Dienstvereinbarung ist zudem zeitgleich auf der Internetseite der Universität für die Beschäftigten zugänglich zu machen.

(2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

(3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Bei Änderungen finden die Regelungen des Absatzes 1 sinngemäße Anwendung.

(4) Die Beschäftigten werden bis spätestens einen Monat vor In-Kraft-Treten der Dienstvereinbarung über den Inhalt in einer hierfür stattfindenden Veranstaltung informiert.

(5) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Nachwirkung gemäß § 66 Absatz 3 PersVG M-V wird ausgeschlossen.

Greifswald, den 16. AUG. 2019



Dr. Frank Schütte
Kanzler



Dominik Nauke
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates

Anlagen

Anlage 1 bis 9 zur DV-BEM

Anlage 1

	1. Schritt Beschäftigte für BEM identifizieren	2. Schritt Erstkontakt aufneh- men	3. Schritt Erstgespräch führen	4. Schritt 4.1 Fallgespräch führen	4.2 Maßnahmen verein- baren	5. Schritt Maßnahmen durchfüh- ren und Auswertung Ver- fahren
Ziel	die Beschäftigten, die eventuell Unterstützung für eine Wiedereingliederung benötigen, identifizieren	Kontaktaufnahme zu der*dem Beschäftigten und Vermittlung erster Informationen über BEM	erste Analyse der Situation der*des Beschäftigten und Weitergabe an Informationen über Ablauf und Möglichkeiten des BEM	Informationen über die*den Beschäftigte*n zusammentragen und mögliche Maßnahmen eruieren	Vereinbarung zu dem geplanten Vorgehen/Maßnahmen schließen	Weiterbeschäftigung der*des Beschäftigten sichern, Arbeitsunfähigkeit vorbeugen oder überwinden
Vorgehen	die Beschäftigten ermitteln, die in den vergangenen 12 Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren	schriftliche Information der*des Beschäftigten und der jeweils zuständigen Personalvertretung über: Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM, Angebot eines Erstgesprächs, Ansprechpersonen aus dem BEM-Team (siehe Anlage 2)	Durchführen des Erstgesprächs gemäß Leitfaden Erstgespräch BEM	Durchführen des Fallgesprächs gemäß Leitfaden Fallgespräch BEM	Erstellen des Maßnahmenplans mit Angabe von Zuständigkeiten und Zeitplan (vgl. Mustermaßnahmenplan)	die Beteiligten führen die vereinbarten Maßnahmen durch, das BEM-Team evaluiert, indem die Maßnahmen nach Befragung der Beteiligten auf ihren Erfolg hin überprüft werden
Akteure	Referat Personal	Referat Personal	ein Mitglied des BEM-Teams, Beschäftigte*r, ggf. Vertrauensperson	BEM-Team, Beschäftigte*r, Vertrauensperson	BEM-Team, Beschäftigte*r, Vertrauensperson, ggf. Einbindung der*des unmittelbaren Vorgesetzten und Betriebsärztin/Betriebsarzt	die an den Maßnahmen Beteiligten und BEM-Team
Ergebnis	Übersicht über die in Frage kommenden Beschäftigten für ein BEM	Beschäftigte*r zeigt Bereitschaft, am BEM mitzuwirken oder lehnt ab; bei Zustimmung wird Erstgespräch vereinbart	Beschäftigte*r stimmt weiteren Maßnahmen zu oder lehnt ab	gemeinsamer Plan über das weitere Vorgehen wird formuliert	verbindlicher Maßnahmenplan inkl. Zuständigkeiten und Zeitplan	Erfolg oder Misserfolg der Maßnahme

**Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
Ihre Arbeitsunfähigkeit seit dem/Ihre wiederholte Arbeitsunfähigkeit**

Sehr geehrte*r ,

trotz aller gesundheitlichen Vorkehrungen lässt sich leider eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit nicht immer vermeiden. In der Hoffnung, dass es Ihnen gesundheitlich wieder besser geht, möchte ich Sie über das besondere Angebot der betrieblichen Wiedereingliederung informieren.

Die Erhaltung Ihrer Arbeitsfähigkeit in Ihrem bisherigen Arbeitsumfeld durch flankierende berufliche Maßnahmen hat für uns eine sehr hohe Priorität. Dies gilt selbstverständlich und ausdrücklich auch bei einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit. Deshalb möchten wir Sie, abhängig von Ihrem Gesundheitszustand, bei einer Wiedereingliederung gezielt unterstützen. Hierbei ist eine Vielzahl von Maßnahmen denkbar, die individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt sein müssen. Um dies abzuklären, biete ich Ihnen folgende Vorgehensweise an:

In einem ersten vertraulichen Gespräch mit einem von Ihnen benannten Mitglied des BEM-Teams können mögliche Ursachen Ihrer Erkrankung, aber auch die Auswirkung Ihrer Erkrankung thematisiert und Hilfen oder Lösungswege aufgezeigt werden.

Dem Erstgespräch können in Absprache mit Ihnen weitere Gespräche folgen und weitere zu Beteiligende hinzugezogen werden.

Unter folgendem [Link](#) finden Sie die Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, mit der ein gesetzlich vorgeschriebenes Verfahren (§ 167 Absatz 2 SGB IX) im Sinne der betroffenen Beschäftigten ausgestaltet wird, und ein Formular, auf dem Sie Ihr Einverständnis oder Ihre Ablehnung zu dem vorgeschlagenen Verfahren erklären können. Wegen der rechtlichen Anforderungen ist Ihre Antwort in den Personalunterlagen aufzubewahren. Bitte senden Sie uns das Formular nach Möglichkeit innerhalb der nächsten 14 Tage ausgefüllt zu oder setzen Sie sich mit einem der Mitglieder des BEM-Teams telefonisch in Verbindung.

Die Teilnahme an einem solchen Verfahren ist stets freiwillig. Verzichten Sie auf das Verfahren, entstehen Ihnen daraus keine arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen.

Sobald Sie Ihr Einverständnis erklärt haben, wird sich das von Ihnen benannte Mitglied des BEM-Teams zu einem ersten Gespräch mit Ihnen in Verbindung setzen. Es steht Ihnen frei, eine Person Ihres Vertrauens hinzuzuziehen.

Mit freundlichen Grüßen

Verteiler: Eine Kopie dieses Schreibens erhält Ihre Personalvertretung nachrichtlich zur Kenntnis.

Referat Personal
Frau*Herrn
Domstraße 14
17489 Greifswald

Antwort BEM Verfahren/Erstgespräch

Vorname: _____

Name: _____

Telefon-Nr.: _____ (Angabe freiwillig)

E-Mail: _____ (Angabe freiwillig)

Die Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und die Einladung zum Erstgespräch habe ich erhalten. (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Ich möchte dieses Angebot in Anspruch nehmen.
- Ich möchte dieses Angebot nicht in Anspruch nehmen.
- Ich möchte das Angebot in Anspruch nehmen und setze mich zu einem späteren Zeitpunkt mit einem der unten genannten Mitglieder des BEM-Teams in Verbindung.

Ich möchte das Erstgespräch mit folgendem Mitglied des BEM-Teams führen:

Name (gewünschte*r Personalsachbearbeiter*in)

Name (Gleichstellungsbeauftragte)

Sie können zum Erstgespräch eine weitere Person auswählen. (Bitte Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen)

- Name (Mitglied Ihrer Personalvertretung)
- Name (ein*e Vertreter*in der Schwerbehindertenvertretung)
- Name (Betriebsärztin oder Betriebsarzt)

Ich möchte zu dem Erstgespräch folgende Vertrauensperson hinzuziehen:

(Datum)

(Unterschrift)

Anlage 3

Leitfaden Erstgespräch für das BEM-Team²

Hinweise:

- Das Gespräch soll an einem störungsfreien Ort stattfinden.
- Alle Teilnehmenden sollen ausreichend Zeit (ca. 1 Stunde) einplanen, damit eine vertrauensvolle und konstruktive Gesprächsgrundlage geschaffen wird.
- Denken Sie daran, dass die*der Beschäftigte keine Informationen über die Diagnose ihrer*seiner Erkrankung preisgeben muss und weisen Sie sie*ihn auch darauf hin.
- Die Teilnahme der*des Beschäftigten am BEM ist freiwillig und die Einwilligung kann jederzeit zurückgezogen werden.
- Beachten Sie Ihre eigenen Handlungsmöglichkeiten und die verfügbaren Ressourcen, so dass realistische Lösungsansätze entwickelt werden können.
- Alle Ergebnisse sind schriftlich zu protokollieren und von den Teilnehmenden zu unterschreiben und der*dem Beschäftigten auszuhändigen. Ein Exemplar wird der BEM-Akte zugeführt.

Unterlagen:

- DV-BEM
- Checkliste für die*den Beschäftigte*n zur Vorbereitung auf das Fallgespräch
- Mustermaßnahmenplan zur Entwicklung, Durchführung und Bewertung von Maßnahmen

Ziele:

- Beschäftigte*n umfassend über Inhalt, Ziele und Vorteile des BEM informieren
- Bereitschaft der*des Beschäftigten zur weiteren Teilnahme am BEM ermitteln
- gesundheitliche Einschränkungen, die den Arbeitsplatz betreffen, identifizieren
- Feststellen, ob die Erkrankung im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz steht
- ggf. gemeinsam mit der*dem Beschäftigten erste Lösungsansätze/Maßnahmen entwickeln (oder auch erst im Fallgespräch)

Vorgehen:

1. Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen und erstellen Sie gemeinsam mit der*dem Beschäftigten ein Ergebnisprotokoll (siehe Anlage 7).
2. Erläutern Sie die Ziele des Gesprächs.
3. Sichern Sie Vertraulichkeit zu. Erklären Sie, dass Vertraulichkeit nur nach Absprache aufgehoben werden kann.
4. Erläutern Sie, wie mit den erhobenen Daten umgegangen wird.
5. Informieren Sie ausführlich über BEM und weisen Sie die*den Beschäftigte*n auf den Nutzen hin.
6. Weisen Sie die*den Beschäftigte*n darauf hin, dass sie*er keine Angaben zur ärztlichen Diagnose machen muss.
7. Klären Sie offene Fragen.
8. Dokumentieren Sie genannte Einschränkungen bei der Ausführung der Tätigkeit der*des Beschäftigten.
9. Stellen Sie fest, ob die Erkrankung in Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz steht.

² In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

10. Falls offensichtlicher Handlungsbedarf von der*dem Beschäftigten nicht erkannt wird: Verdeutlichen Sie ggf. Handlungsnotwendigkeiten und erläutern Sie die arbeitsrechtlichen Pflichten.
11. Klären Sie die Bereitschaft der*des Beschäftigten zur weiteren Teilnahme am BEM.
12. Erörtern Sie ggf. gemeinsam mit der*dem Beschäftigten mögliche Lösungsansätze/Maßnahmen in Hinblick auf folgende Punkte und halten Sie diese im Protokoll fest.
Ansatzpunkte für Lösungsansätze/Maßnahmen:
 - ✓ technisch: z. B. technische Veränderungen am Arbeitsplatz oder Anschaffung von technischen Arbeitshilfen,
 - ✓ organisatorisch: z. B. Veränderung von Arbeitszeiten oder stufenweise Wiedereingliederung (§ 74 SGB V),
 - ✓ personenbezogen: z. B. medizinische und berufliche Rehabilitation.
13. Vereinbaren Sie weitere Schritte (z. B. Termin zum Fallgespräch, ärztliche Rücksprache).
14. Das Protokoll ist durch alle Anwesenden zu unterzeichnen. Geben Sie der*dem Beschäftigten die »Checkliste für die*den Beschäftigte*n zur Vorbereitung auf das Fallgespräch«. Abschließend erhalten alle Beteiligten eine Protokollausfertigung.

Anlage 4

Leitfaden Fallgespräch für das BEM Team³

Hinweise:

- Es sollen am Gespräch teilnehmen: Beschäftigte*r, Vertreter*in des Referats Personal, Mitglied der zuständigen Personalvertretung, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Vertreter*in der Schwerbehindertenvertretung und eine von der*dem Beschäftigten ausgewählte Person des Vertrauens.
- Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, auch die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt einzuladen, damit diese*r – ggf. nach Einholung weiterer Informationen und Entbindung von der Schweigepflicht – die übrigen Beteiligten über Auswirkungen der Erkrankung am Arbeitsplatz (nicht über die Erkrankung selbst) informieren kann.
- Alle von jeder*jedem Beteiligten eingebrachten Vorschläge müssen sachlich auf ihre Umsetzbarkeit diskutiert werden. Das BEM darf sich realistischen Möglichkeiten zur Änderung oder Anpassung, die in Betracht kommen, in keinem Fall verschließen.
- Es soll eine offene, vertrauensvolle und ehrliche Gesprächsatmosphäre geschaffen werden.
- Ggf. ist die Führungskraft zu beteiligen.

Unterlagen:

- Protokoll des Erstgesprächs und DV-BEM, Mustermaßnahmenplan

Ziele des Fallgesprächs:

- ggf. im Erstgespräch gesammelte Lösungsansätze gemeinsam bewerten bzw. im Fallgespräch mit allen Teilnehmenden Lösungsansätze entwickeln
- Tätigkeiten formulieren, die dem Gesundheitszustand der*des Beschäftigten angemessen ist
- entsprechende Maßnahmen entwickeln und weitere Schritte planen (Maßnahmenplan erarbeiten)
- Verantwortlichkeiten für evtl. vorzunehmende Veränderungen innerhalb des BEM-Teams klären
- Feststellen, ob Bedarf an Unterstützung durch externe Partner*innen besteht

Vorgehen:

1. Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen und erstellen Sie gemeinsam mit der*dem Beschäftigten ein Ergebnisprotokoll (siehe Anlage 7).
2. Erläutern Sie die Ziele des Gesprächs.
3. Weisen Sie die Gesprächsteilnehmenden auf ihre Schweigepflicht hin.
4. Klären Sie offene Fragen.
5. Hören Sie aktiv Vorschläge der*des Beschäftigten und der weiteren Gesprächsteilnehmenden an.
6. Halten Sie vereinbarte Maßnahmen schriftlich im Maßnahmenplan fest (siehe Mustermaßnahmenplan).
7. Besteht die Notwendigkeit der Unterstützung durch externe Partner*innen, vereinbaren Sie das weitere Vorgehen und halten Sie dies fest.
8. Erweitern Sie ggf. die Schweigepflichtentbindung, wenn weitere Partner*innen hinzugezogen werden sollen.

³ In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

9. Benennen Sie Verantwortlichkeiten für weitere Schritte innerhalb des BEM-Teams.
10. Klären Sie abschließende Fragen.
11. Das Protokoll ist durch alle anwesenden Beteiligten zu unterzeichnen.
12. Leiten Sie das Protokoll inkl. Maßnahmenplan an alle Beteiligten weiter.

Anlage 5

Checkliste für die*den Beschäftigte*n zur Vorbereitung auf das Fallgespräch⁴

Folgende Fragen sollen Ihnen zur Vorbereitung auf das Fallgespräch bzw. auf die Maßnahmenentwicklung dienen:

1. Welche Maßnahmen erscheinen mir sinnvoll, damit sich mein Gesundheitszustand verbessert und meine Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt wird?
2. Welche Faktoren meines Arbeitsplatzes könnten meinen Gesundheitszustand beeinträchtigen?
3. Wie lässt sich mein Arbeitsplatz umgestalten, damit ich dort wiedereingesetzt werden kann?
4. Wie würde ich das Arbeitsklima in meinem Bereich beschreiben?
5. Welche Anpassungen meiner Tätigkeitsinhalte sind erforderlich?
6. Welche weiteren Vorschläge möchte ich einbringen?

⁴ In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

7. Wie begründe ich meine Vorschläge?

8. Welche positiven Effekte erhoffe ich mir von meinen Vorschlägen?

9. Welche Veränderungen bin ich bereit einzugehen?

10. Was möchte ich am Ende des Gesprächs auf jeden Fall erreicht haben?

Auch Vorschläge der anderen Gesprächsteilnehmenden können hilfreich sein. Seien Sie offen gegenüber Alternativen!

Anlage 6 Muster-Maßnahmenplan⁵

Ansatzpunkte	Handlungsmöglichkeiten	Beispiele	Konkrete Lösungsansätze/ Maßnahmen	Ziel	Verantwortliche	Hinzuziehen externer Partner*innen	Termin	Verlauf	Ergebnis: Maßnahme erfolgreich?	Weiterer Handlungsbedarf nach Maßnahmenabschluss?
Technisch	technische Veränderungen am Arbeitsplatz	Arbeitsmittel, Bedienteile								
	Anschaffung von technischen Arbeitshilfen	Hilfsmittel zur Lastenbewegung								
	Veränderung der Arbeitsumgebung	Beleuchtung, Lärmquellen								
Organisatorisch	Veränderung der Arbeitszeit und Pausenregelung	häufigere Kurzpausen einplanen								
	Veränderung von Leistungsvorgaben	Stückzahl reduzieren								

⁵ In Anlehnung an: Hetzel, C., Flach, T., Mozdzanowski, M. (2010): *Mitarbeiter krank - was tun!?* Praxishilfen zur Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements in kleinen und mittleren Unternehmen. 2. ergänzte Auflage. Universum Verlag GmbH/Gentner Verlag, Wiesbaden/Stuttgart, S. 103

Ansatzpunkte	Handlungsmöglichkeiten	Beispiele	Konkrete Lösungsansätze/ Maßnahmen	Ziel	Verantwortliche	Hinzuziehen externer Partner	Termin	Verlauf	Ergebnis: Maßnahme erfolgreich?	Weiterer Handlungsbedarf nach Maßnahmenabschluss?
Organisatorisch	stufenweise Wiedereingliederung (unter ärztlicher Überwachung) (§ 74 SGB V)	stufenweise Erhöhung der Arbeitszeit								
	Veränderung der Tätigkeit	schwere körperliche Tätigkeiten reduzieren und dafür Sonderaufgaben hinzunehmen (z. B. Einarbeitung von Kolleg*innen)								
Personenbezogen	Erweiterung der Fähigkeiten für andere Einsatzgebiete	Qualifikation/ Weiterbildung								
	medizinische und berufliche Rehabilitation (ggf. externe Unterstützung heranziehen)	Beantragung einer Kur								

Anlage 7 Muster-Protokoll

Ergebnisprotokoll BEM-Verfahren

Zweck (<i>Erstgespräch/Fallgespräch/sonstiges</i>)	<i>Erstgespräch/Fallgespräch/sonstiges</i>
Ort, Datum	
Beginn (<i>Uhrzeit</i>)	
Ende (<i>Uhrzeit</i>)	
Teilnehmer*innen	
Entschuldigt:	
Protokoll erstellt am:	
Notizen	

Themen (<i>je nach Gesprächszweck vgl. Anlage 3, 4 und 6 der DV-BEM</i>)	

--	--

Besondere Bemerkungen der*des Beschäftigten ⁶

Aufgabe/Vereinbarung	Spätester Termin	Zuständigkeit

Unterschriften aller Beteiligten des BEM-Teams	
Unterschrift Beschäftigte*r	

⁶ Bemerkungen, von denen die*der Beschäftigte ausdrücklich wünscht, dass sie im Protokoll festgehalten werden.

Anlage 8 Muster-Schweigepflichtentbindung

Schweigepflichtentbindung – Einwilligung zur Weitergabe von Daten an Dritte⁷

Beschäftigte*r (Name, Vorname):

Personalnummer:

Ansprechperson (Name, Vorname):

1) Entbindung von der Schweigepflicht

Hiermit entbinde ich folgende Personen gegenüber der oben genannten Ansprechperson von ihrer gesetzlichen Schweigepflicht. Ich stimme somit der Weitergabe von Daten, die für die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements notwendig sind, an die Ansprechperson zu. Mir ist bekannt, dass ich diese Erklärung über die Entbindung von der Schweigepflicht jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

⁷ In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

2) Einwilligung zur Weitergabe von Daten an Dritte

Hiermit erlaube ich folgenden Organisationen die Weitergabe meiner Daten, die für die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements erforderlich sind, an die obenstehende Ansprechperson. Diese ist dazu berechtigt, entsprechende Daten anzufordern. Diese Einwilligung kann ich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

Name:

Anschrift:

Kontaktdaten:

Anlage 9 Muster-Verschwiegenheitserklärung

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Verschwiegenheitserklärung

Hiermit verpflichte ich

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

mich, alle personenbezogenen Daten, die mir im Rahmen meiner Tätigkeit im BEM-Verfahren zur Kenntnis gelangen, geheim zu halten.

Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung meiner Tätigkeit bzw. dem Ende meines Arbeits- oder Dienstverhältnisses fort.

Die Weitergabe von personenbezogenen Daten (insbesondere Gesundheitsdaten) an Dritte ist untersagt. Soweit die Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte im Rahmen des BEM-Verfahrens erforderlich ist, ist dies nur nach schriftlicher Entbindung von der Schweigepflicht durch den*die betroffenen Mitarbeiter*in möglich.

Ich habe die Dienstvereinbarung und insbesondere die Regelungen zur Vertraulichkeit in § 8 DV BEM zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift