

**Dienstvereinbarung**  
**zwischen der Georg-August-Universität Göttingen,**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –**  
**und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen**  
**(ohne Universitätsmedizin Göttingen)**

**über die**  
**Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

**§ 1 Grundsätze und Ziele**

- (1) Gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX in Verbindung mit § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz sowie ggf. tarifrechtlichen Regelungen bildet die Dienstvereinbarung für alle Beschäftigtengruppen eine Grundlage für die Durchführung des BEM an der Stiftungsuniversität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) mit den Zielen:
  - Eine Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten vorzubeugen;
  - Beschäftigte gemäß ihren Fähigkeiten einzugliedern;
  - den Arbeitsplatz zu erhalten;
  - Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zu vermeiden;
  - die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu fördern.
- (2) Die Dienstvereinbarung definiert verbindliche Verfahrensstandards und damit Verhaltens- und Vorgehensweisen, um diese Ziele zu verfolgen.
- (3) Die Universität ist bemüht, Beschäftigte, die sich im BEM-Verfahren befinden und aus gesundheitlichen Gründen einen anderen Arbeitsplatz benötigen, bei der Besetzung geeigneter Stellen angemessen zu berücksichtigen.
- (4) Erkrankte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden. Das BEM ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren. Alle Maßnahmen setzen die Zustimmung und die Beteiligung dieser Beschäftigten voraus. Die Zustimmung kann jederzeit zurückgezogen werden oder erst später erteilt werden.
- (5) Das BEM erfordert eine offene Kommunikationskultur und einen vertrauensvollen Umgang miteinander, denn das Vertrauen der Beschäftigten und aller am Verfahren Beteiligten in das Verfahren ist eine wichtige Voraussetzung für das Erreichen der Ziele dieser Dienstvereinbarung.
- (6) Das BEM ist in das Gesamtkonzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) eingebunden (s. Rahmendienstvereinbarung zum BGM).
- (7) Die Teilnahme am BEM wird allen Beschäftigten angeboten, die in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen (mit oder ohne Unterbrechungen) arbeitsunfähig sind bzw. waren (siehe Anlage 1). Bei Bedarf können Beschäftigte auch ohne die Erfüllung der vorgenannten Voraussetzung ein BEM-Verfahren gem. dieser Dienstvereinbarung formlos beantragen.
- (8) Es werden Schulungen und Weiterbildungen für alle Beschäftigten zu den Themen Prävention und Gesundheitsförderung angeboten.

## § 2 Organisation des BEM

### (1) **Beauftragte/r für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM Beauftragte/r)**

Die Dienststelle benennt nach Rücksprache mit dem Personalrat und dem Betriebsärztlichen Dienst eine/n Beauftragte/r für das BEM.

Die/Der BEM-Beauftragte steuert die einzelnen BEM-Verfahren und hat folgende Aufgaben:

- Koordination des Verfahrensablaufs
- Sicherstellung der Dokumentation der jeweiligen Verfahren unter Wahrung des Datenschutzes
- Durchführung und Dokumentation des BEM-Erstgesprächs (siehe Anlagen 3, 4a und 4b)
- Planung, Abstimmung und Begleitung der Maßnahmen im Rahmen des BEM in Zusammenarbeit mit dem/der Beschäftigten sowie weiteren Personen und Einrichtungen
- Einbindung von internen und externen Experten
- Einberufung des Integrationsteams
- Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen
- Teilnahme an den Treffen des BEM-Expertenteams
- Evaluation des BEM sowie Berichtswesen über das BEM
- Vernetzung mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) sowie Zusammenarbeit mit dem Lenkungsausschuss des BGM

Die/Der BEM-Beauftragte wird für ihre/seine Aufgaben im Rahmen des BEM geschult. Sie/Er ist dazu verpflichtet, sich regelmäßig – nach Rücksprache mit der Dienststelle – intern oder extern weiterzubilden.

Die/Der BEM-Beauftragte berät im Rahmen des BEM weisungsungebunden.

### (2) **BEM Expertenteam**

Zur Weiterentwicklung des systematischen BEM und als Beratungsgremium im Einzelfallmanagement wird ein BEM Expertenteam gebildet, das in seiner Rolle weisungsungebunden ist. Das Team trifft sich ca. vierteljährlich unter der Leitung des Betriebsärztlichen Dienstes. Die Gesprächsinhalte der Runde sind vertraulich.

Mitglieder des BEM-Expertenteams sind:

- der/die BEM-Beauftragte/r
- zwei Mitglieder des Personalrats
- die Suchtbeauftragte
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und deren Vertretung
- zwei Ärzte/Ärztinnen des Betriebsärztlichen Dienstes
- der/die Zentrale Konfliktmanager/in

Aufgaben:

- Beratung der / des BEM-Beauftragten nach Bedarf
- Mitglieder des Expertenteams können auch die komplette Fallbearbeitung einzelner BEM-Verfahren und Integrationsgespräche nach vorheriger Rücksprache mit dem / der BEM-Beauftragten im Rahmen einer Abwesenheitsvertretung oder Vertretung in besonderen Fällen übernehmen.
- Identifikation von möglichen Ansatzpunkten für übergreifende präventive Maßnahmen zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM
- Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten des BEM-Verfahrens zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM
- Beteiligung an Integrationsteams
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zu Themen des BEM

### **(3) BEM Integrationsteam**

Bei Bedarf kann mit Zustimmung der/des Beschäftigten ein Integrationsteam eingeschaltet werden, das die Aufgabe hat, Lösungsmöglichkeiten zur Eingliederung der/des Beschäftigten zu erarbeiten.

Im Integrationsteam können in Abhängigkeit vom Einzelfall z.B. folgende Personen mitarbeiten:

- der / die Beschäftigte
- der / die BEM-Beauftragte
- ein weisungsbefugtes Mitglied der Personaladministration
- die Führungskraft
- ein Mitglied des Personalrats / der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- ein Mitglied des Betriebsärztlichen Dienstes
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- der/die Zentrale Konfliktmanager/in
- ein/e Vertreter/in des Bereichs Personalentwicklung
- weitere – auch externe – Personen, die im jeweiligen Fall unterstützen können.

### **(4) Lenkungsausschuss Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)**

Der Lenkungsausschuss gem. Rahmendienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement bindet das BEM in das übergreifende BGM ein.

### **(5) Führungskräfte**

Die Verpflichtung des Arbeitgebers ein BEM durchzuführen, ist gesetzlich verankert. Die Führungskräfte spielen eine zentrale Rolle bei der Umsetzung. Ihre Mitwirkung am Eingliederungsprozess ist eine wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM. Ihre Aufgabe ist es, die mit dem BEM verbundene Verpflichtung und Verantwortung wahrzunehmen. Hierzu gehört insbesondere die Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Personen und Einrichtungen.

Führungskräfte können sich von den Mitgliedern des BEM-Expertenteams beraten lassen.

Die Stiftungsuniversität sensibilisiert die Führungskräfte für gesundheitsförderliche Führung und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen und organisiert Schulungen, um sie in die Lage zu versetzen,

- einen professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu pflegen,
- gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen frühzeitig zu erkennen und möglichst Maßnahmen zur Verbesserung zu ergreifen,
- physische und psychische Arbeitsplatzbelastungen frühzeitig zu erkennen und diese möglichst zu vermeiden,
- Ressourcen, die sich aus der Arbeitssituation ergeben, zu erkennen und zu entwickeln.

## **§ 3 Ablauf des BEM**

### **(1) Angebot eines BEM**

Die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung übersendet jeder bzw. jedem Beschäftigten nach § 1 (7) dieser Dienstvereinbarung ein Angebot für ein Erstgespräch im Rahmen des BEM, welches allgemeine Informationen zum BEM enthält (Anlage 5).

In einem Erstgespräch erfolgt dann die Klärung, ob ein BEM Verfahren oder andere Maßnahmen durchgeführt werden. Das Verfahren ist auch in diesem Fall für die/den Beschäftigten freiwillig, die Entscheidung über die Eröffnung liegt bei der/dem BEM-Beauftragten.

### **(2) Annahme und Einleitung des BEM**

Wenn die / der Beschäftigte am BEM teilnehmen möchte, sendet sie / er den Rückmeldebogen an die/den BEM-Beauftragte/n, die/der dann ein Erstgespräch koordiniert (Anlage 2).

**(3) Erstgespräch**

Der/Die BEM-Beauftragte führt in der Regel das Erstgespräch. Die Ergebnisse des Gesprächs werden protokolliert (siehe Anlage 3). Gemeinsam mit der / dem Beschäftigten wird von der /dem BEM-Beauftragten der weitere Fortgang des Verfahrens geplant.

**(4) Maßnahmen im BEM-Verfahren**

Folgende Maßnahmen können u.a. in einem BEM-Verfahren zur Unterstützung des/der Beschäftigten eingeleitet werden:

- beratende Begleitung
- stufenweise Wiedereingliederung
- Integration am bisherigen Arbeitsplatz
- Qualifizierungsmaßnahmen
- Unterstützung durch Externe (z.B. Integrationsamt, Dt. Rentenversicherung und weitere Stellen)
- Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten und ggf. Vermittlung an einen anderen Arbeitsplatz mit geeigneten Maßnahmen

Jede/r Beschäftigte in einem BEM-Verfahren hat Anspruch auf eine persönliche betriebsärztliche Beratung. Inhalte der Beratung sind insbesondere der Gesundheitszustand der/ des Beschäftigten und dessen (mögliche) Wechselwirkung mit dem Arbeitsplatz und der Tätigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Betriebsärzte/innen unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht – auch dem Arbeitgeber, der Führungskraft, der/dem BEM-Beauftragten und anderen Dritten gegenüber.

Jede/r behinderte, schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte in einem BEM-Verfahren hat Anspruch auf eine persönliche Beratung bei der Schwerbehindertenvertretung. Die Beratung kann sich auf Fördermöglichkeiten über z.B. das Rentenamt oder Versorgungsamt beziehen oder Antragstellung auf Schwerbehinderung/Gleichstellung.

**(5) Beendigung des BEM**

Das BEM gilt als abgeschlossen, wenn eine Integration am bisherigen oder einem neuen Arbeitsplatz erzielt werden konnte, mit den zur Verfügung stehenden Mitteln keine Lösung erzielt werden konnte oder die/der Beschäftigte und /oder die Dienststelle das Verfahren begründet beendet.

**(6) Beschwerden**

Solange keine andere Regelung getroffen wird, steht die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen als Beschwerdestelle im BEM zur Verfügung.

## **§ 4 Datenschutz und Dokumentation**

**(1) Datenschutz**

Alle aus dem BEM resultierenden Maßnahmen erfolgen unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Alle am BEM beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht. Für die Weitergabe von personenbezogenen Daten ist die Einwilligung der / des Beschäftigten einzuholen (s. Merkblatt). Die Inhalte der Gespräche sind vertraulich zu behandeln.

**(2) Protokollierung und Dokumentation**

In der Personalakte werden folgende Dokumente abgelegt:

- BEM-Angebot in Form des Anschreibens
- Datum des Erstgesprächs
- Datum des Abschlusses

- Mitteilung, ob ein BEM-Verfahren durchgeführt wurde oder nicht

Der BEM-Prozess wird von der/dem BEM-Beauftragten gesondert dokumentiert. Der bzw. die Beschäftigte hat Anspruch auf Einsicht in die Dokumentation. Eine Einsichtnahme in die Unterlagen von anderen Personen ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten möglich. Folgende Dokumente können in der Dokumentation enthalten sein:

- Kopie der Einladung
- Rückmeldebogen
- Datenschutzerklärung
- Dokumentation des Verlaufs und Abschluss (Anlagen 4a, 4b)
- durchgeführte / abgelehnte Maßnahmen und deren Ergebnisse
- ggf. erforderliche Schweigepflichtentbindungen, Kostenübernahmeentscheidungen etc.
- Feststellung über die Beendigung des BEM

Ärztliche Befundberichte gehören nicht in diese Dokumentation. Sie können (unter Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht und des Datenschutzes) in den betriebsärztlichen Akten archiviert werden.

Drei Jahre nach dem Ende des BEM-Verfahrens werden die Unterlagen aus der Personalakte sowie alle mit dem BEM-Verfahren verbundenen Notizen und Unterlagen vernichtet, sofern nicht andere gesetzliche Bestimmungen dem widersprechen.

### **(3) Regelmäßige Information**

Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der BEM-Beauftragte erhalten je eine Kopie der monatlich erstellten Auswertung (s. Anlage 1) mit den Namen der Beschäftigten (einschl. Personalnummer und Einrichtung), denen BEM angeboten wurde.

## **§ 5 Evaluation**

Die Evaluation des BEM-Verfahrens erfolgt jährlich unter Wahrung des Datenschutzes und angepasst an die jeweils aktuellen Standards des Berichtswesens BGM. Der Bericht wird im Lenkungsausschuss BGM vorgestellt.

## **§ 6 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung**

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Anlagen der Dienstvereinbarung BEM können mit Zustimmung des Lenkungsausschusses BGM aktualisiert werden. Die Entscheidung kann nur einstimmig erfolgen.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (4) Diese Dienstvereinbarung löst die Dienstvereinbarung vom 16.07.2016 ab und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens für drei Monate. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung für die BEM-Verfahren unbefristet weiter, die zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen haben.

## § 7 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen und den Personalinformationen sowie im Intranet informiert. Die Beschäftigten, insbesondere die neu eingestellten Beschäftigten, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.

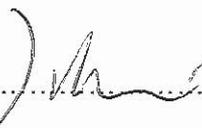
Anlagen 1-5 u. Merkblatt

Für die Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts

Für den Personalrat  
der Georg-August-Universität Göttingen  
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 6/12/17 2017

Göttingen, den 26.12. 2017



.....  
Dr. Holger Schroeter  
Hauptberuflicher Vizepräsident  
für Finanzen und Personal

.....  
Dr. Johannes Hippe  
Vorsitzender