

**Dienstvereinbarung  
zum  
Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)  
an der Fachhochschule Gelsenkirchen**

**zwischen  
der Fachhochschule Gelsenkirchen,  
vertreten durch den Präsidenten und  
den Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung,  
und  
dem nichtwissenschaftlichen Personalrat der Fachhochschule Gelsenkirchen,  
dem wissenschaftlichen Personalrat der Fachhochschule Gelsenkirchen  
und der Schwerbehindertenvertretung der Fachhochschule Gelsenkirchen**

Zur Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) an der Fachhochschule Gelsenkirchen wird auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**Präambel**

Es ist das gemeinsame Ziel der Fachhochschule Gelsenkirchen, des nichtwissenschaftlichen und des wissenschaftlichen Personalrates, sowie der Schwerbehindertenvertretung, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Auf Basis der gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten die Hochschule, die Personalräte und die Schwerbehindertenvertretung im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

**1. Ziele der Dienstvereinbarung**

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

Zu den Zielen gehört weiterhin:

- die Überwindung und Vorbeugung erneuter Dienst- und Arbeitsunfähigkeit
- der Erhalt der Arbeitsfähigkeit und die Verhinderung des vorzeitigen Ausscheidens aus dem Arbeitsleben
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen

- die Vermeidung von Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Krankheitsfaktoren
- die Vermeidung und Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen

## **2. Geltungsbereich**

Die Vereinbarung findet auf alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamte Anwendung, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder 30 Arbeitstage wiederholt arbeitsunfähig sind und in einem Arbeits-, Ausbildungs- oder sonstigen Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis zur Fachhochschule Gelsenkirchen stehen.

Auf Teilzeitbeschäftigte, deren regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf weniger als fünf Arbeitstage verteilt ist, findet diese Vereinbarung in entsprechendem Verhältnis der Arbeitstage zu den Arbeitsunfähigkeitstagen Anwendung.

Betroffene können von sich aus jederzeit ein BEM beantragen.

## **3. Grundsätze des BEM**

Das BEM wird an der Fachhochschule Gelsenkirchen nach den folgenden Grundsätzen durchgeführt:

- a) Keine BEM-Aktivitäten ohne Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.
- b) Sofern die bzw. der Beschäftigte das Angebot des BEM nicht annimmt bzw. abbricht oder unterbricht, darf dies nicht zu ihren bzw. seinen Lasten gewertet werden. Insbesondere ist es nicht zulässig, hieraus arbeitsrechtliche Konsequenzen abzuleiten.
- c) Ob und inwiefern der Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des betrieblichen Kontextes Auswirkungen auf die Arbeitsunfähigkeit der bzw. des Betroffenen hat, und die Einleitung eines BEM sinnvoll bzw. erforderlich ist, muss im Verfahren des BEM geklärt werden.
- d) Probleme mit Arbeitsfeld, Arbeitsinhalt, Arbeitsumgebung, Vorgesetztenbeziehung oder sonstige Fragen der Arbeitszufriedenheit und deren Zusammenhang mit auftretenden Beschwerden sind mit der bzw. dem Beschäftigten zu erörtern. Je nach Bedarf und Zustimmung der bzw. des Beschäftigten können der Betriebs-, der Hausarzt oder andere behandelnde Ärzte beteiligt werden.
- e) Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sind besonders zu beachten.
- f) Unter Einbeziehung der beteiligten betrieblichen Stellen ist gemeinsam mit der bzw. dem Beschäftigten zu klären, ob die Schwierigkeiten durch Maßnahmen innerhalb des Betriebes (Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld, in der Arbeitsorganisation, Arbeitszeit), durch externe Hilfen (Beratung, Leistungen zur Teilhabe, etc.) oder durch verhaltensorientierte Schritte überwunden werden können.

## **4. Zusammenarbeit der Verantwortlichen**

### **4.1 Integrationsteam**

Zur Durchführung der Vereinbarung wird in der Fachhochschule Gelsenkirchen ein Integrationsteam gebildet. Neben der/dem BEM-Beauftragten der Hochschule soll jeweils ein ständiges Mitglied des Integrationsteams durch

- den nichtwissenschaftlichen Personalrat
- den wissenschaftlichen Personalrat und
- die Schwerbehindertenvertretung

benannt werden.

Bei Bedarf und nur nach Zustimmung der/des Betroffenen werden der Betriebsarzt, weitere interne Ansprechpartner und/oder externe Fachkräfte zur Beratung hinzugezogen.

Das Integrationsteam ist das Steuerungsgremium für das BEM. Das Team bestimmt aus seiner Mitte eine bzw. einen für die Einladung zu den regelmäßigen Treffen und deren Moderation Verantwortliche bzw. Verantwortlichen.

Das Integrationsteam ist im Rahmen seiner Aufgabenstellung nicht an Weisungen gebunden. Es trifft sich regelmäßig zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und Aufgaben.

Alle Mitglieder des Integrationsteams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **4.2 Personalabteilung**

Im Personaldezernat wird durch die jeweiligen Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen festgestellt, welcher Beschäftigter bzw. welche Beschäftigte innerhalb der letzten 12 Monate die Voraussetzungen für die Einleitung eines BEM erfüllt hat.

### **4.3 Kontaktaufnahme mit dem/der Betroffenen**

Sofern ein Beschäftigter/eine Beschäftigte der Hochschule die Voraussetzungen für die Einleitung eines BEM erfüllt, wird seitens des Personaldezernats durch die/den jeweilige/jeweiligen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter ein Musteranschreiben (Anlagen 1a und 1b) an die betreffende Person geschickt, m. d. B. um Antwort, ob sie bereit ist, an einem BEM teilzunehmen oder nicht. Das Anschreiben enthält auch ein Merkblatt zum BEM sowie ein vorbereitetes Rückantwortschreiben. Im Schreiben werden die Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen des Integrationsteams benannt.

Sofern eine Rückantwort ausbleibt, soll die/der Beschäftigte noch zweimal nach jeweils drei Wochen erinnert werden. In der zweiten Erinnerung wird zudem darauf hingewiesen, dass eine fehlende Rückmeldung als Ablehnung eines BEM gewertet wird.

Sofern die/der jeweilige Beschäftigte nicht an einem BEM interessiert ist, wird die entsprechende Ablehnung in der Personalakte verwahrt und das BEM-Verfahren ist beendet.

Sofern an einem BEM-Verfahren Interesse besteht und die betroffene Person mitgeteilt hat, mit welchem Mitglied des Integrationsteams sie ein Erstgespräch führen möchte, wird das jeweilige Mitglied des Integrationsteams informiert und gebeten, mit der/dem Beschäftigten Kontakt aufzunehmen. Das ausgewählte Teammitglied wird zur/zum

Fallmanagerin/Fallmanager.

#### 4.4 Erstgespräch und weiteres Verfahren

Nach der Kontaktaufnahme zwischen der Fallmanagerin/dem Fallmanager und der/dem Beschäftigten folgt ein Erstgespräch zwischen diesen Personen. Das Gespräch wird protokolliert (Anlage 2) und von beiden Teilnehmern/Teilnehmerinnen unterschrieben. Im Gespräch wird geklärt, ob die/der Beschäftigte damit einverstanden ist, dass das Integrationsteam oder andere Personen über den Sachverhalt informiert werden.

Grundsätzlich kann das BEM-Verfahren auch nach dem Erstgespräch beendet sein.

Erklärt sich die/der Beschäftigte nach dem Erstgespräch nicht mit der Fortführung des BEM-Verfahrens einverstanden, wird ihr oder ihm schriftlich mitgeteilt, dass eine entsprechende Mitteilung von der/dem Fallmanagerin/Fallmanager zur Personalakte gereicht wird.

Die/der Beschäftigte kann darüber entscheiden, ob in einer eigenen Erklärung weitere Angaben (z. B. bezgl. der Gründe der Verweigerung) enthalten sein sollen. Falls dies gewünscht wird, so erstellt die Fallmanagerin/der Fallmanager oder eine andere Person des Vertrauens im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten eine entsprechende Erklärung, die ebenfalls zu den Akten gereicht wird.

Bei Weiterführung des BEM und Hinzuziehung des Integrationsteams berät das Team den jeweiligen Fall und legt in Absprache mit eventuell weiteren hinzugezogenen Personen fest, welche einzelfallbezogenen Maßnahmen erforderlich sind, informiert hierüber den Arbeitgeber und beantragt somit deren Umsetzung.

Die/der Fallmanagerin/Fallmanager koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen und dokumentiert Prozessverlauf und –abschluss (Anlage 5). Bei Weiterführung des BEM ohne das Integrationsteam obliegen diese Pflichten der/dem Fallmanagerin/Fallmanager allein.

### **5. Finanzierung der Maßnahmen**

Die Finanzierung der Maßnahmen erfolgt in der Regel durch den Arbeitgeber. Zuschüsse anderer Träger sollen ausgeschöpft werden.

### **6. Qualifizierung der Beteiligten**

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Qualität der Arbeit. Sie haben auch dafür Sorge zu tragen, dass dem genannten Personenkreis möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zuteil werden. Um Vorgesetzte für diese Aufgabenstellung zu sensibilisieren, sollen sie die Möglichkeit erhalten, an Schulungen zum BEM teilnehmen zu können.

Die Mitglieder des Integrationsteams sollen in regelmäßigen Abständen an Fortbildungsmaßnahmen zum BEM teilnehmen.

Das Integrationsteam wird in geeigneter Form (z. B. Rundschreiben etc.) über neueste Kenntnisse zum Gesundheits- und Eingliederungsmanagement informieren.

## **7. Datenschutz**

Die Mitglieder des Integrationsteams haben bezüglich der ihnen im Rahmen ihrer Aufgabe bekanntwerdenden Sachverhalte besondere Verschwiegenheit zu wahren und die Vorschriften des Datenschutzes besonders sorgfältig zu berücksichtigen.

Alle Mitglieder des Integrationsteams müssen gegenüber dem Arbeitgeber eine Verschwiegenheitsvereinbarung (Anlage 3) bezüglich der ihnen im Rahmen des BEM zur Kenntnis gelangten personenbezogenen Daten der Betroffenen unterzeichnen.

Die Weitergabe jedweder Daten, die im Rahmen des BEM gewonnen werden, ist grundsätzlich nur mit schriftlicher Einwilligung der/des Beschäftigten zulässig. Der Einwilligung hat eine Aufklärung über Art und Umfang der weitergegebenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe vorauszugehen (Anlage 4).

Daten, die unter Verletzung dieser Beschränkungen anderen als den für die Kenntnisnahme vorgesehenen Personen (insbesondere: dem Arbeitgeber) zur Kenntnis gelangen, dürfen von diesen nicht verwendet werden.

Im Falle von Verstößen gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit und Vertraulichkeit wird der Arbeitgeber alle in Betracht kommenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen in Abstimmung mit den Personalräten prüfen.

Zur Datensicherheit müssen Gesundheitsdaten und die Dokumentation der Einzelheiten des BEM in voneinander und von der Personalakte getrennten Akten aufbewahrt werden. Diese werden wie Personalakten in entsprechenden Schränken (Sicherheitssysteme) aufbewahrt. Zugang zu den Daten hat nur die Fallmanagerin/der Fallmanager, der/dem entsprechend sichere Aufbewahrungsmittel zur Verfügung gestellt werden. Bei der gemeinsamen Archivierung ist die Einhaltung der Vertraulichkeit (z. B. durch versiegelte Umschläge) sicherzustellen.

Nach der Beendigung des BEM-Verfahrens wird die jeweilige BEM-Akte noch drei Jahre unter Verschluss und geschützt vor unbefugtem Zugriff aufbewahrt. Danach wird sie sachgemäß vernichtet ohne eine weitere Speicherung von Daten vorzuhalten.

## **8. Inkrafttreten/Geltungsdauer**

Diese Vereinbarung tritt ab Unterzeichnung mit einer Probezeit von 18 Monaten in Kraft. Der Prüfungszeitraum gem. Punkt 4.2 beginnt sechs Monate vor dem Inkrafttreten der Vereinbarung. Die Dienstvereinbarung kann nach der Probezeit von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Die Parteien der Dienstvereinbarung bemühen sich, eine Folgevereinbarung zu schließen.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Dienstvereinbarung verpflichten sich, die unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechend wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Gelsenkirchen, 29.09. 2010



---

Der Präsident  
Prof. Dr. Bernd Kriegesmann



---

Der Vizepräsident für Wirtschafts- und  
Personalverwaltung  
In Vertretung  
de Vries



---

Der Vorsitzende des nichtwissenschaftlichen Personalrats  
In Vertretung  
Frank Buchner



---

Der Vorsitzende des wissenschaftlichen Personalrats  
Volker Alexander



---

Der Schwerbehindertenbeauftragte  
Ulrich Knoop