

Dienstvereinbarung

zum „Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)“ an der Fachhochschule Südwestfalen (FH SWF)

abgeschlossen zwischen
den folgenden Vertragsparteien:

Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung der FH SWF

Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung der FH SWF (PR TuV)

Präsident der FH SWF

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der FH SWF (PRwiss)

1. Präambel

1.1

Ziel des BEM ist es, gemeinsam - also im vertrauensvollen Zusammenwirken von Arbeitgeber, Beschäftigten und der Interessenvertretungen - nach Möglichkeiten zu suchen, durch den Arbeitsplatz bedingte oder verstärkte Ausfallzeiten für die Zukunft zu vermeiden oder zumindest zu verringern, zum Beispiel dadurch, dass gesundheitsschädliche Arbeitsbedingungen durch geeignete Unterstützungs- und Veränderungsmaßnahmen beseitigt oder zumindest gesundheitsfördernd verbessert werden und auch Rehabilitationsbedarfe rechtzeitig erkannt und eingeleitet werden können.

1.2

Das „Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)“ ist nach § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuches IX (SGB IX) für jeden Arbeitgeber im privaten und auch im öffentlichen Bereich eine Pflichtaufgabe, die von ihm dann wahrzunehmen ist, wenn Beschäftigte innerhalb von zwölf Monaten (unabhängig vom Kalenderjahr) ununterbrochen oder in Summe sechs Wochen/30 Arbeitstage bei Vollzeitbeschäftigung arbeits- bzw. dienstunfähig sind oder gewesen sind.

1.3

Das BEM, mit dem unveränderbaren Leitprinzip der freiwilligen Teilnahme für die Beschäftigten (es gibt also keine Mitwirkungspflicht, auch ein Abbruch eines begonnenen Verfahrens ist jederzeit ohne Nachteile möglich), ist somit ein Präventions-, Integrations- und Rehabilitationsinstrument, das damit sowohl den Interessen der Hochschule als Arbeitgeber, als auch denen der hier Beschäftigten in einem ausgewogenen Verhältnis nutzt. Es handelt sich daher nicht um ein Sanktionsinstrument, das der Vorbereitung arbeits- oder dienstrechtlicher Konsequenzen auf Grund längerer krankheitsbedingter Ausfallzeiten dient! Ganz im Gegenteil soll das BEM einer unter bestimmten Bedingungen nach dem Arbeitsrecht möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen anhaltender Arbeitsunfähigkeit gerade entgegenwirken und bei Beamtinnen und Beamten dienstrechtlichen Maßnahmen vorbeugen. Daher ist die Inanspruchnahme des BEM insbesondere aus Sicht der Personalvertretungen dringend zu empfehlen. Kranke und auch schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen wegen möglicher Einschränkungen im Arbeitsleben keine Benachteiligungen erleiden. Sie sollen über die vom Gesetzgeber definierte Zielsetzung des BEM hinaus gefördert werden. Deshalb möchten die Unterzeichner dies in der Präambel dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich betonen und feststellen, dass sich die Dienststelle und die Personalräte diesem Ansatz in der weiteren

Umsetzung des BEM gemeinsam verpflichtet sehen und daher auf das Vertrauen der Betroffenen hoffen.

1.4

Mit Hilfe des BEM soll erreicht werden, dass nach einer durch eine Erkrankung oder auch mehrere Erkrankungen geprägten Lebensphase bei betroffenen Beschäftigten die Motivation und Zufriedenheit am jeweiligen Arbeitsplatz wieder gestärkt und eine dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben, auch für chronisch Kranke und Schwerbehinderte, ermöglicht wird.

1.5

Des Weiteren sollen Erfahrungen aus dem BEM der demografischen Entwicklung und der gesetzlichen Verlängerung der Arbeitsphase und ihren gesundheitlichen Auswirkungen Rechnung tragen und älteren Beschäftigten helfen, möglichst gesund das Ende des Berufslebens zu erreichen und einen unbeeinträchtigten Übergang in den Ruhestand ermöglichen.

1.6

Das BEM ist mit seiner in dieser Präambel beschriebenen Zielsetzung im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung der Hochschule der Gesundheitsförderung und -erhaltung als Unterstützungsangebot an alle Beschäftigten zu verstehen.

1.7

Im Weiteren werden die Verfahrensregelungen für die Durchführung des BEM festgelegt, um sicherzustellen, dass alle Betroffenen sowohl das Verfahren kennen, als auch sicher sein können, dass alle Beschäftigten im Rahmen des BEM gleich behandelt werden.

2. Geltungsbereich

2.1

Diese Dienstvereinbarung findet Anwendung auf alle Personen, die in einem Beschäftigungs-, Beamten- oder Ausbildungsverhältnis zur Hochschule stehen und die innerhalb der vom jeweiligen Stichtag an gerechneten letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen/30 Tage (AU-Tage) ununterbrochen oder in Summe und unabhängig von der Art oder unterschiedlichen Arten der Erkrankung, arbeits- bzw. dienstunfähig gewesen sind.

2.2

Unabhängig von der Verpflichtung des Arbeitgebers aus dem SGB IX können die Beschäftigten von sich aus jederzeit und ohne Berücksichtigung der üblichen Fristen das BEM einleiten lassen, wenn sie es im Rahmen der Vorbeugung für sinnvoll oder notwendig erachten.

3. Integrationsteam

3.1

Zur Evaluation und Anpassung des BEM (Prozesssteuerung und Qualitätssicherung) bildet die FH SWF ein Integrationsteam. Das Kernteam sowie jeweils eine stellvertretende Person wird vom/von der Vizepräsident/in für Wirtschafts- und Personalverwaltung bestellt und besteht aus

- der Integrationsbeauftragten / dem Integrationsbeauftragten
- einer Vertreterin / eines Vertreters des Personaldezernates

- der BEM-Koordinatorin / dem BEM-Koordinator

und folgenden weiteren Mitgliedern in ihren Funktionen

- einer Vertreterin/einem Vertreter des Personalrats der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
- einer Vertreterin/einem Vertreter des Personalrats der wissenschaftlich Beschäftigten
- der Gleichstellungsbeauftragten
- der Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- der Betriebsärztin / dem Betriebsarzt
- einer psychologische Fachkraft

Im Kernteam sollen beide Geschlechter vertreten sein.

Die Mitglieder des Integrationsteams werden im Verhinderungsfall durch dauerhaft benannte Vertretungen ersetzt. Bei Bedarf können weitere interne oder externe fachkundige Personen oder Stellen wie z.B. das Integrationsamt oder soziale Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner hinzugezogen werden. Die Mitglieder des Integrationsteams unterliegen der Schweigepflicht und sind nicht befugt, personenbezogene Informationen, die sie über das BEM erhalten, an Dritte weiter zu geben. Ausnahmen sind im Einzelfall nur mit ausdrücklicher Genehmigung der/des Betroffenen zulässig.

3.2

Das Integrationsteam wird von der BEM-Koordinatorin oder dem BEM-Koordinator organisiert und ist das Steuerungsgremium in allen BEM-Angelegenheiten.

3.3

Das Integrationsteam trifft sich in regelmäßigen, von ihm festgelegten Abständen sowie bei Vorliegen eines konkreten Bedarfs, der von jedem Mitglied des Integrationsteams bei der BEM-Koordinationsstelle angemeldet werden kann.

3.4

Das Integrationsteam überprüft jährlich die Akzeptanz und die Wirksamkeit des BEM-Verfahrens als Ganzes wie auch die der durchgeführten Einzelmaßnahmen und leitet ggf. Verbesserungen ein. Abgeleitet aus den Erkenntnissen der Evaluationsmaßnahmen schlägt das Integrationsteam der Hochschulleitung im Rahmen eines jährlichen Erfahrungsberichts Maßnahmen zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten vor. Dieser Bericht wird hochschulintern veröffentlicht.

4. Verantwortlichkeiten für das BEM und die Gesprächsführung

4.1

Das Kernteam und je nach Wunsch der/des Betroffenen weitere Mitglieder des Integrationsteams führen das Gespräch durch. Anstelle der von den Personalräten benannten Mitglieder des Integrationsteams können Betroffene ein anderes Mitglied des jeweiligen zuständigen Personalrates für das Gespräch benennen. Zusätzlich können die Betroffenen eine Person des Vertrauens zu dem Integrationsgespräch hinzuziehen.

4.2

Vor dem Integrationsgespräch wird auf Wunsch der/des Betroffenen ein Gespräch mit dem Betriebsarzt/der Betriebsärztin und / oder einer psychologischen Fachkraft vorgeschaltet.

5. Verfahrensablauf

5.1

Das Personaldezernat stellt am letzten Arbeitstag eines jeden Kalendermonats fest, welche Beschäftigten die Voraussetzungen nach Pkt. 1.2 und 2.1 der Dienstvereinbarung erfüllen und unterrichtet den BEM-Koordinator / die BEM-Koordinatorin sowie das jeweils zuständige Personalratsmitglied, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und die Gleichstellungsbeauftragte. In der ersten Woche des Folgemonats lädt der Integrationskoordinator / die Integrationskoordinatorin die Mitglieder des Integrationskernteams sowie die benannten Personalratsmitglieder, die Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten ein, um im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Personalratsmitglied, ggf. der Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der Gleichstellungsbeauftragten fest zu legen, ob und zu welchem Zeitpunkt ein Gesprächsangebot unterbreitet werden soll.

5.2.

Der genaue Verfahrensablauf, der mit dem Erstkontakt beginnt, ergibt sich aus der Anlage, die Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist.

5.3

Die Zustimmung der Betroffenen ist auch nach Aufnahme des BEM in jeder Phase des BEM Voraussetzung für die weitere Durchführung. Die Zustimmung ist jederzeit widerrufbar.

5.4

Möchte ein/e Beschäftigte/r von sich aus das BEM-Verfahren starten (Punkt 2.2), wendet sie/er sich direkt an die/den BEM-Koordinator/in. Diese/r sendet die Informationsmaterialien und den Rückmeldebogen an die/den anfragenden Beschäftigte. Der weitere Verlauf des Verfahrens wird analog zu Punkt 5.2 gestaltet.

6. Datenschutz

6.1

Die Betroffenen haben keine Angabepflicht bezüglich ihrer Erkrankungen. Sollten von den Betroffenen jedoch im Rahmen des BEM hierzu Angaben gemacht werden, genießen diese umfassenden Schutz im Rahmen der Schweigepflicht gem. Punkt 3.1. der Dienstvereinbarung.

6.2

Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen Datenschutzbestimmungen. Daten, die im Rahmen des BEM erhoben werden, dürfen ausschließlich für die in dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt werden.

6.3

Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, sind die Betroffenen darüber aufzuklären und ihre schriftliche Einwilligung ist einzuholen. Wenn Personen, die der Schweigepflicht unterliegen, wie Ärztinnen und Ärzte, angehört und eventuelle gesundheitliche Informationen erörtert werden sollen, dürfen diese die ihnen bekannt gewordenen gesundheitlichen Informationen erst weitergeben, wenn die Betroffenen

sie schriftlich von der Schweigepflicht entbunden haben. Die Betroffenen sind zuvor über Art und Umfang der weiterzugebenden Daten sowie Sinn und Zweck der Weitergabe aufzuklären.

6.4

Gesundheitsdaten und die Dokumentation der Einzelheiten des BEM-Prozesses müssen in einer von der Personalakte getrennten Akte außerhalb des Personaldezernates aufbewahrt werden. Die BEM-Akten sind drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens auf Wunsch des/der Betroffenen auszuhändigen oder ansonsten zu vernichten. Die / Der Datenschutzbeauftragte überwacht das Verfahren.

6.5

Das Angebot zur Durchführung eines BEM (Erstkontakt) sowie die Antwort der/des Betroffenen und der Abschlussvermerk müssen in die Personalakte aufgenommen werden. Dem Abschlussvermerk ist nur zu entnehmen, ob die/der betreffende Beschäftigte das BEM-Verfahren abgebrochen hat oder ob es zu Ende geführt wurde.

Wenn die Initiative zur Einleitung eines BEM-Verfahrens durch die/den Beschäftigte selbst erfolgt ist (Punkt 2.2) wird diese Tatsache ebenfalls in der Personalakte vermerkt.

7. Ressourcen / Qualifizierung

7.1

Die Hochschule stellt alle für das BEM erforderlichen Ressourcen zur Verfügung, sofern keine Fremdmittel in Anspruch genommen werden können.

7.2

Sowohl die Mitglieder des Integrationsteams als auch die Beschäftigten mit Vorgesetztenfunktion, denen eine besondere Rolle und Verantwortung im Rahmen des Gesundheitsschutzes gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zukommt, haben sich regelmäßig über das Gesundheits- und Eingliederungsmanagement zu informieren und fortzubilden. Die Kosten für entsprechende Fortbildungsmaßnahmen (vorrangig gemeinsame In-House-Schulungen) trägt die Hochschule gem. Pkt. 7.1.

8. Information

Die Beschäftigten der Fachhochschule Südwestfalen werden durch die/den BEM-Koordinator/in über das In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung unterrichtet. Alle für das BEM relevanten Informationen, insbesondere die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, werden im Intranet veröffentlicht.

9. In-Kraft-Treten / Geltungsdauer / Änderungen / Kündigung

9.1

Die Dienstvereinbarung tritt sofort in Kraft.

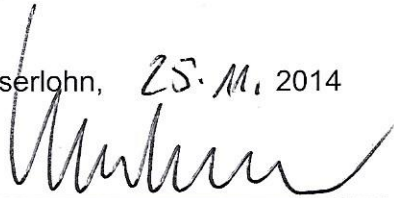
9.2

Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit.

Im Rahmen der Evaluation des BEM festgestellte Änderungsbedarfe sind in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit möglich und als Ergänzung dieser Dienstvereinbarung schriftlich zu fixieren. Anpassungen an eine geänderte Rechtslage müssen unmittelbar erfolgen, den Regelungen der Dienstvereinbarung entgegenstehende Regelungen höherrangigen Rechts gelten solange unmittelbar.

Die Dienstvereinbarung kann von jeder der beteiligten Parteien mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Nach Wirksamwerden der Kündigung sind die Regelungen der Dienstvereinbarung weitere sechs Monate anzuwenden (laufende und länger andauernde Verfahren werden nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen). Während dieser Nachwirkungszeit bemühen sich die Parteien, eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Iserlohn, 25.11. 2014



Heinz-Joachim Henkemeier
Vizepräsident für
Wirtschafts- und
Personalverwaltung

Iserlohn, 05.12. 2014



Harald Jakob
Vorsitzender PR TuV

Iserlohn, 26.11. 2014



Prof. Dr. Claus Schuster
Präsident

Iserlohn, 02.12. 2014



Bernadette Stolle
Vorsitzende PR wiss.

Anlage

Verfahrensablauf

Anlage zur Dienstvereinbarung zum „Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)“

Der BEM Verfahrensablauf im Überblick

