
Dienstvereinbarung 01/2018

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 03.11.2017

Geschäftszeichen: II-5305

(Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM))

gültig ab: 01.01.2018

Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze.....	3
2. Geltungsbereich	3
3. Ziel.....	3
4. Ablauf des Eingliederungsprozesses.....	4
5. Datenschutz	7
6. Dokumentation	7
7. Evaluation.....	8
8. Aufbewahrung der Unterlagen	8
9. Salvatorische Klausel.....	8
10. Gültigkeit / Inkrafttreten	9

1. Allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird (gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 11 BPersVG¹ in Verbindung mit § 73 Abs. 1 BPersVG) zwischen der Geschäftsführung des Jobcenters Osnabrück, Stadt und dem Personalrat des Jobcenters Osnabrück, Stadt geschlossen.
- (2) Das Jobcenter Osnabrück, Stadt ist als Arbeitgeber nach § 84 Abs. 2 SGB IX² verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb von zwölf Monaten insgesamt sechs Wochen (kontinuierlich oder unterbrochen) erkrankt waren, ein BEM³ anzubieten.
- (3) Der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung haben gemäß §§ 93 und 95 Abs. 1 Satz 2 SGB IX darauf zu achten, dass der Arbeitgeber seinen Pflichten aus § 84 Abs. 2 SGB IX nachkommt.
- (4) Die Gleichstellungsbeauftragte wurde gemäß § 27 Abs. 1 Nr. 2 BGlG⁴ im Vorfeld beteiligt.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dem Jobcenter Osnabrück, Stadt zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter Berücksichtigung des § 84 Abs. 2 SGB IX unabhängig vom Kalenderjahr innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig/dienstunfähig erkrankt sind. Unerheblich ist, ob die sechs Wochen ununterbrochen sind oder ob sich mehrere Fehlzeiten auf sechs Wochen summieren. Zu diesen Fehlzeiten zählen alle Arbeits- und Dienstunfähigkeitstage, Kuren und Rehabilitationsmaßnahmen. Fehlzeiten bei Erkrankung eines Kindes sowie Fehlzeiten im Rahmen der Pflegerechtsreform ab 01.07.2008 werden nicht berücksichtigt.

3. Ziel

- (1) Das Ziel des BEM ist es insbesondere
 - Arbeits-/Dienstfähigkeit wiederherzustellen
 - Feststellung der Belastbarkeit
 - Hilfen und Maßnahmen zur Wiedereingliederung zur Verfügung zu stellen
 - Motivation und Zufriedenheit, Selbstsicherheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu fördern
 - Präventive Maßnahmen anzubieten

¹ Bundespersonalvertretungsgesetz

² Sozialgesetzbuch - Neunter Teil

³ Betriebliches Eingliederungsmanagement

⁴ Bundesgleichstellungsgesetz

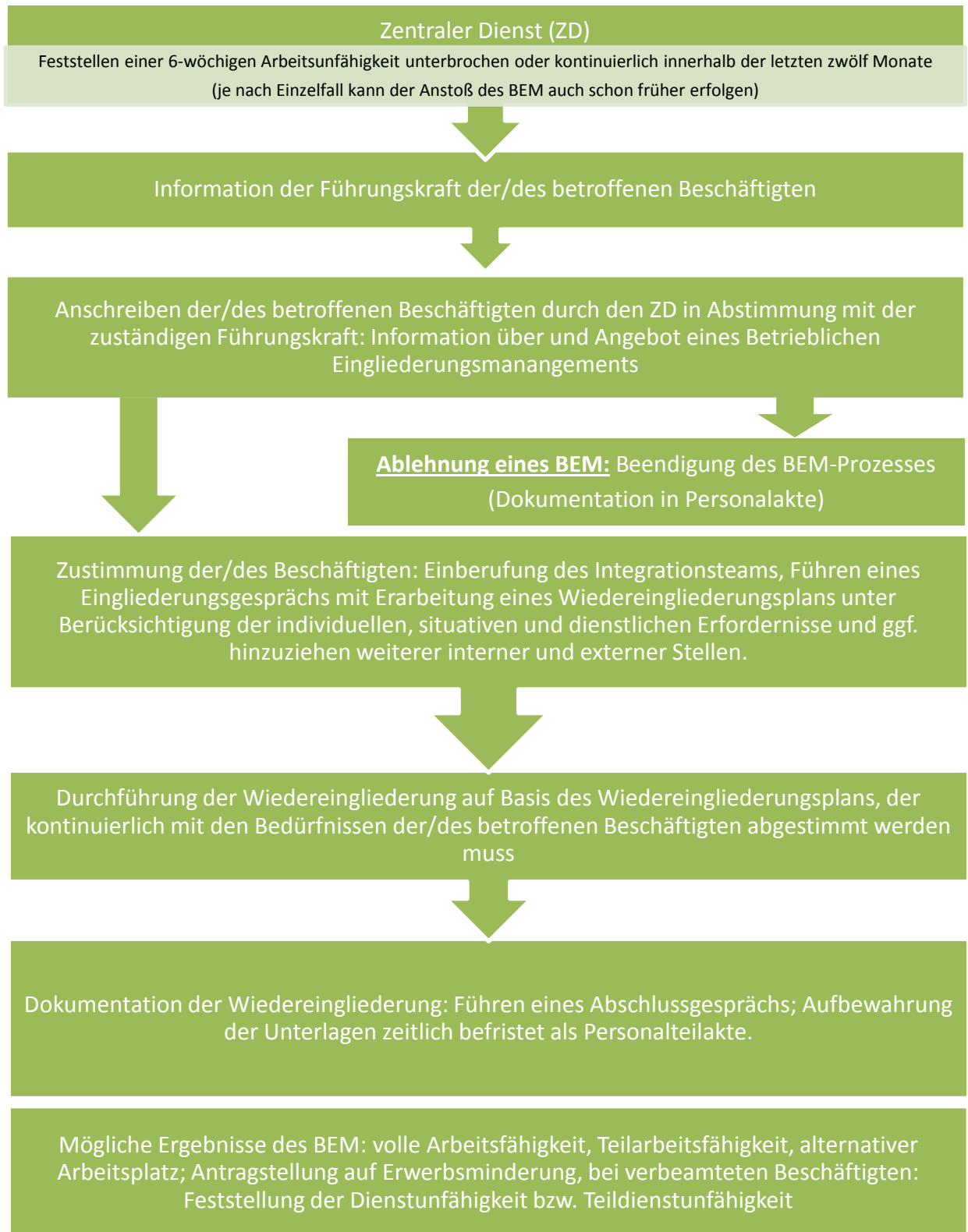
- Beschäftigungsfähigkeit langfristig zu erhalten
- Behinderungen und chronische Erkrankungen zu vermeiden
- den Arbeitsplatz nachhaltig zu sichern

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement hat ausschließlich präventiven Charakter. Es hat keinerlei Einfluss auf den weiteren Berufsweg. Es dient nicht der Überwachung der Kolleginnen und Kollegen. Es dient ausschließlich dem Wohl der Kolleginnen und Kollegen.

- (2) Vorgesetzte/zuständige Führungskräfte haben eine besondere Verantwortung für die Gesundheit und das Wohlbefinden der Beschäftigten am Arbeitsplatz. Gesundheit, Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sie im Blick haben, um möglichst frühzeitig Maßnahmen zu ergreifen, um die Ziele des BEM zu erreichen. Das BEM kann auch individuell als präventive Maßnahme eingesetzt werden.
- (3) Die Inanspruchnahme des BEM erfolgt ausnahmslos auf freiwilliger Basis.

4. Ablauf des Eingliederungsprozesses

- (1) Der Eingliederungsprozess erfolgt nach folgendem Ablaufplan:



(2) Im Sinne des BEM werden vom Jobcenter Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bestellt, die ein Integrationsteam bilden. Das Integrationsteam setzt sich wie folgt zusammen:

- Leiterin / Leiter Zentraler Dienst
- zuständige Führungskraft
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung

Sofern im Einzelfall Gründe gegen eine Beteiligung von Mitgliedern des Integrationsteams sprechen, werden Wünsche der Betroffenen oder des Betroffenen im Verfahren berücksichtigt. Die betroffene Person kann bestimmen welche Vertreterin oder welcher Vertreter des Personalrates und sofern erforderlich der Schwerbehindertenvertretung in ihrem Fall am Verfahren beteiligt werden sollen.

Die Leiterin oder der Leiter des Zentralen Dienstes nimmt gleichzeitig die Funktion einer oder eines „Verantwortlichen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement“ wahr (BEM-Verantwortliche / BEM-Verantwortlicher).

Die Mitglieder des Integrationsteams haben sich die für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse anzueignen, insbesondere im Hinblick auf rechtliche Aspekte des Betrieblichen Eingliederungsmanagements, die in Betracht kommenden Maßnahmen sowie zur Gesprächsführung. Ergänzend kommt die Teilnahme an Schulungsmaßnahmen in Betracht, wenn die Kenntnisse nicht anderweitig erworben werden können.

(3) Auf Wunsch oder Zustimmung der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters können noch weitere Personen in das BEM mit einbezogen werden, wie z. B.:

- Gesundheitslotsen
- Ärztlicher Dienst
- Betriebspsychologischer Dienst
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Vertreterin oder Vertreter des Technischen Beratungsdienstes
- Gleichstellungsbeauftragte

(4) Im Bedarfsfall kann das Integrationsteam zur Unterstützung seiner Arbeit externe Partnern unterstützend mit einbeziehen. Dies setzt voraus, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist und die jeweils zuständige Stelle von ihrer Schweigepflicht befreit hat. Solche externen Partner sind z. B.:

- Kranken-, Unfall- und Rentenversicherungsträger
- Agentur für Arbeit
- Stadt Osnabrück
- Integrationsamt

- Berufsbildungsträger
- (5) Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters kann sie oder er auch weitere Personen ihres oder seines Vertrauens hinzuziehen.
- (6) Umfassende Informationen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Inhalt und Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements werden in der Jobcenter-Ablage eingestellt.

5. Datenschutz

Die strenge Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist eine Grundvoraussetzung für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement. Alle an der Eingliederung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Beteiligten sind zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet.

Um im Rahmen des Eingliederungsprozesses ggf. alle für die Integration notwendigen Daten von Dritten (z.B. Arzt, Krankenkasse) zu erhalten, muss die/der betroffene Beschäftigte damit einverstanden sein und die jeweilige Stelle von ihrer Schweigepflicht entbinden. Es liegt allein in der Entscheidung der/des betroffenen Beschäftigten, welche Daten an das Integrationsteam weitergegeben werden sollen.

6. Dokumentation

- (1) Der BEM-Verantwortliche koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen in enger Kooperation mit den von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten ausgewählten internen (Integrations-Team) und externen Partnern. Das Ergebnisprotokoll des BEM-Gesprächs erfolgt in Absprache mit allen Beteiligten zeitnah.
- (2) Der BEM-Verantwortliche dokumentiert den Prozessverlauf. Die hierfür vorgesehenen Vorlagen und Hilfen sind dieser Dienstvereinbarung als Anlage 1 beigefügt:
- Leitfaden Gesprächsführung im BEM
 - Einladung an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter
 - Antwortschreiben
 - Datenblatt
 - Protokoll zum BEM
 - Schweigepflichtentbindung – BEM
 - Vereinbarung zum Datenschutz
 - Beendigung des BEM

7. Evaluation

- (1) Die Parteien vereinbaren, jährlich die mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement gemachten Erfahrungen zu sammeln und sich hierzu auszutauschen. Im Bedarfsfall sind Anpassungen am Verfahren vorzunehmen.
- (2) Hierzu wird dem Personalrat quartalsweise eine Auswertung mit den Namen der Beschäftigten, die die Voraussetzungen des BEM erfüllen und angeschrieben wurden zur Verfügung gestellt. Im Falle von schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird eine entsprechende Auswertung der Schwerbehindertenvertretung zur Verfügung gestellt.

8. Aufbewahrung der Unterlagen

- (1) Die Unterlagen zum Betrieblichen Eingliederungsprozess einer / eines Beschäftigten sind zeitlich befristet und verschlossen aufzubewahren. Schriftliche Informationen zur Art einer Erkrankung sind nicht Bestandteil der Unterlagen. Die Aufbewahrung entsprechender Unterlagen erfolgt im Zentralen Dienst - Personalbereich des Jobcenters Osnabrück, Stadt.
- (2) Entsprechendes Schriftgut ist fünf Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens zu vernichten oder an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückzugeben. Die oder der betroffene Beschäftigte ist über diese beiden Optionen im Vorfeld zu informieren.
- (3) In der Personalakte der / des betroffenen Beschäftigten werden folgende Unterlagen dokumentiert:
 - a. Anschreiben mit Angebot eines BEM-Verfahrens
 - b. Antwort der / des Beschäftigten
 - c. die Einvernehmliche Feststellung über Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie alle mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen, die im Zuge des Eingliederungsprozesses durchgeführt werden.

Sollte die / der betroffene Beschäftigte das Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ablehnen, so ist auch dies schriftlich in der Personalakte zu hinterlegen.

9. Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

10. Gültigkeit / Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres von den Vertragsparteien gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2018 in Kraft. Sie fällt unter den Genehmigungsvorbehalt der Trägerversammlung des Jobcenters Osnabrück gemäß §44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 SGB II⁵.

Osnabrück, den

Geschäftsführung des Jobcenters
Michael Klesse

Personalrat des Jobcenters
Philip Bosma

⁵ Zweites Buch - Sozialgesetzbuch