

Dienstvereinbarung

zwischen

der Hochschule für Musik und Theater „Felix Mendelssohn Bartholdy“ Leipzig, nachstehend „Dienststelle“ genannt,

und

dem Personalrat

zum **Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

Präambel

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als ergebnisoffenes Verfahren wird durch § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch geregelt. Dort ist festgelegt, dass ein Arbeitgeber allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM anzubieten hat. Das BEM umfasst alle begleitenden Hilfen und Maßnahmen, einschließlich der Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, die geeignet sind, die Beschäftigungsfähigkeit wiederherzustellen, neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und das Arbeitsverhältnis nachhaltig zu sichern.

Das BEM beruht auf Freiwilligkeit, Dialog und Konsens. Es gründet sich allein auf dem Fürsorgeaspekt gegenüber den Beschäftigten und hat keinen sanktionierenden Charakter.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle im Sinne von § 4 Absatz 1 bis 4 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. August 2018 (SächsGVBl. S. 570), in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei Beschäftigten, welche die Volljährigkeit noch nicht erreicht haben, ist grundsätzlich die gesetzliche Vertretung hinzuzuziehen.

§ 2

Ziele und Grundsätze

- (1) Das BEM ist ein beschäftigungserhaltendes, gesundheitsförderndes Verfahren. Mit den dabei erarbeiteten Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:
 - a) Überwinden der Arbeitsunfähigkeit,
 - b) Erhalt des Arbeitsplatzes,

- c) Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit,
 - d) Vermeidung des Fortschreitens von gesundheitlichen Beeinträchtigungen, einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen,
 - e) Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen oder Versetzungen in den Ruhestand.
- (2) Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Aus der Teilnahme am BEM dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
- (3) Sämtliche Maßnahmen finden nur mit ausdrücklicher Zustimmung der BEM-Berechtigten statt.

§ 3 Vorbeugung

- (1) Die Dienststelle verpflichtet sich, die Gesundheit der Beschäftigten als hohes und schützenswertes Gut zu achten und zu fördern. Die Fachvorgesetzten werden für das BEM sensibilisiert. Ihnen werden Schulungen angeboten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sind als wichtiges Instrument zu nutzen, um physischen und psychischen Arbeitsplatzbelastungen vorzubeugen oder sie zu vermeiden.
- (2) Beschäftigte können auch vor Ablauf von sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit mit der/dem BEM-Beauftragten in Kontakt treten und ein BEM in Anspruch nehmen.
- (3) Im Bedarfsfall kann die/der Betriebsärztin/Betriebsarzt mit Einverständnis der/des Beschäftigten die Einleitung eines BEM anregen.

§ 4 BEM-Team

- (1) Zur Durchführung des BEM wird ein BEM-Team gebildet. Diesem gehört ein/e Vertreter/in der Dienststelle (BEM-Beauftragte/r) und ein Mitglied des Personalrates an, es sei denn, die/der BEM-Berechtigte hat auf eigenen Wunsch die Teilnahme des Personalrates ausgeschlossen. Die/der BEM-Beauftragte soll möglichst nicht zu Personalentscheidungen befugt sein. Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten ist auf Wunsch der/des BEM-Berechtigten die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.
- (2) Die Mitglieder des BEM-Teams agieren im BEM-Verfahren weisungsfrei.
- (3) Das BEM-Team wird für seine Aufgaben geschult und bedarfsgerecht fortgebildet.
- (4) Mit Zustimmung der/des BEM-Berechtigten können bei Bedarf weitere Personen in das Verfahren einbezogen werden, zum Beispiel
- a) eine Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
 - b) Frauenbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragte/r,
 - c) Betriebsärztin/Betriebsarzt,
 - d) Fachvorgesetzte/r,

- e) Beauftragte/r für Arbeitssicherheit,
 - f) Verantwortliche/r für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
 - g) externe Beteiligte wie die/der zuständige Vertreter/in der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, wie Fachärztinnen oder Fachärzte und der arbeitsmedizinische Dienst.
- (5) Die innerbetrieblichen am Verfahren Beteiligten sind hierfür von der Arbeit freizustellen.

§ 5 Verfahren

- (1) Das Personalbüro stellt dem BEM-Team regelmäßig eine aktuelle Auflistung der Beschäftigten zur Verfügung, welche die Voraussetzungen für das BEM erfüllen.
- (2) Das Personalbüro nimmt mit der/dem BEM-Berechtigten oder mit der gesetzlichen Vertretung unverzüglich Kontakt auf. Im Einzelfall kann auch eine spätere Kontaktaufnahme in Betracht kommen. Das Personalbüro informiert die/den BEM-Berechtigten in einem Anschreiben über Anlass, Ziel, Datenschutz und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgesprächs sowie über das BEM-Team. Die geltende Dienstvereinbarung zum BEM ist dem BEM-Berechtigten bekannt zu geben.
- (3) Erfolgt keine Rückmeldung der/des BEM-Berechtigten auf das BEM-Angebot, wiederholt Personalbüro nach vier Wochen oder abhängig vom Einzelfall in einer angemessenen Frist ihr Gesprächs- und Informationsangebot.

§ 6 Erstgespräch

- (1) Das Erstgespräch dient der Information der/des BEM-Berechtigten über die Freiwilligkeit, Ziele, Möglichkeiten und den Ablauf des BEM-Verfahrens. Es wird vom BEM-Team geführt.
- (2) Des Weiteren ist zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu erörtern und abzustimmen, ob die Hinzuziehung Dritter gemäß § 4 Absatz 4 in Betracht kommt und gewünscht wird. Hierzu ist die schriftliche Zustimmung der/des BEM-Berechtigten einzuholen.

§ 7 Maßnahmenplan

- (1) Das BEM-Team erörtert gemeinsam mit der/dem BEM-Berechtigten, ob betriebliche Ursachen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben könnten.
- (2) Die/der BEM-Berechtigte und das BEM-Team beraten, ob und mit welchen Maßnahmen die Arbeitsfähigkeit wieder hergestellt und dauerhaft gesichert werden kann. Bei der Auswahl berücksichtigen die Beteiligten ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, zum Beispiel

- a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes,
- b) Arbeitsgestaltung,
- c) Arbeitszeitmodell,
- d) Veränderung der räumlichen Umgebung,
- e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
- f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
- g) Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,
- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Die Vorschläge der/des BEM-Berechtigten sind besonders zu berücksichtigen.

- (3) Im Ergebnis wird ein schriftlicher Maßnahmenplan vereinbart. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang sowie gegebenenfalls Beginn und Ende der Maßnahmen. Er ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen. Die/der BEM-Beauftragte betreut die Umsetzung des Maßnahmenplans und informiert die/den Personalverantwortliche/n der Dienststelle.

§ 8

Durchführung der Maßnahmen

- (1) Das Personalbüro kontrolliert die Durchführung der vom BEM-Team mit dem BEM-Berechtigten vereinbarten Maßnahmen. Sofern einzelne Maßnahmen nicht umgesetzt werden, unterbreitet das Personalbüro innerhalb von vier Wochen Vorschläge, die den nicht umgesetzten Maßnahmen möglichst nahekommen.
- (2) Die Vorschläge sind zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu beraten. Der Maßnahmenplan ist einvernehmlich anzupassen.
- (3) Der angepasste Maßnahmenplan ist verbindlich und durch die Dienststelle zeitnah umzusetzen.
- (4) Das BEM-Team steht für die maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung in regelmäßigem Kontakt mit der/dem BEM-Berechtigten.
- (5) Je nach Bedarf lädt das BEM-Team zu einem erneuten Gespräch ein. Es soll festgestellt werden, inwieweit Erfolge zu verzeichnen sind und ob gegebenenfalls eine Korrektur der eingeleiteten Maßnahmen notwendig sein könnte. Weitere Evaluationen erfolgen bei Bedarf.
- (6) Falls erforderlich, präzisiert oder ergänzt das BEM-Team zusammen mit der/dem BEM-Berechtigten den vereinbarten Maßnahmenplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die/der BEM-Beauftragte informiert die/den Personalverantwortliche/n der Dienststelle.

§ 9 Beendigung des BEM-Verfahrens

- (1) Das BEM-Verfahren endet, wenn alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder das gewünschte Ziel gemäß § 2 Absatz 1 Satz 2 dieser Dienstvereinbarung erreicht wurde. Die Beendigung des Verfahrens ist durch den BEM-Beauftragten zu dokumentieren.
- (2) Das BEM-Verfahren wird weiterhin beendet, wenn
 - a) die Mitwirkung der/des BEM-Berechtigten fehlt, zum Beispiel durch Ablehnung des Verfahrens,
 - b) die Beendigung von der/dem BEM-Berechtigten gewünscht wird,
 - c) alle Beteiligten des BEM-Teams und die/der BEM-Berechtigte der Beendigung zustimmen,
 - d) das BEM-Team feststellt, dass keine erfolgversprechenden Maßnahmen möglich sind.

§ 10 Dokumentation

- (1) Für die Dokumentation des gesamten Verfahrens ist die/der BEM-Beauftragte zuständig. Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in Papierform. Das Führen einer digitalen BEM-Akte ist ausgeschlossen. Die/der BEM-Berechtigte erhält eine Kopie des Maßnahmenplans.
- (2) Alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren – mit Ausnahme des Erstanschreibens, der Antwort der/des BEM-Berechtigten und des Abschlussdatums – sind generell getrennt von der Personalakte der/des BEM-Berechtigten und vor dem Zugriff Dritter gesichert aufzubewahren. Der BEM-Berechtigte kann seine Akte jederzeit einsehen. Der Inhalt der Akte darf nur dem BEM-Team und nur mit schriftlicher Zustimmung der/des BEM-Berechtigten den weiteren Beteiligten des BEM-Verfahrens zugänglich sein.
- (3) Die BEM-Akte ist 6 Monate nach Beendigung des BEM-Verfahrens vollständig datenschutzgerecht zu vernichten. Sie darf nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten für in diesem Zeitraum neu eingeleitete BEM-Verfahren genutzt werden. Die Aufnahme von Unterlagen und Daten aus dem BEM-Verfahren in die Personalakte ist mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten unzulässig.
- (4) Analog zu Absatz 3 sind die Einladung, die Antwort der/des BEM-Berechtigten zum BEM und das Abschlussdatum nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

§ 11 Datenerhebung und Datenverwendung

- (1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten und die Rechte der/des BEM-Berechtigten unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung in Verbindung mit dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz.

- (2) Alle Mitglieder des BEM-Teams und die in das Verfahren einbezogenen Personen sind zur Verschwiegenheit während und nach Beendigung des Verfahrens verpflichtet. Erhobene Daten dürfen ausschließlich für die Zwecke des BEM-Verfahrens genutzt werden. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 13 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Einvernehmliche Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 4 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.

Leipzig, 15. September 2021



für die Dienststelle



für den Personalrat