

# **Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

zwischen

**der Universität Stuttgart**

vertreten durch: die Kanzlerin Frau Dr. Bettina Buhlmann

und

**dem Personalrat der Universität Stuttgart**

vertreten durch: den Vorsitzenden Herrn Michael Steinlen

## **1. Präambel**

Es ist das gemeinsame Ziel der Universität Stuttgart und des Personalrats, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern, dabei kommt der Prävention eine besondere Bedeutung zu. Beide Parteien sind sich darüber einig, dass dies nur gemeinsam gelingen kann und den Führungskräften dabei eine besondere Verantwortung zukommt. Im gemeinsamen Dialog werden auch in Zukunft Maßnahmen erarbeitet, die den folgenden Zielen dienen:

- die Gesundheit und die Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern oder wiederherzustellen
- die Arbeitszufriedenheit und Motivation zu steigern
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren.

Ein Baustein ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement:

Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, ist der Arbeitgeber gem. § 84 Abs. 2 SGB IX verpflichtet, den betroffenen Beschäftigten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement hat das Ziel, in einem ergebnisoffenen Suchprozess zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und damit der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Insbesondere in Fällen, bei denen die Erkrankung auf den Arbeitsplatz zurückzuführen ist, ist neben dem vorrangigen Versuch, die ursächlichen Rahmenbedingungen am bestehenden Arbeitsplatz zu ändern, zu klären, ob und gegebenenfalls welche Ersatzarbeitsplätze möglich sind. Dabei sind die rechtlichen und strukturellen Rahmenbedingungen an der Universität zu berücksichtigen.

Es ist das gemeinsame Ziel der Universität Stuttgart und des Personalrates, dieser Verpflichtung bestmöglich nachzukommen. Die Universität Stuttgart und der Personalrat ha-

ben daher ein strukturiertes Betriebliches Eingliederungsmanagement nach den folgenden Eckpfeilern installiert.

## **2. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) und des § 74 Abs. 2 Nr. 8 Landespersonalvertretungsgesetz geschlossen.

Diese Dienstvereinbarung findet Anwendung auf alle Beschäftigten und Auszubildenden an der Universität Stuttgart, inklusive der Beamtinnen und Beamten, soweit für sie das Landespersonalvertretungsgesetz Anwendung findet.

## **3. Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Verantwortlich für die Durchführung des BEM ist das Gesundheitsmanagement der Universität Stuttgart, Prozesskoordination und Kontaktstelle sind dort angesiedelt. Beratend stehen außerdem jederzeit der Personalrat und bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten zur Verfügung.

Bei Bedarf können im Prozess weitere externe und interne Mitwirkende als fachkundige Berater/innen hinzugezogen werden. Mögliche externe Mitwirkende sind die Ansprechpersonen für Rehabilitationsleistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (z.B. Krankenkassen, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit, Unfallversicherung), die Integrationsämter für Leistungen zur begleitenden Hilfe im Arbeitsleben und die Integrationsfachdienste. Der Arbeitsmedizinische Dienst, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der/die Vorgesetzte und andere betriebliche Stellen können bei Bedarf hinzugezogen werden. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin kann ferner auf Wunsch eine Person seines/ihrer Vertrauens hinzuziehen. Dieses so individuell zusammengestellte BEM-Team begleitet bedarfsentsprechend den BEM-Prozess.

Die einzelnen Prozessschritte des BEM gestalten sich in der Regel wie folgt:

### ***3.1. Feststellung der Arbeitsunfähigkeiten und Angebot BEM***

Fortlaufend prüft das Dezernat Personal, ob ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin innerhalb der letzten zwölf Monate länger oder häufig erkrankt war und damit insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt war. Ist diese Voraussetzung gegeben, stellt das Gesundheitsmanagement in schriftlicher Form das Angebot eines BEM an den oder die Beschäftigte/n.

Das Gesundheitsmanagement verschickt ein Einladungsschreiben inklusive der weiteren ausführlichen Informationen zum BEM, der Einverständnis- und Datenschutzerklärung zum BEM an die BEM-berechtigte Person. Eine Abschrift des Einladungsschreibens wird zur Personalakte genommen. Erfolgt 4 Wochen lang keine Reaktion auf das BEM-Angebot, wird vom Gesundheitsmanagement ein Erinnerungsschreiben mit einem erneuten Angebot verschickt. Wenn weitere 4 Wochen keine Reaktion erfolgt, wird ein zweites

Erinnerungsschreiben verschickt. In diesem Schreiben ist vermerkt, dass das BEM als abgeschlossen in der Personalakte abgelegt wird, sollte erneut 2 Wochen lang keine Rückmeldung auf das Angebot erfolgen.

Beschäftigte können vor dem Hintergrund einer drohenden längeren Erkrankung auch vor Erreichen der 6 Wochen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ein Betriebliches Eingliederungsmanagement beantragen. Vom Gesundheitsmanagement wird dann geprüft, ob die Durchführung eines BEM in Hinblick auf die genannten Zielsetzungen erforderlich erscheint, oder ob dem Anliegen sinnvoller und zielführender auf andere Weise begegnet werden kann.

### **3.2. *Beratungsgespräch: Kontaktaufnahme mit der/dem betroffenen Beschäftigten***

Das Gesundheitsmanagement nimmt nach erfolgter positiver Rückmeldung Kontakt mit der/dem Beschäftigten auf und übernimmt im Weiteren die Prozesskoordination des BEM. Das Beratungsgespräch erfolgt in der Regel persönlich im 4-Augen-Gespräch. Auf Wunsch der/des Beschäftigten können dazu ausgewählte Interessensvertretungen (z.B. Personalrat) mit eingeladen werden.

In diesem ersten Gespräch sollen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin nochmals Informationen über das BEM vermittelt werden, z.B. welche Ziele damit verbunden sind, ob die Fortführung eines BEM-Prozesses sinnvoll ist, wer an dem Verfahren beteiligt werden soll und dass die Teilnahme freiwillig erfolgt. Es soll eine Vertrauensbasis zu der/dem Beschäftigten aufgebaut und der Mehrwert eines BEMs aufgezeigt werden. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann das BEM jederzeit beendet werden.

Ein weiterer wichtiger Inhalt des Gesprächs ist, der/dem Beschäftigten zu kommunizieren, dass ihre/seine Mitwirkung am BEM von entscheidender Bedeutung ist. Denn das Gelingen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements hängt auch von der Bereitschaft der/des Beschäftigten ab, sich auf das Verfahren einzulassen. Aus diesem Grund ist eine umfassende Darlegung von Sinn und Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nötig.

### **3.3. *Fallbesprechung und Maßnahmenkatalog***

Hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Zustimmung zur weiteren Durchführung des BEM erklärt, koordiniert das Gesundheitsmanagement einen Termin für die Fallbesprechung. Hierzu wird nach Rücksprache mit der BEM-berechtigten Person ein entsprechendes BEM-Team gebildet, das aus den im konkreten Fall benannten internen und externen Vertretern besteht, die im weiteren BEM-Prozess beteiligt werden.

In der ersten Fallbesprechung und in ggf. erforderlichen weiteren Besprechungsterminen werden gemeinsam geeignete Maßnahmen unter Würdigung folgender Punkte festgelegt:

- Art und Ausmaß der (Mehrfach-)Einschränkung und damit verbundene Auswirkungen auf den Arbeitsplatz

- Betriebliche Rahmenbedingungen und Ressourcen
- Vorhandene innerbetriebliche Möglichkeiten
- Akzeptanz, Realisierung und Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen
- Transparenz von innerbetrieblichen Maßnahmen

Bei der gesamten Maßnahmenplanung sind die Besonderheiten des Einzelfalls immer zu berücksichtigen.

Hierbei kann es sich um Angebote zur Integration seitens der Universität handeln, aber auch um Angebote externer Hilfen, u.a. auch finanzielle Fördermittel. In Betracht kommen arbeitsbezogene Maßnahmen (z.B. Arbeitsplatzgestaltung/-wechsel, Arbeitsorganisation, soziale und kommunikative Bedingungen am Arbeitsplatz) und personenbezogene Maßnahmen (z.B. Medizinische Rehabilitation, Berufliche Rehabilitation, Hinweis auf externe Beratungsangebote). Der/die Beschäftigte kann unter Berücksichtigung der praktischen und rechtlichen Notwendigkeiten grundsätzlich vorschlagen, wer aus der Dienststelle zusätzlich mitwirken soll. Auf notwendig zu beteiligende Personen kann nicht verzichtet werden, damit das BEM ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Die Dokumentation des Prozesses erfolgt durch das Gesundheitsmanagement. Am Ende der Fallbesprechung wird ein BEM-Maßnahmenplan als Empfehlung formuliert, der Angaben über Art, Umfang, Zeit, Zuständigkeit und Zielsetzung der Maßnahmen enthält. Ein Konsens ist anzustreben, wobei die tatsächlichen und rechtlichen Möglichkeiten zu beachten sind. Die endgültige Entscheidung trifft die Universität Stuttgart in Abstimmung mit den jeweilig fachlich zuständigen Stellen/Bereichen. Alle am BEM beteiligten Personen, insbesondere auch die Vorgesetzten, haben dafür Sorge zu tragen, dass die vereinbarten Maßnahmen möglichst umfassend und zeitnah umgesetzt werden.

Durchgeführte Maßnahmen die Arbeitsplatzausstattung, Arbeitsorganisation oder das Arbeitsverhältnis an sich betreffen, beispielsweise Arbeitszeitveränderung, werden in der Personalakte festgehalten.

### ***3.4. Beendigung des BEM-Verfahrens/Evaluation***

Das BEM endet, z.B. sobald:

- Konsens im BEM-Team besteht, dass keine weiteren Maßnahmen erforderlich sind, weil der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin beispielsweise erfolgreich wiedereingegliedert wurde,
- trotz Prüfung möglicher Optionen durch das BEM-Team keine weiteren Maßnahmen mehr möglich sind; letztendlich verantwortlich für die Entscheidung, ob ein BEM beendet ist oder nicht, trägt die Universität als Arbeitgeberin,
- der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Zustimmung zur Durchführung des BEM zurücknimmt.

Die Beendigung ist in allen Fällen schriftlich in der Personalakte festzuhalten. Entsprechend der in die Wege geleiteten individuellen Maßnahmen ist es ggf. sinnvoll, nach einem durch das BEM-Team festgelegten Zeitraum ein Gespräch mit der BEM-berechtigten Person zu führen. Ziel dieses Gesprächs ist es, sich über den Erfolg der Maßnahmen aus-

zutauschen und über die Notwendigkeit von Anschluss- und/oder Anpassungsmaßnahmen zu entscheiden.

Gesundheitsmanagement und Personalrat sind zu Erfahrungen im BEM in regelmäßigem Austausch. Mögliche Auffälligkeiten bezüglich außergewöhnlicher Belastungssituationen oder Arbeitsumgebungsbedingungen werden gemeinsam festgehalten und mit einem Entscheidungsvorschlag an Kanzlerin und Rektor weitergeleitet.

#### **4. Arbeitskreis BEM**

Der Arbeitskreis BEM dient als Steuerungsgremium, um das Betriebliche Eingliederungsmanagement an der Universität Stuttgart kontinuierlich weiterzuentwickeln. Hierzu werden regelmäßig Evaluationen durchgeführt und anhand der Ergebnisse Anpassungen gemeinsam abgeleitet, um den allgemeinen BEM-Prozess stetig am Bedarf auszurichten. Fallbesprechungen und individuelle Maßnahmenplanung aus einzelnen BEM-Prozessen finden nicht innerhalb dieses Gremiums statt. Mitglieder im Arbeitskreis sind folgende interne Akteure der Universität: Ein/e Vertreter/in der Universitätsleitung, Leitung Dezernat Personal, Abteilungsleitung Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Personalrat, Arbeitsmedizinischer Dienst, Schwerbehindertenvertretung, Beauftragter des Arbeitgebers für die Schwerbehinderten, Beauftragte für Chancengleichheit, Gleichstellungsbeauftragte.

#### **5. Die Rolle der Führungskraft im BEM**

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie für die Gestaltung gesundheitsgerechter Arbeitsbedingungen. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen eingeleitet werden (Fürsorgepflicht). Damit kommt Führungskräften auch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eine wichtige Rolle zu. Ihre Aufgabe ist es daher, den mit dem BEM verbundenen Verpflichtungen nachzukommen und ihre Verantwortung wahrzunehmen.

Damit die Vorgesetzten dieser Verantwortung gerecht werden können sieht sich die Dienststelle in der Verantwortung, Vorgesetzte über die neuesten Kenntnisse zu Gesundheits- und Eingliederungsmanagement und zum Thema gesunde Führung in geeigneter Form zu informieren und für die entsprechenden Themen zu sensibilisieren. Dies geschieht zum Beispiel durch Rundschreiben, das Angebot von Schulungen oder individuelle Beratungsangebote, die durch die Zentrale Verwaltung angeboten werden.

#### **6. Datenschutz**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Zu Beginn des BEM-Prozesses weist die BEM-Koordinatorin/der BEM-Koordinator die BEM-berechtigte Person auf die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten in schriftlicher Form hin. In Kenntnis dessen kann die BEM-

berechtigte Person schriftlich ihre Zustimmung dazu erteilen. Die Zustimmung ist freiwillig. Ohne eine solche Zustimmung kann der BEM-Prozess nicht fortgesetzt werden.

Sollte eine Überlassung personenbezogener Daten während des Eingliederungsprozesses darüber hinaus an weitere am BEM-Prozess beteiligte Personen erforderlich werden, hat die BEM-Koordinatorin/der BEM-Koordinator die/den Beschäftigten hierüber schriftlich aufzuklären und ihre/seine schriftliche Zustimmung einzuholen.

Alle Beteiligten des BEM wahren die Vertraulichkeit.

In der Personalakte werden folgende Dokumente aufbewahrt:

Kopie des Anschreibens, Rückmeldung zum BEM, Einverständnis- und Datenschutzerklärung, Maßnahmenplan (Arbeitsplatzausstattung, Arbeitsorganisation oder das Arbeitsverhältnis an sich betreffend), Beendigung BEM.

Alle anderen im BEM-Prozess anfallenden Unterlagen und Daten, insbesondere erstellte Gesprächsprotokolle und Dokumentationen, sind in einer BEM-Akte zu führen.

Die Akten enthalten besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Art. 9 Datenschutz-Grundverordnung; zu ihrem Schutz müssen hierfür entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden. Die der BEM-Akte zuzurechnenden Inhalte sind ausschließlich den zuständigen Prozesskoordinatorinnen und Prozesskoordinatoren zugänglich. Die BEM-berechtigte Person kann stets Einsicht in ihre Unterlagen nehmen.

Die gesonderten BEM-Unterlagen sind drei Jahre nach Ablauf des Jahres zu löschen, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde. Auf Wunsch können die Unterlagen an den Beschäftigten ausgehändigt werden.

## **7. Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die Anlage 1 (Beispielhafte Maßnahmenmöglichkeiten) ist Bestandteil dieser Vereinbarung. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende, erstmals zum 31.12.2018, schriftlich gekündigt werden. Unverzüglich nach Kündigung der Vereinbarung müssen Verhandlungen bezüglich einer neuen Vereinbarung aufgenommen werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, hat dies auf die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen keinen Einfluss. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine Regelung zu treffen, die der unwirksamen Bestimmung wirtschaftlich und inhaltlich möglichst nahe kommt.

Stuttgart,

---

Zentrale Verwaltung  
(Dr. Bettina Buhlmann)

---

Personalrat  
(Michael Steinlen)

## **Anlage 1**

### **Beispielhafte Maßnahmenmöglichkeiten im Betrieblichen Eingliederungsmanagement**

#### **Maßnahmen zur Überwindung von Arbeitsunfähigkeit (Rehabilitationsmaßnahmen)**

- Stufenweise Wiedereingliederung (§28 SGB IX)
- Maßnahmen der medizinischen und beruflichen Rehabilitation (stationär, teilstationär, ambulant).
- Belastungserprobung
- Eignungsfindungsmaßnahmen

#### **Maßnahmen zum Erhalt des Arbeitsplatzes (Integrationsmaßnahmen)**

- Bauliche Veränderungen
- Ausstattung Arbeitsplatz
- Technische Hilfsmittel
- Arbeitsassistenz
- Arbeitsstätte barrierefrei gestalten
- Veränderungen des Arbeitsablaufes/der Arbeitszeit
- Teilzeitbeschäftigung
- Veränderung fester Anwesenheitszeiten
- Ergonomieberatung

#### **Maßnahmen zur Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit (Präventionsmaßnahmen)**

- Raumwechsel/Raumplanänderung
- Telearbeit, Wohnraumarbeit
- Übertragung anderer Aufgaben
- Qualifizierungsmaßnahmen
- Abordnung, Umsetzung, Versetzung
- Gefährdungsbeurteilung
- Arbeitsmedizinische Beratung
- Beratung durch das Gesundheitsmanagement bei gesundheitlichen Anliegen
- Informationen zu Gesundheitsförderung und Prävention am Arbeitsplatz
- Vermittlung interner Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei Konfliktfällen
- Beratung bei Suchtproblemen
- Vermittlung an externe Beraterinnen oder Berater
- Beratung zu Fortbildungsbedarf