

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen, dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen und der Schwerbehindertenvertretung der Universitätsmedizin Göttingen wird die nachfolgende

Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

geschlossen.

§ 1 Grundsätze und Ziele

Es ist das gemeinsame Ziel von Vorstand, Personalrat und Schwerbehindertenvertretung, durch geeignete Maßnahmen die Gesundheit der Beschäftigten zu fördern und zu erhalten. Im Sinne der gesetzlichen Vorschriften wird ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchgeführt. Das BEM ist in das Gesamtkonzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) eingebunden.

Mit dem BEM werden folgende Ziele verfolgt:

- Unterstützung der Beschäftigten bei der Überwindung bestehender Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Erhalt des Arbeitsplatzes
- Erhalt und Förderung von Gesundheit sowie Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit aller Beschäftigten
- Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zur Vorbeugung von (chronischen) Erkrankungen und Behinderungen

Diese Dienstvereinbarung definiert verbindliche Verfahrensstandards und damit Verhaltens- und Vorgehensweisen, um diese Ziele zu erreichen.

Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis der/des Beschäftigten voraus. Hat sich die/der Beschäftigte für die Teilnahme am BEM entschieden, wird seine Mitarbeit im Verfahren erwartet.

Das BEM erfordert eine offene Kommunikationskultur und einen vertrauensvollen Umgang miteinander, denn das Vertrauen der Beschäftigten und aller am Verfahren Beteiligten in das Verfahren ist eine wichtige Voraussetzung für das Erreichen der Ziele dieser Dienstvereinbarung. Das BEM stellt kein Sanktionsinstrument dar, welches der Vorbereitung arbeits- oder dienstrechtlicher Konsequenzen aufgrund krankheitsbedingter Ausfallzeiten dient. Es ist vielmehr Präventions- und Rehabilitationsinstrument, das die Interessen der Beschäftigten und die Interessen der UMG als Arbeitgeber in einem ausgewogenen Verhältnis schützt.

Beschäftigte, die sich im BEM befinden und aus gesundheitlichen Gründen einen anderen Arbeitsplatz benötigen, werden bei der Besetzung geeigneter Stellen angemessen berücksichtigt. Um dieses zu gewährleisten, entwickelt und optimiert die UMG ein entsprechendes Verfahren.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung findet auf alle Beschäftigten im Sinne des NPersVG Anwendung, auch auf von der UMG an ihre Tochtergesellschaften gestellte Mitarbeiter/innen sowie die Mitglieder der DRK-Schwesternschaft. Nicht eingeschlossen sind Beschäftigte innerhalb der ersten sechs Monate ihres Arbeitsverhältnisses sowie an die UMG gestellte Mitarbeiter/innen.

BEM-berechtigt sind im Sinne der gesetzlichen Vorschriften alle o. g. Beschäftigten, die innerhalb von 12 Monaten 42 Tage durchgehend oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Das BEM-Verfahren

kann von Beschäftigten und Führungskräften der UMG angeregt werden, bevor diese Voraussetzung erfüllt wird.

Bei einem Anspruch auf ein BEM-Verfahren und einer parallel bekannten Suchterkrankung der/des Beschäftigten ist die Vorgehensweise gemäß der Dienstvereinbarung zur Suchtprävention und Suchthilfe (Stufenplan) vorrangig.

Während eines BEM-Verfahrens sind jegliche Fehlzeitengespräche unzulässig.

§ 3 Beteiligte im BEM

(1) Der Geschäftsbereich G3-2 Personal (G3-232 Betriebliches Eingliederungsmanagement) ist für die Koordination des BEM zuständig. Die Dienststelle benennt im Einvernehmen mit dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebsärztlichen Dienst die/den **Beauftragte/n für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM-Beauftragte)**. Die/der BEM-Beauftragte hat folgende Aufgaben:

- Koordination des Verfahrensablaufs
- Sicherstellung der Dokumentation der Verfahren unter Wahrung des Datenschutzes
- Durchführung und Dokumentation des BEM-Erstgesprächs (Muster s. Anlage)
- Fallmanagement: Planung, Abstimmung, Begleitung der BEM-Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Beschäftigten sowie ggf. weiteren Personen/Einrichtungen
- Einbindung von internen und externen Experten
- Einberufung des Integrationsteams
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zu Themen des BEM
- Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen
- Koordination des AK BEM
- Evaluation des BEM
- Austausch mit der BGM-Koordination
- Koordination der BEM-Fallmanager/innen

Die/der BEM-Beauftragte wird für ihre Aufgaben geschult. Sie/er ist dazu verpflichtet, sich regelmäßig – nach Rücksprache mit der Dienststelle – intern und extern weiterzubilden.

Die/der BEM-Beauftragte berät im Rahmen des BEM weisungsungebunden.

(2) Die/der **BEM-Fallmanager/in** ist ebenfalls dem G3-2 Personal zugeordnet und wird im Einvernehmen mit dem AK BEM benannt. Sie/er begleitet BEM-Verfahren innerhalb der ihr/ihm zugeordneten Organisationseinheiten. Sie/er hat folgende Aufgaben:

- Sicherstellung der Dokumentation der Verfahren unter Wahrung des Datenschutzes
- Durchführung und Dokumentation des BEM-Erstgesprächs (Muster s. Anlage)
- Fallmanagement: Planung, Abstimmung, Begleitung der BEM-Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Beschäftigten sowie ggf. weiteren Personen/Einrichtungen
- Einbindung von internen und externen Experten
- Einberufung des Integrationsteams
- Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen
- gegenseitige Vertretung, fallbezogen bei Zustimmung der BEM-Berechtigten

Die/der BEM-Fallmanager/in wird für ihre/seine Aufgaben geschult. Sie/er ist dazu verpflichtet, sich regelmäßig – nach Rücksprache mit der Dienststelle – intern und extern weiterzubilden.

Die/der BEM-Fallmanager/in berät im Rahmen der BEM-Verfahren weisungsungebunden.

(3) Bei Bedarf wird im BEM-Fallmanagement in Abstimmung mit der/dem Beschäftigten ein **Integrationsteam** einberufen. Das Integrationsteam setzt sich neben der/dem BEM-Berechtigten und -Fallmanager/in aus folgenden Personen zusammen:

- ein Mitglied des Personalrats, es sei denn, der/die BEM-Berechtigte wünscht eine Teilnahme des Personalrats ausdrücklich nicht
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- eine Betriebsärztin/ein Betriebsarzt
- die zuständige Führungskraft
- der Geschäftsbereichsleitung Personal bzw. einer/einem von ihr Beauftragten
- externe Leistungsträger (Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Agentur für Arbeit, Integrationsfachdienste etc.)

Diese Aufzählung ist nicht abschließend; die Zusammensetzung dieses Integrationsteams richtet sich nach den Bedürfnissen und Notwendigkeiten des Einzelfalls, nach den erforderlichen Maßnahmen und nach den Wünschen der/des Beschäftigten.

(4) Die Verpflichtung des Arbeitgebers ein BEM durchzuführen ist gesetzlich verankert. Die **Führungskräfte** spielen eine zentrale Rolle bei der Umsetzung. Ihre Mitwirkung am Eingliederungsprozess ist eine wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM. Ihre Aufgabe ist es, die mit dem BEM verbundene Verpflichtung und Verantwortung wahrzunehmen. Hierzu gehört insbesondere die Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Personen und Einrichtungen.

Führungskräfte können sich von den Mitgliedern des AK BEM beraten lassen.

Die UMG sensibilisiert die Führungskräfte für gesundheitsförderliche Führung und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen und organisiert Schulungen, um sie in die Lage zu versetzen,

- einen professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu pflegen,
- gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen frühzeitig zu erkennen und möglichst Maßnahmen zur Verbesserung zu ergreifen,
- physische und psychische Belastungen am Arbeitsplatz frühzeitig zu erkennen und diese möglichst zu vermeiden,
- Ressourcen, die sich aus der Arbeitssituation ergeben, zu erkennen und zu entwickeln.

Im Interesse der Beschäftigten und des effektiven Gesundheitsmanagements arbeiten die an einem BEM beteiligten Personen und die Führungskräfte eng und vertrauensvoll zusammen.

Der Geschäftsbereich Personal stellt den Führungskräften der obersten Ebene sowie den Mitgliedern des AK-BEM anonymisierte Daten über krankheitsbedingte Ausfallzeiten zur Verfügung. Übermittelt werden dabei auch eine hausweite Ausfallquote und eine berufsgruppenbezogene Auswertung.

(5) Zur Weiterentwicklung des systematischen betrieblichen Eingliederungsmanagements und als Beratungs- und Steuerungsgremium wird der **Arbeitskreis BEM** gebildet, der in seiner Rolle weisungsungebunden ist. Das Team trifft sich einmal im Quartal und bei Bedarf. Die Gesprächsinhalte der Runde sind vertraulich. Mitglieder des AK BEM sind:

- die/der BEM-Beauftragte
- die/der BGM-Koordinator/in
- zwei Mitglieder des Personalrats
- die/der Suchtbeauftragte
- die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten
- zwei Ärzte/Ärztinnen des Betriebsärztlichen Dienstes

- ein/e Vertreter/in des G3-2 Personal

Aufgaben des AK BEM bzw. der einzelnen Mitglieder sind:

- Identifikation von möglichen Ansatzpunkten für übergreifende präventive Maßnahmen zur Weitergabe an das BGM
- Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten des BEM-Verfahrens
- Unterstützung der Arbeit der/des BEM-Beauftragten
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zu Themen des BEM

§ 4 Verfahren

(1) BEM-Angebot

Der Geschäftsbereich Personal erhebt mindestens monatlich die Daten der Beschäftigten, die innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Durch den Geschäftsbereich Personal wird der/dem Beschäftigten die Teilnahme am BEM schriftlich angeboten (Muster gem. Anlage). Dabei wird die/der Beschäftigte gleichzeitig zur Rückmeldung über die Annahme/Nichtannahme des BEM aufgefordert. In dem Anschreiben wird unter anderem über die Zielsetzung und den möglichen Ablauf des BEM informiert und die Einladung zu einem vertraulichen und unverbindlichen Erstgespräch ausgesprochen.

Bei ausbleibender Rückmeldung wird nach 4 Wochen ein Erinnerungsschreiben versendet. Erfolgt innerhalb von weiteren 14 Tagen keine Rückmeldung seitens BEM-Berechtigter/m, gilt dies als Ablehnung des BEM-Angebots. Nach Aussprechen eines BEM-Angebots wird bei erneuter 6-wöchiger Arbeitsunfähigkeit frühestens nach 6 Monaten ein neues BEM-Angebot ausgesprochen.

Das BEM-Fallmanagement informiert die zuständige Führungskraft über die erste Kontaktaufnahme (BEM-Angebot) und auch darüber, ob die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Angebot angenommen oder abgelehnt hat sowie darüber, dass das BEM beendet oder abgebrochen wurde. Die Verantwortung für die Weiterleitung dieser Informationen an die direkte Führungskraft liegt bei der zuständigen Führungskraft (oberste Führungsebene).

(2) Erst- und Folgegespräche

Die Erst- und Folgegespräche sind vertrauliche Gespräche zwischen Beschäftigter/m (BEM-Berechtigte/r) und BEM-Beauftragter/m bzw. –Fallmanager/in. Im Erstgespräch werden die Beschäftigten über die Rahmenbedingungen des BEM informiert und es erfolgt eine Aufklärung über die Erhebung und Verwendung von im Rahmen des BEM erforderlichen Daten. Inhalt des Erstgesprächs können die gesundheitlichen Einschränkungen, die Bedingungen am Arbeitsplatz sowie deren Wechselwirkungen sein. Entscheidet sich die/der BEM-Berechtigte für eine Teilnahme am BEM-Verfahren, wird das weitere Vorgehen besprochen. Dabei sollen ggf. Hilfsmöglichkeiten und Unterstützungsmaßnahmen aufgezeigt werden. In Folgegesprächen können der aktuelle Stand der umzusetzenden BEM-Maßnahmen sowie die gesundheitlichen Einschränkungen thematisiert werden.

Die Ergebnisse der Erst- und Folgegespräche werden protokolliert. Die Protokolle enthalten keine Angaben zur Art der Erkrankung (Muster s. Anlage).

Alle Unterlagen sind streng vertraulich und verbleiben in der Sachgruppe G3-232 BEM. Eine Weitergabe von Inhalten an Dritte ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung (in Schrift- oder Textform) der/des Beschäftigten gestattet.

(3) Integrationsteam

Falls es nach dem Erstgespräch erforderlich erscheint, kann die/der BEM Beauftragte bzw. die/der Fallmanager/in in Abstimmung mit der/dem Beschäftigten ein Integrationsteam einberufen.

Die Zusammensetzung des Integrationsteams ist in §3 Abs. (3) geregelt.

Für die Gespräche des Integrationsteams muss ein geeigneter Raum zur Verfügung stehen, der möglichst – aber zumindest bei Bedarf – barrierefrei zugänglich ist. Gespräche des Integrationsteams finden nicht im Büro des/der Vorgesetzten statt.

(4) BEM-Maßnahmen

(4a) Mögliche Maßnahmen im BEM

Alle Maßnahmen werden zwischen der/dem Beschäftigten und dem BEM-Fallmanagement abgestimmt und erfordern stets das Einverständnis der/des Beschäftigten. Maßnahmen können sein:

- Beratungstermin bei der Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst, der Schwerbehindertenvertretung, Psychosozialen Beratungsstellen, der/dem Suchtbeauftragten, Vertretern des Personalrats, der Personalentwicklung u. ä.
- Organisatorische Maßnahmen: Arbeitsplatz-, Arbeitszeit-, Arbeitsablaufanalysen und diesbezügliche individuelle Anpassungen (auch: Beseitigung möglicher Unfallquellen)
- Anpassung der Tätigkeitsfelder und Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten,
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung,
- Maßnahmen der beruflichen Qualifikation,
- Maßnahmen der beruflichen Rehabilitation (Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben; Maßnahmen im Rahmen der Gesetzlichen Unfall- oder Rentenversicherung...),
- Maßnahmen zur stufenweisen Wiedereingliederung

Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

Bei allen Unterstützungsmaßnahmen und Hilfsmöglichkeiten soll auf konkrete Mitwirkungspflichten der/des Beschäftigten wie auch der anderen beteiligten Personen und Stellen hingewiesen werden.

Oberstes Ziel, das durch die eingeleiteten Maßnahmen verfolgt wird, ist der Erhalt des bisherigen Arbeitsplatzes.

(4b) Erforderlicher Arbeitsplatzwechsel

Vor jeder Stellenausschreibung ist zu prüfen, ob der zu besetzende Arbeitsplatz von einer/m BEM-Berechtigten übernommen werden kann, deren/dessen interne Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz als BEM-Maßnahme erforderlich ist. Die Rechte der schwerbehinderten Beschäftigten bleiben davon unberührt.

Die Weiterbeschäftigung der von einer Umsetzung betroffenen BEM-Berechtigten liegt gleichermaßen in der Verantwortung von Dienststelle und BEM-Berechtigter/m. Sind für die Weiterbeschäftigung auf einem anderen Arbeitsplatz Qualifizierungs- oder Umschulungsmaßnahmen erforderlich, so organisiert der Geschäftsbereich Personal verantwortlich diese Maßnahmen. Die Maßnahmen werden im notwendigen Rahmen durch eine Freistellung für interne und externe Fort- und Weiterbildungen ermöglicht.

Die BEM-Berechtigten, deren interne Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz als BEM-Maßnahme festgelegt wird, sind zur Mitwirkung bei der Erhaltung ihrer Beschäftigungsmöglichkeit verpflichtet. Dazu gehört:

- an den vereinbarten Qualifizierungs- oder Umschulungsmaßnahmen teilzunehmen,

- einen angebotenen Arbeitsplatz auch dann anzunehmen, wenn der Arbeitsplatz nur vorübergehend zu besetzen ist,
- einen zumutbaren Arbeitsplatz in jedem Falle anzunehmen, wenn er ihrer formalen Qualifikation oder ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

Ziel ist, einen neuen internen Arbeitsplatz zu finden, der der bisherigen Eingruppierung entspricht. Sind alle Möglichkeiten ausgeschöpft, kann die UMG der/dem BEM-Berechtigten einen anderen Arbeitsplatz mit einer niedrigeren tariflichen Bewertung anbieten und mit ihr/ihm die Möglichkeit erörtern, diesen anzunehmen, wenn davon auszugehen ist, dass dadurch eine gesundheitliche Stabilisierung erreicht und ein Arbeitsplatzverlust vermieden werden kann. Die Dienststelle ist zudem bestrebt, bei einem zwischenzeitlichen Einsatz der/des Beschäftigten auf einem anderen Arbeitsplatz mit geringerer tariflicher Eingruppierung auf eine Herabgruppierung zu verzichten, sofern diese vorübergehende Umsetzung der Rückkehr auf den bisherigen Arbeitsplatz dient.

Wird eine Umsetzung im Rahmen des BEM-Verfahrens vorgenommen, beträgt die Zeit der Erprobung in der aufnehmenden Einrichtung in der Regel 3, maximal 6 Monate. Grundsätzlich werden die Personalkosten der ersten 3 Monate von der abgebenden Einrichtung getragen. Im gegenseitigen Einverständnis können andere Regelungen vereinbart werden.

Die aufnehmenden Einrichtungen sind zur Mitwirkung verpflichtet, indem sie die Einarbeitung der/des Beschäftigte/n am neuen Arbeitsplatz sicherstellen.

Bei befristeter interner Umsetzung oder nicht erfolgreicher Erprobung auf der neuen Stelle kehrt die/der Mitarbeiter/in auf die bisherige Stelle in der ursprünglichen Organisationseinheit zurück und wird weiterhin im BEM begleitet, bis der Suchprozess der internen Umsetzung abgeschlossen ist.

(5) Protokolle

Die Ergebnisse der Sitzungen des Integrationsteams werden vom BEM-Fallmanagement protokolliert, an alle Teilnehmenden versandt und in der BEM-Akte abgelegt. Das Protokoll enthält keine Angaben zur Art der Erkrankung.

(6) Beendigung des BEM-Verfahrens und aktive Mitwirkungspflicht

Ein BEM-Verfahren kann nur solange geführt werden, wie die/der BEM-Berechtigte seiner aktiven Mitwirkungspflicht nachkommt und zielführende Maßnahmen durchgeführt werden können.

Das Verfahren wird beendet, wenn

- das BEM-Fallmanagement und die/der BEM-Berechtigte übereinstimmend feststellen, dass das BEM-Verfahren beendet ist
- die/der BEM-Berechtigte seine Bereitschaft zur Teilnahme am BEM widerruft oder festgelegte Termine unentschuldigt oder wiederholt nicht wahrnimmt
- das BEM-Fallmanagement nach Abstimmung mit dem Integrationsteam feststellt, dass alle im Rahmen des BEM sinnvollen und möglichen Maßnahmen durchgeführt worden sind oder aus anderen Gründen eine Weiterführung des BEM nicht zielführend ist.

§ 5 Datenschutz und Aktenführung

Auf der Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung werden personenbezogene Beschäftigendaten im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von BEM Verfahren verarbeitet.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung als datenschutzrechtliche Erlaubnis zum Umgang mit personenbezogenen Daten wirkt. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, gilt diese Dienstvereinbarung als Erlaubnisvorschrift im Sinne von Artikel 6 Abs. (1) lit. c. in Verbindung mit Artikel 88 Abs. (1) DSGVO.

Für die IT gestützte Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme in der jeweils geltenden Fassung.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten der Arbeitnehmer nicht abschließend. Der Arbeitgeberin bleibt vorbehalten, personenbezogene Daten auch auf der Grundlage sonstiger Dienstvereinbarungen, Tarifverträge oder auf der Grundlage einschlägiger gesetzlicher Regelungen zu verarbeiten.

Mit Annahme des BEM-Angebots durch die/den BEM-Berechtigte/n wird eine von der Personalakte getrennte BEM-Akte angelegt, die bei der/dem BEM-Beauftragten/-Fallmanager/in verbleibt. Der Inhalt der BEM-Akte richtet sich nach dem individuellen Verlauf des BEM-Verfahrens. Es werden keine Unterlagen aufgenommen, die medizinische Diagnosen enthalten.

Die in G3-232 entstehenden personenbezogenen Daten sowie die IT-gestützte Administration der BEM-Verfahren (derzeit SAP) unterliegen den geltenden Datenschutzbestimmungen. Eine Vernichtung der BEM-Akte erfolgt 3 Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens. Bis dahin ist die/der BEM-Berechtigte zur persönlichen Einsicht berechtigt.

Alle Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Die in der BEM-Akte enthaltenen Daten dürfen nur zum Zwecke des BEM verwendet werden sowie für den Fall, dass der Arbeitgeber einen Nachweis über das Angebot und den Verlauf eines BEM-Verfahrens führen muss. Im Übrigen sind die geltenden Datenschutzgesetze und Vorschriften einzuhalten.

In die Personalakte werden aufgenommen:

- Zeitpunkt des BEM-Angebots sowie Rückantwort der/des BEM-Berechtigten
- Dokumentation arbeitgeberseitige Maßnahmen (z. B. Arbeitsplatzbegehung, stufenweise Wiedereingliederung, Anpassung der Arbeitszeit...)
- Zeitpunkt des BEM-Abschlusses

Für die erhobenen Daten gilt der Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit.

§ 6 Unterstützung durch die IT

Zur administrativen Unterstützung kommt das IT-Tool „BEM-Monitor“ der Firma ABS zur Anwendung. Hierbei handelt es sich um eine Anwenderoberfläche, die Daten aus dem SAP HCM-System verarbeitet. Das Berechtigungskonzept stellt sicher, dass ausschließlich die Sachgruppe G3-232 BEM Zugriff auf die Anwendung „BEM-Monitor“ haben. Änderungen am Berechtigungskonzept bedürfen der Zustimmung des AK BEM.

Für das Exportieren von Dateien wird gewährleistet, dass diese vor Zugriffen unberechtigter Dritter geschützt sind.

Für unterschiedliche Benutzergruppen (UMG, Tochtergesellschaften) wird gewährleistet, dass diese getrennt und sicher voneinander abgegrenzt sind.

Gemäß der Aufbewahrungsfrist in §5 werden die Daten 3 Jahre nach Abschluss der BEM-Verfahren aus SAP HCM gelöscht.

Der Personalrat hat jederzeit das Recht, die Einhaltung der o. g. Vorgehensweise zu überprüfen.

§ 7 Schlussbestimmungen

- Diese Dienstvereinbarung tritt ab dem Zeitpunkt der Genehmigung in Kraft. Sie wird unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht. Die Veröffentlichung erfolgt außerdem auf den Internet- und Intranet-Seiten des Geschäftsbereichs Personal und des Personalrats.
- Nach der Laufzeit von jeweils ca. zwei Jahren wird der Geschäftsbereich Personal die Umsetzung der Dienstvereinbarung in die Praxis evaluieren. Der Evaluationsbericht wird der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat vorgestellt und im AK BEM erörtert.
- Die Vereinbarung kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
- Alle Parteien werden aufgefordert, innerhalb dieser Frist eine neue Vereinbarung abzuschließen. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Göttingen, 20. SEP. 2018


Vorstand


Prof. Dr. Heyo Kroemer
Vorstand Forschung und Lehre
Sprecher des Vorstands


Dr. Martin Siess
Vorstand Krankenversorgung


Dr. Sebastian Freytag
Vorstand Wirtschaftsführung
und Administration

Personalrat


Erdmuthe Bach-Reinert
Vorsitzende

Schwerbehindertenvertretung


Susanne Mac Larbie
Vertrauensperson der schwerbehinderten
Menschen

Universitätsmedizin Göttingen, 37099 Göttingen
Geschäftsbereich Personal / G3-232 BEM

G3-2 Personal
Leitung: Dipl.-VerwW. (FH) Carsten Müller

G3-23 Betriebliches Gesundheitsmanagement
Leitung: Dr. Sabrina Rudolph

G3-232 Betriebliches Eingliederungsmanagement
Leitung: Jasmin Backhaus, M.A.

37099 Göttingen **Briefpost**
Robert-Koch-Straße 40, 37075 Göttingen **Adresse**
0551 / 39-65450 **Telefon**
0551 / 39-130-65450 **Fax**
jasmin.backhaus@med.uni-goettingen.de **E-Mail**
BEM Aktenzeichen
12. September 2018 **Datum**

Gesprächsangebot im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...

wir möchten Ihnen gern auf diesem Wege unsere besten Genesungswünsche übermitteln und hoffen, dass sich Ihr Gesundheitszustand inzwischen gebessert hat. Nach längeren oder häufigen Erkrankungen oder Reha-Phasen fällt erfahrungsgemäß vielen Menschen der Einstieg in den Arbeitsalltag nicht leicht. Daher bieten wir Ihnen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) an, um Sie dabei zu unterstützen. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Möglichkeiten erörtern, wie Ihre Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt oder verbessert und gegebenenfalls mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Anbei erhalten Sie einen Flyer, der Ihnen erste Informationen zum BEM gibt. Ebenfalls als Anlage erhalten Sie ein Rückmeldeformular, auf dem Sie Ihr Einverständnis oder Ihre Ablehnung erklären können. Mit dem persönlichen Erstgespräch über das BEM und Ihren Fragen hierzu möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, sich zu informieren und zu entscheiden, ob Sie ein BEM beginnen möchten. Auch nach Beginn ist die Teilnahme am BEM freiwillig und kann von Ihnen jederzeit beendet werden.

Wenn Sie am Erstgespräch teilnehmen möchten, stehe ich Ihnen für die Terminvereinbarung gern zur Verfügung und nehme das Rückmeldeformular bei unserem Gespräch entgegen. Wenn Sie kein BEM durchführen möchten, senden Sie mir das Rückmeldeformular bitte ausgefüllt und unterschrieben zurück.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden selbstverständlich **vertraulich** und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes behandelt. Die Weitergabe von Informationen an Dritte erfolgt nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung.

Bei Fragen zum BEM stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Jasmin Backhaus
BEM-Beauftragte

Tel: 0551 / 39-65450

Mail: jasmin.backhaus@med.uni-goettingen.de

Anlagen

BEM-Flyer

BEM-Rückmeldebogen

Universitätsmedizin Göttingen, 37099 Göttingen
Geschäftsbereich Personal / G3-232 BEM

G3-2 Personal

Leitung: Dipl.-VerwW. (FH) Carsten Müller

G3-23 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Leitung: Dr. Sabrina Rudolph

G3-232 Betriebliches Eingliederungsmanagement

Leitung: Jasmin Backhaus, M.A.

37099 Göttingen **Briefpost**
Robert-Koch-Straße 40, 37075 Göttingen **Adresse**
0551 / 39-65450 **Telefon**
0551 / 39-130-65450 **Fax**
jasmin.backhaus@med.uni-goettingen.de **E-Mail**
BEM Aktenzeichen
12. September 2018 **Datum**

Unser Gesprächsangebot zum Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...

Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns sehr am Herzen. Daher möchte ich Sie hiermit an unser Angebot, mit Ihnen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchzuführen, erinnern. Wir laden Sie hiermit zu einem unverbindlichen und persönlichen Erstgespräch ein, in dem Sie Informationen zum BEM erhalten und offene Fragen klären können, bevor Sie dem BEM zustimmen oder sich dagegen entscheiden.

Bitte geben Sie innerhalb von 14 Tagen eine Rückmeldung, ob Sie ein Erstgespräch und ggf. eine spätere Teilnahme am BEM wahrnehmen möchten oder an der BEM-Teilnahme nicht interessiert sind - anbei der Rückmeldebogen hierfür. Gern können Sie mich bei offenen Fragen kontaktieren. Sie können die Teilnahme am BEM auch nach Beginn jederzeit widerrufen.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden selbstverständlich **vertraulich** behandelt, die Weitergabe von Informationen an Dritte erfolgt nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung.

Ich freue mich über Ihre Kontaktaufnahme.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Jasmin Backhaus
BEM-Beauftragte

Anlagen: BEM-Flyer, BEM-Rückmeldebogen

Universitätsmedizin Göttingen
G3-232 BEM
Frau Jasmin Backhaus
persönlich
37099 Göttingen

BEM-RÜCKMELDEBOGEN

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	
Ich bin zu erreichen unter: (Telefon und/oder E-Mail-Adresse)	
Bereich/Abteilung:	
Führungskraft:	

Sofern nicht bereits maschinell eingetragen: Bitte ergänzen Sie Ihre Angaben in der Tabelle – vielen Dank!

Das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) habe ich zur Kenntnis genommen.

Mir ist bewusst, dass die Teilnahme an einem BEM **freiwillig** ist. Ich kann das Verfahren jederzeit beenden und habe in jeder Phase des BEM das Bestimmungsrecht über das Ob und das Wie der durchzuführenden Maßnahmen.

Ich möchte an einem Betrieblichen Eingliederungsmanagement

teilnehmen

→ Bitte vereinbaren Sie einen Gesprächstermin 0551/39-65450 und bringen den Rückmeldebogen zum Gespräch mit. Vielen Dank!

teilnehmen. Derzeit bin ich aus gesundheitlichen Gründen noch nicht in der Lage mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Ich werde dies tun, sobald es mir möglich ist.

→ Bitte senden Sie den Rückmeldebogen ausgefüllt an die oben genannte Anschrift. Vielen Dank!

nicht teilnehmen.

→ Bitte senden Sie den Rückmeldebogen ausgefüllt an die oben genannte Anschrift. Vielen Dank!

Platz für Anmerkungen:

Datum, Unterschrift

BEM-GESPRÄCH: ERGEBNISPROTOKOLL

BEM-Berechtigte/r: _____

EIN GESPRÄCH HAT

- nicht stattgefunden**
- stattgefunden** am _____ mit _____

ERGEBNIS

- Weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich.
- Die/Der Mitarbeiter/in hat weitere Schritte im BEM abgelehnt. => Ende des BEM
- Es wurde eine **stufenweise Wiedereingliederung** eingeleitet.
- Es wurden folgende **Maßnahmen zur Eingliederung am bisherigen Arbeitsplatz** vereinbart / eingeleitet:

	Maßnahme	verantwortlich	vorauss. Ende	erwartetes Ergebnis
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatzanalyse			
<input type="checkbox"/>	Arbeitsablaufanalyse			
<input type="checkbox"/>	Beschaffung von Hilfs-/Arbeitsmitteln			
<input type="checkbox"/>	Anpassung am Arbeitsplatz			
<input type="checkbox"/>	Interne Umsetzung			
<input type="checkbox"/>	Beratung und Begleitung			
<input type="checkbox"/>	Berufliche Qualifizierung			
<input type="checkbox"/>	Unterstützung interner Dritter			
<input type="checkbox"/>	Unterstützung externer Dritter			
<input type="checkbox"/>	sonstiges			

- Eine Wiedereingliederung am bisherigen Arbeitsplatz ist schwierig / voraussichtlich nicht möglich.
- Die **Einberufung eines Integrationsteams** ist erforderlich. Folgende Personen sollten beteiligt werden: _____

BEM-Berechtigte/r

BEM-Fallmanager/in

Mitteilung geht an: G3-232 Backhaus, BEM-Beauftragte, Geschäftsbereich Personal

MITTEILUNG ÜBER DIE BEENDIGUNG DES BEM-VERFAHRENS

Name, Vorname:	
BEM-Beginn:	

Das BEM-Verfahren ist zum _____ beendet, weil

- die/der Beschäftigte seine Bereitschaft zur Teilnahme an dem BEM-Verfahren widerrufen hat.
- die/der Beschäftigte festgelegte Termine unentschuldigt nicht wahrgenommen hat.
- die/der Beschäftigte und die/der BEM-Beauftragte übereinstimmend festgestellt haben, dass das BEM-Verfahren beendet ist.
- die/der BEM-Beauftragte feststellt hat, dass alle im Rahmen des BEM machbaren und sinnvollen Maßnahmen durchgeführt worden sind oder aus anderen Gründen eine Weiterführung von BEM nicht zielführend ist. Die erforderliche Abstimmung mit dem Integrationsteam wurde durchgeführt. Die Gründe im Einzelnen sind:

Folgende Maßnahmen wurden im Rahmen des BEM durchgeführt:

<input type="checkbox"/> Arbeitsplatzanalyse	<input type="checkbox"/> Beratung u. Begleitung durch BEM-Beauftragte/n
<input type="checkbox"/> Arbeitsablaufanalyse	<input type="checkbox"/> Berufliche Qualifizierung
<input type="checkbox"/> Beschaffung v. Hilfs-/Arbeitsmitteln	<input type="checkbox"/> Unterstützung interner Dritter
<input type="checkbox"/> Anpassung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/> Unterstützung externer Dritter
<input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Einsatzmögl.	<input type="checkbox"/> Sonstiges:

Weiteres:

BEM-Berechtigte/r

BEM-Beauftragte/r

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG ZUR ERHEBUNG VON DATEN IM RAHMEN DES BEM

BEM-Berechtigte/r:

BEM-Beauftragte/r:

Datum:

Hiermit willige ich ein, dass zum Zwecke eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Die/der BEM-Beauftragte sind gegenüber Dritten auch aufgrund einer schriftlichen Verschwiegenheitsvereinbarung zur Verschwiegenheit über meine Daten verpflichtet. Die Übermittlung von Daten an andere als die oben namentlich benannten Personen bedarf meiner ausdrücklichen schriftlichen Einwilligung. Diagnosen, Prognosen sowie damit eng zusammenhängende Daten (z. B. ärztliche Gutachten, soweit sie über das arbeitsbezogene Ergebnis hinausgehen) dürfen in keinem Fall an Dritte übermittelt werden.

Im weiteren Verlauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements können zum Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements auch andere als die in diesem Gespräch erhobenen Daten – u. U. auch Gesundheitsdaten – erhoben und unter den genannten Einschränkungen verarbeitet und genutzt werden. Hierüber werde ich informiert und meine Einwilligung wird eingeholt. Die erhobenen Daten werden vor unbefugtem Zugriff geschützt.

Eine Nutzung der erhobenen Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Unterschrift BEM-Berechtigte/r