

Dienstvereinbarung über ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im Bereich des für Justiz zuständigen Ministeriums, der Thüringer Gerichte und Staatsanwaltschaften gemäß § 167 Absatz 2 Satz 1 SGB IX

zwischen

dem für Justiz zuständigen Ministerium, vertreten durch den Minister,

und

dem Hauptpersonalrat Justiz,
vertreten durch die Vorsitzende,

und

der Hauptschwerbehindertenvertretung Justiz,
vertreten durch den Vorsitzenden

Präambel

Diese Vereinbarung gibt einen Rahmen für die Ausgestaltung des in § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX geregelten betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) vor. Mit einem betrieblichen Eingliederungsmanagement wird dem Präventionsgedanken, der für Dienst- und Arbeitsverhältnisse gleichermaßen gilt, Rechnung getragen. Über die in der Vereinbarung zur Eingliederung schwerbehinderter Menschen im Geschäftsbereich des Thüringer Justizministeriums vom 3. Mai 2005 unter Ziffer 10. „Prävention“ getroffenen allgemeinen Ausführungen hinaus gestaltet sie das BEM aus.

1. Geltungsbereich/Personenkreis

1.1.

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Beamte und Tarifbeschäftigte) in dem für Justiz zuständigen Ministerium und im Geschäftsbereich der Thüringer Justiz mit Ausnahme der Richter und Staatsanwälte und des Justizvollzugs. Sie findet in denjenigen Dienststellen unmittelbare Anwendung, in denen bislang keine Dienstvereinbarung abgeschlossen wurde.

1.2.

Unbeschadet der Bestimmung nach 1.1. können unter Beachtung der Regelungen dieser Vereinbarung in den Dienststellen des Geschäftsbereichs Dienstvereinbarungen zur Regelung des BEM abgeschlossen werden, die zu Gunsten der Beschäftigten weitergehende sowie die Besonderheiten der jeweiligen Dienststelle berücksichtigende Regelungen treffen.

2. Ziel der Vereinbarung

Ziel der Vereinbarung ist die erfolgreiche Umsetzung von § 167 Abs. 2 SGB IX.

Insbesondere soll die Vereinbarung

- der Beschäftigungssicherung für Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen,
- der Vermeidung von krankheitsbedingter Kündigung und vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand,
- der Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit,
- dem Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
- der gezielten und schnellen Rückkehr an den Arbeitsplatz,
- der Reduzierung krankheitsbedingter Fehlzeiten und
- der Motivation zur Rückkehr an den Arbeitsplatz

dienen.

3. Gesetzliche Grundlage des betrieblichen Eingliederungsmanagements

§ 167 Abs. 2 SGB IX lautet:

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“

4. Verfahrensablauf

Tragende Prinzipien des BEM sind die Selbstbestimmung des Beschäftigten und des Datenschutzes. Verweigert der Beschäftigte das BEM, wird es nicht durchgeführt. Das BEM setzt immer eine Einzelfallbetrachtung voraus. Die notwendigen Verfahrensschritte können sich entsprechend dem individuellen Einzelfall quantitativ aber auch inhaltlich unterschiedlich gestalten.

Alle Angaben des Beschäftigten sind freiwillig und werden streng vertraulich behandelt. Die erhaltenen Informationen, erhobenen und verwendeten Daten finden ausschließlich im Zusammenhang mit der Durchführung des BEM Verwendung und werden an Dritte nur nach vorheriger Zustimmung des Beschäftigten weitergegeben. Der Beschäftigte kann seine Zustimmung zur Durchführung des BEM in jedem Verfahrensstadium widerrufen.

4.1. Feststellung der Arbeitsunfähigkeit

Durch die Behördenleitung werden die Krankenstände regelmäßig überprüft. Betroffene Beschäftigte, welche innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, sind zu ermitteln. Hierüber informiert die Behördenleitung die Personalvertretung. Handelt es sich um schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Beschäftigte ist gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten.

Stichtag für die Berechnung der Jahresfrist ist der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit. Die Frist bezieht sich nicht auf das Kalenderjahr, sondern umfasst die auf den Eintritt der Arbeitsunfähigkeit folgenden 12 Kalendermonate.

4.2. Aufnahme des Erstkontakts

Die Kontaktaufnahme mit dem betroffenen Beschäftigten kann schriftlich, fernmündlich oder persönlich erfolgen.

Die schriftliche Kontaktaufnahme erfolgt durch einen persönlich formulierten Brief (Empfehlung/ Muster – Anlage 1), der die Einladung zu einem Erstgespräch enthält und von dem Behördenleiter oder einem von ihm beauftragten personalverantwortlichen Mitarbeiter unterzeichnet ist. Neben der Sorge um das Wohlbefinden des Beschäftigten ist in dem Brief das BEM, seine Ziele und Art und Umfang der dafür erhobenen und verwendeten Daten allgemein darzustellen sowie ein Informationsblatt (Empfehlung/Muster – Anlage 2) beizufügen. Für die Antwort (Empfehlung/Muster – Anlage 3) ist dem Beschäftigten eine angemessene Frist zu setzen. Die Frist beträgt in der Regel 2 Wochen. Der Beschäftigte sollte innerhalb der Frist ab Kenntnisnahme der Einladung zum Erstgespräch mitteilen, ob er ein unverbindliches Erstgespräch wünscht. Möchte der Beschäftigte von dem Gesprächsangebot Gebrauch machen, teilt er dies dem Behördenleiter oder einem von ihm beauftragten personalverantwortlichen Mitarbeiter mit und benennt die von ihm gewünschten Gesprächsteilnehmer des Erstgesprächs. Ein Termin für das Erstgespräch wird anschließend vereinbart.

Die Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung erhalten zur Information über die Einleitung des BEM eine Kopie der Einladung zur Kenntnisnahme (Empfehlung/Muster – Anlage 4). Erfolgt die Kontaktaufnahme fernmündlich oder persönlich ist dies zu dokumentieren und der Personalrat zu informieren.

Lehnt der Beschäftigte das Erstgespräch ab, ist dies in der Personalakte zu dokumentieren. Der Beschäftigte ist darauf hinzuweisen, dass die Ablehnung des BEM zur Personalakte gereicht wird.

Das Antwortschreiben des Beschäftigten wird der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung nur mit Zustimmung des Beschäftigten zur Kenntnis gegeben.

4.3. Führung des Erstgesprächs

Das Erstgespräch hat zum Ziel, eine Vertrauensbasis des Beschäftigten zur Behörde herzustellen oder zu verbessern. Der Beschäftigte wird über Sinn und Zielsetzung des BEM sowie Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten aufgeklärt. Nach Darstellung der datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen sowie Informationen über Art und Umfang der erhobenen Daten im Rahmen des BEM wird das Einverständnis des Beschäftigten zur Durchführung des BEM durch Unterschrift des Beschäftigten erklärt bzw. nicht erteilt (Empfehlung/Muster – Anlage 5).

Die Erklärung des Beschäftigten über Zusage oder Ablehnung des BEM ist zur Personalakte zu nehmen. Der Beschäftigte ist hierüber zu informieren. Auf Wunsch erhält er eine Kopie der unterzeichneten Erklärung.

Der Beschäftigte kann sein Einverständnis jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen oder bei Ablehnung eines BEM zu einem späteren Zeitpunkt die Durchführung des BEM erneut beantragen.

Das Erstgespräch ermöglicht es dem Beschäftigten, sich für eine konstruktive, freiwillige Teilnahme am BEM zu entscheiden.

Es kann bereits der Sammlung von Informationen zu betrieblichen Ursachen und Auswirkungen der Erkrankung, zur hauptsächlichen Einschränkung der Leistungsfähigkeit des Beschäftigten und zu verbleibenden Leistungspotenzialen dienen. Ziele, Lösungsideen und individuelle Perspektiven des Beschäftigten sollen kennengelernt werden.

Im Erstgespräch werden die Teilnehmer des BEM vereinbart und der weitere Verlauf des Verfahrens mit dem Beschäftigten erörtert. Ggf. sind Maßnahme- und Terminpläne zu erarbeiten. Es ist festzustellen, welche weitere erforderliche Informationen zu erheben sind.

Zur Durchführung des BEM kann im Bedarfsfall ein Integrationsteam gebildet werden. Maßgeblich ist in diesem Fall die Absprache zwischen Behördenleitung und dem Beschäftigten über die personelle Zusammensetzung der Teilnehmer des BEM. Das von der Behördenleitung, der Personalvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung gemeinsam bestellte Integrationsteam besteht mindestens aus einem Vertreter der Behördenleitung, in der Regel einem Vertreter der Personalvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung und kann im Einzelfall bei Bedarf mit internen und/oder externen Fachberatern erweitert werden. Hierzu gehören zum Beispiel die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, Vertreter der Krankenkasse / Rehabilitationsträger, Integrationsamt, Suchtbeauftragte oder ein Vertreter der übergeordneten personalführenden Stelle.

Das Integrationsteam kann im Einzelfall ohne Vertreter der Personalvertretung und/oder der Schwerbehindertenvertretung gebildet werden, wenn der Beschäftigte das ausdrücklich wünscht.

Über das Erstgespräch ist ein Protokoll zu erstellen (Empfehlung/Muster – Anlage 6).

4.4. Fallbesprechung

Die Fallbesprechung hat zum Ziel, alle verfügbaren und notwendigen Informationen zum Fall zusammenzutragen. Es soll damit eine ausreichende Planungsgrundlage für die erforderlichen Maßnahmen hergestellt werden. Es hat des Weiteren zum Ziel, die zur Eingliederung notwendigen und in der Behörde vorhandenen Ressourcen nutzbar zu machen.

Die Fallbesprechung kann folgende Inhalte zum Gegenstand haben:

- Ermittlung der Qualifikationen des Beschäftigten, dessen Stärken und gesundheitsbedingten Einschränkungen
- Feststellung, ob arbeitsbedingte Ursachen der Erkrankung vorliegen
- Ermittlung von Belastungssituationen am Arbeitsplatz
- Feststellung von Zielen und eigenen Vorstellungen des Beschäftigten
- Besprechung des weiteren Rehabilitationsverlaufs
- Feststellung innerbehördlicher Hilfsangebote und gesundheitsfördernder Maßnahmen

- Prüfung von Hilfs- und Unterstützungsangeboten externer Partner
- Erörterung des Inhaltes eines Präventions- oder Maßnahmenplans.

Im Ergebnis vereinbaren Behördenleitung und Beschäftigter einen verbindlichen Maßnahmenplan.

4.5. Aufstellen eines Maßnahmenplans/Maßnahmen zur Eingliederung

Maßnahmen zur Eingliederung des Beschäftigten können u. a. sein:

- Wiedereingliederungsmöglichkeiten/Arbeitsversuch
- Möglichkeiten beruflicher und medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen
- vorübergehende Anpassung des Aufgabenbereichs an das aktuelle Leistungsvermögen
- vorübergehende oder dauerhafte Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Arbeitsmedizinische Untersuchung und Stellungnahme
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung und Fortbildung
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Verfahren zur Feststellung der Behinderung bzw. Antrag auf Gleichstellung
- Prüfung der Verwendung bei Teildienstfähigkeit oder bei Erwerbsminderung
- Reduzierung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten
- Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung.

In Absprache mit der Behördenleitung legen die Teilnehmer des BEM fest, wer im Einzelfall für die Koordination der vereinbarten Maßnahmen verantwortlich ist und wer die Verantwortung für die Durchführung der einzelnen Maßnahmen übernimmt (Fallmanagement).

4.6. Durchführung der Maßnahmen

Die Durchführung der vereinbarten Maßnahmen hat die Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und die Vorbeugung einer erneuten Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten mit nachfolgenden Inhalten zum Ziel:

- Organisation der vereinbarten Maßnahmen
- Beantragung möglicher Förderungen bei den Leistungsträgern
- Sorge der Beteiligten des BEM für eine faire und konstruktive Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen
- Begleitung des betroffenen Beschäftigten während der Durchführung der Maßnahme
- Vornahme notwendiger Korrekturen und einvernehmliche Anpassung des Maßnahmenplans.

4.7. Bewertung der Eingliederung

In diesem Verfahrensschritt werden die Wirkungen der getroffenen Maßnahmen mit folgenden Inhalten überprüft:

- Bewertung des Fallmanagements während und nach Abschluss der Maßnahmen
- regelmäßiger Erfahrungsaustausch der Beteiligten

- Befragung des betroffenen Beschäftigten und des Vorgesetzten (wenn nicht im Integrationsteam)
- Überprüfung der Krankheitszeiten während des BEM.

4.8. Ergebnismöglichkeiten

Das Verfahren endet

- a) bei erfolgreicher Durchführung der vereinbarten Maßnahmen mit der erfolgreichen Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess bzw. einer signifikanten Reduzierung der Arbeitsunfähigkeitszeiten,
- b) wenn nach Durchführung der Maßnahmen festgestellt werden muss, dass sich die Ziele nicht erreichen lassen,
- c) wenn der Beschäftigte seine Zustimmung zur Fortsetzung des BEM widerruft.

5. **Daten- und Persönlichkeitsschutz**

Alle Angaben des Beschäftigten sind freiwillig und werden streng vertraulich behandelt. Die Daten und Unterlagen dürfen nur für das BEM genutzt werden.

Eine Kopie des Schreibens „Einladung zum Erstgespräch“ bzw. des Vermerks über die Kontaktaufnahme, die Einverständnis- bzw. Ablehnungserklärung, die Belehrung zum Datenschutz sowie ein Vermerk über den Abschluss des BEM werden in die Personalakte aufgenommen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen behandelt. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 ThürBG – wie andere Krankendaten - nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten (z.B. Vermerke, Notizen und Protokolle über Gespräche), die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM von dem für das Verfahren Verantwortlichen in Anwendung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in ihrer jeweils aktuellen Fassung so aufzubewahren, dass der Datenschutz sowie die Datensicherheit durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist. Dies gilt nur, soweit der Beschäftigte seine Zustimmung zur Dokumentation dieser Unterlagen und Daten erklärt hat. Soweit dies zur Durchführung des BEM erforderlich ist und der Beschäftigte dazu seine Zustimmung erteilt hat, können die Unterlagen und Daten Dritten bekannt gemacht werden. Die weiteren Unterlagen und Daten sind nach Abschluss des BEM zu vernichten, sofern der Beschäftigte nicht ausdrücklich die Aushändigung an sich selbst wünscht. Hierzu ist der Beschäftigte nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme zu bitten.

6. **Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten jeweils in männlicher, weiblicher und diverser Form.

7. Schlussbestimmungen

Die Muster in den Anlagen 1 bis 6 sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Es wird empfohlen, die Muster zu verwenden.

Die Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird mindestens alle 4 Jahre durch die Unterzeichner auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls fortgeschrieben. Ungeachtet dessen hat jede Seite das Recht, Vorschläge über ergänzende Vereinbarungen zu unterbreiten und Verhandlungen darüber zu vereinbaren. Die Vereinbarung wird an den dienststellenüblichen Stellen bekannt gemacht. Darüber hinaus wird sie im Justiz-Ministerialblatt für Thüringen veröffentlicht. Die Dienstvereinbarung ist von allen Seiten mit einer Frist von 3 Monaten kündbar.

Erfurt, den 2. Juli 2019

gez. Dieter Lauinger
Der Thüringer Minister für Migration, Justiz und Verbraucherschutz

gez. Angelika Schirmer
Die Vorsitzende des Hauptpersonalrates Justiz

gez. Dirk Fröb
Der Vorsitzende der Hauptschwerbehindertenvertretung

| | |
|----------|--|
| Anlage 1 | Mustervordruck „Einladung“ |
| Anlage 2 | Mustervordruck „Informationsblatt“ |
| Anlage 3 | Mustervordruck „Antwort“ |
| Anlage 4 | Mustervordruck „Informationsschreiben Personalrat“ |
| Anlage 5 | Mustervordruck „Zustimmungserklärung“ |
| Anlage 6 | Mustervordruck „Protokoll“ |

Einladung
Absender

Frau/Herrn

Anschrift

Betriebliches Eingliederungsmanagement i. S. von § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX

Anlagen

Sehr geehrte

ich bedauere Ihre derzeitige Erkrankung und möchte Ihnen auf diesem Wege eine baldige Genesung wünschen.

Um Ihnen nach längerer oder mehrfach kürzerer Erkrankung die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu erleichtern und neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, sieht der Gesetzgeber mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX eine geeignete Unterstützung vor.

Gemeinsam wollen wir in dem persönlichen Gespräch erörtern, welche Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz verändert und welche weiteren geeigneten Maßnahmen getroffen werden können, um Ihre Genesung schnell herbeizuführen und einer erneuten Dienst-/Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

Ich biete Ihnen daher ein unverbindliches Erstgespräch an. Sie können selbst entscheiden, ob Sie das Gesprächsangebot annehmen und mitbestimmen, wer an diesem Gespräch teilnehmen soll. Das BEM ist freiwillig und die Ablehnung eines BEM-Verfahrens hat für Sie keine unmittelbaren, negativen Folgen. Allerdings versäumen Sie bei Ablehnung die Chance, dass Möglichkeiten zur Erhaltung, Verbesserung oder Wiederherstellung der Dienst-/Arbeitsfähigkeit erkannt und ergriffen werden.

Alle am BEM Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht.

Dieses Einladungsschreiben, Ihre Erklärung über die Zustimmung bzw. Ablehnung des BEM und, soweit ein BEM durchgeführt wird, ein Vermerk über den Abschluss des BEM werden zu den Personalakten genommen.

Alle weiteren Unterlagen und Daten (z.B. Vermerke, Notizen und Protokolle über Gespräche), die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM so aufzubewahren, dass der Datenschutz sowie die Datensicherheit sichergestellt ist. Dies gilt nur, soweit Sie der Dokumentation dieser Unterlagen und Daten zustimmen.

Zur besseren Information über die Bedeutung, die Anwendung und den Ablauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie über Art und Umfang der dazu zu erhebenden und verwendeten Daten lege ich ein Informationsblatt bei.

Bitte teilen Sie mir innerhalb von 2 Wochen auf dem beigefügten Formular mit, ob Sie das Angebot zur Durchführung eines unverbindlichen Erstgesprächs annehmen oder auf das Gespräch verzichten möchten.

Auch im Falle eines Verzichts ist die spätere Aufnahme des BEM auf Ihren Wunsch hin jederzeit möglich.

Mit freundlichen Grüßen

Informationsblatt

Informationen über das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)

Was bedeutet BEM?

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die im Einzelfall zur Wiedereingliederung nach längerer Arbeitsunfähigkeit erforderlich sind. Es sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung erneuter Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit
- Erhalt des Arbeitsplatzes/Vermeidung von Berufs- bzw. Dienstunfähigkeit

Wann wird das BEM angewendet?

Das BEM ist einzuleiten, wenn ein Beschäftigter (Beamte und Tarifbeschäftigte) innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Dies gilt für alle Beschäftigten. Nach § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Behördenleiter zur Einleitung eines BEM verpflichtet.

Dabei gilt der Grundsatz:

Das BEM ist von der Behördenleitung anzubieten; die Annahme oder Ablehnung dieses Angebots ist für Sie freiwillig. Die Entscheidung, ob Sie diese Hilfe annehmen möchten, treffen ausschließlich Sie!

Hat eine Ablehnung Folgen?

Die Ablehnung des BEM hat keine unmittelbaren dienstrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Wie kommt es zu einem BEM?

Die Initiative für die Einleitung eines BEM ergreift die Behördenleitung oder ein/e von ihr beauftragte/r Personalverantwortliche/r und zwar auch dann, wenn Sie noch nicht wieder in die Behörde zurückgekehrt sind. Im Rahmen dieser ersten Kontaktaufnahme werden Sie nochmals umfassend über das BEM, seinen Grund und seine Zielsetzung, die Art und Umfang der hierfür erhobenen Daten sowie über die mögliche Teilnahme weiterer Personen informiert.

Was immer im Rahmen des BEM vereinbart wird: es kann nichts über Ihren Kopf hinweg veranlasst werden. Ihre Zustimmung oder Ablehnung wird vor Beginn des BEM eingeholt. Die Zustimmung kann im Laufe des BEM mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Betrachten Sie das BEM als Chance, die Sie gemeinsam mit Ihrer Behörde nutzen können; dabei bleibt es ein Angebot, von dem Sie freiwillig Gebrauch machen oder das Sie ablehnen können.

Wie läuft das BEM ab?

1. Festlegung der Teilnehmer im Erstgespräch

Hier kommen neben dem/der Behördenleiter/in oder einem von ihm/ihr beauftragten personalverantwortlichen Mitarbeiter z. B. folgende Personen in Betracht:

- Personalvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte
- Suchtpräventionsbeauftragte
- unmittelbare Vorgesetzte
- Vertreter der übergeordneten personalführenden Stelle
- Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Der Zusammenschluss der Teilnehmer zu einem Integrationsteam ist möglich, aber nicht zwingend. Die Teilnehmer können sich nur mit Zustimmung der Behördenleitung und des Beschäftigten vertreten lassen. Es können auch – natürlich nur mit Ihrer Zustimmung – externe Stellen z. B. Krankenkassen, Renten- oder Unfallversicherungsvertreter, Betriebsarzt, Integrationsämter, Arbeitsagenturen oder auch andere weitere Personen einbezogen werden.

2. Erfassen der Ausgangssituation

In einem vertrauensvollen Gespräch werden mit Ihnen die Ursachen für die Fehlzeiten und die Auswirkungen festgestellt, um gegebenenfalls den Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen zu erkennen.

3. Entwicklung von Lösungsansätzen und Perspektiven

Gemeinsam werden – gegebenenfalls auch in weiteren Gesprächen – mögliche Lösungsansätze und Perspektiven entwickelt wie beispielsweise:

- Wiedereingliederungsmöglichkeiten/Arbeitsversuch
- Möglichkeiten beruflicher und medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen
- vorübergehende Anpassung des Aufgabenbereichs an das aktuelle Leistungsvermögen
- vorübergehende oder dauerhafte Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Arbeitsmedizinische Untersuchung und Stellungnahme
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung und Fortbildung
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Verfahren zur Feststellung der Behinderung bzw. Antrag auf Gleichstellung
- Prüfung der Verwendung bei Teildienstfähigkeit oder bei Erwerbsminderung
- Reduzierung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten
- Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung.

Soweit umsetzbare Maßnahmen den Zielen des BEM dienen, werden sie konkret mit Ihnen vereinbart sowie fair und konstruktiv umgesetzt. Auch die Wirkung der Maßnahmen wird überprüft, um gegebenenfalls Korrekturen vornehmen zu können.

4. Ende des BEM

Das BEM ist abgeschlossen, wenn die vorher definierten Ziele und Aufgaben erreicht wurden bzw. festgestellt wird, dass sich diese nicht erreichen lassen. Das Scheitern schließt ein erneutes BEM – sofern die genannten Voraussetzungen erneut erfüllt sind – nicht aus. Es steht Ihnen frei, Ihre Zustimmung zur Fortsetzung eines begonnenen BEM jederzeit zu widerrufen.

Was wird dokumentiert?

Alle am BEM Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. In die Personalakte werden das Angebot ein BEM durchzuführen, Ihr Einverständnis bzw. Ihre Ablehnung, die Belehrung zum Datenschutz sowie der Vermerk zum Abschluss des BEM aufgenommen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen behandelt. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 ThürBG – wie andere Krankendaten - nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten (Vermerke, Notizen und Protokolle über Gespräche), die bei der Durchführung des BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM von dem für das Verfahren Verantwortlichen in Anwendung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in ihrer jeweils aktuellen Fassung so zu führen, dass der Datenschutz sowie die Datensicherheit durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist. Dies gilt nur, soweit Sie Ihre Zustimmung zur Dokumentation dieser Unterlagen und Daten erklärt haben. Soweit dies zur Durchführung des BEM erforderlich ist und Sie dazu Ihre Zustimmung erteilt haben, können die Unterlagen und Daten Dritten bekannt gemacht werden. Sie werden nach Abschluss des BEM vernichtet oder Ihnen auf Ihren Wunsch hin ausgehändigt. Hierzu werden sie nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme gebeten.

Name, Vorname (bitte in Druckbuchstaben)

Dienststelle

Wohnanschrift

Tel.: -----

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) i. S. v. § 167 Absatz 2 Satz 1 SGB IX

Ich bin über die Ziele des BEM informiert worden. Es sollen unter meiner freiwilligen Teilnahme und Mitwirkung die Möglichkeiten herausgefunden werden, wie meine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Maßnahmen, auch welchen Leistungen und Hilfen erneuter Dienst-/Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und mein Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Datum _____ Unterschrift _____

Ich bin darüber informiert, dass alle am BEM Beteiligten der Schweigepflicht unterliegen. In die Personalakten werden das Angebot zur Durchführung des BEM, meine Erklärung zur Einverständnis oder Ablehnung in die Durchführung, die Belehrung zum Datenschutz und der Vermerk zum Abschluss des BEM aufgenommen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen behandelt. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 ThürBG –wie andere Krankendaten- nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten, die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM datenschutzgerecht aufzubewahren. Sie werden nach Durchführung des BEM vernichtet oder auf meinem Wunsch mir ausgehändigt. Hierzu werde ich nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme gebeten. Werden zur Durchführung des BEM Dritte einbezogen, kann ich bestimmen, welche der personengebundenen Daten an diese weiter gegeben werden dürfen.

Datum _____ Unterschrift _____

Mit der Durchführung eines unverbindlichen Erstgesprächs zur Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements bin ich einverstanden.

Mit der Durchführung eines unverbindlichen Erstgesprächs zur Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements bin ich nicht einverstanden. Ich wünsche keine Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Nur bei Einverständnis:

Der Teilnahme der folgenden Personen am Erstgespräch stimme ich zu

- Personalvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte/r
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Suchtpräventionsbeauftragte/r
- Folgende weiteren Personen meines Vertrauens:

Ich bitte Sie, mit mir telefonisch einen Termin zu vereinbaren.

Datum

Unterschrift

PR

Personalrat
Vertrauensmann/-frau der
Schwerbehindertenvertretung

der Dienststelle

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlage

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Herrn/Frau ... das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement angeboten.

Einen Abdruck meines Schreibens übersende ich anbei mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Zustimmungserklärung
Name Beschäftigter

Ort, Datum

Anschrift

Dienststelle

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Ich bin über die Ziele des BEM aufgeklärt worden. Es sollen unter meiner freiwilligen Teilnahme und Mitwirkung die Möglichkeiten herausgefunden werden, wie meine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Maßnahmen, auch welchen Leistungen und Hilfen erneuter Dienst-/Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und mein Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Datum _____ Unterschrift _____

Ich bin über Art und Umfang der hierfür erforderlichen Daten hingewiesen. Ich bin darüber informiert, dass alle am BEM Beteiligten der Schweigepflicht unterliegen. In die Personalakten werden das Angebot zur Durchführung des BEM, meine Erklärung zur Einverständnis oder Ablehnung in die Durchführung, die Belehrung zum Datenschutz und der Vermerk zum Abschluss des BEM aufgenommen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen behandelt. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 ThürBG –wie andere Krankendaten- nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten, die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM datenschutzgerecht aufzubewahren. Sie werden nach Durchführung des BEM vernichtet oder auf meinem Wunsch mir ausgehändigt. Hierzu werde ich nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme gebeten. Werden zur Durchführung des BEM Dritte einbezogen, kann ich bestimmen, welche der personengebundenen Daten an diese weiter gegeben werden dürfen.

Mit der Durchführung eines Verfahrens zum betrieblichen Eingliederungsmanagement

bin ich nicht einverstanden.

bin ich einverstanden.

Ich wurde über die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements aufgeklärt und bin auf die Art und den Umfang der hierfür erforderlichen Daten hingewiesen.

Der Teilnahme der folgenden Personen am BEM stimme ich zu:

- Personalvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte/r
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Suchtpräventionsbeauftragte/r
- Folgende weiteren Personen meines Vertrauens:

Datum

Unterschrift

Protokoll

Protokoll über das Erstgespräch im Rahmen des BEM

Ort, Datum

I. Der Beschäftigte wird über Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten informiert.

Alle Angaben sind freiwillig und werden streng vertraulich behandelt. Kopie der Einladung und die Einverständniserklärung bzw. Ablehnung des BEM sowie ein Vermerk über den Abschluss des BEM sind in die Personalakte aufzunehmen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zu behandeln. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 87 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – wie andere Krankendaten – nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Alle weiteren Unterlagen und Daten (z.B. Vermerke, Notizen und Protokolle über Gespräche), die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM datenschutzgerecht aufzubewahren. Sie sind nach Abschluss des BEM zu vernichten, sofern der Beschäftigte nicht ausdrücklich die Aushändigung an sich selbst wünscht. Der Beschäftigte ist hierzu nach Abschluss des BEM schriftlich um Stellungnahme zu bitten. Werden zur Durchführung des BEM Dritte einbezogen, so kann der Beschäftigte bestimmen, welche seiner personenbezogenen Daten zur Durchführung des BEM an diese weiter gegeben werden dürfen.

II. Der Beschäftigte wird über Ziele, Teilnehmer und Freiwilligkeit informiert

1. Ziele des BEM:

(Suche nach Ursachen der Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit und Suche nach Möglichkeiten zur Vermeidung und Verhinderung)

Das BEM dient

- der Beschäftigungssicherung für Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen,
- der Vermeidung von krankheitsbedingter Kündigung und vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand,
- der Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit,
- dem Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
- der gezielten und schnellen Rückkehr an den Arbeitsplatz,
- der Reduzierung krankheitsbedingter Fehlzeiten und
- der Motivation zur Rückkehr an den Arbeitsplatz

Das BEM nutzt dem einzelnen Beschäftigten und natürlich auch dem Arbeitgeber und den Sozialversicherungssystemen.

2. Teilnehmer beim BEM:

BEM ist grundsätzlich eine gemeinsame Aufgabe der Dienststelle und der Personalvertretung und bei behinderten Beschäftigten auch der Schwerbehindertenvertretung.

Im Bedarfsfall kann ein Integrationsteam gebildet werden.

Das BEM kann auch ohne Beteiligung von Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung durchgeführt werden, wenn das der Beschäftigte ausdrücklich so will, davon unberührt bleibt aber die Informationspflicht gegenüber Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung.

Vereinbarte Teilnehmer des BEM:

3. Freiwilligkeit der Teilnahme

BEM ist nur möglich, wenn der Beschäftigte einwilligt. Das Erfordernis der Einwilligung bezieht sich dabei auf alle Verfahrensschritte des BEM. Einwilligung kann auch später jederzeit widerrufen werden oder bei Ablehnung des BEM zu einem späteren Zeitpunkt die Durchführung erneut beantragt werden. Liegt die Einwilligung nicht vor, kann die Dienststelle keine weiteren Aktivitäten zur Überwindung oder Verringerung der AU-Zeiten im BEM-Verfahren unternehmen.

Die Zustimmung erfolgt schriftlich (Muster – Anlage 5). Der Beschäftigte erhält auf Wunsch eine Kopie der unterzeichneten Erklärung.

III. Der Beschäftigte bestätigt die Kenntnisnahme dieser Information und stimmt der Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements auf gesonderter schriftlicher Erklärung (Muster 5) zu / nicht zu.

IV Ggf. Erörterung des weiteren Verlaufs, Gründe, Maßnahmen

Gibt es aus Ihrer Sicht arbeitsbedingte Einflüsse auf die Erkrankung?

Welche Hilfen zur Wiedereingliederung kommen aus Ihrer Sicht in Betracht?

Liegt für den Arbeitsplatz eine Aufgabenbeschreibung vor?

Aufgaben laut Tätigkeitsbeschreibung/Geschäftsverteilungsplan?

Können Arbeitsbelastungen aus Ihrer Sicht minimiert werden (durch organisatorische Veränderungen, Technikeinsatz etc.)?

Gibt es aus Ihrer Sicht Qualifizierungsbedarf?

Welche Beratungs-/Unterstützungsangebote kann der Vorgesetzte dem Beschäftigten unterbreiten, z.B. AÄD, Integrationsamt?

Welche Maßnahmen kommen in Betracht?

Beispielsweise:

- Wiedereingliederungsmöglichkeiten/Arbeitsversuch
- Möglichkeiten beruflicher und medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen
- vorübergehende Anpassung des Aufgabenbereichs an das aktuelle Leistungsvermögen
- vorübergehende oder dauerhafte Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Arbeitsmedizinische Untersuchung und Stellungnahme
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung und Fortbildung
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Verfahren zur Feststellung der Behinderung bzw. Antrag auf Gleichstellung
- Prüfung der Verwendung bei Teildienstfähigkeit oder bei Erwerbsminderung
- Reduzierung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten
- Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung

Allgemeine Fragen und Probleme?

Unterschriften

(Behördenleiter oder von ihm beauftragter Personalverantwortlicher)

(Beschäftigter)