

**Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement an der Universität Paderborn
(nach § 167 SGB IX)**

Zwischen
der Präsidentin der Universität Paderborn
und
dem Wissenschaftler Personalrat der Universität Paderborn
für den wissenschaftlichen Bereich
und
der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Universität Paderborn
und
dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
für den nichtwissenschaftlichen Bereich

wird folgende Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement an der
Universität Paderborn geschlossen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Grundsätze
- § 3 BEM-Steuerungsgruppe
- § 4 Aufgaben und Zuständigkeiten
- § 5 Verfahren
- § 6 Dokumentation
- § 7 Datenschutz und Vertraulichkeit
- § 8 Salvatorische Klausel
- § 9 Schlussbestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung (DV) gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden der Universität Paderborn (im Folgenden Dienststelle bzw. Arbeitgeberin genannt), inklusive der Beamt*innen. Sie gilt für alle Beschäftigten unabhängig von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und einer etwaigen Befristung des Arbeitsverhältnisses. Auf Beschäftigte, die nicht unter den Geltungsbereich des LPVG fallen, werden die Grundsätze dieser DV entsprechend angewendet.

§ 2 Ziele und Grundsätze

- (1) Es ist das Ziel der Universität, die Gesundheit ihrer Mitglieder und Angehörigen zu schützen, zu erhalten und zu fördern.
- (2) Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein Angebot der Arbeitgeberin und folgt aus § 167 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX). Es ist ein inklusives, rehabilitatives und präventives, vom Fürsorgegedanken getragenes Angebot der Universität. Das BEM-Verfahren im Sinne dieser DV ist ein fairer und sachorientierter, verlaufs- und ergebnisoffener Prozess. Es sollen Maßnahmen erörtert und ermittelt werden, durch die die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden wird und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt sowie der Arbeitsplatz erhalten werden kann. In diesen Prozess sollen die Vorstellungen aller Beteiligter sowie ggf. interner und externer Sachverstand eingebracht werden. Die Dienststelle bietet allen Beschäftigten Materialien zum BEM an und ermöglicht ihnen in angemessenem Umfang Fortbildungen.
- (3) Es gelten folgende Grundsätze:
 - Freiwilligkeit und Selbstbestimmtheit der BEM-berechtigten Person zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens,
 - Schutz der personenbezogenen Daten, insbesondere Gesundheitsdaten, und Verschwiegenheit aller am Verfahren Beteiligter diesbezüglich,
 - Transparenz über das Verfahren,
 - Dialogbereitschaft und Konsensorientierung bei allen Beteiligten,
 - Weisungsfreiheit der*des BEM-Beauftragten bzw. der BEM-Beauftragten¹ im Hinblick auf einen ergebnisoffenen Prozess und die Ermittlung von Maßnahmenempfehlungen mit allen Beteiligten.

§ 3 BEM-Steuerungsgruppe

- (1) Der BEM-Steuerungsgruppe gehören an:
 - die*der BEM-Beauftragte
 - ein Mitglied des Personalrats für das Personal in Technik und Verwaltung
 - ein Mitglied des Personalrats für das wissenschaftliche Personal
 - ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
 - ein Mitglied des Betriebsärztlichen Dienstes
 - eine Sicherheitsfachkraft
 - die Gleichstellungsbeauftragte
 - der*die Datenschutzbeauftragte

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird in der Folge der Singular verwendet, auch wenn die Dienststelle ggf. mehrere BEM-Beauftragte gleichzeitig beschäftigt.

- ein*e Vertreter*in des Bereichs Personalentwicklung
 - ein*e Vertreter*in des Bereichs Gesunde Hochschule
- (2) Die BEM-Steuerungsgruppe begleitet das BEM fachlich und aus übergeordneter Sicht. Sie unterstützt die Transparenz und Akzeptanz des BEM und vernetzt bestehende oder geplante, für das BEM relevante universitäre Aktivitäten. Aus der Steuerungsgruppe heraus können Fortbildungs- und Veränderungsbedarfe identifiziert, Strategien entwickelt und deren Umsetzung begleitet werden. Die BEM-Steuerungsgruppe kann der Hochschulleitung Empfehlungen zu allen Angelegenheiten des BEM unter formaler Einbindung aller zu berücksichtigender Gremien geben.
- (3) Die Steuerungsgruppe tritt mindestens einmal im Jahr zusammen. Zur Sitzung lädt die*der BEM-Beauftragte vier Wochen vorher unter Beifügung einer Tagesordnung ein. Sie*Er erstellt ein Protokoll und versendet es innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung zur Genehmigung im Umlaufverfahren.

§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

(1) Die BEM-berechtigte Person:

- (a) Die BEM-berechtigte Person wird im BEM durch eine*n BEM-Beauftragte*n unterstützt. Die BEM-berechtigte Person ist Herr*in des Verfahrens.
- (b) Für einen erfolgreichen Such- und Klärungsprozess ist eine Mitwirkung der BEM-berechtigten Person unabdingbare Voraussetzung. Sie soll daher vorrangig Vorschläge zur Reduzierung der Krankheitszeiten und zur Sicherung einer dauerhaften Weiterbeschäftigung einbringen. Die BEM-berechtigte Person hat keine Verpflichtung, Angaben bezüglich ihrer Erkrankung zu machen. Die Ablehnung eines BEM oder mangelnde Mitwirkung an sich haben keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Maßnahmen zur Folge. Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass erhebliche Arbeitsunfähigkeitszeiten unter Umständen Anlass für eine krankheitsbedingte Kündigung sein können. In diesem Fall kann eine Ablehnung des BEM bzw. eine unzureichende Mitwirkung am BEM negative bzw. erschwerende Auswirkungen auf die Darlegungs- und Beweislast haben.
- (c) Das BEM-Verfahren kann während der Arbeits-/Dienstzeit bzw. den Anwesenheitszeiten im Rahmen einer stufenweisen Wiedereingliederung sowie während einer Arbeitsunfähigkeit durchgeführt werden.

(2) Die*der BEM-Beauftragte:

- (a) Die Hochschule beschäftigt eine*n oder mehrere BEM-Beauftragte.
- (b) Die*der BEM-Beauftragte informiert und berät alle Beschäftigten allgemein zum BEM-Verfahren und zu Fragen rund um das Themenfeld.
- (c) Die*der BEM-Beauftragte unterstützt die BEM-berechtigten Personen durch Koordination und Begleitung. Sie bildet die Schnittstelle zu allen am Prozess Beteiligten.
- (d) Die*der BEM-Beauftragte lädt zu Gesprächsterminen ein, klärt die BEM-berechtigten Personen angemessen über das BEM-Verfahren sowie dessen Folgen auf, führt die BEM-Gespräche, koordiniert die Teilnahme sonstiger von der BEM-berechtigten Person gewählter Personen (siehe § 4 Abs. 3), protokolliert das jeweilige Ergebnis der Gespräche und führt die BEM-Akten.
- (e) Die*der BEM-Beauftragte begleitet auch nach Beendigung des BEM-Verfahrens für eine angemessene Zeit die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen, hält die Wirksamkeit von umgesetzten Maßnahmen nach und bietet den Beschäftigten Reflexionsmöglichkeiten zu Ablauf und Ergebnis des Verfahrens an.

- (f) Die*der BEM-Beauftragte erstellt jährlich einen anonymisierten Bericht über ihre*seine Tätigkeiten. Hierdurch sollen u.a. einzelfallübergreifende institutionelle Belastungsfaktoren identifiziert und betriebliche Ressourcen gestärkt werden (z. B. technische Hilfsangebote, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildungsmaßnahmen oder spezielle Beratungsangebote).

(3) BEM-Fallteam

Die BEM-berechtigte Person kann neben der*dem verantwortlichen BEM-Beauftragten weitere Personen oder Einrichtungen hinzuziehen. Diese bilden das jeweilige BEM-Fallteam. In Betracht kommen:

- ein Mitglied des zuständigen Personalrats
- ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- ein Mitglied des Betriebsärztlichen Dienstes
- eine Sicherheitsfachkraft
- die Gleichstellungsbeauftragte
- ihre Führungskraft oder Kolleg*in
- ein*e Vertreter*in des Bereichs Personalentwicklung
- ein*e Vertreter*in des Bereichs Gesunde Hochschule
- eine Kontaktperson für Suchtgefahren (BAPs)
- eine Vertrauensperson zum Themenfeld psychische Gesundheit
- Externe (persönliche Vertrauensperson, Inklusionsamt, Integrationsfachdienst, Rehabilitationsberater*innen von Rentenversicherung, Unfallkasse, Arbeitsagentur)
- sonstige Personen im gegenseitigen Einvernehmen

(4) Personalsachbearbeitung:

Die Personalsachbearbeitung überprüft monatlich das Vorliegen der Voraussetzungen zur Einleitung eines BEM-Verfahrens in ihrem Zuständigkeitsbereich und sendet anschließend eine Liste aller BEM-berechtigten Personen und deren Kontaktdaten an die*den BEM-Beauftragte*n.

(5) Führungskräfte:

- (a) Die Führungskräfte sollen einen wertschätzenden, am Fürsorgegedanken orientierten Umgang mit ihren Beschäftigten führen. Sie sind über das BEM-Angebot an der Universität informiert und werden für den professionellen Umgang mit gesundheitlich eingeschränkten Beschäftigten und für das frühzeitige Erkennen gesundheitsgefährdender Arbeitsbedingungen sensibilisiert. Entsprechende Schulungen werden von der Dienststelle angeboten.
- (b) Im Einverständnis mit der BEM-berechtigten Person ist die Führungskraft bei der Planung und Umsetzung von arbeitsplatzrelevanten Maßnahmen möglichst frühzeitig zu unterrichten und einzubinden. Die Aufgabe wird in der Regel von der*dem BEM-Beauftragten*m übernommen.
- (c) Die Führungskräfte können selbst Beratung durch die*den BEM-Beauftragte*n in Anspruch nehmen und für Beschäftigte bei der*dem BEM-Beauftragten*m ein BEM anregen.

(6) Personalräte und Schwerbehindertenvertretung:

Die zuständigen Interessenvertretungen haben die Aufgabe darüber zu wachen, dass die Arbeitgeberin ihre Pflicht zum BEM erfüllt. Aus diesem Grund hat die Dienststelle der zuständigen Interessenvertretung jedes einzelne Einladungsanschreiben einschließlich des Namens und der Anschrift des*der Angeschriebenen und des Textinhalts zur Kenntnis zu geben. Ein Mitglied der jeweiligen Interessenvertretung steht der BEM-berechtigten Person auf Wunsch im Verfahren als Unterstützung zur Verfügung.

(7) Betriebsärztlicher Dienst:

Soweit erforderlich, wird der Betriebsärztliche Dienst zum BEM-Verfahren hinzugezogen. Sofern im BEM-Verfahren medizinische Diagnosen erörtert werden sollten, erfolgt dies ausschließlich zwischen dem Betriebsärztlichen Dienst und der BEM-berechtigten Person, wenn und soweit die BEM-berechtigte Person damit einverstanden ist. Der Betriebsärztliche Dienst stellt dem BEM-Fallteam lediglich das Ergebnis der Erörterung als Information zur Verfügung. Die ärztliche Schweigepflicht wird dabei stets gewahrt.

(8) Rehabilitationsträger / Inklusionsamt / Integrationsfachdienst:

Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden von der*dem zuständigen BEM-Beauftragten der zuständige Rehabilitationsträger und/oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Inklusionsamt bzw. der Integrationsfachdienst hinzugezogen.

§ 5 Verfahren

(1) Anspruch:

Beschäftigte haben einen Anspruch auf ein BEM, wenn sie innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind bzw. waren. Bei der Feststellung der Arbeitsunfähigkeitszeiten wird bei der Jahresfrist nicht auf das Kalenderjahr, sondern auf die zum Zeitpunkt der Feststellung letzten zwölf Monate abgestellt.

(2) Einleitung des Verfahrens:

Im Zuge der ersten Kontaktaufnahme wird der BEM-berechtigten Person von der*dem zuständigen BEM-Beauftragte*n in einem Einladungsanschreiben die gesetzliche Grundlage und Zielsetzung des BEM benannt und ein Informationsgespräch mit dem*der BEM-Beauftragte*n angeboten. Die BEM-berechtigte Person kann mit Hilfe eines formalisierten Antwortschreibens antworten. Stimmt die BEM-berechtigte Person zu, lädt die*der BEM-Beauftragte die BEM-berechtigte Person zu einem ersten Informationsgespräch ein. Lehnt die BEM-berechtigte Person ab, wird kein Informationsgespräch durchgeführt und kein BEM-Verfahren eingeleitet. Die Antwort der BEM-Berechtigten Person wird in der Personalakte hinterlegt (siehe § 6 Abs. 2).

(3) Durchführung des Informationsgesprächs und der BEM-Gespräche:

(a) Informationsgespräch: BEM-berechtigte Person und zuständige*r BEM-Beauftragte*r

Die*der zuständige BEM-Beauftragte erläutert bei diesem Erstgespräch der BEM-berechtigten Person die Rahmenbedingungen und Ziele des BEM und gibt der BEM-berechtigten-Person die Möglichkeit Fragen zum Verfahren zu stellen. In diesem Erstgespräch werden insbesondere folgende Punkte abgedeckt:

- Information und Aufklärung über die Ziele des BEM, die Freiwilligkeit der Mitwirkung und den Umgang mit personenbezogenen Daten (siehe § 7).
- Hinweis, dass die BEM-berechtigte Person entscheiden kann, ob sie die gesetzlich vorgesehene Beteiligung der Interessenvertretungen (PR, SBV) wünscht und dass sie weitere Personen hinzuziehen kann (siehe § 4 Abs.3).
- Entscheidung der BEM-berechtigten Person, ob sie das Angebot eines BEM-Verfahrens annimmt oder ablehnt. Erfolgt an dieser Stelle eine Ablehnung des Angebotes wird diese in der Personalakte hinterlegt (siehe § 6 Abs. 2).
- Bei Annahme des Angebots: Die BEM-berechtigte Person entscheidet über die Zusammensetzung des BEM-Fallteams nach § 4 Abs. 3. Der*die zuständige BEM-Beauftragte holt in Schriftform die informierte und ausdrückliche Einwilligung der BEM-berechtigten Person hinsichtlich der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten gemäß den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen ein.

(b) BEM-Gespräch(e): BEM-berechtigte Person und BEM-Fallteam

Die BEM-Gespräche decken insbesondere folgende Punkte ab:

- Fallbesprechung
- Klärung, ob betriebliche Maßnahmen denkbar sind, künftige Arbeitsunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zu verringern.
- Ermittlung von Maßnahmen zur gesundheitlichen Prävention und/oder betrieblichen Wiedereingliederung, die sinnvoll, geeignet und umsetzbar sind. Dabei können im Bedarfsfall die Gefährdungsbeurteilung und ggf. das Protokoll einer Arbeitsplatzbegehung herangezogen werden.

(4) Maßnahmenempfehlung/-vereinbarung:

- (a) Maßnahmen, die die Mitwirkung der Dienststelle erfordern, müssen mit Einverständnis der BEM-berechtigten Person, mit der jeweiligen Führungskraft und der Personalsachbearbeitung frühzeitig abgestimmt werden.
- (b) Maßnahmen, die der Mitwirkung der Dienststelle bedürfen, werden von dieser geprüft und nach Möglichkeit umgesetzt. Sie entscheidet abschließend über deren Umsetzung und trägt die Verantwortung für die Einbeziehung aller dazu notwendig zu Beteiligten. Sollten Maßnahmen nicht umsetzbar sein, informiert die Dienststelle die*den zuständige*n BEM-Beauftragte*n.
- (c) Die*Der zuständige BEM-Beauftragte begleitet und unterstützt die BEM-berechtigte Person während der Durchführung und Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen über einen angemessenen Zeitraum hinweg.
- (d) Die*Der zuständige BEM-Beauftragte steht für Gespräche zur Verfügung, sofern eine Maßnahmenempfehlung/-vereinbarung nicht (erfolgreich) durchgeführt werden kann und falls im Rahmen der Durchführung Nachbesserungsbedarf erkennbar wird. In solchen Gesprächen sollen mögliche Änderungen und Verbesserungen ermittelt werden.

(5) Beendigung:

(a) Ein BEM-Verfahren endet

- einvernehmlich zwischen der BEM-berechtigten Person und der*dem zuständigen BEM-Beauftragten, wenn es zu einem Ergebnis geführt hat. Ergebnis kann insbesondere sein:
 - die Erkenntnis, dass ein BEM-Verfahren nicht notwendig ist,
 - die Erkenntnis, dass es keine erfolgsversprechenden Maßnahmen gibt,
 - die vereinbarten Maßnahmen konnten umgesetzt werden.
- einseitig, wenn die BEM-berechtigte Person die Fortsetzung ablehnt bzw. ihre Bereitschaft zur Teilnahme am BEM widerruft.
- einseitig, wenn durch das BEM-Fallteam festgestellt wird, dass
 - die BEM-berechtigte Person am Verfahren nicht mitwirkt,
 - die gesundheitliche Situation der BEM-berechtigten Person die Durchführung eines BEM-Verfahrens verhindert,
 - die vereinbarten Maßnahmen nicht umgesetzt werden können.

(b) Die Beendigung des Verfahrens wird dokumentiert. Die Dokumentation über die Beendigung des Verfahrens wird zur Personalakte gegeben (siehe § 6 Abs. 2). Bei BEM-berechtigten Personen mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung wird die Schwerbehindertenvertretung über die Beendigung informiert. Ferner wird der jeweils zuständige Personalrat über die Beendigung des Verfahrens informiert, sofern er in das Verfahren einbezogen war.

§ 6 Dokumentation

(1) BEM-Akte

Die*Der BEM-Beauftragte führt die BEM-Akten, in denen die jeweiligen Verfahrensschritte der einzelnen BEM-Verfahren dokumentiert werden, einschließlich der dem BEM-Verfahren nachfolgenden Umsetzung entsprechender Maßnahmenempfehlungen/-vereinbarungen.

Es wird sichergestellt, dass BEM-Akten vor unbefugtem Zugriff durch Dritte geschützt unter Verschluss und gesichert aufbewahrt werden. Die BEM-berechtigte Person kann jederzeit Einsicht in ihre BEM-Akte nehmen.

(2) Personalakte

In der Personalakte wird dokumentiert, wann die Sechs-Wochen-Frist des § 167 SGB IX erreicht wurde, wann die Einladungen und ggf. Erinnerungen verschickt wurden, ob dem Verfahren zugestimmt wurde oder ob es abgelehnt wurde und wann das Verfahren beendet wurde.

§ 7 Datenschutz und Vertraulichkeit

(1) Das BEM-Verfahren wird unter Wahrung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt. Es gelten insbesondere die besonderen Anforderungen des Datenschutzes für sensible Daten (Artikel 9 Abs. 2 Buchstabe a), Buchstabe b) und Artikel 88 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Verbindung mit § 18 Abs. 2 und Abs. 3 Landesdatenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) und § 167 SGB IX).

- (2) Die Teilnahme am BEM-Verfahren setzt eine informierte und ausdrückliche datenschutzrechtliche Einwilligung der BEM-berechtigten Person in Schriftform voraus. Die*Der BEM-Beauftragte informiert die BEM-berechtigte Person dabei unter anderem über die Ziele des BEM-Verfahrens, über Art und Umfang der zum Zweck des BEM-Verfahrens verarbeiteten, erforderlichen, personenbezogenen Daten, über die Beteiligten und die Speicherdauer sowie über die der Person durch das Datenschutzrecht zustehenden Rechte.
- (3) Erst nach Einwilligung der BEM-berechtigten Person und unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Grundsätze gemäß Art. 5 DS-GVO können die erforderlichen personenbezogenen Daten der BEM-berechtigten Person an Verfahrensbeteiligte übermittelt werden. Voraussetzung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit im BEM-Verfahren ist der Austausch erforderlicher Informationen zwischen den am jeweiligen BEM-Verfahren Beteiligten. Die Regelung zur Information der Personalräte unter § 4 Abs. 6 bleibt unberührt.
- (4) Alle Verfahrensbeteiligten unterliegen der Pflicht zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen.
- (5) Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens vernichtet oder an die BEM-berechtigte Person gegen Empfangsbekanntnis herausgegeben.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

§ 9 Schlussbestimmungen

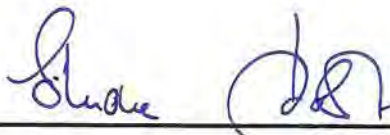
- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 9. Februar 2023 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss begründet werden. Dienststelle und Personalräte verpflichten sich, nach einer Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.
- (3) Das Einladungsschreiben und das Antwortschreiben aus § 5 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung werden im Einvernehmen zwischen den BEM-Beauftragten und den Personalräten erstellt und aktualisiert.
- (4) Die Dienststelle und die Personalräte überprüfen einmal jährlich die Vereinbarung auf ihre Wirksamkeit und Verbesserungsfähigkeit.

Paderborn, den 09.02.2023



Die Präsidentin

Prof. Dr. Birgitt Riegraf



Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

Simone Probst



Die Vorsitzende des Wissenschaftler-Personalrates

Dr. Vera Denzer



Der Vorsitzender des Personalrats der Beschäftigten in Technik und Verwaltung

Michael Hellmich