

Dienstvereinbarung

TREUCHTLINGEN
zwischen der

Stadt Treuchtlingen
vertreten durch Herrn Bürgermeister Werner Baum

und der

Personalvertretung der Stadt Treuchtlingen
vertreten durch die Vorsitzende Frau Anita Enser

über ein

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

nach § 84 Abs. 2 SGB IX

Stand: 01.03.2011

§ 1 Geltungsbereich

Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter (der Stadtverwaltung, des Bauhofs, der Kläranlage und der Kindergärten) im Sinne des Art.4 Abs.1 Bayer. Personalvertretungsgesetz erfasst:

- Beamte
- Arbeitnehmer/Beschäftigte
- zu ihrer Berufsausbildung beschäftigte Mitarbeiter.

§ 2 Aufgaben und Ziele der Dienstvereinbarung

Aufgabe dieser Dienstvereinbarung ist es, die gesetzlichen Vorgaben des § 84 Abs. 2 SGB IX in möglichst effektiver und sinnvoller Weise umsetzen.

Ziele der Dienstvereinbarung sind:

- Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- chronische Krankheiten und Behinderung möglichst zu vermeiden,
- vorzeitiges Ausscheiden aus dem Erwerb im Rahmen des Möglichen zu verhindern,
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren.

§ 3 Aufgaben des Eingliederungsmanagements

(1)

Das betriebliche Eingliederungsmanagement dient in erster Linie der Überwindung bzw. der Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit durch gezielte Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess oder andere unterstützende Maßnahmen. Gemeinsam mit dem Mitarbeiter sollen Wege gesucht werden, die der Förderung bzw. dem Erhalt der Gesundheit am Arbeitsplatz und gegebenenfalls der Vermeidung einer Behinderung dienen. Dabei sollen, soweit erforderlich, alle Möglichkeiten interner und externer Hilfe genutzt werden.

(2)

Das Eingliederungsmanagement bezieht auch die Arbeitssituation (z. B. Arbeitsfeld, Arbeitsinhalt, Arbeitsumgebung, Vorgesetzten- und Mitarbeiterbeziehung, sonstige Fragen der Arbeitszufriedenheit) mit ein.

§ 4 Integrationsteam

(1)

Zur Durchführung der Vereinbarung wird ein Integrationsteam gebildet, dem neben dem betroffenen Mitarbeiter jeweils ein Vertreter des Arbeitgebers und ein Vertreter des Personalrats angehören. Der Personalrat benennt den Vertreter und für den Fall seiner Verhinderung einen Stellvertreter.

(2)

Bei Bedarf können weitere interne Fachkräfte (z. B.: Betriebsarzt, Vorgesetzte, Sicherheitskräfte, Ausbildungsleiter, Schwerbehindertenvertretung) und externe Fachkräfte (z. B. Integrationsamt, Servicestellen) hinzugezogen werden.

(3)

Das Integrationsteam steuert das betriebliche Eingliederungsmanagement entsprechend den nachfolgenden Regelungen und ist verantwortlich für die Maßnahmenentwicklung und -umsetzung.

(4)

Einem Mitglied des Integrationsteams ist es nur mit schriftlicher Einwilligung des Mitarbeiters erlaubt, dem Personalrat über den Sachstand zu informieren.

§ 5

Einleitung des Verfahrens

(1)

Die Personalverwaltung ermittelt laufend, soweit möglich durch programmtechnische automatisierte Unterstützung jene krankheitsbedingten Fehlzeiten der Mitarbeiter, die sich auf wenigstens sechs Wochen / 30 Arbeitstage im zurückliegenden 12-Monats-Zeitraum belaufen. Bei Mitarbeitern mit einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf weniger als fünf Tage ist der 6-Wochen-Zeitraum im entsprechenden Verhältnis zu reduzieren. Die Personalverwaltung versucht zunächst mit dem Mitarbeiter telefonisch oder persönlich Kontakt aufzunehmen, um erste Information zu den Hintergründen des Eingliederungsmanagements zu geben. Ist die Herstellung dieses Kontakts nicht möglich, wird nach § 6 Abs. 1 verfahren.

(2)

Ein Mitarbeiter kann jederzeit unabhängig von der 6-Wochen-Frist des § 84 Abs. 2 SGB IX für sich ein BEM anregen, wenn er dies für erforderlich hält. Er kann sich daher bei jedem Mitglied des Integrationsteams unter Wahrung des Datenschutzes informieren. Der Mitarbeiter kann auch eine sonstige Person seines Vertrauens (z. B. einen behandelnden Arzt, ein Personalratsmitglied, einen Vorgesetzten) beauftragen, Kontakt mit dem Integrationsteam aufzunehmen. Des Weiteren obliegt es dem Mitarbeiter, bestimmte Personen oder Personengruppen aus dem Integrationsteam auszuschließen.

§ 6

Erstinformation

(1)

Die Personalverwaltung schreibt die Betroffenen an und bietet ihnen im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements ein Erstgespräch an. Mit diesem Schreiben werden die Betroffenen über die Zielsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten und den weiteren möglichen Verlauf des Verfahrens aufgeklärt (Anschreiben an MA, Anlage 1).

(2)

Sollte sich der Mitarbeiter nicht binnen zwei Wochen ab Zugang des Anschreibens schriftlich erklären, ob er am Erstgespräch bzw. am BEM-Verfahren teilnehmen oder nicht teilnehmen will, fordert die Personalverwaltung diese Entscheidung ein (Rückantwort des MA, Anlage 2). Bei andauernder Nichterklärung, in der Regel nach zwei weiteren Wochen, stellt die Personalverwaltung das Fehlen der Bereitschaft zur Teilnahme fest. In diesem Fall und bei ausdrücklicher Erklärung über die Nichtteilnahme ist das betriebliche Eingliederungsmanagement beendet.

§ 7 Verfahren

(1)

Die Mitarbeiter haben - nach Kenntnisnahme der Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements – das Recht, ein Angebot für ein betriebliches Eingliederungsmanagement abzulehnen. Sie können jederzeit ein begonnenes Verfahren abbrechen.

(2)

Erklärt sich der Mitarbeiter zum Eintritt in ein BEM-Verfahren bereit, wird das Integrationsteam und ggf. die Schwerbehindertenvertretung von der Zustimmung des Betroffenen informiert und ein erstes Gespräch vereinbart.

(3)

Das Gespräch dient dazu, Informationen über den Mitarbeiter (Qualifikationen, Stärken, gesundheitliche Einschränkungen), über Arbeitsplatz (Aufgaben, Belastungssituation, technische Ausstattung), über evtl. Zusammenhänge zwischen Erkrankung und Arbeitssituation, über Ziele und Vorstellungen des Mitarbeiters, über Angebote des Arbeitgebers (z. B. stufenweise Wiedereingliederung, Arbeitsversuch, Qualifizierungsmaßnahmen) zu sammeln und das weitere Vorgehen festzulegen. Das Gespräch wird anhand eines Protokolls, das von allen Beteiligten zu unterzeichnen ist, dokumentiert (Protokoll des Erstgespräches, Anlage 3).

(4)

Konkrete Maßnahmen, deren Umsetzung und Zuständigkeiten werden in einem Maßnahmenprotokoll (Anlage 4) festgehalten. Es werden Folgegespräche terminiert, wenn dies erforderlich ist. Dabei sollten die Erfüllung und Wirksamkeit der vereinbarten Maßnahmen überprüft werden und ggf. neue Maßnahmen vereinbart werden.

§ 8 Dokumentation

(1)

Die Aktivitäten zum betrieblichen Eingliederungsmanagement werden anhand der Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung festgehalten.

(2)

Konkret getroffene Vereinbarungen werden von den anwesenden Mitgliedern des Integrationsteams unterzeichnet; jedes Mitglied des Integrationsteams erhält eine Ausfertigung.

(3)

Die BEM-Unterlagen sind getrennt von den anderen Unterlagen der Personalakte im Personalakt bei der Personalverwaltung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach dem Einheitsaktenplan (= derzeit 5 Jahre analoge Anwendung „Erkrankung von Beamten“). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem das BEM-Verfahren abgeschlossen wurde.

§ 9 Datenschutz

(1)

Das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben oder von Dritten angefordert werden müssen, hat das Integrationsteam den Betroffenen darüber aufzuklären und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen.

(2)

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in der Vereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt werden.

(3)

Bei Bedenken, dass ein umfassender Datenschutz nicht gewährleistet sein könnte, kann der Datenschutzbeauftragte hinzugezogen werden.

§ 10 Geltungsdauer

(1)

Diese Vereinbarung tritt am 01.03.2011 in Kraft. Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von einem Jahr zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Sie wirkt nach bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.

(2)

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Dienstvereinbarung verpflichten sich, die unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

(3)

Sollte aus rechtlichen Gründen oder Gründen der Praktikabilität eine Änderung der Anlagen 1- 4 notwendig werden, gilt dies für Einzelfälle als vereinbart (z. B. bei Teilzeitkräften). Eine allgemeine Änderung der Anlagen ist zwischen der Personalverwaltung und dem Personalrat abzustimmen. Sofern eine einvernehmliche Änderung vereinbart wird, bedarf es keiner Kündigung der Dienstvereinbarung. Die Anlagen sind in ihrer jeweils verwendeten Fassung der Dienstvereinbarung beizufügen.

Treuchtlingen, 03.02.2011

Werner Baum
Erster Bürgermeister

Anita Enser
Personalratsvorsitzende