

## **Dienstvereinbarung**

Zwischen

der Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz

– vertreten durch den Generalsekretär Prof. Dr. Claudius Geisler –

(Arbeitgeber)

und

dem Personalrat der Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz

– vertreten durch den Vorsitzenden Dr. Johannes Deißler –

(Arbeitnehmer)

wird folgende Dienstvereinbarung zum

**Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

**nach § 167 Abs. 2 SGB IX**

geschlossen:

### **Präambel**

Gemeinsames Ziel von Arbeitgeber und Arbeitnehmer\* der Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz, ist es, in Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit, d. h. die Gesundheit der Beschäftigten, zu erhalten und zu fördern bzw. (wieder-) herzustellen. Auf Basis der gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten die Leitung der Akademie, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben.

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeführt.

Im weiteren Verlauf wird das betriebliche Eingliederungsmanagement zur Vereinfachung als BEM bezeichnet.

---

\* Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird in der Vereinbarung das generische Maskulinum verwendet. Jedes biologische und/oder soziale Geschlecht wird damit angesprochen.

## **§ 1**

### **Ziele der Dienstvereinbarung**

Ziel dieser Vereinbarung ist die erfolgreiche Umsetzung des § 167 Abs. 2 SGB IX in der Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz in möglichst effektiver und sinnvoller Weise.

Das BEM beinhaltet ausschließlich folgende Ziele:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Erhalt und Förderung der Gesundheit bzw. der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Erkrankungen und möglicher Folgeerkrankungen
- Erhaltung des Arbeitsplatzes auf Dauer, Vermeidung vorzeitiger Verrentung und krankheitsbedingter Kündigung.

Um diese Ziele zu erreichen, arbeitet der in § 3 genannte Personenkreis vertrauensvoll zusammen.

Arbeitgeber, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit benachteiligt werden dürfen.

## **§ 2**

### **Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz.

Das BEM erfasst alle Beschäftigten, die innerhalb eines Zeitraumes von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Die Regelungen zu anderen bestehenden Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

## **§ 3**

### **BEM-Team**

Zur Durchführung der Vereinbarung wird ein BEM-Team (siehe Anlage 1) gebildet.

In diesem Team sind vertreten:

- ein Beauftragter des Arbeitgebers
- ein beauftragtes Mitglied des Personalrates
- ein beauftragtes Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- die Gleichstellungsbeauftragte sowie
- mindestens ein weiterer Beschäftigter des Hauses, auf Vorschlag des Personalrats für die Dauer der Legislaturperiode des Personalrats, nach Möglichkeit aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen.

Das BEM-Team organisiert sich selbst und ist nicht weisungsgebunden. Es trifft sich regelmäßig, spätestens bei Bedarf.

Das BEM-Team ist verantwortlich für den Dialog mit dem betroffenen Beschäftigten, die Maßnahmenentwicklung und -umsetzung und der dafür gegebenenfalls erforderlichen Arbeitsplatzbegehungen und Arbeitsplatzanalysen.

Die Akademieleitung und das BEM-Team treffen sich nach Bedarf zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und Aufgaben. Es können auch unabhängig von konkreten Einzelfällen Arbeitsbelastungen angesprochen und analysiert oder Förderungsmaßnahmen eingeleitet werden.

Bei Bedarf kann das BEM-Team bzw. der Beschäftigte zudem interne oder externe Fachkräfte zur Beratung einbinden. Folgende Ansprechpartner / Institutionen stehen hier u.a. zur Verfügung:

- der Betriebsärztliche Dienst
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Integrationsamt / Integrationsfachdienst (IFD)
- Krankenkassen
- Rentenversicherung
- Agentur für Arbeit
- Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft
- Reha-Kliniken.

## **§ 4**

### **Ablauf des BEM**

1. Die Verwaltung der Akademie hat die Aufgabe, darüber zu wachen, ob Beschäftigte innerhalb eines Zeitraumes von zwölf Monaten sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Bei der Berechnung der 6-Wochen-Frist ist nicht zu unterscheiden, ob die Arbeitsunfähigkeit länger als 6 Wochen ununterbrochen besteht oder die Frist von 6 Wochen durch mehrere Perioden von Arbeitsunfähigkeiten erreicht wird. Die Voraussetzungen sind bei einer ununterbrochenen Arbeitsunfähigkeit nach 6 Wochen bzw. nach 30 Tagen basierend auf einer 5-Tage-Woche erfüllt. Bei Teilzeitkräften gilt die Regelung entsprechend der Zahl ihrer Arbeitstage.

2. Sobald die Voraussetzungen des Abs. 1 erfüllt sind, wird das BEM-Team darüber informiert. Damit ist auch die Informationspflicht der Dienststellenleitung gegenüber Personalrat und der Vertrauensperson der behinderten Beschäftigten erfüllt. Das BEM-Team nimmt schriftlich Kontakt mit dem betroffenen Beschäftigten auf. Der Beschäftigte erhält einen Informationsbrief (Anlage 2) mit folgendem Inhalt:

- 2.1 Information zum BEM.

- 2.2 Angebot für ein Gespräch mit Benennung der an diesem Gespräch denkbaren teilnehmenden Personen. Das Gespräch kann grundsätzlich auch als Videokonferenz geführt werden.

Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass die Durchführung des BEM von der Zustimmung und Beteiligung des Beschäftigten abhängt. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen oder erst später erteilt werden.

- 2.3 Fragebogen (Anlage 3), welchen der Beschäftigte beantwortet und nach einer festgelegten Frist an das BEM-Team zurücksendet. Es soll damit insbesondere die Frage beantwortet werden, ob Hilfe und Leistungen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit im Rahmen des BEM und das in diesem Zusammenhang stehende Gesprächsangebot erforderlich sind und angenommen bzw. abgelehnt oder zu einem späteren Zeitpunkt eingefordert werden.

- 2.4 Belehrung zum Datenschutz.

3. Für die Kontaktaufnahme erhält das BEM-Team von der Verwaltung den Namen und die (ggf. privaten) Kontaktdaten des Beschäftigten.

4. Alle Unterlagen des BEM-Verfahrens werden in eigenen, nur dem BEM-Team zugänglichen Ordnern verwahrt (vgl. § 7).

Die Beschäftigten müssen ihre Ablehnung zum Angebot des BEM nicht begründen. Sie darf nicht zu Lasten der betroffenen Person gewertet werden. Die Zustimmung der Beschäftigten zum BEM kann auch zu einem späteren Zeitpunkt zurückgezogen werden. Das BEM wird dann nicht begonnen bzw. nicht weitergeführt.

5. Nach einer Zustimmung nimmt das BEM-Team Kontakt mit dem Betroffenen und den nach der Antwort zu beteiligenden weiteren Personen auf und koordiniert den ersten Gesprächstermin.

Zu diesem vertraulichen Beratungsgespräch wählt der Betroffene die Teilnehmer selbst aus. Der Vorgesetzte kann bei einem ersten Gespräch auf Wunsch des Beschäftigten hinzugezogen werden. Es ist dem Beschäftigten auch möglich, eine Vertrauensperson hinzuzuziehen. Externe Vertrauenspersonen bedürfen der Zustimmung des BEM-Teams und der Akademieleitung.

Ein erkrankter Beschäftigter kann sich zu jedem Zeitpunkt auch vor Erreichen der 30 Tage persönlich um die Einleitung eines BEM bemühen. Der Wunsch des Beschäftigten kann z. B. bestehen, wenn absehbar ist, dass die Voraussetzungen für ein BEM eintreten können und es sinnvoll ist, sehr zeitnah Maßnahmen einzuleiten.

6. Das Gespräch dient der Vorbereitung einer bedarfs- und einzelfallorientierten Maßnahmenentwicklung. Dabei soll zusätzlicher Druck vermieden werden.

6.1 Es ist wichtig, eine vertrauliche Atmosphäre zu schaffen und etwaige Ängste und Hemmschwellen abzubauen.

6.2 Zur Vorbereitung und Führung des Gespräches dient dem BEM-Team und dem Betroffenen der in Anlage 4 zusammengestellte Leitfaden. Damit auch die betroffene Person die Möglichkeit zur Vorbereitung erhält, übermittelt das BEM-Team vor dem Gespräch zudem eine Checkliste (Anlage 5).

6.3 Inhalt des Gespräches

6.3.1 In diesem ersten Gespräch wird der betroffene Beschäftigte über das BEM, die damit verbundenen Ziele und die verschiedenen Möglichkeiten des weiteren Vorgehens informiert.

6.3.2 Der betroffene Beschäftigte wird auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen. Daten können immer nur mit Zustimmung des Betroffenen erhoben und verwendet werden.

Medizinisch-diagnostische Daten von Ärzten, des betriebsärztlichen Dienstes, der Rentenversicherungsträger, des Integrations- oder Versorgungsamtes, die Auskunft über den Gesundheitszustand und die daraus resultierende Leistungsfähigkeit geben, unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Diese können im BEM-Team nur mit ausdrücklicher Zustimmung und schriftlicher Erklärung des Betroffenen zur Entwicklung des Eingliederungsplanes und zur Erreichung der Ziele des Eingliederungsmanagements verwendet werden. Wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat das BEM-Team den Beschäftigten darüber aufzuklären und eine schriftliche Einwilligung einzuholen.

6.3.3 Das BEM-Team klärt mit dem betroffenen Beschäftigten folgende Fragen ab:

- Bestehen Einschränkungen und wenn ja, welche?
- Wie kann der Beschäftigte weiterhin am bisherigen Arbeitsplatz eingesetzt werden?

- Welche Ziele und Vorstellungen hat der Beschäftigte?
  - Welche Qualifikation hat der Beschäftigte? Welche Alternativen sieht er selbst im Rahmen ggf. anderweitiger Qualifikation?
- 6.4 Nach Erfassung der Ausgangssituation wird mit dem Beschäftigten besprochen, welche Maßnahmen notwendig sind, um eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz bzw. eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu erreichen.
- 6.5 Das Gesprächsprotokoll (Anlagen 7 und 8) ist von allen Teilnehmern zu unterschreiben. Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln.
- 6.6 Der Betroffene kann jederzeit Einsicht in seine BEM-Akte nehmen bzw. eine Kopie seiner Akte erhalten.

## § 5

### Maßnahmenkatalog

Im Rahmen des BEM können insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht kommen:

1. Dienstinterne Maßnahmen
  - Änderung der Gestaltung des Arbeitsplatzes
  - Veränderung der Arbeitszeit
  - Modifizierung der Aufgaben am Arbeitsplatz
  - Prüfung von Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen
  - Maßnahmen im Arbeitsumfeld
  - Umsetzung
  
2. Dienstliche Unterstützungsmaßnahmen
  - Therapievermittlung / Unterstützung bei der Reha-Suche
  - Beurlaubung zum Zwecke einer Weiterbildungsmaßnahme
  
3. Unterstützungsmaßnahmen durch Sozialversicherungsträger und Rehabilitationsträger
  - Stufenweise Wiedereingliederung
  - Zuschüsse für Arbeitshilfen
  - Zuschüsse zur arbeitsplatztechnischen Ausstattung

#### 4. Außerdienstliche Maßnahmen durch Rehabilitationsträger

- Medizinische Leistungen zur Rehabilitation
- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, z.B. berufliche Qualifizierungsmaßnahmen

### § 6

#### **Schulungen**

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Beschäftigten und die Qualität der Arbeit. Sie werden daher in Seminaren über das BEM informiert. Dies gilt auch für alle Beteiligten des BEM-Teams. Sie können zusätzlich Schulungen zur Gesprächsführung erhalten.

Die Teilnahme an diesen Schulungen sollte alle zwei Jahre erfolgen, bei gesetzlichen Änderungen früher.

Die erforderlichen Schulungen sollen eine reibungslose Umsetzung der Dienstvereinbarung gewährleisten. Anlage 6 gibt einen Überblick über Anbieter entsprechender Schulungsmaßnahmen.

Wer Vorgesetzter im Sinne dieser Vorschrift ist, wird durch die Akademieleitung und das BEM-Team näher definiert.

### § 7

#### **Datenschutz und Dokumentation**

Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, deren Einhaltung vom Datenschutzbeauftragten kontrolliert wird. Die Daten werden erhoben, um Maßnahmen der Beschäftigungssicherung bzw. -förderung einzuleiten. Langfristig dienen sie dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes.

Alle Beteiligten des Verfahrens sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Eine Kopie des Informationsschreibens an den betroffenen Beschäftigten, die Antwort und das Gesprächs- und Verlaufsprotokoll werden in die BEM-Akte aufgenommen. Dasselbe gilt, wenn der Beschäftigte der Durchführung eines BEM zu Beginn oder im Verlauf des BEM nicht (mehr) zustimmt. Medizinische Daten hingegen werden in die BEM-Akte nicht aufgenommen. Sie verbleiben bei den beteiligten Ärzten, insbesondere dem Betriebsarzt. Weitere Informationen im Rahmen des BEM-Verfahrens sind in gesonderter Weise aufzubewahren.

Die Unterlagen werden vom BEM-Team nach Abschluss der Maßnahme vernichtet. Der Betroffene wird darüber informiert.

In der Personalakte werden lediglich das BEM-Angebot, die Ablehnung bzw. Annahme und der Abschluss des BEM dokumentiert.

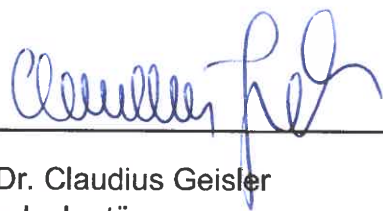
## § 8

### Inkrafttreten

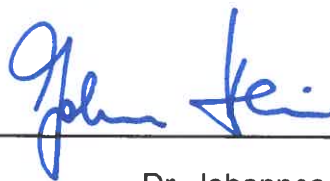
Diese Dienstvereinbarung tritt zum 15.10.2021 in Kraft. Sie ist beiderseits mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ordentlich kündbar. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Sollten einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Dienstvereinbarung nicht. Die Parteien verpflichten sich, unwirksame Bestimmungen durch wirksame Bestimmungen zu ersetzen.

Mainz, den 6. Oktober 2021



Prof. Dr. Claudius Geisler  
Generalsekretär



Dr. Johannes Deißler  
Personalratsvorsitzender

## **Anlage 10: Auszug aus SGB IX**

### **§ 167 - Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)**

(1) Der Arbeitgeber schaltet bei Eintreten von personen-, verhaltens- oder betriebsbedingten Schwierigkeiten im Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnis, die zur Gefährdung dieses Verhältnisses führen können, möglichst frühzeitig die Schwerbehindertenvertretung und die in § 176 genannten Vertretungen sowie das Integrationsamt ein, um mit ihnen alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zur Beratung und mögliche finanzielle Leistungen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Arbeits- oder sonstige Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

(2) 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). Beschäftigte können zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen. 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 Rehabilitationsträger 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 Absatz 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.

(3) Die Rehabilitationsträger und die Integrationsämter können Arbeitgeber, die ein betriebliches Eingliederungsmanagement einführen, durch Prämien oder einen Bonus fördern.