

Dienstvereinbarung
über das Betriebliche Eingliederungsmanagement
beim Verwaltungsgericht Berlin (DV BEM)

Präambel

Aus § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX ergibt sich die Verpflichtung zur Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

In der Dienstvereinbarung über das betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit) vom 12. November 2007 wird unter III Abs. 1 das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als integraler Bestandteil des Gesundheitsmanagements genannt.

Zur Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements beim Verwaltungsgericht Berlin wird diese Dienstvereinbarung zwischen der Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin, dem Richterrat, dem Personalrat, der Frauenvertreterin sowie der Schwerbehindertenvertretung geschlossen.

Mit der Dienstvereinbarung wird ein strukturierter Ablauf des Verfahrens festgelegt, der den Dienstkräften mehr Transparenz bieten soll und sich, soweit möglich, der Situation jeder/jedes Einzelnen anpasst.

Gemeinsames Ziel ist es, zum Wohl der Dienstkräfte die Bereitschaft zur Teilnahme am BEM zu erhöhen.

§ 1 Ziele des BEM

Das BEM verfolgt folgende Ziele:

- Ermittlung von Ursachen, die im Arbeitsumfeld der Dienstkraft liegen und zur Erkrankung geführt haben
- Einleitung von Maßnahmen, die eine Eingliederung der erkrankten Dienstkraft in den Arbeitsbetrieb ermöglichen

- Erarbeiten von Maßnahmen zur Vermeidung erneuter Erkrankungen der Dienstkraft

§ 2 Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Dienstkräfte (Richter/innen, Beamte/Beamtinnen und Beschäftigte) des Verwaltungsgerichts Berlin, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen (30 Kalendertage bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche, 24 Kalendertage bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 4 Tage in der Woche und 18 Kalendertage bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 3 Tage in der Woche) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

§ 3 BEM-Beauftragte/r

(1) Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin beauftragt eine Dienstkraft, die für die erste Kontaktaufnahme und das Erstgespräch (§ 7) zuständig ist und eine leitende Funktion im Integrationsteam (§ 4) hat. Für den Vertretungsfall ist eine weitere Dienstkraft zu benennen.

Beide Dienstkräfte sollen keine direkten Mitarbeiter/innen der Verwaltungsabteilung sein.

(2) Die Personalgremien werden in die Auswahl der bzw. des BEM-Beauftragten und der Vertreterin/des Vertreters im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit einbezogen.

§ 4 Integrationsteam

(1) Zur Durchführung eines BEM-Verfahrens wird jeweils ein Integrationsteam gebildet, das die Steuerung des BEM-Verfahrens übernimmt.

(2) Das Team wird von der/dem BEM-Beauftragten geleitet.

(3) Dem Team können weiterhin grundsätzlich angehören:

- eine Dienstkraft für Personalangelegenheiten
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Personalrats, sofern es sich bei der/dem Betroffenen um eine nichtrichterliche Dienstkraft handelt

- eine Vertreterin/ein Vertreter des Richterrats, sofern es sich bei der/dem Betroffenen um eine Richterin/einen Richter handelt
- die Frauenvertreterin
- die Schwerbehindertenvertretung.

(4) In Abstimmung mit der betroffenen Dienstkraft legt der/die BEM-Beauftragte fest welche Mitglieder im konkreten Fall das Integrationsteam für das BEM-Verfahren bilden. Bei Bedarf und mit Zustimmung der betroffenen Dienstkraft können der Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die jeweilige Führungsperson der betroffenen Dienstkraft hinzugezogen werden.

§ 5 Qualifikation der Mitglieder des Integrationsteams

(1) Alle Dienstkräfte des Verwaltungsgerichts, die dem Integrationsteam angehören können, erhalten die Möglichkeit, sich in entsprechenden Schulungen zu qualifizieren.

(2) Der/dem BEM-Beauftragten kommt - u. a. durch den Erstkontakt - eine besondere Bedeutung zu. Sie/Er soll daher über ausreichend soziale Kompetenzen verfügen. Sie/Er erhält bei Bedarf die Möglichkeit, sich weiter zu qualifizieren. Gleiches gilt für die Vertreterin/den Vertreter.

§ 6 Erste Kontaktaufnahme

(1) Die erste Kontaktaufnahme dient dem Angebot der Durchführung eines Erstgesprächs (§ 7).

(2) Die erste Kontaktaufnahme mit der betroffenen Dienstkraft erfolgt durch die/den BEM-Beauftragte/n, nachdem diese/r von der Personalstelle informiert wurde, dass die Voraussetzungen für ein BEM-Verfahren vorliegen (vgl. § 2) und die Kontaktdaten erhalten hat. Die Weitergabe der personenbezogenen Daten ist zweckgebunden an das BEM.

(3) Der Kontakt erfolgt in der Regel schriftlich. Hat die betroffene Dienstkraft ihre Arbeit bereits wieder aufgenommen, kann die erste Kontaktaufnahme auch mündlich erfolgen.

(4) Ein Vermerk über das Angebot des Erstgesprächs, über die Annahme bzw. Ablehnung ist zur Personalakte zu nehmen.

§ 7 Erstgespräch

(1) Wird von der Dienstkraft ein Erstgespräch gewünscht, führt dies die/der BEM-Beauftragte des Verwaltungsgerichts Berlin.

(2) Folgende Personen können auf Wunsch der Dienstkraft zum Erstgespräch hinzugezogen werden:

- die/der unmittelbare Vorgesetzte der Dienstkraft
- Vertreter/in des Personal- oder Richterrats
- Schwerbehindertenvertretung (oder Vertreter)
- Frauenvertreterin (oder Vertreterin)
- eine Person des Vertrauens der betroffenen Dienstkraft

(3) Inhalt des Erstgesprächs ist:

- Information der Dienstkraft über Sinn, Zweck und Ablauf eines BEM-Verfahrens
- Hinweis auf Vertraulichkeit und Freiwilligkeit
- Hinweis auf die Möglichkeit, das Verfahren jederzeit abubrechen bzw. zu einem späteren Zeitpunkt ein weiterführendes Gespräch zu vereinbaren
- Erörterung des möglichen Zusammenhangs zwischen der Erkrankung der Dienstkraft und ihrer Tätigkeit
- Erörterung von Maßnahmen unter Einbeziehung von Vorschlägen der Dienstkraft
- Klärung offener Fragen

(4) Stimmt die Dienstkraft dem BEM-Verfahren zu, ist dies zu vermerken und wie folgt weiter zu verfahren:

- Festlegung der Mitglieder des Integrationsteams (vgl. § 4)
- Planung des weiteren Ablaufs (z. B. die Hinzuziehung des Integrationsteams, Gespräch mit dem Betriebsarzt)
- Vereinbaren von Terminen

(5) Der Vermerk über die Zustimmung oder Ablehnung ist zur Personalakte zu nehmen. Die Dienstkraft ist darauf hinzuweisen, dass ein Vermerk zur Personalakte genommen wird.

§ 8 Maßnahmen

(1) Maßnahmen, die zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und deren Erhalt führen sollen, erarbeitet das Integrationsteam in Zusammenarbeit mit der betroffenen Dienstkraft.

(2) Insbesondere sind folgende Maßnahmen denkbar:

- Stufenweise Wiedereingliederung (Hamburger Modell) unter Einbeziehung der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes der Dienstkraft
- Reduzierung von Arbeitsbelastung
- Anpassung der Arbeitsaufgaben
- Übertragung von anderen Aufgaben
- Überprüfung des Arbeitsplatzes und dessen Umfeld durch den Betriebsarzt und/oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Gespräche mit dem Betriebsarzt, auch zu eventuellen psychischen Belastungen am Arbeitsplatz
- Umgestaltung des Arbeitsplatzes
- Bereitstellung von Hilfsmitteln
- Verbesserung der technischen Ausstattung
- Qualifizierungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Einleitung beruflicher Reha-Maßnahmen
- Inanspruchnahme der Sozialberatung der Berliner Justiz

§ 9 Abschluss des BEM-Verfahrens

(1) Nach Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen ist durch die/den BEM-Beauftragte/n zu prüfen, ob diese erfolgreich waren. Bei erfolgreicher Umsetzung ist das BEM-Verfahren beendet. Sollten die bis dahin umgesetzten Maßnahmen nicht zum Erfolg geführt haben, ist zu prüfen, inwieweit andere bzw. weitere Maßnahmen getroffen werden können. Sind alle Möglichkeiten erschöpft, ist das Verfahren ebenfalls beendet.

(2) Die Beendigung des BEM-Verfahrens ist in der Personalakte zu vermerken.

§ 10 Dokumentation und Datenschutz

(1) Gem. § 167 Abs. 2 Satz 3 SGB IX sind nur solche Daten zu erheben, die zur erfolgreichen Durchführung des BEM-Verfahrens notwendig sind. Hierauf ist die Dienstkraft hinzuweisen.

(2) Erhebung, Speicherung und Weitergabe von Daten im Rahmen des BEM erfolgen grundsätzlich nur mit Zustimmung der betroffenen Dienstkraft. Ausnahmen bilden Daten, deren Erhebung für den Erstkontakt und damit zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht des Arbeitgebers gem. § 167 Abs. 2 SGB IX zwingend erforderlich sind.

(3) Daten, Gesprächsvermerke und Vereinbarungen zu Maßnahmen im Rahmen des BEM-Verfahrens werden nicht Bestandteil der Personalakte. Diese sind getrennt von der Personalakte für Dritte unzugänglich verschlossen bei der/dem BEM-Beauftragten/m, der/dem Stellvertreter/in oder in der Verwaltungsabteilung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre nach Beendigung bzw. Abbruch des Verfahrens. Nach Ablauf der Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.

(4) Abweichend von Absatz 3 werden Vermerke über konkret durchgeführte Maßnahmen dann zur Personalakte genommen, wenn sie personalrechtliche Auswirkungen haben (z.B. Reduzierung der Arbeitszeit, Änderung der Aufgaben, Wiedereingliederung nach dem Hamburger Modell).

(5) Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und haben, sofern sie nicht bereits kraft ihres Amtes der Schweigepflicht unterliegen, vorab eine entsprechende Erklärung (Anlage) zu unterschreiben.

§ 11 Inkrafttreten/ Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Die Vereinbarung kann von allen Seiten unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

(3) Nach Kündigung ist die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin bestrebt, Gespräche zur Erstellung einer neuen Dienstvereinbarung zu führen.

(4) Werden einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam, wird dadurch nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen berührt.

(5) Die Anlage zu dieser Dienstvereinbarung kann bei Bedarf aktualisiert werden, ohne dass es der Beteiligung der Personalgremien bedarf. Die Personalgremien sind über Aktualisierungen zu informieren. Sofern die Anlage grundlegend inhaltlich geändert werden soll, sind die Personalgremien vor der Änderung zu beteiligen.

Berlin, den 2. Oktober 2019

Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin

i. V. , VPrs VG

Der Richterrat des Verwaltungsgerichts Berlin



Der Personalrat des Verwaltungsgerichts Berlin



Die Frauenvertreterin des Verwaltungsgerichts Berlin



Die Schwerbehindertenvertretung des Verwaltungsgerichts Berlin



Verwaltungsgericht Berlin
- Die Präsidentin -
**Die Beauftragte für das Betriebliche
Eingliederungsmanagement**



Name, Vorname: _____

Erklärung

1. Ich verpflichte mich, die bei der Erfüllung der mir obliegenden Aufgaben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX geltenden Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.

2. Insbesondere verpflichte ich mich,
 - a) alle Angaben über persönliche und sachliche Verhältnisse (vor allem über gesundheitliche Beeinträchtigungen, Diagnosen und Behinderungen), die mir im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zur Kenntnis gelangen, Dritten gegenüber geheim zu halten und nicht unbefugt zu offenbaren (Verschwiegenheitspflicht).

 - b) Die mir im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zur Kenntnis gelangten Daten und Sachverhalte ausschließlich zur Erfüllung der mir obliegenden Aufgaben zu verarbeiten und zu nutzen.

Berlin, den

(Unterschrift)