

NR. 1235 | 25.10.2017

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNG

Dienstvereinbarung zum „Betrieblichen  
Eingliederungsmanagement“ (BEM)  
für die Beschäftigten der  
Ruhr-Universität Bochum

vom 28.09.2017

**Dienstvereinbarung  
zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)  
für die Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum  
vom 28. September 2017**

zwischen

dem Personalrat der MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Vorsitzenden und

der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Kanzlerin

sowie zwischen

dem Personalrat der wissenschaftlich/künstlerischen Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Vorsitzenden und

der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Rektor

wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

**Präambel**

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) an der RUB –  
Arbeitsfähigkeit wiederherstellen, erhalten und fördern!**

Unser gemeinsames Ziel bei der Ausgestaltung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX ist die Wiederherstellung, Erhaltung und Förderung der Arbeitsfähigkeit aller Beschäftigten. Die Gesundheit, die Zufriedenheit am Arbeitsplatz und das Leistungsvermögen einer jeden Mitarbeiterin und eines jeden Mitarbeiters liegen im gemeinsamen Interesse von Arbeitgeber, Beschäftigten und den Interessenvertretungen. Im Mittelpunkt des BEM-Verfahrens steht die gemeinsame Klärung, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden und in Zukunft vermieden werden kann. Für die Beschäftigten ist die Beteiligung freiwillig und es bedarf bei jedem Schritt deren Zustimmung.

Kranke und auch schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen wegen möglicher Einschränkungen im Arbeitsleben keine Benachteiligungen erfahren. Sie sollen über die vom Gesetzgeber definierte Zielsetzung des BEM hinaus gefördert und weiter entwickelt werden.

Mit Hilfe des BEM soll zudem erreicht werden, dass nach einer durch eine Erkrankung oder auch mehrere Erkrankungen geprägten Lebensphase bei betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Motivation und Zufriedenheit am jeweiligen Arbeitsplatz wieder gestärkt und eine dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben, auch für chronisch Kranke und Schwerbehinderte, ermöglicht werden.

Aus den Erkenntnissen des BEM heraus soll außerdem verhindert werden, dass möglicherweise gesundheitsgefährdende Arbeitsplätze in der Hochschule unverändert erhalten bleiben oder sogar neu entstehen.

Des Weiteren möchten wir durch Erfahrungen aus dem BEM der demografischen Entwicklung und der gesetzlichen Verlängerung der Arbeitsphase und ihren gesundheitlichen Auswirkungen Rechnung tragen und älteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern helfen, möglichst gesund das Ende des Berufslebens zu erreichen, und ihnen einen unbeeinträchtigten Übergang in den Ruhestand ermöglichen.

Das BEM ist mit der in dieser Präambel beschriebenen Zielsetzung im Rahmen des Universitären Gesundheitsmanagements als Teil eines Gesamtkonzeptes und eines ganzheitlichen Ansatzes zur Förderung und Erhaltung der Gesundheit zu verstehen. Es dient als Unterstützungsangebot für alle Beschäftigten.

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung findet Anwendung auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem Beschäftigungs-, Beamten- oder Ausbildungsverhältnis zur Ruhr-Universität Bochum befinden. Die RUB bietet das BEM-Verfahren an, wenn jemand innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen bzw. 30 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche (ansonsten errechnet nach Wochenarbeitstagen)<sup>1</sup> ununterbrochen oder in Summe arbeits- bzw. dienstunfähig ist oder gewesen ist.

(2) Unabhängig von der Verpflichtung des Arbeitgebers aus dem SGB IX können die Beschäftigten von sich aus jederzeit und ohne Berücksichtigung der üblichen Fristen das BEM einleiten lassen, wenn sie es im Rahmen der Vorbeugung für sinnvoll oder schon für notwendig erachten.

### **§ 2 Die/der BEM-Beauftragte**

(1) Die Kanzlerin bestimmt mit Zustimmung der Personalräte eine qualifiziert und zertifiziert ausgebildete Person (z.B. Disability Manager/DGUV) zur bzw. zum BEM-Beauftragten sowie bei Bedarf deren/dessen Vertreter/in. Im Rahmen der Personalentwicklung kann das Zertifikat auch noch erworben werden.

(2) Die/der BEM-Beauftragte hat folgende Aufgaben:

- Beratung und Informationen zum Themenfeld BEM
- Koordination und Durchführung der BEM-Verfahren
- Führen der Informations- und BEM-Gespräche
- Koordination und Einberufung des Eingliederungsteams
- Führen der BEM-Akten in Papierform unter Beachtung des Datenschutzes
- Einleitung und Begleitung der notwendigen Maßnahmen im Auftrag des Rektors und der Kanzlerin
- Vernetzung mit und ggf. Einbeziehung von internen und externen Stellen (z.B. Reha-Träger)
- Wirksamkeitsprüfung und Ergebnissicherung der BEM-Verfahren

(3) Die/der BEM-Beauftragte arbeitet im BEM-Verfahren unabhängig und fachlich weisungsfrei. Sie oder er ist über alle im Rahmen des BEM-Verfahrens bekannt gewordenen Sachverhalte gegenüber anderen Personen außerhalb des Eingliederungsteams zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) Die/der BEM-Beauftragte wird in ihrer/seiner Arbeit unterstützt durch das Eingliederungsteam. Sie/er ist Teil des Universitären Gesundheitsmanagements der RUB und berichtet halbjährlich von seiner/ihrer Arbeit. Erfolgreiche Maßnahmen oder Erfahrungen können so im Rahmen des Gesundheitsmanagements an der gesamten RUB etabliert werden.

---

<sup>1</sup> 5-Tage-Woche = 30 Arbeitstage, 3-Tage-Woche = 18 Arbeitstage

### § 3 Eingliederungsteam

(1) Das Eingliederungsteam begleitet das Verfahren und führt die BEM-Gespräche. Es kann in Absprache zwischen dem/der BEM-Beauftragten und der/dem BEM-Berechtigten fallweise aus den unten genannten Bereichen/Gremien zusammengestellt werden:

- Zuständiger Personalrat (PR oder WPR)
- Schwerbehindertenvertretung
- Zuständige Personalverwaltung
- Zuständige Führungskraft
- Mitarbeiter/-innenberatung
- Betriebsärztin/-arzt
- Zuständige Gleichstellungsbeauftragte
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Personal- und Organisationsentwicklung
- Betriebliche Suchtberatung

(2) Bei Bedarf können weitere interne oder externe fachkundige Personen oder Stellen wie z.B. das Integrationsamt, Reha-Träger oder soziale Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner sowie Vertrauenspersonen hinzugezogen werden. Sie unterstützen die Gespräche, die Maßnahmenentwicklung, die Umsetzung der Maßnahmen und die Wirksamkeitsprüfung.

(3) Die Mitglieder des Eingliederungsteams sowie des ggf. erweiterten Eingliederungsteams unterliegen der Schweigepflicht. Ausnahmen sind im Einzelfall nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der/des BEM-Berechtigten zulässig.

### § 4 Informationsgespräch und BEM-Gesprächsphase

(1) Der Erstkontakt bzw. das Informationsgespräch dienen in erster Linie dem Kennenlernen, der Vertrauensbildung und der allgemeinen Information. Möglichkeiten und Grenzen des Verfahrens sowie Fragen können hier besprochen werden. Gerne kann sich die/der BEM-Berechtigte durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.

Ist die/der BEM-Berechtigte einverstanden mit einem BEM-Gespräch, können erste Formalitäten erledigt und ggf. das Eingliederungsteam zusammengestellt werden.

(2) Die/der BEM-Beauftragte der RUB bzw. das Eingliederungsteam führt mit der/dem BEM-Berechtigten die BEM-Gespräche. Die Gespräche sind Dienstzeit. Die Rahmenbedingungen der Gespräche werden auf die Bedürfnisse der/des BEM-Berechtigten so angepasst, dass ein vertrauliches Gespräch möglich ist.

(3) Das Ziel der BEM-Gespräche ist es, die Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen, zu erhalten und zu fördern. Die Veränderungen der individuellen Fähigkeiten und deren Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit werden berücksichtigt, um ggf. Anpassungen am Arbeitsplatz anzuregen. Die BEM-Gespräche dienen außerdem dazu, mögliche Zusammenhänge zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Tätigkeit bzw. dem Arbeitsplatz zu erkennen.

(4) Im BEM-Gespräch werden gemeinsam Maßnahmen entwickelt. Alle Vorschläge werden aufgenommen, anschließend beraten und ggf. mit den zuständigen Stellen auf ihre Umsetzbarkeit hin überprüft. Maßnahmen, die im Sinne dieser Dienstvereinbarung zielführend sind, werden dann mit der Zustimmung der/des BEM-Berechtigten durchgeführt.

## § 5 Verfahrensablauf

(1) Die Personalabteilungen stellen laufend fest, welche Beschäftigten nach § 1 der Dienstvereinbarung die Voraussetzungen erfüllen und beauftragen die/den BEM-Beauftragten, das BEM-Verfahren einzuleiten. Die Personalvertretungen werden informiert. Ein BEM-Verfahren nach § 1 (2) kann auch über die/den BEM-Beauftragten eingeleitet werden.

(2) Der genaue Verfahrensablauf ergibt sich aus der Anlage, die Bestandteil der Dienstvereinbarung ist.

(3) Die Musterschreiben und Musterformulare, die den inhaltlichen Verfahrensablauf beschreiben und dokumentieren, können durch die/den BEM-Beauftragte/n jederzeit bedarfsgemäß und mit Zustimmung der Personalräte angepasst werden. Sie sind in geeigneter Form (Intranet der RUB) zu veröffentlichen. Dies sind z. B.:

- Verpflichtungserklärung
- Anschreiben/Rückschreiben
- Datenschutzerklärung/Einverständniserklärung
- Erklärung zur Entbindung der Schweigepflicht
- Maßnahmenplan
- Leitlinien der Gesprächsführung

(4) Die Zustimmung der/des BEM-Berechtigten ist nach Aufnahme des BEM und in jeder Phase des BEM Voraussetzung für die weitere Durchführung. Die Zustimmung ist jederzeit widerrufbar.

## § 6 Datenschutz

(1) Voraussetzung für den erfolgreichen Ablauf des BEM-Verfahrens ist ein Informationsaustausch zwischen den Beteiligten. Es dürfen ausschließlich nur die Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden, die für die Ziele des BEM erforderlich sind. Dies erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen Datenschutzbestimmungen.

Die/der BEM-Berechtigte hat keine Verpflichtung, Angaben bezüglich ihrer/seiner Erkrankung zu machen. Sollten von der/dem BEM-Berechtigten jedoch im Rahmen des BEM hierzu Angaben gemacht werden, genießen diese umfassenden Schutz im Rahmen der Verschwiegenheitspflicht. Diese ist schriftlich von allen Beteiligten zu erklären (Verpflichtungserklärung).

(2) Sofern personenbezogene Daten weitergegeben werden müssen, ist die/der BEM-Berechtigte darüber aufzuklären und ihre/seine schriftliche Einwilligung ist einzuholen. Die/der BEM-Berechtigte ist zuvor über Art und Umfang der weiterzugebenden Daten sowie über Sinn und Zweck der Weitergabe aufzuklären.

Wenn Personen, die der Schweigepflicht unterliegen, wie Ärztinnen und Ärzte, angehört und eventuell gesundheitliche Informationen erörtert werden sollen, dürfen diese die ihnen bekannt gewordenen gesundheitlichen Informationen erst weitergeben, wenn die/der BEM-Berechtigte sie schriftlich von der Schweigepflicht entbunden hat.

(3) Die für das BEM-Verfahren relevanten Unterlagen müssen in einer von der Personallhauptakte getrennten BEM-Akte (Nebenakte) aufbewahrt werden. Die BEM-Akte ist in Papierform von der/dem BEM-Beauftragten zu führen und in deren/dessen Obhut in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren. Die Anfertigung von Kopien zur Weitergabe an Akteure des Eingliederungsteams ist nur nach Absprache mit der/dem BEM-Berechtigten möglich. Nach schriftlicher Vereinbarung ist die BEM-Akte, fünf Jahre nach Abschluss des Verfahrens, entweder in die Hände der/des BEM-Berechtigten zu geben oder wird von der/dem BEM-Beauftragten vernichtet. Tritt innerhalb dieser Frist ein neuer BEM-Anspruch in Kraft, ist auf

Verlangen der/des BEM-Berechtigten auch das alte Verfahren wieder zu eröffnen. Verlässt die/der BEM-Berechtigte die RUB, ist die Akte gegen Quittung abzuholen oder sie wird nach der oben genannten Frist von der/dem BEM-Beauftragten vernichtet. Erforderliche elektronische Dokumentation durch z. B. Terminvereinbarungen und Austausch per E-Mail sind zeitnah zu löschen.

(4) Die/der BEM-Beauftragte bewahrt die schriftliche Einladung zum BEM-Gespräch, die ggf. erfolgte Ablehnung durch die/den BEM-Berechtigten, die Quittung/Vereinbarung über die Rückgabe oder Vernichtung der BEM-Akte für fünf Jahre auf.

Die/der BEM-Beauftragte ist berechtigt und verpflichtet, sofern der Arbeitgeber den Nachweis über die Durchführung eines BEM-Verfahrens erbringen muss, die Schriftstücke gemäß Satz 1 an die Dienststelle zu übermitteln. Ein Eintrag in die Personalhauptakte zum Nachweis, ob ein BEM-Verfahren angeboten und/oder durchgeführt wurde, erfolgt somit nicht.

### **§ 7 Ressourcen/Qualifizierung**

(1) Die RUB stellt alle für das BEM erforderlichen Ressourcen zur Verfügung, sofern keine Fremdmittel in Anspruch genommen werden können.

(2) Die/der BEM-Beauftragte ist mit einer Vollzeit-Stelle im Universitären Gesundheitsmanagement verortet. Sie/er verfügt über einen Arbeits- und Beratungsplatz **außerhalb** der Universitätsverwaltung, insbesondere der Personalverwaltungen. Die Ausstattung ist an die sehr persönliche und vertrauliche Beratungssituation anzupassen. Die Kosten für Qualifizierung, Weiterbildung und regelmäßige Supervision der/des BEM-Beauftragten trägt die RUB.

### **§ 8 Information**

Die Beschäftigten der RUB werden durch die Amtlichen Bekanntmachungen über das Inkraft-Treten dieser Dienstvereinbarung unterrichtet. Alle für das BEM relevanten Informationen, insbesondere die Ansprechpersonen, werden im Intranet veröffentlicht. Der/die BEM-Beauftragte bewirbt das Verfahren.

### **§ 9 In Kraft Treten**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Datum ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt zunächst zur Erprobung bis zum 31.12.2019. Bis spätestens zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Evaluierung mit dem gemeinsamen Ziel der dauerhaften Verstetigung. Eine dauerhafte Verstetigung ist auch jederzeit vor dem 31.12.2019 möglich.

Änderungen sind jederzeit, mit der Zustimmung der Personalräte, möglich. Anpassungen an eine geänderte Rechtslage müssen unmittelbar erfolgen, den Regelungen der Dienstvereinbarung entgegenstehende Regelungen höherrangigen Rechts gelten solange unmittelbar.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung, gleich aus welchem Rechtsgrund, unwirksam sein, so berührt dies nicht die Fortdauer der Dienstvereinbarung im Übrigen.

Amtliche Bekanntmachung der Ruhr-Universität Bochum Nr. 1235

Bochum, 28.09.2017

Für die Dienststelle:

Ruhr-Universität Bochum  
Der Rektor

Ruhr-Universität Bochum  
Die Kanzlerin

Prof. Dr. Axel Schölmerich

Dr. Christina Reinhardt

Für die Personalräte:

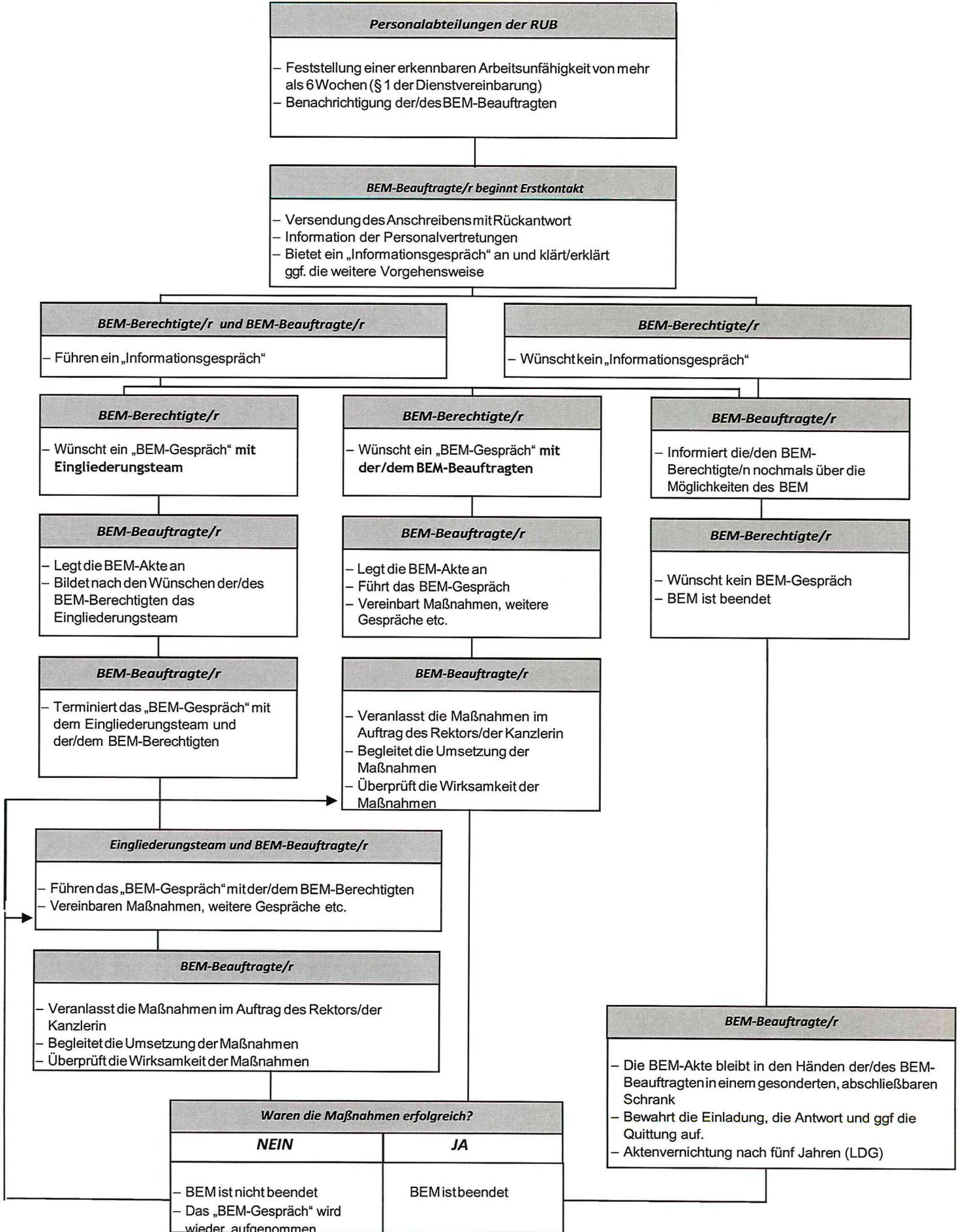
Der Personalrat der MitarbeiterInnen in  
Technik und Verwaltung  
Der Vorsitzende

Der Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch  
Beschäftigten  
Der Vorsitzende

Frank Markner

Dr. Michael Jost

### Ablauf des BEM-Verfahrens an der RUB



**Personalabteilungen der RUB**

- Feststellung einer erkennbaren Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen (§ 1 der Dienstvereinbarung)
- Benachrichtigung der/des BEM-Beauftragten

**BEM-Beauftragte/r beginnt Erstkontakt**

- Versendung des Anschreibens mit Rückantwort
- Information der Personalvertretungen
- Bietet ein „Informationsgespräch“ an und klärt/erklärt ggf. die weitere Vorgehensweise

**BEM-Berechtigte/r und BEM-Beauftragte/r**

- Führen ein „Informationsgespräch“

**BEM-Berechtigte/r**

- Wünscht kein „Informationsgespräch“

**BEM-Berechtigte/r**

- Wünscht ein „BEM-Gespräch“ mit Eingliederungsteam

**BEM-Berechtigte/r**

- Wünscht ein „BEM-Gespräch“ mit der/dem BEM-Beauftragten

**BEM-Beauftragte/r**

- Informiert die/den BEM-Berechtigte/n nochmals über die Möglichkeiten des BEM

**BEM-Beauftragte/r**

- Legt die BEM-Akte an
- Bildet nach den Wünschen der/des BEM-Berechtigten das Eingliederungsteam

**BEM-Beauftragte/r**

- Legt die BEM-Akte an
- Führt das BEM-Gespräch
- Vereinbart Maßnahmen, weitere Gespräche etc.

**BEM-Berechtigte/r**

- Wünscht kein BEM-Gespräch
- BEM ist beendet

**BEM-Beauftragte/r**

- Terminiert das „BEM-Gespräch“ mit dem Eingliederungsteam und der/dem BEM-Berechtigten

**BEM-Beauftragte/r**

- Veranlasst die Maßnahmen im Auftrag des Rektors/der Kanzlerin
- Begleitet die Umsetzung der Maßnahmen
- Überprüft die Wirksamkeit der Maßnahmen

**Eingliederungsteam und BEM-Beauftragte/r**

- Führen das „BEM-Gespräch“ mit der/dem BEM-Berechtigten
- Vereinbaren Maßnahmen, weitere Gespräche etc.

**BEM-Beauftragte/r**

- Veranlasst die Maßnahmen im Auftrag des Rektors/der Kanzlerin
- Begleitet die Umsetzung der Maßnahmen
- Überprüft die Wirksamkeit der Maßnahmen

**BEM-Beauftragte/r**

- Die BEM-Akte bleibt in den Händen der/des BEM-Beauftragten in einem gesonderten, abschließbaren Schrank
- Bewahrt die Einladung, die Antwort und ggf. die Quittung auf.
- Aktenvernichtung nach fünf Jahren (LDG)

Waren die Maßnahmen erfolgreich?	
NEIN	JA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- BEM ist nicht beendet</li> <li>- Das „BEM-Gespräch“ wird wieder aufgenommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEM ist beendet</li> </ul>