

**Dienstvereinbarung**  
**zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) für den Landkreis Lüneburg**  
**nach § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) in der Fassung der 1. Fortschreibung**

zwischen

dem Landkreis Lüneburg  
- vertreten durch den Landrat -

und

dem Personalrat des Landkreises Lüneburg  
- vertreten durch den Personalratsvorsitzenden -

Gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung wird zwischen dem Landkreis Lüneburg und dem Personalrat beim Landkreis Lüneburg nachstehende Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) beim Landkreis Lüneburg geschlossen:

**Präambel**

Mit dieser Dienstvereinbarung regelt der Landkreis Lüneburg das BEM unter der Maßgabe des § 167 Abs. 2 SGB IX. Damit streben die Dienststelle, der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung an, die Gesundheit und damit die Arbeitsfähigkeit seiner Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) zu erhalten und zu fördern. Die Dienstvereinbarung beschreibt die Abläufe, wie dieses Eingliederungsmanagement durchzuführen ist. Grundlage für ein erfolgreiches BEM ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beteiligten.

**§ 1**

**Grundsätze und Ziele**

(1)

Das BEM hat das Ziel,

- die Arbeitsunfähigkeiten zu überwinden, künftigen Arbeitsunfähigkeiten vorzubeugen bzw. diese zumindest zu verringern
- die Arbeits- bzw. Dienstverhältnisse zu erhalten
- das Entstehen chronischer Erkrankungen und Behinderungen bei Beschäftigten durch den Arbeitsprozess möglichst zu vermeiden
- die sozialen Beziehungen und Kontakte zum Arbeitsumfeld zu erhalten.

(2)

Das BEM ist Teil des ganzheitlichen Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und muss mit vorhandenen und noch zu entwickelnden anderen Instrumenten bzw. Regelungen vernetzt werden, z.B. den Ergebnissen der Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung (§§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz), Maßnahmen der Gesundheitsförderung, Suchtarbeit und Mobbing-Prävention.

(3)

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Das Verfahren kann jederzeit von der bzw. dem Beschäftigten beendet bzw. die Aufnahme wieder beantragt werden.

(4)

Das BEM ist ausschließlich ein Instrument der konkreten Hilfe und Unterstützung der Beschäftigten. Das BEM ist weder Teil eines Kontroll- und Überwachungssystems noch eine Maßnahme zur Disziplinierung und Diskriminierung langzeiterkrankter Beschäftigter.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Das BEM gilt für alle Beschäftigten des Landkreises Lüneburg, die insgesamt entweder ununterbrochen länger als 6 Wochen oder innerhalb der letzten 12 Monate länger als 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren bzw. sind.

## **§ 3 Beteiligte**

(1)

BEM-Beteiligte sind:

- die betroffenen Beschäftigten
- der BEM-Koordinator bzw. die BEM-Koordinatorin als Verfahrensführer bzw. Verfahrensführerin
- auf Wunsch der bzw. des betroffenen Beschäftigten eine Vertrauensperson und bzw. oder
- auf Wunsch der bzw. des betroffenen Beschäftigten ein Mitglied des Personalrats
- bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten auf Wunsch auch deren Interessenvertretung

(2)

Mögliche weitere Beteiligte sind nach Erfordernis und soweit die beschäftigte Person zustimmt, z.B. auch:

- die zuständige Führungskraft
- die Gleichstellungsbeauftragte
- der Betriebsarzt
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Rehabilitationsträger, ggf. das Integrationsamt oder andere externe Stellen

## **§ 4**

### **Einleitung des BEM-Verfahrens**

(1)

BEM beruht auf den Prinzipien Freiwilligkeit, Beteiligung im Dialog und Konsensfindung hinsichtlich nötiger Maßnahmen. Die gesetzlichen Vorschriften des § 167 Abs. 2 SGB IX verpflichten den Arbeitgeber, im Einzelfall ein BEM anzubieten bzw. durchzuführen.

(2)

Der Arbeitgeber hat zunächst die Aufgabe, die Voraussetzungen festzustellen, die das konkrete BEM-Angebot auslösen. Hierzu werden die Arbeitsunfähigkeitsmeldungen durch den Personalservice systematisch ausgewertet und der Kreis der anzuschreibenden Beschäftigten ermittelt. Für die Auswertung gelten die allgemeinen Regelungen zum Schutz von Personaldaten.

(3)

Durch die BEM-Koordinatorin bzw. den BEM-Koordinator wird eine Liste der angeschriebenen Beschäftigten geführt, die von einem vom Personalrat benannten Mitglied regelmäßig, in dreimonatigen Intervallen sowie in begründeten Einzelfällen, eingesehen werden kann.

## **§ 5**

### **Durchführung des BEM-Verfahrens**

(1)

Das Angebot zu einem betrieblichen Eingliederungsverfahren erfolgt schriftlich durch die BEM-Koordinatorin bzw. den BEM-Koordinator. Dem Anschreiben werden ein Antwortbogen und eine Informationsbroschüre beigelegt. Die bzw. der Beschäftigte entscheidet, ob der Personalrat am Verfahren beteiligt wird oder nicht. Erfolgt keine Rückmeldung, ist der Grund hierfür zu recherchieren. Es ist je nach Ergebnis einzelfallgerecht zu reagieren. Wird das BEM durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten abgelehnt, endet das Verfahren. Ein erneutes BEM-Angebot seitens der BEM-Koordinatorin bzw. des BEM-Koordinators erfolgt nach erneutem Erfüllen der Voraussetzungen des § 167 Abs. 2 SGB IX.

(2)

Mit dem Anschreiben wird ein erstes Informationsgespräch mit der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator angeboten. Bei schriftlich erklärter Zustimmung zu diesem Gespräch wird ein Termin verabredet. Im Informationsgespräch wird die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte noch einmal über die Ziele des BEM, die datenschutzrechtlichen Regelungen, ihre bzw. seine Rechte im Verfahren und die gesonderten Beratungsmöglichkeiten durch den Betriebsarzt und die Interessenvertretung informiert.

(3)

Jede bzw. jeder Beschäftigte kann das Eingliederungsverfahren ohne Angabe von Gründen ablehnen oder später trotz erfolgter Zustimmung wieder beenden. Ablehnung oder Beendigung dürfen nicht zu Lasten der Beschäftigten gewertet werden.

(4)

Wird das Verfahren durchgeführt, finden weitere Gespräche zwischen der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator, der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten, ggf. dem Personalrat und ggf. weiteren Beteiligten statt. Die Hinzuziehung der weiteren Beteiligten soll die Analyse der Situation und die Lösungsfindung unterstützen. Anschließend werden die weiteren Schritte der Eingliederung zwischen der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten und der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator schriftlich verabredet.

(5)

Solange die vereinbarten Maßnahmen noch nicht zu dem gewünschten Ergebnis führen, wird das BEM-Verfahren fortgesetzt, bis ein endgültiger Erfolg oder das Scheitern der Eingliederung festgestellt wird. Damit ist das Verfahren beendet. Dies wird in der BEM-Akte vermerkt. Ein erfolgreicher Abschluss des individuellen Eingliederungsmanagements ist gegeben, wenn die bzw. der Beschäftigte nicht mehr unter den Tatbestand des § 167 Abs. 2 SGB IX fällt.

## **§ 6 Maßnahmen**

BEM-relevant können alle durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn im Rahmen des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses möglichen Maßnahmen sein, die geeignet erscheinen die in § 1 genannten Ziele zu erreichen. Zur weiteren Definition geeigneter Maßnahmen werden zunächst Erfahrungswerte bei der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung ermittelt.

Insbesondere kommen in Betracht:

Auf die Person bezogene Maßnahmen, wie z. B.

- Unterstützung der gesundheitlichen Stabilisierung
- Qualifizierung

Auf die Tätigkeit bezogene Maßnahmen, wie z. B.

- Anpassung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsanforderungen
- Wechsel auf einen anderen Arbeitsplatz

Auf das soziale Umfeld im Betrieb bezogene Maßnahmen, wie z. B.

- Umsetzung in ein anderes betriebliches Umfeld
- Konfliktmediation

## **§ 7 Dokumentation und Datenschutz**

(1)

Alle im Zusammenhang mit dem in dieser Dienstvereinbarung geregelten Verfahren erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die Ziele und Zwecke des BEM verwandt werden.

(2)

Die für Zwecke des BEM notwendigen Datenerhebungen der Arbeitsunfähigkeitszeiten dürfen personenbezogen automatisiert erfolgen. Eine Korrelation mit anderen Daten ist nur für Zwecke des Betrieblichen Gesundheitsmanagements zulässig.

(3)

Sämtliche Informationen, insbesondere die personenbezogenen Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 15 i. V. m. Art. 9 Abs. 2 Buchstaben b und h DS-GVO, die im Rahmen des BEM erhoben werden, sind vertraulich und werden ausschließlich in einer gesonderten BEM-Akte geführt. Die BEM-Akte wird nur in Papierform geführt und alle darin enthaltenen Vorgänge dürfen nicht elektronisch abgelegt werden. Gesprächsvermerke und getroffene Vereinbarungen werden dem Beschäftigten bzw. der Beschäftigten in Kopie ausgehändigt. Die BEM-Akte wird getrennt von den Personalakten bei der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator verschlossen verwahrt. Auf die BEM-Akte hat nur die BEM-Koordinatorin bzw. der BEM-Koordinator Zugriff. Die bzw. der betroffene Beschäftigte kann jederzeit Einsicht in die BEM-Akte nehmen. Die komplette BEM-Akte wird drei Jahre nach erfolgreichem Abschluss eines BEM-Verfahrens der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten von der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator ausgehändigt. Der Verbleib der BEM-Akte ist zu dokumentieren.

(4)

In der Personalakte werden das Vorhandensein einer BEM-Akte und ggf. die Übergabe dieser Akte an die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten vermerkt. Arbeitsvertraglich relevante Aspekte werden in die Personalakte aufgenommen. Hierzu gehören das Einladungsschreiben, der Antwortbogen, die Entscheidung des Beschäftigten zum Angebot eines BEM sowie der Abschlussvermerk.

## **§ 8 Evaluation**

Von der BEM-Koordinatorin bzw. dem BEM-Koordinator wird eine statistische Jahresübersicht über das Betriebliche Eingliederungsmanagement erstellt und dem Arbeitsschutzausschuss bekannt gemacht. Diese enthält Angaben über:

- die Anzahl der Beschäftigten mit einer ununterbrochenen oder wiederholten Arbeitsunfähigkeit von länger als sechs Wochen innerhalb von 12 Monaten,
- die Anzahl der in Anspruch genommenen Eingliederungsverfahren,
- die Anzahl der auf eigenen Wunsch eingeleiteten Eingliederungsverfahren,
- die Anzahl der noch laufenden BEM-Verfahren,
- die Anzahl der abgebrochenen Eingliederungen,
- die Anzahl der erfolgreich abgeschlossenen Einzelfälle.

## **§ 9 Information der Beschäftigten**

Die Beschäftigten werden über die Möglichkeiten des BEM informiert. Dienststelle sowie Personalrat unternehmen hierzu geeignete Schritte.

## § 10

### Geltungsdauer und Schlussbestimmungen

(1)

Diese Vereinbarung tritt am 01.10.2019 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. In diesem Fall werden bereits laufende Verfahren nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu Ende geführt.

(2)

Die Dienstvereinbarung kann nur einvernehmlich geändert werden. Zwingende gesetzliche Auswirkungen sind unverzüglich zu berücksichtigen.

(3)

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

Lüneburg, \_\_\_\_\_

Lüneburg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Manfred Nahrstedt  
Landrat

\_\_\_\_\_  
Andreas Kelm  
Personalratsvorsitzender

**Anlagen zur Dienstvereinbarung BEM (Anschreiben, Informationsbroschüre)**