

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstvereinbarung

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Magistrat der Stadt Bremerhaven



Inhaltsübersicht

1.	Vorbemerkung	Seite 3
2.	Ziel	Seite 3
3.	Geltungsbereich	Seite 4
4.	Verfahren	
4.1	Ermittlung der Ausfallzeiten	Seite 4
4.2	Gesprächsangebot	Seite 4
4.3	Durchführung des Gespräches	
4.3.1	Beteiligte	Seite 5
4.3.2	Gesprächsrahmen und -inhalt	Seite 5
4.3.3	Vereinbarung von Maßnahmen	Seite 6
4.4	Dokumentation	Seite 6
5.	Schulung und Qualifizierung	Seite 7
6.	In-Kraft-Treten	Seite 7

1. Vorbemerkung

Durch die Novellierung des Neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) zum 01. Mai 2004 ist ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingeführt worden. Anders als zuvor gilt diese Regelung nun für alle Mitarbeiter/innen (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte sowie für Auszubildende und die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten) und nicht nur für schwerbehinderte Menschen.

§ 84 Abs. 2 SGB IX bestimmt:

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, 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).

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 örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt oder innerhalb der Frist des §14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“

Diese Dienstvereinbarung konkretisiert das betriebliche Eingliederungsmanagement. Sie wendet sich an Personen und Beschäftigungsstellen bei der Stadt Bremerhaven, die für dieses Verfahren verantwortlich sind (insbesondere die direkten Vorgesetzten und das Personalamt).

2. Ziel

Die Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist nicht nur gesetzlicher Auftrag des § 84 Abs. 2 SGB IX, sondern entspricht den gemeinsamen Zielen von Magistrat und Personalvertretung,

- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und durch Gewährung entsprechender Leistungen und Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen
- den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeiter/innen zu erhalten
- zu verhindern, dass sie wegen Krankheit oder Behinderung frühzeitig aus dem Erwerbsleben ausscheiden müssen
- Krankheiten und Behinderungen bei allen Mitarbeiter/innen zu vermeiden (Prävention).

Das Erreichen der aufgeführten Ziele erfordert das Handeln aller Beteiligten.

3. Geltungsbereich

Das betriebliche Eingliederungsmanagement findet für alle Mitarbeiter/innen Anwendung, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Sämtliche Maßnahmen bestimmen sich nach dieser Dienstvereinbarung. Sie gilt auch für die Wirtschaftsbetriebe. Den Eigenbetrieben nach § 26 Abs. 2 LHO wird empfohlen, auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung eigene Dienstvereinbarungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement abzuschließen.

Maßnahmen nach beamten- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften (z. B. §§ 43 ff. BremBG, § 7 BAT, § 3 Abs. 4 TVöD oder § 3 Mantel-TV Azubi*) bleiben davon unberührt.

Unabhängig davon prüft das Personalamt, ob eine arbeitsmedizinische Untersuchung nach Unfallverhütungsvorschriften oder staatlichen Regelungen erforderlich ist, wenn am bisherigen Arbeitsplatz besondere Gefährdungen auftreten.

Die Regelungen anderer Dienstvereinbarungen, wie z.B. der Dienstvereinbarung „Sucht“ sind vorrangig zu beachten.

4. Verfahren

4.1. Ermittlung der Ausfallzeiten

Die Ermittlung und Auswertung der Ausfallzeiten wird unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch die Gehaltsabteilung des Personalamtes vorgenommen.

Der Stichtag für die Berechnung der Jahresfrist ist der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit. Die Frist bezieht sich nicht auf das Kalenderjahr, sondern umfasst die auf den Eintritt der Arbeitsunfähigkeit folgenden 12 Monate. Für die Anwendung dieser Dienstvereinbarung sind auch bereits vor deren In-Kraft-Treten entstandene Ausfallzeiten zu berücksichtigen.

4.2. Gesprächsangebot

Bei einer Abwesenheit im Sinne von Ziffer 3 erhalten die Mitarbeiter/innen vom Personalamt eine Einladung zu einem Gespräch.

Die Einladung enthält:

- die Feststellung, dass die Voraussetzungen für das betriebliche Eingliederungsmanagement vorliegen
- den Hinweis, dass die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements nur mit Zustimmung und unter Beteiligung der Mitarbeiter/innen möglich ist
- einen Hinweis auf die Regelungen, auf die am Gespräch Beteiligten und auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- den Hinweis, dass vor dem Gespräch eine betriebsärztliche Beratung wahrgenommen werden kann

- den Hinweis, dass die Mitarbeiter/innen zu dem Gespräch eine Person ihres Vertrauens (z. B. Frauenbeauftragte) hinzuziehen können.
- ein Formblatt in dem die Mitarbeiter/innen erklären, ob sie dem betrieblichen Eingliederungsmanagement zustimmen und ob die Interessenvertretung und/oder der betriebsärztliche Dienst beteiligt werden soll
- den Hinweis, dass die Entscheidung der Mitarbeiter/innen dokumentiert und in die Personalakte genommen wird

Für die erforderliche Rückantwort wird den Mitarbeiter/innen eine angemessene Frist gesetzt.

Die Interessenvertretungen sowie das Fachamt erhalten die Einladung in Kopie zur Kenntnis. Nach der Rückantwort des/der Mitarbeiters/in wird die Interessenvertretung über die auf dem Formblatt abgegebenen Erklärungen des/der Mitarbeiters/in unterrichtet. Nimmt der/die Mitarbeiter/in die Möglichkeit der betriebsärztlichen Beratung in Anspruch, wird der betriebsärztliche Dienst ebenfalls unterrichtet.

Protokollnotiz:

Lehnt der/die Mitarbeiter/in die Teilnahme des Personalrates an dem Verfahren ab, unterrichtet das Personalamt den zuständigen Personalrat nach Abschluss des Verfahrens formlos über dessen Ergebnis, ohne jedoch Einzelheiten zum Hintergrund der Ausfallzeiten und zu den vereinbarten Maßnahmen mitzuteilen.

Lehnt der/die Mitarbeiter/in das Gespräch ab, ist dies in der Personalakte zu dokumentieren; das Verfahren ist damit beendet.

4.3 Durchführung des Gespräches

4.3.1 Beteiligte

Das Gespräch mit dem/der Mitarbeiter/in wird grundsätzlich gemeinsam von Vertretern des Personalamtes und des Fachamtes geführt. An dem Gespräch nehmen ferner die Interessenvertretungen sowie der betriebsärztliche Dienst teil, es sei denn, der/die Mitarbeiter/in hat eine Teilnahme der Interessenvertretung und /oder des betriebsärztlichen Dienstes abgelehnt.

Sofern der/die Mitarbeiter/in eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen möchte, nimmt diese ebenfalls am Gespräch teil, ohne jedoch Verfahrensbeteiligte/r zu werden.

4.3.2 Gesprächsrahmen und -inhalt

Bei der Wahl des Raumes, in dem das Gespräch stattfindet, ist den Besonderheiten des Einzelfalles und den Interessen der Beteiligten Rechnung zu tragen.

In dem Gespräch sind die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements zu erläutern und die Themen anzusprechen, welche die Arbeitsfähigkeit im Alltag nachhaltig belasten können.

Hierzu gehören beispielsweise

- (arbeitsbedingte) gesundheitliche Belastungen (Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitszeit)
- Belastungen durch Überforderung oder Unterforderung
- arbeitsorganisatorische Belastungen
- Belastungen aufgrund mangelnder oder fehlender Vereinbarkeit von Beruf und Familie und/oder
- Belastungen durch Konflikte

4.3.3 Vereinbarung von Maßnahmen

Zur Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit sowie zum Erhalt des Arbeitsplatzes können individuelle Leistungen und Hilfen vereinbart werden, wie beispielsweise

- stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V* und den entsprechenden Regelungen im Beamtenbereich
- persönliche Schutzausrüstungen und Schutzmittel
- Anpassung der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsanforderungen an die Einschränkung des Leistungsvermögens
- Änderung der Arbeitstrukturen
- Leistungen der berufsbegleitenden Hilfe durch das Amt für Schwerbehinderte bei Schwerbehinderten oder gleichgestellten behinderten Menschen
- Leistungen zur Teilhabe durch die Träger von Rehabilitationsmaßnahmen
- Beteiligung des Integrationsfachdienstes
- Beteiligung von Berater/innen für Coaching, Supervision oder Mediation
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen.

Dokumentierte Beurteilungen der Arbeitsbedingungen nach dem Arbeitsschutzgesetz werden grundsätzlich herangezogen.

Bei Bedarf sollen auch grundsätzliche Maßnahmen zur Gesundheitsprävention und -förderung (z. B. für eine Berufsgruppe oder für gleichartige Arbeitsplätze) erörtert werden.

4.4 Dokumentation

Über die Ergebnisse des Gespräches und die vereinbarten Maßnahmen fertigt das Personalamt unter Beachtung der Dienstanweisung über die „Erhebung und Führung von Personalakten“ einen Vermerk und nimmt diesen zur Personalakte.

Aus dem Vermerk ist ersichtlich, welche konkreten Maßnahmen von wem durchgeführt werden. Darüber hinaus sind ein Zeitplan für die Umsetzung der Maßnahmen aufzunehmen sowie der Hinweis, dass sich der/die Mitarbeiter/in jederzeit an das Personalamt wenden kann, wenn die Maßnahmen nicht wie vereinbart umgesetzt werden.

Der/Die Beteiligten erhalten eine Kopie des Vermerks. Der/Die Mitarbeiter/in kann gegebenenfalls schriftlich zum Inhalt des Vermerkes Stellung nehmen. Die schriftliche Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen.

Die Unterlagen werden beim Personalamt aufbewahrt und nach Ablauf von 3 Jahren vernichtet. Die Beteiligten haben ihre Unterlagen ebenfalls spätestens nach Ablauf von 3 Jahren zu vernichten.

5. Schulung und Qualifizierung

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven wird im Rahmen seiner Möglichkeiten im internen Fortbildungsprogramm Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne der Dienstvereinbarung anbieten.

6. In-Kraft-Treten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2006 in Kraft und kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Die mit * gekennzeichneten Regelwerke sind bei Bedarf im Personalamt einsehbar.

Bremerhaven, 15.06.2006

gez. Schulz

Jörg Schulz
Oberbürgermeister

gez. Barthel

Wolfgang Barthel
Gesamtschwerbehinderten-
Vertretung

gez. Zager

Jörg Zager
Vorsitzender des
Gesamtpersonalrats