

Dienstvereinbarung  
über ein  
„Betriebliches Eingliederungsmanagement“

zwischen  
dem Präsidium der  
Leuphana Universität Lüneburg  
sowie  
dem Gesamtpersonalrat der  
Leuphana Universität Lüneburg

## **Präambel**

Es ist das gemeinsame Ziel des Präsidiums, des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung der Leuphana Universität Lüneburg, die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern. Auf der Basis dieser gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten Dienststellenleitung, Personalrat und Schwerbehindertenvertretung im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben. Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingeführt, um die Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern oder wiederherzustellen, die Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern sowie die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

## **1. Anwendung- und Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage des § 66, Abs. 1 (11) NPersVG geschlossen. Sie findet auf alle Beschäftigten und Auszubildenden im Sinne des Nds. PersVG der Leuphana Universität Lüneburg Anwendung.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Vereinbarung keine Anwendung auf Betroffene mit Bagatellerkrankungen oder absehbar folgenlos ausheilende Erkrankungen findet.

## **2. Grundsätze und Ziele**

Diese umfassen:

- Förderung und Erhalt der Gesundheit
- Aufdeckung und Begrenzung betriebsbedingter Krankheitsursachen
- Eindämmung der Arbeitsunfähigkeitszeit
- Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen

Um diese Ziele zu erreichen, arbeitet der in Ziffer 3 genannte Personenkreis vertrauensvoll zusammen. Alle Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements setzen das Einverständnis der Betroffenen voraus. Sie werden unter ihrer Mitwirkung erwogen und mit ihrer Zustimmung eingeleitet und durchgeführt.

Selbstverständlich haben auch betroffene Beschäftigte das Recht, sich an das in Ziffer 3 beschriebene Integrationsteam zu wenden und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsprävention zu beantragen.

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sorgen für ein gesundheitsförderndes Betriebsklima. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zuteil werden wenn dies erforderlich ist. Um dies im Arbeitsalltag umzusetzen, ist die Durchführung von regelmäßigen Krankenrückkehrgesprächen sowie von Mitarbeiter-Jahresgesprächen vorgesehen. Um Vorgesetzte für diese Aufgabenwahrnehmung zu integrieren, werden Schulungen durch die Leuphana Universität Lüneburg und bei Bedarf Beratungsleistung und Unterstützung durch das Integrationsteam angeboten.

Die Dienststellenleitung der Leuphana Universität Lüneburg, der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit, schwer behinderte und behinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer gesundheitlichen Verfassung benachteiligt werden dürfen.

### **3. Integrationsteam**

Zum Erreichen der Ziele aus dieser Vereinbarung ist an der Leuphana Universität Lüneburg das Integrationsteam zuständig. Dieses besteht aus:

- einer/einem Beauftragten der Dienststelle mit Entscheidungsbefugnis
- jeweils einer/einem Beauftragten des Personalrates
- der Schwerbehindertenvertretung (sofern Person behindert, schwerbehindert oder von Behinderung bedroht ist)
- der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt
- der Koordinatorin des Gesundheitsmanagements, die auch den Vorsitz und die Geschäftsführung übernimmt,

sowie je einer/einem Stellvertreterin/Stellvertreter. Die Beauftragten werden durch die jeweiligen Gremien bzw. die Dienststelle benannt. Im Bedarfsfalle können weitere möglichst interne Fachkräfte (z.B. Gleichstellungsbeauftragte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Suchthelferin/Suchthelfer, Ausbildungsleiterin/-leiter, Vorgesetzte) zur Beratung hinzugezogen werden.

Das Integrationsteam ist das Steuerungsgremium für das betriebliche Präventions- und Eingliederungsmanagement. In diesem Rahmen ist es verantwortlich für die Auswertung der Arbeitsplatzanalysen sowie für die Arbeitsplatzbegehungen und die darauf aufbauende Entwicklung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen. Ein entsprechender Kontakt mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit wird bei Bedarf hergestellt.

Das Integrationsteam arbeitet im Rahmen seiner Aufgabenstellung weisungsungebunden. Seine Mitglieder werden zur Wahrnehmung dieser Aufgaben von ihrer sonstigen dienstlichen Tätigkeit in entsprechendem Umfang freigestellt. Das Integrationsteam trifft sich mindestens 2x jährlich zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und Aufgaben.

### **4. Einbindung und Vorgehen des Integrationsteams**

#### **4.1 Erfassung und Auswertung von Arbeitsunfähigkeitsdaten**

Prävention erfordert Information. Deshalb übersendet das Personaldezernat einmal im Quartal die Daten derjenigen Beschäftigten, die innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten insgesamt länger als sechs Wochen

krankheitsbedingt arbeitsunfähig sind und in einem Beschäftigungsverhältnis zur Leuphana Universität Lüneburg stehen.

Zum Aufbau eines betrieblichen Frühwarnsystems, mit dessen Hilfe sich gesundheitsgefährdende Arbeitsplatzsituationen so frühzeitig erkennen lassen, dass krankheitsauslösende Faktoren bereits im Vorfeld begegnet werden kann, stellt das Personaldezernat dem Integrationsteam einmal im Quartal eine gesamtuniversitäre Arbeitsunfähigkeitsstatistik mit dazugehörigen einrichtungsbezogenen Kennziffern zur Verfügung.

#### **4.2 Kontaktaufnahme mit dem Integrationsteam**

Die Befassung des Integrationsteams kann auf

- a) Initiative der Dienststelle oder
- b) Initiative der Interessenvertretung (PR) bzw. der Gleichstellungsbeauftragten oder
- c) auf Initiative der betroffenen Person

erfolgen.

Danach nimmt in jedem Fall der/die Vorsitzende des Integrationsteams oder deren Stellvertreter/in den Kontakt zu der betroffenen Person auf. Dieser Kontakt wird in schriftlicher Form hergestellt. Das Eingliederungsverfahren dient der Beschäftigungssicherung und kann nur im Einvernehmen mit den betroffenen Personen durchgeführt werden. Deshalb wird die/der Betroffene in dem Schreiben um Zustimmung zur Einleitung eines Wiedereingliederungsverfahrens gebeten und über die Zielsetzung sowie die dazu erforderliche Datenerhebung und den weiteren möglichen Verlauf dieses Verfahrens aufgeklärt und zu einem Erstgespräch eingeladen.

Eteilt die Person ihre Zustimmung zu einem solchen Verfahren nicht, darf dies nicht zu ihren Lasten gewertet werden.

Ist die Zustimmung aber erteilt worden und kommt ein Erstgespräch zustande, aufgrund dessen die/der Vorsitzende zu dem Ergebnis gelangt, dass die Durchführung einer Wiedereingliederungsmaßnahme sinnvoll ist, wird der Kontakt zum gesamten Integrationsteam hergestellt und es erfolgt durch die Mitglieder des Teams ein Gespräch zur Klärung und Abstimmung der Vorgehensweise und Feststellung des Bedarfs. Die hier möglicherweise erforderliche arbeitsmedizinische Begleitung ist in jedem Fall Aufgabe der Betriebsärztin/des Betriebsarztes. Die betroffene Person kann ihre Ansprechpartnerin/ihren Ansprechpartner aus dem Integrationsteam frei wählen. Der Gesprächsinhalt muss vertraulich behandelt werden.

Lehnt die/der Betroffene eine Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement ab, so wird sie/er innerhalb der nächsten sechs Monate nicht erneut angeschrieben. Selbstverständlich kann die betroffene Person auch nach einer Ablehnung von sich aus erneut Kontakt zum Integrationsteam aufnehmen.

#### **4.3 Feststellung des Bedarfs**

Die Parteien der Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement in ein Gesamtkonzept zum betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz einzubinden ist. Eine geeignete Maßnahme ist die Ermittlung, Beurteilung und Dokumentation der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen (§ 5 Arbeitsschutzgesetz). Hierzu wird für jeden Beschäftigten eine Arbeitsplatzanalyse, ggf. in Verbindung mit einer Arbeitsplatzbegehung, durchgeführt.

Wenn zum gegebenen Zeitpunkt keine betrieblichen Erhebungen vorliegen, wird im Rahmen des Präventions- und Eingliederungsmanagements für den jeweiligen Arbeitsplatz eine Gefährdungsbeurteilung vor Ort durchgeführt. Die gewonnenen Daten werden dem Integrationsteam zur Entscheidungsfindung über einzelfallbezogene Maßnahmen vorgelegt. Bei Bedarf werden Maßnahmen aus dieser Vereinbarung mit den

örtlichen Servicestellen der Rehabilitationsträger - bei schwerbehinderten Menschen mit dem Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie - abgesprochen. Kommen finanzielle Fördermöglichkeiten durch die o. g. Stellen in Betracht, so werden diese beantragt. Soweit erforderlich werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Daten auch den Rehabilitationsträgern und den entsprechenden Stellen beim Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie zur Verfügung gestellt.

#### **4.4 Maßnahmenspektrum**

Das Spektrum der Maßnahmen umfasst drei Schwerpunkte:

- Gesundheitsförderung
- Prävention und
- Rehabilitation.

Im Mittelpunkt stehen hierbei Maßnahmen der alters- bzw. alters- und behindertengerechten Arbeitsplatzgestaltung. Konkrete Anknüpfungspunkte finden sich in den Bereichen Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsplatzorganisation, Arbeitszeit, Arbeitsumfeld, Personalplanung, Qualifizierung, stufenweise Wiedereingliederung, medizinische und berufliche Rehabilitation.

Zu Beginn einer Maßnahme steht ein individueller Maßnahmenplan, der mit Zustimmung der betroffenen Person vom Integrationsteam - bei Bedarf auch unter Beteiligung der gemäß Ziff. 3 hinzuzuziehenden Fachkräfte - festgelegt wird.

Die erforderlichen Maßnahmen sind in folgenden Schritten vorzunehmen:

- Feststellung des gesundheitlichen Zustandes der betroffenen Person,
- Planung von Maßnahmen zur Integration,
- Durchführung der Maßnahmen,
- Evaluation der integrativen Maßnahmen und der Ergebnisse.

Als Maßnahmen können z. B. zur Anwendung kommen:

- Teilnahme an Lehrgängen (Fort-, Weiterbildung, Umschulung mit dem Ziel der Qualifizierung), Coaching der betroffenen Person,
- Hilfen bei persönlichen Problemen,
- technische Aus- und/oder Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderung der räumlichen Umgebung,
- Organisations- und Ablaufänderungen,
- Reaktivierung vorhandener Qualifizierungen,
- Sensibilisierung des personellen betrieblichen Umfeldes,
- Umsetzung in einen anderen Tätigkeitsbereich,
- Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas im Team,
- Vermittlung fachkompetenter (medizinischer, psychologischer) Beratung.

#### **4.5 Koordination und Dokumentation**

Ein oder mehrere Mitglieder des Integrationsteams oder eine vom Integrationsteam beauftragte Person koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen und dokumentieren den Prozessverlauf.

Dazu gehören insbesondere

- die gegebenenfalls erforderliche Beantragung von Maßnahmen, Kontaktaufnahme zu außerbetrieblichen Stellen und Diensten, Beratung und Unterstützung der betroffenen Beschäftigten.
- Beratung und Unterstützung aller Beteiligten bei der konkreten Maßnahmenumsetzung,
- Überprüfung der Maßnahmen sowie

- allgemein die Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Nach folgenden Verfahren ist vorzugehen:

- Schritt 1:** Prüfen, ob die/der Beschäftigte seine arbeitsvertraglichen Verpflichtungen weiter im bisherigen Arbeitsbereich erfüllen kann, ggf. sind notwendige Veränderungen zu prüfen.
- Schritt 2:** Prüfen, ob die/der Beschäftigte mit einer modifizierten Tätigkeit in ihrem/seinem bisherigen Arbeitsbereich eingesetzt werden kann, dies in enger Zusammenarbeit mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten des derzeitigen Arbeitsbereiches.
- Schritt 3:** Prüfen, ob die/der Beschäftigte in einem anderen Arbeitsbereich innerhalb der Dienststelle eingesetzt werden kann.
- Schritt 4:** Prüfen weiterer Maßnahmen (Renteneintritt, Rehamaßnahme etc.).

Abschließend ist durch das Integrationsteam die gesamte Maßnahme zu dokumentieren und zu evaluieren mit dem Ziel der Ergebnissicherung, Erfolgskontrolle und eventueller Verbesserungsvorschläge. Die Unterlagen werden 3 Jahre nach Abschluss der Maßnahme vernichtet.

## **5. Erlangung des notwendigen Qualifizierungsgrades**

Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass insbesondere die Mitglieder des Integrationsteams, ausreichende Kenntnisse über die Belange und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsprävention unter besonderer Berücksichtigung der spezifischen Verhältnisse in der Dienststelle besitzen. Den Mitgliedern des Integrationsteams sowie den Führungskräften wird grundsätzlich die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Informationsveranstaltungen oder Schulungen gegeben.

## **6. Finanzierung der Maßnahmen**

Die Finanzierung der Maßnahmen wird über Eigenmittel in erforderlicher Höhe sowie über Fremdmittel sichergestellt. Die Eigenmittel werden über einen eigenen Titel „Betriebliches Präventions- und Eingliederungsmanagement“ ausgewiesen.

## **7. Zielerreichung**

Die Dienststellenleitung berät mit dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung einmal jährlich, ob und in welchem Umfang die in dieser Vereinbarung getroffenen Ziele erreicht wurden. Das Integrationsteam stellt sicher, dass Personalrat, Schwerbehindertenvertretung sowie die Beschäftigten regelmäßig und in geeigneter Weise über die Erreichung der Ziele aus dieser Vereinbarung informiert werden.

## **8. Datenschutz**

Alle aus dieser Vereinbarung resultierenden Maßnahmen erfolgen unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß § 4a BDSG bzw. landesdatenschutzrechtlichen Regelungen wie §§ 11, 12, 13 sowie Abschnitt II NDSG. Bevor personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden, hat der/die Ansprechpartner/in die Betroffenen darüber aufzuklären und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen. Erhobene Daten dürfen ausschließlich für die in der Vereinbarung benannten Ziele des betrieblichen Präventions- und Eingliederungsmanagements verwendet werden. Sie dienen dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes. Zu anderen Zwecken ist ihre Verwendung untersagt. Gesundheits- bzw. Krankheitsdaten werden deshalb ausschließlich durch die Betriebsärztin/den Betriebsarzt aufbewahrt,

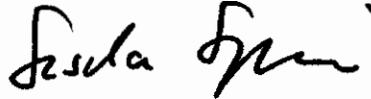
Dokumentationen über den Integrationsverlauf dagegen beim Vorsitzenden des Integrationsteams. Auch nach Ablauf der Maßnahme werden alle erhobenen Daten und Dokumentationen außerhalb der Personalakte beim Vorsitzenden des Integrationsteams geführt. Nach einem Zeitraum von 3 Jahren werden die erfassten Daten gelöscht. Bei Fragen zu umfassendem Datenschutz kann die Rechtsabteilung der Leuphana Universität Lüneburg sowie externer Rat hinzugezogen werden.

## 9. Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt mit dem Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite, auch in Teilen, unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31.12.2010, schriftlich gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

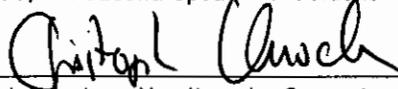
Lüneburg, den 08.06.2009

Für die Dienststellenleitung:



Prof. (HSG) Dr. Sascha Spoun – Präsident

Für den Gesamtpersonalrat:



Christoph Kutsche – Vorsitzender Gesamtpersonalrat