

Rahmendienstvereinbarung
zum
„Betrieblichen Eingliederungsmanagement“ (BEM)
(gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX)

zwischen

**HEADQUARTERS, UNITED STATES ARMY EUROPE
AND AFRICA
ALS DER OBERSTEN DIENSTBEHÖRDE DER US-
LANDSTREITKRÄFTE IN DEUTSCHLAND**

und

**HAUPTBETRIEBSVERTRETUNG
UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA**

Präambel

Die sich verändernden Lebens, Arbeits- und Freizeitbedingungen haben entscheidenden Einfluss auf die Gesundheit. Die Art und Weise, wie die Gesellschaft die Arbeit, die Arbeitsbedingungen und die Freizeit organisiert, sollte eine Quelle der Gesundheit und nicht der Krankheit sein. Gesundheitsförderung schafft sichere, anregende, befriedigende und angenehme Arbeits- und Lebensbedingungen.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist der gesetzlichen Vorgabe nach ein Angebot an alle Beschäftigten der amerikanischen Landstreitkräfte inklusive AAFES mit dem Ziel, deren Gesundheit zu erhalten und zu fördern.

Es liegt im gemeinsamen Interesse der Partner dieser Vereinbarung, präventive Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, des Gesundheitszustandes und der Leistungsmöglichkeiten der Beschäftigten zu treffen. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen angeboten, um die Arbeitsplatzsituation so zu gestalten, dass die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt, erhalten und/oder verbessert werden kann.

Vor diesem Hintergrund wird zwischen den beiden unterzeichnenden Parteien die folgende Vereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement geschlossen.

1. Grundlage

Sprachregelung: Werden im Text sprachlich vereinfachte Bezeichnungen wie Beschäftigte verwendet, bezieht sich das auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Der Arbeitgeber ist nach § 167 Abs. 2 SGB IX verpflichtet, unter den darin genannten Voraussetzungen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) einzuleiten. Die Dienstvereinbarung soll der Vereinheitlichung dieses BEM dienen.

Die Parteien verfolgen das gemeinsame Ziel, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu stärken. Auf der Basis der gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten beide Parteien Maßnahmen zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben.

Grundlage für ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement ist die Gewährleistung des Selbstbestimmungsrechts der betroffenen Beschäftigten und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit innerhalb der Dienststelle und mit externen Stellen. Dazu zählen zum Beispiel Träger wie Kranken-, Renten- und Unfallversicherungen sowie die Bundesagentur für Arbeit, das Integrationsamt, berufliche Rehabilitationsträger, Reha-Kliniken und Integrationsfachdienste.

2. Ziele

Der Arbeitgeber hat eine Verantwortung für die Gesunderhaltung und das Wohlbefinden seiner Beschäftigten am Arbeitsplatz. Auch der Beschäftigte ist angehalten, diesbezüglich Eigenverantwortung zu übernehmen.

Das BEM beinhaltet folgende Ziele:

- Erhalt und Förderung der Gesundheit und der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Unterstützung der Beschäftigten bei der Überwindung bestehender Arbeitsunfähigkeit
- Langfristiger Erhalt der Arbeitsfähigkeit
- Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz, welcher ggf. nach gesundheitlichen Fähigkeiten und Einschränkungen angepasst werden muss
- Vermeidung von Behinderung und chronischer Erkrankung
- Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen

Es ist das Ziel, die Gesundheit, Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten im Blick zu haben und ggf. Maßnahmen (siehe Anlage D) zu ergreifen, um diese Ziele zu erreichen.

Alle Beteiligten suchen nach dauerhaften Möglichkeiten, die Arbeitsfähigkeit zu erhalten. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden. Hierzu arbeitet der unter Punkt 5 genannte Personenkreis vertrauensvoll zusammen.

Mitverantwortung/Prävention: Der Beschäftigte kann dieses Ziel durch eine zeitgemäße Lebensweise / Ernährungsform / Entspannung / Sport / Bewegung / Hobbys / ausreichenden Schlaf, etc. unterstützen. Bewegungsmangel ist ein zentraler Risikofaktor für Herz-Kreislauf sowie Muskel-Skelett-Erkrankungen. Aus medizinischer Sicht ist es empfehlenswert, sich regelmäßig mehrfach pro Woche moderat zu bewegen. Eine gesunde Lebensweise stärkt das Wohlbefinden und die Belastbarkeit. Dazu gehören u.a. Freunde/Familie, Hobbys, eine positive Lebenseinstellung und eine gute Arbeitsorganisation. Diesbezügliche Informationen/Leitfäden sind vom Hausarzt erhältlich bzw. werden von Krankenkassen und der Rentenversicherung im Rahmen der Prävention gestellt.

3. Geltungsbereich

Die Rahmen-Dienstvereinbarung findet auf alle ortsansässigen Beschäftigten, die von der HBV USAREUR-AF vertreten werden, Anwendung. Diese erhalten ein BEM, wenn sie unabhängig vom Kalenderjahr - ununterbrochen oder wiederholt - innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) arbeitsunfähig erkrankt sind/waren.

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers bezieht sich auf alle Beschäftigten, ob in Teilzeit oder Vollzeit oder mit einem befristeten Arbeitsvertrag. Auszubildende des Arbeitgebers sind hierin ausdrücklich eingeschlossen. Bei minderjährigen Beschäftigten ist die Einbindung der gesetzlichen Vertretung in das BEM sicherzustellen.

4. Grundsätze

- Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis des BEM-Berechtigten voraus.
- Den BEM-Berechtigten wird durch den Arbeitgeber ein BEM angeboten.
- Das Verfahren wird grundsätzlich durch den Arbeitgeber eingeleitet. In einzelnen Fällen kann auch der Beschäftigte ein BEM beantragen.

5. Beteiligte

Zur Durchführung der betrieblichen Eingliederung wird ein geeigneter, möglichst ortsansässiger BEM-Beauftragter bestellt. Dieser hat über die notwendigen Erfahrungen zu verfügen oder ist entsprechend zu qualifizieren (z.B. durch einen Bildungsträger oder einen erfahrenen BEM-Beauftragten). Der BEM-Beauftragte

sollte in der Regel der betreffenden Dienststelle angehören.

In Dienststellen, die aufgrund ihrer geringen Anzahl von Beschäftigten keinen eigenen BEM-Beauftragten bestellen können, wird versucht, diese Aufgabe an einen zentralen BEM-Beauftragten im Hauptquartier, USAREUR-AF (Hauptbetriebsvertretung) zu vergeben. Falls dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein sollte, kann in solchen Einzelfällen das zuständige Personalbüro (CPAC) eingebunden werden.

Betriebsvertretung und Schwerbehindertenvertretung ist vorab Gelegenheit zur Stellungnahme im Hinblick auf die Bestellung des BEM-Beauftragten einzuräumen. Wo eine gütliche Lösung nicht möglich ist, wird entweder die oberste Dienstbehörde und/oder die HBV involviert und um Vermittlung gebeten.

Der BEM-Beauftragte bildet zusammen mit dem BEM-Berechtigten ein BEM-Team. Diesem können neben dem BEM-Beauftragten, je nach individuellen Bedürfnissen, folgende weitere Teilnehmer angehören:

- Die benannte Vertrauensperson der Betriebsvertretung
- Ein Vertreter der Dienststelle, vorzugsweise ohne eigenverantwortliche Personalentscheidungskompetenz
- Bei schwerbehinderten BEM-Berechtigten die zuständige Schwerbehindertenvertretung
- Bei Jugendlichen und Auszubildenden die zuständige Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Eine benannte Vertrauensperson des BEM-Berechtigten

Zur Förderung der BEM-Ziele können im Einzelfall auch weitere Gesprächspartner in Betracht kommen. Neben dem BEM-Beauftragten können mit Zustimmung des BEM-Berechtigten folgende Personen an den BEM-Gesprächen teilnehmen:

- unmittelbarer Vorgesetzter
- Arbeitsmedizinischer Dienst
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Kranken-, Unfall- oder Rentenversicherungsträger
- Agentur für Arbeit
- Integrationsamt/Inklusionsamt
- Berufsbildungsträger
- Teilhabeberatungsstellen (Bayern)

6. Verfahren

Die Teilnahme eines BEM-Berechtigten am BEM ist freiwillig, setzt das Einverständnis des BEM-Berechtigten voraus und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen vom BEM-Berechtigten beendet werden. Das Verfahren wird durch den Arbeitgeber angeboten. Ebenfalls kann ein BEM-Berechtigter ein BEM-Verfahren beim Arbeitgeber neu bzw. wieder beantragen.

In Pandemiezeiten ist ein virtuelles BEM in Erwägung zu ziehen.

6.1 Feststellung der krankheitsbedingten Fehlzeiten

USAREUR-AF G1/CPD erstellt alle zwei Monate eine Liste aller Beschäftigten, die im Zeitraum von 12 Monaten vor Erstellung der Liste mehr als sechs Wochen, d.h. 42 Kalendertage, krankheitsbedingte Fehlzeiten aufweisen. Dabei ist es unerheblich, ob die Fehlzeiten ununterbrochen oder ob diese in mehreren Fehlzeitperioden wiederholt stattgefunden haben.

Die Listen werden nach Beschäftigungsdienststellen sortiert und den zuständigen BEM-Beauftragten zur Verfügung gestellt.

Sie werden dem jeweiligen BEM-Beauftragten der zuständigen Betriebs- und ggf. Schwerbehindertenvertretung, in der Regel spätestens bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats, zur Verfügung gestellt.

Für alle aufgeführten BEM-Berechtigten hat der jeweilige BEM-Beauftragte einen Erstkontakt herzustellen.

6.2 Erstkontakt

Der BEM-Beauftragte informiert den BEM-Berechtigten schriftlich, wenn möglich innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Liste, über das Angebot und die Möglichkeit des BEM- Verfahrens. Dieses Schreiben wird der Betriebsvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung zugestellt.

Das Ziel des Erstkontaktes ist es, dem BEM-Berechtigten die positive Aufmerksamkeit der Dienststelle zu signalisieren und über den Ablauf eines BEM-Verfahrens zu informieren. Hierbei ist das Erstanschreiben (Musteranschreiben in Anlage A) inklusive Rückantwort (Musterrückantwort in Anlage B) zu verwenden.

Es wird auf die Verpflichtung zur Verschwiegenheit aller Beteiligten hingewiesen.

6.2.1 Zielsetzung des Erstkontaktes

- Dem Arbeitnehmer die positive Aufmerksamkeit des Betriebes zu signalisieren und Vertrauen aufzubauen
- Dem Arbeitnehmer Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit zu bekunden
- Den Arbeitnehmer über den Ablauf des BEM-Verfahrens zu informieren
- Auf die Bedeutung seiner Mitwirkung hinzuweisen

- Zustimmung/Ablehnung des Arbeitnehmers zum BEM einzuholen
- Zustimmung/Ablehnung an das Personalbüro, die Betriebsvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung weiterleiten

6.2.2 Erinnerungsschreiben bei fehlender Reaktion auf das Erstanschreiben

Auch wenn sich der BEM-Berechtigte nicht auf das Erstanschreiben gemeldet hat, sollte versucht werden, noch einmal ein positives Angebot zu machen. Hier sollte auf die Ziele des BEM und den Datenschutz eingegangen werden (Anlage C).

6.3 Datenschutz

Das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils für die US-Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Anlage A, Merkblatt).

6.4 BEM-Gespräche

Ziel eines mit allen am BEM-Verfahren Beteiligten zu vereinbarenden Beratungsgesprächs ist die gemeinsame Analyse der aktuellen Situation sowie die Klärung, ob Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit in der beruflichen Arbeitssituation liegen. Danach soll mit Zustimmung und Beteiligung des betroffenen BEM-Berechtigten erarbeitet werden, mit welchen Leistungen oder Hilfen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann. Dazu soll im Dialog auf mögliche Maßnahmen eingegangen werden. Siehe Anlage E für einen Muster BEM-Gesprächsleitfaden.

Nach dem BEM-Gespräch erhält der BEM-Berechtigte die Möglichkeit, weitere Gespräche mit dem BEM-Beauftragten und evtl. anderen Beteiligten zu vereinbaren.

Von jedem Teilnehmer an einem BEM-Gespräch muss eine Erklärung zur Verschwiegenheit unterzeichnet werden.

Die BEM-Gespräche haben jeweils in einer Räumlichkeit stattzufinden, in der vertrauliche Gespräche möglich sind.

6.4.1 Zielsetzung des Zweitgesprächs/Fallbesprechung (siehe auch Anhang D)

- Umsetzungsmöglichkeiten und/oder andere sinnvolle Einsatzmöglichkeiten überprüfen
- Möglichkeiten einer Arbeitsplatzanpassung, beispielsweise mit Hilfe des

Integrationsamtes, sowie mit dem berufsbegleitenden Dienst, besprechen

- Möglichkeiten einer stufenweisen Wiedereingliederung gemeinsam mit dem Vorgesetzten besprechen
- Prüfung der Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers an einem anderen Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle oder unter Umständen Versetzung zu einer anderen Dienststelle

6.5 Maßnahmen

Die Maßnahmen, die während eines BEM umgesetzt werden, können sehr vielfältig sein. Sie reichen von der Teilnahme an einer REHA-Maßnahme oder einer stufenweisen Wiedereingliederung und/oder Anpassung des Arbeitsplatzes bis hin zur beruflichen Weiterbildung/Umschulung. Die jeweiligen Maßnahmen sollten flexibel und immer auf den Einzelfall abgestimmt sein. Die konkreten Maßnahmen werden mit allen Beteiligten entwickelt und nach Möglichkeit mit einem vereinbarten Zeitrahmen festgelegt.

Das Spektrum der Maßnahmen umfasst folgende Schwerpunkte:

- Maßnahmen der Prävention
- Maßnahmen der Rehabilitation
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Maßnahmen zur alters- und behindertengerechten Arbeitsplatzgestaltung

Mit Zustimmung der BEM-Berechtigten ist unter Konsultation der beteiligten betrieblichen Stellen zu klären, ob Gesundheitsgefährdungen durch gezielte Maßnahmen innerhalb der Dienststelle überwunden werden können; dabei ist ein besonderes Augenmerk darauf zu legen, ob und inwieweit Veränderungen am Arbeitsplatz, im Arbeitsumfeld, in der Arbeitsorganisation oder der Arbeitszeiten möglich sind.

6.6 Abschluss

Das BEM-Verfahren ist abgeschlossen, wenn die genannten Ziele und Aufgaben erreicht wurden bzw. nach einem oder mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen.

Auch dies ist einvernehmlich mit dem BEM-Berechtigten festzustellen und schriftlich zu dokumentieren. Ggf. kann, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, ein weiteres BEM-Verfahren durchgeführt werden.

Die Betriebsvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung (Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wird über den Beginn und Abschluss jedes einzelnen BEM-Falles informiert.

6.7 Dokumentation

In der Personalakte aufgenommen wird ausschließlich das Angebot, ein BEM-Verfahren durchzuführen, das Einverständnis bzw. die Ablehnung des BEM-Berechtigten und die Beendigung des BEM-Verfahrens. Soweit es notwendig sein sollte, weitere Dokumente in die Personalakte aufzunehmen, bedarf dies der ausdrücklichen Zustimmung des BEM-Berechtigten.

Der BEM-Beauftragte dokumentiert den gesamten Verfahrensverlauf in einer Protokollnotiz (Anlage E). Die Protokollnotiz sollte mindestens enthalten:

- Teilnehmer
- Verschwiegenheitsverpflichtung aller Teilnehmer
- Erörterung der aktuellen Situation
- Vorschläge/Maßnahmen zur gesundheitsfördernden Veränderung der Arbeitsbedingungen, ggf. unter Einbindung von Sozialleistungsträgern
- Zeitrahmen der Umsetzung

Mit Zustimmung des BEM-Berechtigten erhalten alle Teilnehmer eine Kopie des Protokolls (Anlage E). Die Originalprotokolle sowie alle weiteren anfallenden Unterlagen bewahrt der BEM-Beauftragte unter Verschluss in einer BEM-Akte auf, die von der Personalakte strikt getrennt geführt werden muss. Der betroffene BEM-Berechtigte hat jederzeit das Recht auf Einsichtnahme in diese Akte. Ist ein BEM-Verfahren abgeschlossen, erhält der BEM-Berechtigte auf Nachfrage die BEM-Unterlagen ausgehändigt. Ansonsten werden sie spätestens drei Jahre nach dem BEM-Verfahren vernichtet.

Die Protokollnotiz in Anlage F wird dem Personalbüro übermittelt, um Beginn und Ende des BEM zu dokumentieren.

Die Checkliste in Anlage G kann dem BEM-Beauftragten als Erinnerung an notwendige Schritte dienen.

7. Inkrafttreten und Geltungsdauer dieser Vereinbarung

Diese Vereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft. Sie kann durch jede Partei ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.

Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. Nach einer Kündigung sind umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Betriebsvereinbarung verpflichten sich, diese unwirksame Vorschrift durch eine andere, nunmehr wirksame zu ersetzen, die den von den Parteien verfolgten Zweck erfüllt.

8. Gesetzesvorbehalt:

Gesetzliche und tarifliche Regelungen bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere dann, wenn zwingende gesetzliche oder tarifliche Regelungen von der Rahmen-Dienstvereinbarung abweichende Maßnahmen verlangen.

9. Unterschriften

Wiesbaden, 10.03.2023
Ort, Datum


Oberste Dienstbehörde, United States Army Europe and Africa


Vorsitzender Hauptbetriebsvertretung, United States Army Europe and Africa

For die ordnungsgemäße Beteiligung der Hauptschwerbehindertenvertretung gemäß
§ 25 Abs. 2, Schwerbehindertengesetz:

Hauptschwerbehindertenvertretung



Anlagen

- Anlage A: Anschreiben
- Anlage B: Rückantwort und Datenschutzerklärung
- Anlage C: Erinnerungsschreiben
- Anlage D: Maßnahmenkatalog
- Anlage E: Protokollnotiz des Gesprächs inkl. Muster BEM-Gesprächsleitfaden
- Anlage F: Protokollnotiz für das Personalbüro
- Anlage G: Checkliste

Beispielhafter Ablauf eines betrieblichen Eingliederungsmanagements

Aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen waren Sie über mehrere Wochen arbeitsunfähig. Eine Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit konnte noch nicht erreicht werden.

Sie erhalten das Einladungsschreiben zum betrieblichen Eingliederungsmanagement.

Sie entscheiden sich für die Teilnahme an einem BEM, versenden das Formular „Rückantwort“ und tragen als Vertrauensperson - bspw. - Ihren Lebenspartner ein.

Ggf. wird per E-Mail oder telefonisch ein Termin für das BEM abgestimmt.

- Neben Ihnen und bspw. Ihrem Lebenspartner nimmt der auf dem Einladungsschreiben benannte BEM-Beauftragte teil und erörtert mit Ihnen den Ablauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen.
- Die Einwilligungserklärung zum Datenverkehr sowie die Verschwiegenheitsverpflichtung wird durch die Mitarbeiter sowie bspw. Ihren Lebenspartner unterzeichnet.

Eingliederungsgespräche / Eingliederungsplan

- Im Rahmen des Eingliederungsgespräches werden Möglichkeiten diskutiert, auf welche Weise die Eingliederung in die Betriebsabläufe erfolgen kann, bis Ihre Arbeitsfähigkeit vollständig wiederhergestellt ist.
- Es stellt sich heraus, dass Ihre Konstitution es ohne Risiken erlaubt, mit Unterstützung durch Ihre Kollegen die Tätigkeit zunächst in geringem Umfang wieder aufzunehmen. Die konkreten betrieblichen Umstände erlauben eine stufenweise Wiedereingliederung.
- Abschließend wird ein Eingliederungsplan vereinbart, in dem Ihre Arbeitszeiten und die Arbeitsbelastung stufenweise den alltäglichen Anforderungen angenähert werden.

Erfolgreiche Umsetzung des Eingliederungsplans

- Über den vereinbarten Zeitraum hinweg verläuft die stufenweise Steigerung von Arbeitszeit und Arbeitsbelastung problemlos. Aufgrund der ebenfalls fortschreitenden Besserung des gesundheitlichen Zustandes ist nach Umsetzung des Eingliederungsplans von einer vollständigen Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit auszugehen.

Abschlussgespräch/Feedback

- Sie geben uns, wenn Sie möchten, ein Feedback zu dem durchgeführten Eingliederungsmanagement, das gern auch Vorschläge zur Fortentwicklung und Verbesserung des Verfahrens umfasst.

Sie können Ihrer Tätigkeit bei uns wieder regelmäßig und in vollem Umfang nachgehen.