



Datum: 21.12.2017 Nr.: 59

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<u>Präsidium:</u>	
Dienstvereinbarung über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	1479
Erste Änderung der Dienstvereinbarung zur Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen	1493
<u>Zentrale Einrichtungen:</u>	
Errichtung des „Mathematisch-naturwissenschaftlichen Experimentallabors XLAB“	1500

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) abgeschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. Satz 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15.12.2015 (Nds. GVBl. S. 384); (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds.GVBl. Nr. 1/2016 S. 3)).

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft. Gleichzeitig tritt die in den Amtlichen Mitteilungen Nr. 40 vom 15.07.2016 (S. 1166) veröffentlichte Dienstvereinbarung außer Kraft.

Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen,
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die
Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

§ 1 Grundsätze und Ziele

- (1) Gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX in Verbindung mit § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz sowie ggf. tarifrechtlichen Regelungen bildet die Dienstvereinbarung für alle Beschäftigtengruppen eine Grundlage für die Durchführung des BEM an der Stiftungsuniversität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) mit den Zielen:
 - Eine Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten vorzubeugen;
 - Beschäftigte gemäß ihren Fähigkeiten einzugliedern;
 - den Arbeitsplatz zu erhalten;
 - Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zu vermeiden;
 - die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu fördern.
- (2) Die Dienstvereinbarung definiert verbindliche Verfahrensstandards und damit Verhaltens- und Vorgehensweisen, um diese Ziele zu verfolgen.
- (3) Die Universität ist bemüht, Beschäftigte, die sich im BEM-Verfahren befinden und aus gesundheitlichen Gründen einen anderen Arbeitsplatz benötigen, bei der Besetzung geeigneter Stellen angemessen zu berücksichtigen.
- (4) Erkrankte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden. Das BEM ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren. Alle Maßnahmen setzen die Zustimmung und die Beteiligung dieser Beschäftigten voraus. Die Zustimmung kann jederzeit zurückgezogen werden oder erst später erteilt werden.
- (5) Das BEM erfordert eine offene Kommunikationskultur und einen vertrauensvollen Umgang miteinander, denn das Vertrauen der Beschäftigten und aller am Verfahren Beteiligten in das Verfahren ist eine wichtige Voraussetzung für das Erreichen der Ziele dieser Dienstvereinbarung.
- (6) Das BEM ist in das Gesamtkonzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) eingebunden (s. Rahmendienstvereinbarung zum BGM).
- (7) Die Teilnahme am BEM wird allen Beschäftigten angeboten, die in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen (mit oder ohne Unterbrechungen) arbeitsunfähig sind bzw. waren (siehe Anlage 1). Bei Bedarf können Beschäftigte auch ohne die Erfüllung der vorgenannten Voraussetzung ein BEM-Verfahren gem. dieser Dienstvereinbarung formlos beantragen.
- (8) Es werden Schulungen und Weiterbildungen für alle Beschäftigten zu den Themen Prävention und Gesundheitsförderung angeboten.

§ 2 Organisation des BEM

(1) **Beauftragte/r für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM Beauftragte/r)**

Die Dienststelle benennt nach Rücksprache mit dem Personalrat und dem Betriebsärztlichen Dienst eine/n Beauftragte/r für das BEM.

Die/Der BEM-Beauftragte steuert die einzelnen BEM-Verfahren und hat folgende Aufgaben:

- Koordination des Verfahrensablaufs
- Sicherstellung der Dokumentation der jeweiligen Verfahren unter Wahrung des Datenschutzes
- Durchführung und Dokumentation des BEM-Erstgesprächs (siehe Anlagen 3, 4a und 4b)
- Planung, Abstimmung und Begleitung der Maßnahmen im Rahmen des BEM in Zusammenarbeit mit dem/der Beschäftigten sowie weiteren Personen und Einrichtungen
- Einbindung von internen und externen Experten
- Einberufung des Integrationsteams
- Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen
- Teilnahme an den Treffen des BEM-Expertenteams
- Evaluation des BEM sowie Berichtswesen über das BEM
- Vernetzung mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) sowie Zusammenarbeit mit dem Lenkungsausschuss des BGM

Die/Der BEM-Beauftragte wird für ihre/seine Aufgaben im Rahmen des BEM geschult. Sie/Er ist dazu verpflichtet, sich regelmäßig – nach Rücksprache mit der Dienststelle – intern oder extern weiterzubilden.

Die/Der BEM-Beauftragte berät im Rahmen des BEM weisungsungebunden.

(2) **BEM Expertenteam**

Zur Weiterentwicklung des systematischen BEM und als Beratungsgremium im Einzelfallmanagement wird ein BEM Expertenteam gebildet, das in seiner Rolle weisungsungebunden ist. Das Team trifft sich ca. vierteljährlich unter der Leitung des Betriebsärztlichen Dienstes. Die Gesprächsinhalte der Runde sind vertraulich.

Mitglieder des BEM-Expertenteams sind:

- der/die BEM-Beauftragte/r
- zwei Mitglieder des Personalrats
- die Suchtbeauftragte
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und deren Vertretung
- zwei Ärzte/Ärztinnen des Betriebsärztlichen Dienstes
- der/die Zentrale Konfliktmanager/in

Aufgaben:

- Beratung der / des BEM-Beauftragten nach Bedarf
- Mitglieder des Expertenteams können auch die komplette Fallbearbeitung einzelner BEM-Verfahren und Integrationsgespräche nach vorheriger Rücksprache mit dem / der BEM-Beauftragten im Rahmen einer Abwesenheitsvertretung oder Vertretung in besonderen Fällen übernehmen.
- Identifikation von möglichen Ansatzpunkten für übergreifende präventive Maßnahmen zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM
- Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten des BEM-Verfahrens zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM
- Beteiligung an Integrationsteams
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zu Themen des BEM

(3) BEM Integrationsteam

Bei Bedarf kann mit Zustimmung der/des Beschäftigten ein Integrationsteam eingeschaltet werden, das die Aufgabe hat, Lösungsmöglichkeiten zur Eingliederung der/des Beschäftigten zu erarbeiten.

Im Integrationsteam können in Abhängigkeit vom Einzelfall z.B. folgende Personen mitarbeiten:

- der / die Beschäftigte
- der / die BEM-Beauftragte
- ein weisungsbefugtes Mitglied der Personaladministration
- die Führungskraft
- ein Mitglied des Personalrats / der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- ein Mitglied des Betriebsärztlichen Dienstes
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- der/die Zentrale Konfliktmanager/in
- ein/e Vertreter/in des Bereichs Personalentwicklung
- weitere – auch externe – Personen, die im jeweiligen Fall unterstützen können.

(4) Lenkungsausschuss Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Der Lenkungsausschuss gem. Rahmendienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement bindet das BEM in das übergreifende BGM ein.

(5) Führungskräfte

Die Verpflichtung des Arbeitgebers ein BEM durchzuführen, ist gesetzlich verankert. Die Führungskräfte spielen eine zentrale Rolle bei der Umsetzung. Ihre Mitwirkung am Eingliederungsprozess ist eine wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM. Ihre Aufgabe ist es, die mit dem BEM verbundene Verpflichtung und Verantwortung wahrzunehmen. Hierzu gehört insbesondere die Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Personen und Einrichtungen.

Führungskräfte können sich von den Mitgliedern des BEM-Expertenteams beraten lassen.

Die Stiftungsuniversität sensibilisiert die Führungskräfte für gesundheitsförderliche Führung und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen und organisiert Schulungen, um sie in die Lage zu versetzen,

- einen professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu pflegen,
- gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen frühzeitig zu erkennen und möglichst Maßnahmen zur Verbesserung zu ergreifen,
- physische und psychische Arbeitsplatzbelastungen frühzeitig zu erkennen und diese möglichst zu vermeiden,
- Ressourcen, die sich aus der Arbeitssituation ergeben, zu erkennen und zu entwickeln.

§ 3 Ablauf des BEM**(1) Angebot eines BEM**

Die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung übersendet jeder bzw. jedem Beschäftigten nach § 1 (7) dieser Dienstvereinbarung ein Angebot für ein Erstgespräch im Rahmen des BEM, welches allgemeine Informationen zum BEM enthält (Anlage 5).

In einem Erstgespräch erfolgt dann die Klärung, ob ein BEM Verfahren oder andere Maßnahmen durchgeführt werden. Das Verfahren ist auch in diesem Fall für die/den Beschäftigten freiwillig, die Entscheidung über die Eröffnung liegt bei der/dem BEM-Beauftragten.

(2) Annahme und Einleitung des BEM

Wenn die / der Beschäftigte am BEM teilnehmen möchte, sendet sie / er den Rückmeldebogen an die/den BEM-Beauftragte/n, die/der dann ein Erstgespräch koordiniert (Anlage 2).

(3) Erstgespräch

Der/Die BEM-Beauftragte führt in der Regel das Erstgespräch. Die Ergebnisse des Gesprächs werden protokolliert (siehe Anlage 3). Gemeinsam mit der / dem Beschäftigten wird von der /dem BEM-Beauftragten der weitere Fortgang des Verfahrens geplant.

(4) Maßnahmen im BEM-Verfahren

Folgende Maßnahmen können u.a. in einem BEM-Verfahren zur Unterstützung des/der Beschäftigten eingeleitet werden:

- beratende Begleitung
- stufenweise Wiedereingliederung
- Integration am bisherigen Arbeitsplatz
- Qualifizierungsmaßnahmen
- Unterstützung durch Externe (z.B. Integrationsamt, Dt. Rentenversicherung und weitere Stellen)
- Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten und ggf. Vermittlung an einen anderen Arbeitsplatz mit geeigneten Maßnahmen

Jede/r Beschäftigte in einem BEM-Verfahren hat Anspruch auf eine persönliche betriebsärztliche Beratung. Inhalte der Beratung sind insbesondere der Gesundheitszustand der/ des Beschäftigten und dessen (mögliche) Wechselwirkung mit dem Arbeitsplatz und der Tätigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Betriebsärzte/innen unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht – auch dem Arbeitgeber, der Führungskraft, der/dem BEM-Beauftragten und anderen Dritten gegenüber.

Jede/r behinderte, schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte in einem BEM-Verfahren hat Anspruch auf eine persönliche Beratung bei der Schwerbehindertenvertretung. Die Beratung kann sich auf Fördermöglichkeiten über z.B. das Rentenamt oder Versorgungsamt beziehen oder Antragstellung auf Schwerbehinderung/Gleichstellung.

(5) Beendigung des BEM

Das BEM gilt als abgeschlossen, wenn eine Integration am bisherigen oder einem neuen Arbeitsplatz erzielt werden konnte, mit den zur Verfügung stehenden Mitteln keine Lösung erzielt werden konnte oder die/der Beschäftigte und /oder die Dienststelle das Verfahren begründet beendet.

(6) Beschwerden

Solange keine andere Regelung getroffen wird, steht die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen als Beschwerdestelle im BEM zur Verfügung.

§ 4 Datenschutz und Dokumentation

(1) Datenschutz

Alle aus dem BEM resultierenden Maßnahmen erfolgen unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Alle am BEM beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht. Für die Weitergabe von personenbezogenen Daten ist die Einwilligung der / des Beschäftigten einzuholen (s. Merkblatt). Die Inhalte der Gespräche sind vertraulich zu behandeln.

(2) Protokollierung und Dokumentation

In der Personalakte werden folgende Dokumente abgelegt:

- BEM-Angebot in Form des Anschreibens
- Datum des Erstgesprächs
- Datum des Abschlusses

Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

- Mitteilung, ob ein BEM-Verfahren durchgeführt wurde oder nicht

Der BEM-Prozess wird von der/dem BEM-Beauftragten gesondert dokumentiert. Der bzw. die Beschäftigte hat Anspruch auf Einsicht in die Dokumentation. Eine Einsichtnahme in die Unterlagen von anderen Personen ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten möglich. Folgende Dokumente können in der Dokumentation enthalten sein:

- Kopie der Einladung
- Rückmeldebogen
- Datenschutzerklärung
- Dokumentation des Verlaufs und Abschluss (Anlagen 4a, 4b)
- durchgeführte / abgelehnte Maßnahmen und deren Ergebnisse
- ggf. erforderliche Schweigepflichtentbindungen, Kostenübernahmeentscheidungen etc.
- Feststellung über die Beendigung des BEM

Ärztliche Befundberichte gehören nicht in diese Dokumentation. Sie können (unter Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht und des Datenschutzes) in den betriebsärztlichen Akten archiviert werden.

Drei Jahre nach dem Ende des BEM-Verfahrens werden die Unterlagen aus der Personalakte sowie alle mit dem BEM-Verfahren verbundenen Notizen und Unterlagen vernichtet, sofern nicht andere gesetzliche Bestimmungen dem widersprechen.

(3) **Regelmäßige Information**

Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der BEM-Beauftragte erhalten je eine Kopie der monatlich erstellten Auswertung (s. Anlage 1) mit den Namen der Beschäftigten (einschl. Personalnummer und Einrichtung), denen BEM angeboten wurde.

§ 5 Evaluation

Die Evaluation des BEM-Verfahrens erfolgt jährlich unter Wahrung des Datenschutzes und angepasst an die jeweils aktuellen Standards des Berichtswesens BGM. Der Bericht wird im Lenkungsausschuss BGM vorgestellt.

§ 6 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Anlagen der Dienstvereinbarung BEM können mit Zustimmung des Lenkungsausschusses BGM aktualisiert werden. Die Entscheidung kann nur einstimmig erfolgen.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (4) Diese Dienstvereinbarung löst die Dienstvereinbarung vom 16.07.2016 ab und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens für drei Monate. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung für die BEM-Verfahren unbefristet weiter, die zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen haben.

§ 7 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen und den Personalinformationen sowie im Intranet informiert. Die Beschäftigten, insbesondere die neu eingestellten Beschäftigten, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.

Anlagen 1-5 u. Merkblatt

Für die Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 6/12 2017

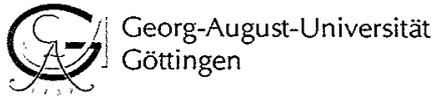
Göttingen, den 20.12. 2017





.....
Dr. Holger Schroeter
Hauptberuflicher Vizepräsident
für Finanzen und Personal

.....
Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement**Anlage 1:****Ermittlungsgrundlagen für Angebot und Durchführung der BEM-Verfahren**

Die 6 Wochen (= 42 Tage) Arbeitsunfähigkeit innerhalb eines Jahres ergeben sich wie folgt:

- Die Jahresfrist stellt nicht auf das Kalenderjahr ab, sondern darauf, ob die betroffene Person in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen mit oder ohne Unterbrechungen arbeitsunfähig war.
- Für die zu zählenden Tage muss keine AU-Bescheinigung vorliegen. Auch kurze Arbeitsunfähigkeiten von 1-3 Tagen werden berücksichtigt.
- Kuren und Reha-Maßnahmen zählen mit.

Die Auswertung erfolgt monatlich, jeweils am ersten.

In der aktuellen Liste erscheinen nur die Personen, die neu dazugekommen sind, nicht auch noch diejenigen, die bereits in den vorangegangenen Übersichten aufgeführt wurden.

Das Ergebnis verbleibt in der Abteilung für Personaladministration und –entwicklung, abgesehen von § 4 (3).

Die betroffenen Personen werden alle von der für sie zuständigen Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiters des Bereichs 52 angeschrieben.

Es erfolgt eine monatliche Rückmeldung an die BEM-Beauftragte über die Anzahl der Personen, die ein BEM-Angebot erhalten.

Es gibt keinen Personenkreis, der nicht angeschrieben wird, s. §1 (7) DV-BEM.

Das Angebot geht an die Privatadresse.

Die Mitarbeiter/innen des Bereichs 52 erhalten eine Vorlage für das Angebotsschreiben.

Die Beschäftigten werden ggf. nach 12 Monaten erneut angeschrieben.

Der Ablauf des BEM ergibt sich aus der DV-BEM und der Ablaufübersicht.



Georg-August-Universität
Göttingen

Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement

Antwortschreiben der/s Beschäftigten (Anlage 2)

Name, Vorname

Erreichbar unter (Telefon oder E-Mail- Adresse): _____

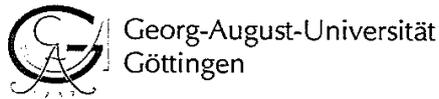
Bitte zurück an:

Georg-August-Universität Göttingen
Bereich Personalentwicklung
Claudia Walliser
Herzberger Landstr. 2
37085 Göttingen

- Ich nehme das Gesprächsangebot an.
- Ich bin an einem Gespräch interessiert, kann aber das Gesprächsangebot zurzeit nicht wahrnehmen. Ich komme zu einem späteren Zeitpunkt auf das Angebot zurück.
- Ich nehme das Gesprächsangebot nicht in Anspruch.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift



Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement

Erstgespräch Protokollbogen (Anlage 3)

Name, Vorname:		Geb.am.:
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	
Telefon:	E-Mail:	

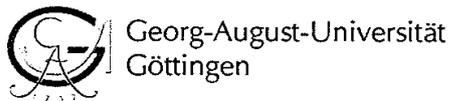
Ein Erstgespräch hat stattgefunden am:

Ergebnis

- Weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich. Das BEM ist abgeschlossen.
- Das BEM wird fortgesetzt.
- Die Einwilligung über die Nutzung der persönlichen Daten im Rahmen des BEM ist erfolgt. Das entsprechende Merkblatt wurde ausgehändigt, gelesen und offene Fragen geklärt.

Datum/ Unterschrift Beschäftigte/r

Datum/ Unterschrift BEM-Beauftragte/r



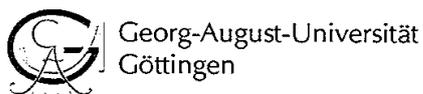
Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement

Dokumentation des BEM (Anlage 4a)

Name, Vorname:		Geb.am.:
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	
Telefon:	E-Mail:	

Erstgespräch am:
Beratende Begleitung
Stufenweise Wiedereingliederung
Integration am „alten“ Arbeitsplatz – mit Anpassungsmaßnahmen
Einbindung des Integrationsteams
Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
Unterstützung durch Externe (Integrationsamt, Dt. Rentenvers., Krankenkasse, Agentur für Arbeit)
Sonstiges:
Abschluss des BEM-Verfahrens am:

Datum/ Unterschrift
BEM-Beauftragte/r



Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement

Rückmeldung an die Personalabteilung (Anlage 4b)

- Zur Weitergabe an die Bereiche 51/ 52 für die Personalakte

Name, Vorname:		Geb.am.:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

Erstgespräch am:	
Abschluss des BEM-Verfahrens am:	
- Integration am bisherigen Arbeitsplatz	
- Integration am neuen Arbeitsplatz	
- Beendigung des BEM durch Beschäftigte/n	
- Beendigung des BEM durch die Dienststelle	

Datum/ Unterschrift
BEM-Beauftragte/r

Anlage 5:*Text des Anschreibens*

Sehr geehrte/r Frau / Herr...

die Georg-August-Universität Göttingen legt großen Wert auf gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen für ihre Beschäftigten. Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) werden u.a. zahlreiche Weiterbildungsseminare, Entspannungs- und Sportkurse, Unterstützung bei der Einrichtung von Gesundheitszirkeln sowie Beratungen angeboten. Darüber hinaus wurde im Jahre 2011 an der Universität eine Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement – BEM – abgeschlossen und ein Verfahren entwickelt, das eine umfassende Unterstützung für die Beschäftigten nach langandauernden und/oder gravierenden Erkrankungen vorsieht.

Die rechtliche Grundlage für das BEM findet sich in § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuchs IX: Danach sind Arbeitgeber verpflichtet, Beschäftigten, die innerhalb von 12 Monaten insgesamt länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren, ein BEM anzubieten.

Frau Walliser steht Ihnen als BEM-Beauftragte der Universität zur Verfügung. In einem Erstgespräch können Informationen zum BEM, die Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz, Ihre gesundheitliche Situation, das mögliche weitere Vorgehen im Rahmen des BEM und Ihre persönlichen Anliegen zur Sprache kommen.

Sobald es Ihre Gesundheit zulässt (auch wenn dies erst in einigen Wochen der Fall sein sollte), können Sie gemeinsam mit Frau Walliser nach Möglichkeiten und Wegen suchen, wie Ihre berufliche Integration gesundheitsförderlich begleitet werden kann. Sie haben die Chance, frühzeitig zu klären, welche gezielten Hilfen Ihre Rückkehr an den Arbeitsplatz unterstützen können. Fachkundige interne und externe Expertinnen und Experten (z.B. Personalrat, Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der Betriebsärztliche Dienst) können in diesen Prozess eingebunden werden.

Die Teilnahme am BEM ist für Sie freiwillig und Sie können das BEM jederzeit beenden.

Wenn Sie sich über das BEM informieren und/oder das Angebot eines ersten Gesprächs annehmen möchten, senden Sie den Rückmeldebogen mit Ihren Kontaktdaten bitte an Frau Walliser oder vereinbaren direkt mit ihr telefonisch einen Termin.

Die während des BEM erhobenen, persönlichen Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden selbstverständlich **vertraulich** und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

(Name)

Beigefügt werden: Anlage 2, ggf. Infoblatt zum BEM



Die Präsidentin
Betriebliches Eingliederungsmanagement

**Merkblatt über den Umgang mit und den Schutz von persönlichen Daten
im Rahmen von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

Grundsätzliches:

Das BEM ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren. Alle Maßnahmen setzen das jeweilige Einverständnis der bzw. des Beschäftigten voraus.

Die Zustimmung kann jederzeit zurückgezogen werden oder erst später erteilt werden. Ob Beschäftigte am BEM teilnehmen oder nicht, darf nicht zu ihrem Nachteil ausgelegt werden.

Alle Angaben, die die Beschäftigten während des BEM-Verfahrens machen, sind freiwillig.

Erkrankte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden.

Vertraulichkeit und Datenschutz:

Inhalte von vertraulichen Gesprächen unterliegen der Schweigepflicht.

Die Mitglieder des Integrationsteams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die bzw. der Beschäftigte hat das Recht, die erhobenen Daten einzusehen. Dies bezieht sich nicht auf handschriftliche Aufzeichnungen/ Notizen.

Die im Rahmen von BEM notwendigen Informationen werden ausschließlich zum Zweck der Eingliederung verwendet und erfolgen – wie auch die aus dem BEM resultierenden Maßnahmen – unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Ärztliche Angaben zur Krankheitsdiagnose, zu Prognosen sowie damit eng zusammenhängende Daten dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

Die in der Personalakte befindlichen Unterlagen zum BEM (BEM-Angebot, Datum des Erstgesprächs und des Abschlusses sowie die Mitteilung, ob ein BEM-Verfahren durchgeführt wurde oder nicht) werden drei Jahre nach dessen Beendigung vernichtet.

Die Weitergabe von Informationen und personenbezogenen Daten an Dritte (z.B. Krankenkasse, Integrationsamt¹, Einrichtungen der Rehabilitation) darf nur nach Einwilligung des bzw. der Beschäftigten erfolgen.

Einwilligungserklärung:

Mit Ihrer Unterschrift willigen Sie ein, dass die Angaben, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, ausschließlich den für die Maßnahmen des BEM erforderlichen Personen/ Einrichtungen und den Mitgliedern des Integrationsteams zum Zwecke Ihrer Eingliederung bekannt gemacht werden.

Diese Einwilligung kann jederzeit von Ihnen vollständig oder teilweise zurückgezogen werden.

Ort, Datum, Unterschrift der/s Mitarbeiter/in

¹ Die Integrationsämter haben wesentliche Aufgaben bei der Eingliederung schwerbehinderter Menschen in das Arbeitsleben. Dazu gehören alle Maßnahmen und Leistungen, um die Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben zu ermöglichen. Integrationsämter sind gleichermaßen für behinderte Menschen wie auch für Arbeitgeber tätig. (<http://www.integrationsaemter.de/Aufgaben/53c8/index.html>)

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die erste Änderung der Dienstvereinbarung zur Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds.GVBl. Nr. 1/2016 S. 3)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht und tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die in den Amtlichen Mitteilungen Nr. 62 vom 23.11.2016 (S. 1872) veröffentlichte Dienstvereinbarung außer Kraft.

**Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts
vertreten durch den
Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Finanzen und Personal
und dem
Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
zur Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen**

„DV Jahresgespräch“

Präambel

Die Georg-August-Universität Göttingen führt das Führungsinstrument des turnusmäßigen Jahresgesprächs zwischen Führungskräften und Beschäftigten ein, um einen offenen und vertrauensvollen Dialog rund um die Zusammenarbeit zu etablieren. Durch das Jahresgespräch sollen die Führungs- und Dialogkultur innerhalb der Universität sowohl innovations- und leistungsförderlich, als auch partnerschaftlich und beziehungsförderlich gestärkt werden.

Die Arbeitsaufgaben, das Arbeitsumfeld, die Leistungen, Motivationen, Zufriedenheit und die Zusammenarbeit ebenso wie die Führung und die Entwicklungsperspektiven werden im Rückblick auf das vergangene Jahr und Ausblick auf das kommende Jahr in den Mittelpunkt der Betrachtung gestellt.

§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin). Sie gilt nicht für studentische Hilfskräfte und für wissenschaftliche Hilfskräfte, die nicht wissenschaftlich qualifiziert werden. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Qualifizierungsziel führen die Gespräche im Rahmen der Betreuungsgespräche nach § 2 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung. Bei Vorliegen von vertraglichen Arbeitszeiten von insgesamt unterhalb einem Drittel der tariflichen Vollarbeitszeit besteht keine Verpflichtung zur Durchführung von Jahresgesprächen. Sie können jedoch freiwillig angeboten bzw. nachgefragt werden. Ferner werden mit hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson schwerbehinderten Menschen sowie mit Beschäftigten, die zur Personalratsarbeit freigestellt sind, für diese Aufgaben keine Jahresgespräche geführt.
- (2) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen. Die Dienstvereinbarung regelt die grundsätzlichen Aspekte des Verfahrens, der Durchführung sowie der Dokumentation.
- (3) Das Präsidium, die Dekaninnen/Dekane, Leiter/innen der Abteilungen und Stabsstellen sowie die Leiter/innen der Zentralen und Gemeinsamen Einrichtungen tragen dafür Sorge, dass in ihrem Verantwortungsbereich die Jahresgespräche nach den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung geführt werden.

§ 2 Gesprächsausführung, Verpflichtung, Abgrenzungen

- (1) Das Jahresgespräch ist grundsätzlich kein anlassbezogenes Gespräch, sondern wird losgelöst vom aktuellen Gesprächsbedarf turnusmäßig im ersten Quartal eines jeden Jahres geführt. Betreuungsgespräche im wissenschaftlichen Bereich können den Zweck eines Jahresge-

sprächs erfüllen, wenn aus Anlass des Betreuungsgesprächs zugleich festgelegte Themenfelder (s. § 3 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung) besprochen werden.

- (2) Grundsätzlich gilt für das Jahresgespräch das „Vier-Augen-Prinzip“. Sofern ein/e Beschäftigte/r mehreren Führungskräften unmittelbar unterstellt ist, wird das Gespräch grundsätzlich nur durch eine Führungskraft geführt (Festlegung der Zuständigkeit der jeweiligen Führungskraft durch die Leitungen der jeweiligen Fakultäten, Zentralen/Gemeinsamen Einrichtungen oder Abteilungen/Stabsstellen). Für mehrere unabhängige Bereiche, in denen Beschäftigte arbeiten, werden mehrere Gespräche unabhängig durchgeführt. Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter können nur dann als zuständige Führungskraft für das Jahresgespräch festgelegt werden, wenn sie mind. die Hälfte der Vollarbeitszeit für diese Funktion bestellt sind.
- (3) Neben dem Jahresgespräch nach dieser Dienstvereinbarung können und sollen anlassbezogen (z. B. bei Beurteilung, während der Probezeit, aus Anlass eines Konflikts oder Führungskraftwechsels usw.) weitere Gespräche geführt werden. Gleiches gilt für Qualifizierungsgespräche (s. Dienstvereinbarung Qualifizierung) und Beurteilungsgespräche (s. Beurteilungsrichtlinie). In Zweifelsfragen soll eine Abstimmung mit den Führungskräften und der Personalentwicklung sowie dem Personalrat erfolgen.
- (4) Führungskräfte sind verpflichtet, regelmäßig Jahresgespräche mit allen Beschäftigten im direkten Verantwortungsbereich zu führen. Bietet die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft kein Jahresgespräch im Sinne dieser Dienstvereinbarung an, kann die/der Beschäftigte sich an die nächsthöhere Führungskraft wenden. Kann auch die/der nächsthöhere Führungskraft kein Angebot des Jahresgesprächs bei der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft erreichen, so bindet sie/er - ggf. unter weiterer Einhaltung des Dienstweges - die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung ein.
- (5) Bei Beschäftigten mit Behinderung sollen auf ihren Wunsch hin im Rahmen des Jahresgesprächs auch (behinderungsbedingte) Einschränkungen am Arbeitsplatz thematisiert werden. Vor der Umsetzung etwaiger Maßnahmen sind die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und ggf. die/ der Beauftragte des Arbeitsgebers für die Belange behinderter Menschen zu hören.
- (6) Besteht zwischen den Gesprächsparteien aktuell eine konfliktbelastete Situation, die das nächste Jahresgespräch in Frage stellt, soll zur Klärung zunächst ein Gespräch erfolgen, zu dem die Führungskraft und die/der Beschäftigte jeweils eine Person des Vertrauens hinzuzieht; ggf. können dies Mitglieder der Personalentwicklung bzw. des Personalrats sein. Wird in diesem Gespräch die Situation geklärt, kann das Gespräch anschließend zum Jahresgespräch werden (ggf. auch in Abweichung vom Grundsatz des „Vier-Augen-Prinzips“).
- (7) Abweichend von Abs. 1 ist – auch außerhalb des ersten Quartals – mit neueingestellten Beschäftigten ein Jahresgespräch im Sinne dieser Dienstvereinbarung innerhalb der ersten drei Monate ab Neueinstellung als „Begrüßungsgespräch“ zu führen.
- (8) Das Jahresgespräch ist unabhängig vom zeitlichen Umfang der Beschäftigung (wöchentliche Arbeitszeit) zu führen. Das Gespräch wird während der Arbeitszeit geführt.
- (9) Die Führung eines Jahresgesprächs ist lediglich entbehrlich, wenn das Beschäftigungsverhältnis absehbar vor Ablauf des Kalenderjahres endet.

§ 3 Vorbereitung, Durchführung, Inhalte, Dokumentation

- (1) Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation sollten sich grundsätzlich an den folgenden Ausführungen orientieren.

- (2) Die Führungskraft lädt rechtzeitig – in der Regel mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Termin – zum Jahresgespräch unter Hinweis auf die Dienstvereinbarung ein. Der/Dem Beschäftigten ist während der Arbeits-/Dienstzeit ausreichend Gelegenheit für die Vor- und Nachbereitung des Jahresgesprächs einzuräumen.
- (3) Auf der Grundlage von Fairness und Wertschätzung ist das Jahresgespräch in ungestörter Umgebung, vertraulich, auf Augenhöhe und in gegenseitigem Respekt zu führen.
- (4) Im Jahresgespräch sind mindestens folgende Themenfelder zu behandeln:
 - (a) Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation
 - (b) Führung und Zusammenarbeit
 - (c) Personalentwicklung und Förderung (ggf. Bedarf für ein gesondertes Qualifizierungsgespräch)
 - (d) Vereinbarungen und Ziele, ggf. einschließlich Festlegungen zu deren Umsetzung durch Einbeziehung Dritter (d.h. dafür Abweichung vom Grundsatz des „Vier-Augen“-Prinzips).

Informationen aus der persönlichen, privaten Lebensführung, die sich auf die Arbeitssituation auswirken können, dürfen nicht eingefordert werden.

- (5) Führungskraft und Beschäftigte/r einigen sich vor Beginn des Gesprächs, wer das Protokoll führt. Das Jahresgespräch wird am Ende des Gesprächs oder zeitnah in einem Protokoll (unverbindliches Muster nach Anlage 1) dokumentiert; das Protokoll unterzeichnen beide. Jeweils eine Ausführung des Protokolls verbleibt bei der Führungskraft und der/dem Beschäftigten und ist unzugänglich für Dritte aufzubewahren. Das Protokoll ist nicht Teil der Personalakte. Es wird in der Regel nach drei Jahren vernichtet.
- (6) Lediglich die Durchführung des Jahresgesprächs wird auf dem Dokumentationsbogen (Muster nach Anlage 2) schriftlich von Führungskraft und Beschäftigter/Beschäftigtem bestätigt, unverzüglich an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung weitergeleitet und dort zur Personalakte der/des Beschäftigten genommen.

§ 4 Schulungen, Beratung und Unterstützung, Evaluation

- (1) Führungskräften, die Jahresgespräche im Sinne dieser Dienstvereinbarung führen müssen, werden mindestens entsprechende Basisschulungen zur Einführung in diese Dienstvereinbarung angeboten. Es ist beabsichtigt, das Schulungsangebot über die Basisschulungen hinaus weiter zu entwickeln und weitere Zusatzqualifikationen zu ermöglichen. Die Personalentwicklung berät die Einrichtungsleitungen bei der Durchführung der Gespräche.
- (2) Schulungsangebote für Beschäftigte erfolgen im Rahmen des Qualifizierungsprogramms (Dienstvereinbarung Qualifizierung).
- (3) Die Einführung und die Umsetzung von Jahresgesprächen nach dieser Dienstvereinbarung wird jährlich einer Evaluation durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung unter Beteiligung des Personalrats unterzogen.
- (4) Bei anlassbezogenem Anpassungsbedarf vereinbaren die Vertragsparteien, schnellstmöglich die notwendigen Änderungen der Dienstvereinbarung in Angriff zu nehmen. Das Schulungsangebot kann unabhängig auch in kürzeren Zeitabständen bei Bedarf angepasst und fortgeschrieben werden.

§ 5 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Dienststelle erstellt von der Dienstvereinbarung einschl. aller Anlagen eine englische Fassung, die nach Zustimmung durch den Personalrat der Dienstvereinbarung als weitere Anlage beigefügt wird.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung unterschiedlich interpretierbar, undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unterschiedlich interpretierbaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige eindeutige, durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der unklaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens für drei Monate. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung für das Kalenderjahr, das zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen hat.

§ 6 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen sowie im Mitarbeiterportal informiert.

Anlagen: - Anlage 1 (Muster Protokollvordruck)
 - Anlage 2 (Muster Dokumentation)
 - Englische Fassung

Für die Georg-August-Universität
 Stiftung Öffentlichen Rechts

Für den Personalrat der
 Georg-August-Universität Göttingen
 (ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 22.11.2017

Göttingen, den 22.11.2017


 Dr. Holger Schroeter
 (HVP für Finanzen und Personal)


 Dr. Johannes Hippe
 (Vorsitzender)

Anlage 1: Muster für Protokollbogen (bitte ggf. im Detail anpassen)

Ergebnisprotokoll* zum Jahresgespräch am _____

zwischen _____ (Führungskraft)

und _____ (Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation		
1.	Wer?	zu 1.: zu 2.:
2.		
3.	Bis wann?	zu 1.:
		Wer wird sonst informiert?
Führung und Zusammenarbeit		
		Wer?
		Bis wann?
		Wer wird sonst informiert?
Personalentwicklung, Förderung		
(ggf. Bedarf für ein Qualifizierungsgespräch)	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	
Weitere Vereinbarungen und Ziele		
		Wer?
		Bis wann?
		Wer wird sonst informiert?

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeitern

* Diese Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Achten Sie dabei in der Datei auf Lese- und Zugriffsschutz bei der Eingabe, eine sichere Speicherung der Daten und Aufbewahrung beider Exemplare. Das Protokoll ist in der Regel nach drei Jahren zu vernichten.

Anlage 2: Muster für Dokumentation

- Vertraulich -

Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts

Abteilung Personaladministration

und Personalentwicklung

OrdNr. _____

Goßlerstraße 5/7

37073 Göttingen

Bestätigung

- zum Verbleib in der Personalakte -

Zwischen _____ (Führungskraft)

und _____ (Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

_____ (Organisationseinheit/Einrichtung)

wurde am _____ (Datum)

ein Jahresgespräch gem. Dienstvereinbarung durchgeführt, dessen Gesprächsinhalte vertraulich sind.

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Zentrale Einrichtungen:

Das Präsidium hat am 19.12.2017 nach Stellungnahme des Senats vom 13.12.2017 die Errichtung des „Mathematisch-naturwissenschaftlichen Experimentallabors XLAB“ der Georg-August-Universität Göttingen als Einrichtung für besondere Aufgaben beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in Verbindung mit § 27 Abs. 4 Satz 1 GO; § 41 Abs. 2 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 27 Abs. 4 Satz 1 GO).

Die Benehmensherstellung mit dem Personalrat zur Errichtung ist am 29.11.2017 erfolgt (§ 75 Abs. 1 Nr. 6 NPersVG).

Die Errichtung tritt mit ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I zum 01.01.2018 in Kraft.
