

Dienstvereinbarung
"Betriebliches Eingliederungsmanagement"

Zwischen der Stiftung Oper in Berlin
vertreten durch den Generaldirektor,
Herrn Peter F. Raddatz
und
dem Personalrat,
vertreten durch den Vorsitzenden,
Herrn Klaus Grunow

wird auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX folgende
Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel der Vertragsparteien die Gesundheit der
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern.
Auf der Basis der gemeinsamen Zielsetzung erarbeiten die
Vertragsparteien im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Sicherung der
Teilhabe am Arbeitsleben.

Über die im Rahmen des BEM zu ergreifende Einzelmaßnahmen hinaus
liegt es im Interesse der Stiftung Oper in Berlin, präventiv geeignete
Maßnahmen zu ergreifen, die zu einer gesundheitsförderlichen
Arbeitsgestaltung beitragen und Problemfelder möglichst frühzeitig zu
identifizieren.

§ 1 Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden (im
Weiteren: Beschäftigte) in allen Betrieben der Stiftung Oper in Berlin.

§ 2 Begriffsbestimmung

Betriebliches Eingliederungsmanagement (im Weiteren BEM) im Sinne
dieser Vereinbarung ist die Zusammenfassung aller Maßnahmen, die dazu
dienen, eine bestehende Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden
sowie einer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Es wird ein Eingliederungs-
team gebildet.

§ 3 Ziele der Dienstvereinbarung

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 erhalten oder wiederherzustellen sowie
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankenkosten zu reduzieren,
- Arbeitsunfähigkeitszeiten zu überwinden
- erneuten Arbeitsunfähigkeitszeiten vorzubeugen
- die Gesundheit zu erhalten und zu fördern
- chronische Erkrankungen bis hin zu Behinderungen zu vermeiden und
- krankheitsbedingte Kündigungen zu vermeiden.

§ 4 E-Team

Es wird für die Stiftung ein E-Team gebildet. Das E-Team ist gleichzeitig Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM. Es arbeitet im Rahmen seines Aufgabenbereiches weisungsfrei.

Ihm gehören an:

1. Generaldirektor oder sein Stellvertreter als Koordinator des BEM
2. ein Vertreter des Personalrates
3. ein Vertreter des jeweiligen Betriebes (d.h. der jeweilige Geschäftsführende Direktor, der ggf. einen Vertreter bestimmt)
4. der Betriebsarzt der Komischen Oper Berlin
(Änderungen sind zwischen der Dienststelle und dem PR einvernehmlich möglich).

Bei Bedarf werden weitere interne Fachkräfte (z.B. Schwerbehindertenvertreter, Ausbildungsleitung, Sicherheitsfachkraft, etc.) und externe Fachkräfte(z.B. Integrationsamt, Integrationsfachdienst, etc), zur Beratung hinzugezogen.

Das E-Team trifft sich mindestens (viertel)jährlich und / oder bei dringendem Bedarf zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung genannten Ziele und der beantragten und eingeleiteten Maßnahmen.

Das E-Team arbeitet auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX und des in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Verfahrens.

§ 5 Aufgaben des E-Teams

Aufgabe des E-Teams sind u.a.

- Koordination des Eingliederungsprozesses
- Durchführung des Eingliederungsgesprächs und ggf. Folgegespräche
- Erarbeitung möglicher Maßnahmen unter Einwilligung der Betroffenen
- Hinzuziehung von internen und externen Fachkräften soweit notwendig
- Verfolgung des Umsetzungsprozesses
- Dokumentation des Eingliederungsprozesses

1. Erstkontakt aufnehmen

- mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter schriftlich Kontakt aufnehmen
- die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter über die Praxis des BEM informieren
- auf die Bedeutung und Wirkung des BEM hinweisen
- grundsätzliche Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zum BEM einholen

2. Erstgespräch führen

- über den Zweck des Gespräches informieren
- Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzeigen
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besprechen
- nächste Schritte vereinbaren

3. Fall besprechen

- Qualifikationen, Stärken und krankheitsbedingte Einschränkungen ermitteln
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters klären
- mögliche Maßnahmen zur Eingliederung besprechen
- gemeinsam das weitere Vorgehen planen

4. Maßnahmen durchführen

- Maßnahmen organisieren
- mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger beantragen
- Maßnahmen umsetzen
- Mitarbeiter/-in während der Maßnahme begleiten
- rechtzeitig Schwierigkeiten erkennen und beseitigen

5. Eingliederung bewerten

- die Einzelfallarbeit bewerten (Dokumentation der BEM)
- regelmäßig mit den Beteiligten Erfahrungen austauschen
- Mitarbeiter/-in und Vorgesetzte zum BEM befragen
- Krankheitszeiten der Mitarbeiterin/des

§ 6 Freiwilligkeit

Alle Maßnahmen des BEM setzen Einverständnis der/ des Betroffenen voraus. Es handelt sich um ein freiwilliges Verfahren und bedarf der Zustimmung durch die betroffene Person.
Wird ein BEM nicht gewünscht oder das Verfahren zu einem späteren

Zeitpunkt abgebrochen, ist dies nicht zu Lasten der/ des Betroffenen zu werten.

§ 7 Verfahren des BEM gem. §84 Abs.2 SGB IX

Der Personalservice überprüft, welche Personen die Voraussetzungen zur Einleitung des BEM erfüllen und informiert entsprechend den Koordinator des E-Teams. Diese Beschäftigten erhalten ein Schreiben, siehe Anlage 1, in dem über das BEM informiert und ihnen ein Angebot zu einem Eingliederungsgespräch mit dem E-Team gemacht wird.

Folgende Daten dürfen weitergeleitet werden:

Vorname

Name

Anschrift

Fehlzeiten

Geburtsjahr

Art der Beschäftigung

§ 8 Datenschutz

Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Wenn die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erforderlich ist, hat der Koordinator des E-Teams die Beschäftigten darüber aufzuklären und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen.

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in der Vereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt werden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen von den Mitgliedern des E-Teams sowie von den sonstigen hinzugezogenen Personen keine Einzelheiten bekannt gegeben werden, sondern nur Fallzahlen und Maßnahmen, die keinen Rückschluss auf Einzelpersonen zulassen.

§ 9 Dokumentation

Die Dokumentation des Verfahrens erfolgt bei der / dem KoordinatorIn des E-Teams. Die Dokumentation wird ausschließlich vom Koordinator geführt und von/bei ihm aufbewahrt. Nach Beendigung, d.h. bei Abschluss und/oder Abbruch des BEM werden alle beim Koordinator geführten Dokumentationen vernichtet (mit Ausnahme der Eckdaten).

Als Eckdaten, über die Durchführung des BEM, werden Beginn und Beendigung der Maßnahme in der Personalakte aufbewahrt.

Nach Ablauf von zwei Jahren werden die Eckdaten vernichtet.

Einmal jährlich wird von der Stiftung Oper in Berlin statistisch erhoben:

- Anzahl der Beschäftigten mit einer ununterbrochenen oder wiederholten –

- Arbeitsunfähigkeit von länger als sechs Wochen innerhalb von 12 Monaten
- Anzahl der Zustimmungen und Ablehnungen zum BEM
- Anzahl der abgeschlossenen Einzelfälle

§ 10 Freistellung

Die Mitglieder des E- Teams werden für ihre Aufgaben im Rahmen des BEM im erforderlichen Maß freigestellt, sofern sie nicht sowieso freigestellt sind.

§11 Maßnahmen zur Eingliederung

1. Arbeitsplatzanalyse

Zur Ermittlung geeigneter Maßnahmen des BEM wird im Einzelfall eine personenbezogene Arbeitsplatzanalyse durchgeführt. Dabei werden insbesondere die Arbeitsplatzbedingungen, die Anforderungen und die - absehbare persönliche Leistungsfähigkeit in die Betrachtung einbezogen.

2. Maßnahmeplan

Die vom E-Team im Zusammenwirken mit der betroffenen Person vorgeschlagenen Maßnahmen werden in einem Maßnahmeplan festgehalten und mit dem Geschäftsführenden DirektorInnen des Betriebsteils, dem Personalservice und dem Personalrat abgestimmt. Mögliche Maßnahmen eines BEM können sein (nicht abschließend)

- Veränderungen am Arbeitsplatz
- Veränderung der Arbeitsaufgaben
- Zuordnung eines neuen Arbeitsplatzes
- Wiedereingliederung nach Hamburger Modell
- Bereitstellung von Hilfsmitteln
- Unterstützung bei der Beantragung und Inanspruchnahme externer Maßnahmen und Leistungen
- Qualifizierungsmaßnahmen (wie z.B. auch Führungskräftebildung)

3. Führungskräftebildung

Die Schulung und Sensibilisierung von Führungskräften zum professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen und zum frühzeitigen erkennen gesundheitsgefährdeter Arbeitsbedingungen sind eine wesentliche Voraussetzung der Umsetzung des BEM. Entsprechende Schulungen werden über den Personalservice organisiert und angeboten.

4. Qualifizierung

Die Stiftung stellt sicher, dass die für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlichen Personen, insbesondere die Mitglieder des E-Teams sowie Führungskräfte, ausreichende Kenntnisse über Belange und Maßnahmen des BEM vermittelt werden. Geeignete Qualifizierungsmaßnahmen können vom E-Team vorgeschlagen werden. Insbesondere sollen auch Angebote und Erfahrungen der Betriebe genutzt werden.

5. Finanzierung und Ressourcen

Die Finanzierung der Maßnahmen im Rahmen des BEM sowie für die Qualifizierung der unter Ziffer 3 und 4 genannten Maßnahmen wird im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel der Stiftung Oper in Berlin sichergestellt.

Zuschüsse anderer Träger sollen ausgeschöpft werden.

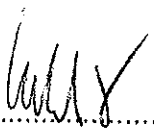
Protokollnotiz: Wenn eine BEM abgebrochen wird, weil eine Maßnahme aus finanziellen Gründen nicht durchgeführt wird, geht dies nicht zu Lasten des Beschäftigten.

§ 12 Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt nach Zustimmung des Stiftungsrates am 07.02.2013 in Kraft

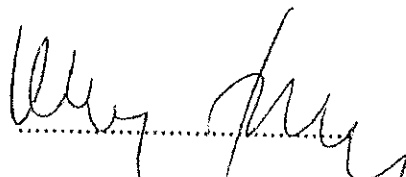
Die Vereinbarung kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, eine unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Berlin, 7. 2. 2013



.....

Peter F. Raddatz
- Generaldirektor -



.....

Klaus Grunow
- Vorsitzender des
Personalrats -