

---

# Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) an der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Zwischen dem **Personalrat der Technischen Universität Darmstadt**, vertreten durch die Vorsitzende, Hochschulstraße 1, 64289 Darmstadt

– Personalrat –

und

**der Technischen Universität Darmstadt**, vertreten durch die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt, Hochschulstraße 1, 64289 Darmstadt

– TU Darmstadt –

wird folgende **Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)** abgeschlossen:

## § 1 Gemeinsame Zielsetzung

- (1) Es ist gemeinsames Ziel des Personalrats und der Dienststelle einschließlich Gleichstellungsbeauftragter, Schwerbehindertenvertretung, betriebsärztlichem Dienst, Gesundheitsmanagement und Sozial- und Konfliktberatung, die Gesundheit der Beschäftigten und ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz zu erhalten und zu fördern. Ziel der Ausgestaltung des BEM ist die Erhaltung, Wiederherstellung und Förderung der Beschäftigungsfähigkeit gemäß § 167 Absatz II SGB IX. Für die Dienststelle stellt dies nicht nur eine Verpflichtung aus rechtlicher Sicht dar, sondern bildet ebenso ein Anliegen im Hinblick auf die ihr obliegende Fürsorgepflicht als Arbeitgeberin und kann auch der Prävention von schweren und chronischen Erkrankungen dienen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass sich chronische Krankheiten bei Beschäftigten nicht verschlimmern, dass keine Behinderungen entstehen und sich gesundheitliche Störungen, die auch im Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen entstehen können, nicht zu ernsthaften Erkrankungen entwickeln.
  - (2) Das BEM kann ferner hilfreich sein, um Rehabilitationsbedarfe frühzeitig zu erkennen und unterstützende Maßnahmen rechtzeitig einzuleiten.
  - (3) Im Mittelpunkt des BEM steht die gemeinsame Entwicklung von Strategien, Handlungsmöglichkeiten und Lösungen, wie Arbeits-/Dienstunfähigkeit überwunden und in Zukunft möglichst vermieden werden kann. Dadurch sollen Arbeitsplätze mittel- und langfristig gesichert bzw. erhalten werden.
  - (4) Für die Beschäftigten ist die Beteiligung am BEM freiwillig.
  - (5) Das BEM ist Teil des universitären ganzheitlichen Gesundheitsmanagements. So sind die Erkenntnisse aus dem BEM, unter Wahrung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, auch zur Einrichtung und Weiterentwicklung gesundheitsförderlicher Arbeitsbedingungen zu nutzen. Vor
-

---

dem Hintergrund der demografischen Entwicklung sowie der gesetzlichen Verlängerung der Lebensarbeitszeit und den hiermit verbundenen gesundheitlichen Auswirkungen sollen die Erfahrungen aus dem BEM genutzt werden, um die Beschäftigten zu unterstützen, gesund das Ende des Berufslebens zu erreichen.

## § 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Darmstadt, soweit für sie das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG) Anwendung findet. Die für Beamtinnen und Beamten geltenden Vorschriften §§ 36 ff. Hessisches Beamtengesetz (HBG) bleiben unberührt.

## § 3 Voraussetzungen der Berechtigten zur Teilnahme am BEM-Verfahren

- (1) Die Voraussetzungen zur Durchführung eines BEM richten sich nach § 167 Absatz 2 SGB XI. BEM-Berechtigte sind Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres (Bezugs- und Erhebungszeitraum: zurückliegende 12 Monate bzw. 365 Tage) länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeits-/dienstunfähig (Berechtigungs Voraussetzungen) waren. Bei der Berechnung der Wochenfrist ist die Anzahl der Krankheitstage (Zeiten krankheitsbedingter Arbeits-/Dienstunfähigkeit) maßgeblich, wobei auch Einzeltage, für die keine ärztliche Bescheinigung vorzulegen sind, Kuren und Reha-Zeiten mitzählen.
- (2) Auch Beschäftigte, welche die Voraussetzung zur Durchführung des BEM nach Absatz 1 nicht erfüllen, können am BEM teilnehmen, wenn sie dies wünschen. Hierfür stellen interessierte Beschäftigte einen formlosen Antrag an die Dienststelle, in Person an die:den BEM-Beauftragte:n der TU Darmstadt, auf Durchführung eines BEM-Verfahrens.

Seite  
2/11

## § 4 Grundsätze des BEM-Verfahrens

- (1) Das BEM ist ein Instrument der Förderung und des Schutzes der Gesundheit am Arbeitsplatz, mithin ein „Präventionsverfahren“ mit dem Ziel, häufig oder längerfristig erkrankte Beschäftigte zu Gesprächen einzuladen, um ihre Wiedereingliederung in den Betrieb zu fördern. Die Verfahrensbeteiligten klären mit Zustimmung und Beteiligung der BEM-Berechtigten die Möglichkeiten, wie Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Davon unberührt bleibt die Möglichkeit einer sogenannten „Stufenweisen Wiedereingliederung“, bei der die Arbeitsunfähigkeit fortbesteht, die Beschäftigung aber in einem zunächst geringen, steigerungsfähigen Umfang wieder aufgenommen wird.

- (2) Das gesamte BEM-Verfahren basiert auf, Kooperation und Vertrauen. Das bedeutet, dass etwaige Maßnahmen nach dieser Dienstvereinbarung stets nur nach entsprechender Information der und in Kooperation mit den BEM-Berechtigten, d.h. ausschließlich mit deren Zustimmung, erfolgen. Die effektive und effiziente Durchführung der nachfolgenden Regelungen setzt deshalb bei allen BEM-Berechtigten und BEM-Beteiligten zu jeder Zeit und in jeder Verfahrensstufe ein hohes Maß an Verant-
-

---

wortungsbewusstsein, Vertraulichkeit und Kooperationsbereitschaft voraus. Das BEM-Verfahren ist zu jeder Zeit freiwillig und ergebnisoffen.

Für ein erfolgreiches BEM ist die aktive Mitwirkung der BEM-Berechtigten wichtig. Aktiv bedeutet, dass BEM-Berechtigte auch einzelne Schritte oder Maßnahmen im BEM vorschlagen können und auch sollten. Aktiv bedeutet auch, dass Maßnahmen abgelehnt werden können, die BEM-Berechtigte für ihre gesundheitliche Situation als nicht geeignet einschätzen.

#### § 5 Verantwortliche, Ansprechpartner:innen und Verfahrensbeteiligte im Rahmen des BEM

(1) Die Dienststelle ist in ihrer Arbeitgeberinnenfunktion für den gesamten Verfahrensablauf verantwortlich, insbesondere für die Umsetzung der im BEM-Verfahren vereinbarten Maßnahmen. BEM-Beauftragte:r können von der Dienststelle benannt und mit funktionsadäquaten Aufgaben betraut werden. Weitere Ansprechpartner:innen und Verfahrensbeteiligte im Rahmen des BEM-Verfahrens können von der Dienststelle unter Beteiligung des Personalrat benannt und mit funktionsadäquaten Aufgaben betraut werden. Veränderungen sind dem Personalrat unmittelbar anzuzeigen.

Seite  
3/11

(2) BEM-Berechtigte können Informations- und Beratungsgespräche im Rahmen ihres individuellen BEM-Verfahrens mit folgenden Verfahrensbeteiligten führen:

- BEM-Beauftragte:r,
- Mitarbeiter:innen der Beratungsstelle für Beschäftigte (BUB),
- die für die TU Darmstadt zuständigen Betriebsärzte:innen.

BEM-Berechtigte wählen ihre Verfahrensbeteiligte aus. Sie können zu jeder Zeit auch eine:n oder mehrere der Ansprechpartner:innen nach Absatz 3 zu dem Verfahren hinzuziehen. Sofern Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht kommen, werden die Rehabilitationsträger oder im Falle einer Schwerbehinderung das Integrationsamt hinzugezogen. Wahlweise können auch externe Partner:innen, insbesondere Leistungsträger der Sozialversicherung (Agentur für Arbeit, Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung) hinzugezogen werden.

(3) Folgende Ansprechpartner:innen stehen für allgemeine Fragen rund um die Thematik des BEM an der TU Darmstadt zur Verfügung:

- Beauftragte:r der TU Darmstadt (BEM-Beauftragte:r),
  - die Mitglieder des Personalrates,
  - die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen,
  - die Gleichstellungsbeauftragte,
  - die Mitarbeiter:innen der Beratungsstelle für Beschäftigte (BUB),
  - die für die TU Darmstadt zuständigen Betriebsärzte:innen,
-

- 
- die Verantwortlichen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements,
  - Beschäftigte der TU Darmstadt, welche von der Dienststelle und dem Personalrat hierzu benannt worden sind.

(4) Bei Bedarf sollen die Ansprechpartner:innen im Rahmen des BEM Qualifizierungsmaßnahmen in Anspruch nehmen.

## § 6 Verfahren

(1) Die Dienststelle hat die Aufgabe, regelmäßig darüber zu wachen, ob Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeits-/dienstunfähig sind, mithin die Voraussetzung eines BEM im Sinne von § 3 dieser Dienstvereinbarung erfüllt sind. Die Dienststelle sorgt für ein geeignetes automatisiertes Verfahren. Bei Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen kann die Durchführung eines BEM-Verfahrens dienststellenseitig insbesondere in folgenden Fällen unterbleiben:

- endgültiger Unfähigkeit zur Erbringung einer Arbeitsleistung bzw. zur Erfüllung der Dienstpflichten wegen des körperlichen Zustandes oder aus gesundheitlichen Gründen (Voraussetzung: ärztliche Bestätigung),
- ausdrücklicher Ablehnung durch die BEM-berechtigte Person.

(2) Das BEM-Verfahren gliedert sich in folgende Schritte:

### a. Schritt 1

Die Dienststelle überprüft in einem Turnus von zwei Monaten anhand der gemeldeten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeitszeiten, ob Beschäftigte innerhalb von 12 Monaten länger als 6 Wochen krankheitsbedingt nicht im Dienst waren (Prüfung der BEM-Berechtigung). Unabhängig davon, sind alle Beschäftigten berechtigt, ein BEM-Verfahren zu beantragen. In diesen Fällen entfallen die Schritte 1 bis 3.

### b. Schritt 2

BEM-berechtigte Personen werden von der Dienststelle einzeln schriftlich zu einem Informations- und Beratungsgespräch eingeladen (Einladungsschreiben zum BEM, Kopie an den Personalrat). Dabei ist nicht relevant, ob die BEM-berechtigte Person noch erkrankt oder schon an ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt ist. Ein Antwortformular ist dem Einladungsschreiben beigefügt.

Die Gestaltung und Formulierung von Einladungsschreiben und Antwortformular erfolgt in Abstimmung zwischen Personalrat und Dienststelle.

Die BEM-berechtigte Person wird unter angemessener Fristsetzung von 4 Wochen um Rückmeldung (Zustimmung oder Ablehnung des BEM-Verfahrens) gebeten.

### c. Schritt 3

Die BEM-berechtigte Person entscheidet auf dem Antwortformular, ob und mit welchen Verfahrensbeteiligten nach § 5 Absatz 2 sie das Informations- und Beratungsgespräch führen will. Zusätzlich kann sie nach § 5 Absatz 3 weitere Ansprechpartner:innen benennen.

**Lehnt die BEM-berechtigte Person ein Gespräch ab, endet das Verfahren.** Das Einladungsschreiben und die ablehnende Antwort (im Original) werden von der:dem BEM-Beauftragten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zur Vernichtung aufbewahrt.

Liegt der Dienststelle innerhalb von vier Wochen keine Antwort vor, wird die BEM-berechtigte Person grundsätzlich über ein Erinnerungsschreiben um Rückmeldung innerhalb von weiteren 2 Wochen gebeten. In dem Erinnerungsschreiben ist auf die Bedeutung des Verfahrens hinzuweisen. Liegt der Dienststelle nicht innerhalb der eingeräumten zwei weiteren Wochen eine Rückmeldung vor, wird davon ausgegangen, dass ein Gespräch nicht gewünscht und abgelehnt wird. Das Verfahren ist beendet. Das Erinnerungsschreiben (in Kopie) ist mit einem entsprechenden Vermerk (BEM beendet; Grund: keine Rückmeldung der BEM-berechtigten Person auf Erinnerungsschreiben erhalten; Datum) zu versehen und wird von der:dem BEM-Beauftragten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zur Vernichtung aufbewahrt.

Seite  
5/11

Wird das BEM-Verfahren im Rahmen von Schritt 3 beendet, wird die BEM-berechtigte Person ab diesem Zeitpunkt ein Jahr lang nicht erneut angeschrieben, wenn sie infolge derselben Krankheit arbeits-/dienstunfähig bleiben sollte. Nach Ablauf eines Jahres wird erneut geprüft, ob die Voraussetzungen zur Teilnahme am BEM-Verfahren vorliegen. Die BEM-berechtigte Person wird dann erneut angeschrieben.

### d. Schritt 4

Nimmt die BEM-berechtigte Person das BEM-Angebot an und stimmt der Durchführung eines BEM-Verfahrens zu, so nimmt die:der ausgewählte Verfahrensbeteiligte Kontakt mit der BEM-berechtigten Person auf und vereinbart einen Termin zu einem ersten Informations- und Beratungsgespräch.

Das erste Gespräch mit der BEM-berechtigten Person soll auf die Situation der BEM-berechtigten Person individuell eingehen sowie ressourcenaktivierend, wertschätzend, empathisch und emotional unterstützend geführt werden. Es dient der weiteren und/oder abschließenden Aufklärung bzw. Information über das BEM-Verfahren, der Klärung von Fragen der BEM-berechtigten Person sowie der Vorbereitung einer bedarfs- und einzelfallorientierten Maßnahmenentwicklung. Primär relevant ist dabei die Frage, ob und welche Maßnahmen möglich und notwendig sind, um eine möglichst schnelle und nachhaltige Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz zu erreichen sowie die Klärung möglicher Zusammenhänge zwischen Erkrankung und Arbeitsbedingungen.

---

Die BEM-berechtigte Person ist in dem ersten Informations- und Beratungsgespräch noch einmal auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen.

Die:der ausgewählte Verfahrensbeteiligte legt eine BEM-Akte an, diese ist bis zum Abschluss des BEM-Verfahrens unter Verschluss zu halten. Das Einladungsschreiben und das zustimmende Antwortformular, verbleiben im Falle eines BEM-Verfahrens beim BEM-Beauftragten und werden nach Beendigung des BEM-Verfahrens (im Original) der BEM-Akte beigelegt.

Während oder nach dem ersten Informations- und Beratungsgespräch entscheiden die BEM-berechtigte Person und die:der gewählte Verfahrensbeteiligte über das weitere Vorgehen, insbesondere darüber, ob, wann, in welchem Umfang und mit welcher Information die jeweilige Führungskraft eingebunden werden könnte. Eine Einbindung sollte möglichst frühzeitig erfolgen.

Die BEM-berechtigte Person wird auf die Möglichkeit hingewiesen, weitere Beteiligte gemäß § 5 Absatz 2 und 3 dieser Dienstvereinbarung für das weitere BEM-Verfahren hinzuzuziehen, und dabei auch die sich möglicherweise daraus ergebenden Chancen für die BEM-berechtigte Person mit dieser beraten.

Seite  
6/11

Darüber hinaus können auch interne und externe Fachkräfte im Unternehmen mit der BEM-berechtigten Person hinzugezogen werden. Interne und externe Fachkräfte können z. B. sein: Sozialberater:innen, Experten:innen für Arbeitssicherheit, Vertreter:innen der Rentenversicherung, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, der Bundesagentur für Arbeit, behandelnde Ärztinnen:Ärzte oder Fachärztinnen:Fachärzte sowie Vorgesetzte. Sofern behandelnde Ärztinnen:Ärzte eingebunden werden sollen, ist darauf hinzuweisen, dass die BEM-berechtigte Person hierfür eine schriftliche Schweigepflichtentbindung erteilt.

#### e. Schritt 5

Im weiteren Verlauf des BEM-Verfahrens soll geklärt werden, welche Maßnahmen in Betracht kommen und wie sie umgesetzt werden können. Gemeinsam mit der BEM-berechtigten Person gilt es in diesem Zusammenhang Lösungsansätze zu entwickeln und die betrieblichen sowie außerbetrieblichen Möglichkeiten der Anpassung und Veränderung von Arbeitsbedingungen einzubringen.

An folgenden Themenschwerpunkten kann sich die Maßnahmenplanung im BEM-Verfahren orientieren: Veränderungen auf der persönlichen Ebene; Änderung der (Arbeits-)Organisation; Einsetzen von technischen Lösungen.

Dazu können folgende Maßnahmen im Rahmen eines BEM-Verfahrens zur Anwendung kommen (beispielhafte Aufzählung):

Gefährdungsanalysen im Sinne von § 5 ArbSchG; Betriebsärztliche Untersuchungen; Arbeitsplatz- und Arbeitsablaufanalysen; Anpassende Änderung bei der Arbeitsplatzgestaltung oder (technischen) Arbeitsplatzausstattung; Änderung von Arbeitsabläufen, Tätigkeitszuschnitten, etc.; Beschaffung oder Einsatz technischer Hilfsmittel

---

---

bzw. Verbesserungen; Arbeitsversuche; Wiedereingliederungsmaßnahmen / stufenweise Wiedereingliederung; (Befristete) Änderung von Arbeitsbedingungen (z.B. Teilzeit, Arbeitszeiten); Arbeitsvertragliche Maßnahmen (z.B. Umsetzung, Versetzung, Umgruppierung) durch beispielsweise alternative Einsatzmöglichkeiten, Änderung von Tätigkeiten, Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz; Sonderurlaub; Information über Therapien und Rehabilitationen etc.; Unterstützungsmaßnahmen durch zuständige Sozialversicherungsträger oder Rehabilitationsträger bzw. durch sonstige Institutionen der öffentlichen Hand; Zuschüsse für Arbeitshilfen (insbesondere zur arbeitsplatztechnischen Ausstattung); Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfe im Arbeitsleben; Unterstützende Maßnahmen durch das Integrationsamt und nach dem SGB IX; Beschäftigungssicherungszuschuss; Nutzung und Vereinbarung von rentenrechtlichen Lösungen im Sinne von § 33 TV-TU Darmstadt

Ob und inwieweit diese oder andere Maßnahmen in Betracht kommen, entscheiden die Beteiligten der BEM-Gespräche im Einzelfall.

Die Vereinbarung konkreter Maßnahmen soll möglichst unmittelbar im Rahmen der BEM-Gespräche erfolgen. Soweit im Rahmen der BEM-Gespräche eine Entscheidung über eine Maßnahme und eine Vereinbarung dazu nicht sofort möglich ist, erarbeiten die:der Verfahrensbeteiligte und die BEM-berechtigte Person nach Art, Ort und Zeit konkrete Vorschläge. Die BEM-berechtigte Person erhält von der:dem ausgewählten Verfahrensbeteiligten jeweils eine aktuelle Dokumentation über die diskutierten und vereinbarten Maßnahmen und Schritte für ihre Umsetzung. Diese Dokumentation wird in der BEM-Akte abgelegt.

Seite  
7/11

Bei den Maßnahmen bzw. Vorschlägen hierzu sind, nach Rücksprache und Zustimmung der BEM-berechtigten Person, die Führungskräfte/Vorgesetzten einzubinden und ggf. auf ihre Verantwortung und Fürsorgepflicht hinzuweisen. Begleitet werden diese Maßnahmen bei Bedarf durch erforderliche berufliche Qualifizierung und Weiter-/Fortbildung.

Die Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen wird durch die:den gewählte:n BEM-Verfahrensbeteiligte:n begleitet – ggf. unter Hinzuziehung der Dienststelle und unter Einbeziehung der:des Vorgesetzten. Dabei wird zusammen mit der BEM-berechtigten Person ausgewertet, welche Maßnahmen erfolgreich waren und welche nicht, welche zusätzlichen Maßnahmen noch erforderlich sind und welche Maßnahmen dauerhaft implementiert werden sollen.

#### **f. Schritt 6**

Es ist das Ziel, ein BEM-Verfahren einvernehmlich abzuschließen.

- Das Einvernehmen beinhaltet entweder eine einfache, begründete Beendigungserklärung der BEM-berechtigten Person ohne weitere Maßnahmen oder
  - eine konkrete Vereinbarung zwischen der:dem Verfahrensbeteiligten und der BEM-berechtigten Person mit Maßnahmen zur Erreichung der Ziele nach dieser Dienstvereinbarung.
-

---

Zum Abschluss des BEM-Verfahrens wird ein Vermerk unter Angabe des Zeitpunkts der Beendigung des BEM-Verfahrens gefertigt und von der BEM-berechtigten Person sowie der:dem Verfahrensbeteiligten:n unterzeichnet und in die BEM-Akte aufgenommen (Abschlussvermerk). Die Unterzeichnung kann auch auf elektronische Art und Weise erfolgen.

Das BEM-Verfahren kann auch jederzeit durch eine entsprechende Erklärung der BEM-berechtigten Person beendet/abgebrochen werden. Eine Begründung seitens der BEM-berechtigten Person ist nicht erforderlich. In diesem Fall wird Folgendes veranlasst:

- Die:Der Verfahrensbeteiligte weist die BEM-berechtigte Person darauf hin, dass im Abschlussvermerk festgehalten wird, dass auf Wunsch der BEM-berechtigten Person keine weiteren Maßnahmen unternommen werden und das BEM-Verfahren beendet wird.
- Die BEM-berechtigte Person kann darüber entscheiden, ob in dieser Erklärung weitere Angaben enthalten sein sollen. Falls ja, erstellt Verfahrensbeteiligte:r mit der BEM-berechtigten Person eine entsprechende Erklärung.

Das BEM-Verfahren ist damit für diesen Fall abgeschlossen und erledigt.

Seite  
8/11

Im Falle sich herausbildender Zwecklosigkeit und/oder in Konstellationen, in denen BEM-berechtigte Personen ihren Mitwirkungsobligationen nicht kooperierend nachkommen, kann das BEM-Verfahren auch von Seiten der:des Verfahrensbeteiligten in Abstimmung mit der Dienststelle abgebrochen werden. In einem solchen Fall wird im Abschlussvermerk festgehalten, dass keine weiteren Maßnahmen unternommen werden und das BEM-Verfahren beendet wird. Vor Erstellung des Abschlussvermerks wird die BEM-berechtigte Person hierüber in Kenntnis gesetzt. Die BEM-berechtigte Person kann darüber entscheiden, ob in dieser Erklärung weitere Angaben enthalten sein sollen. Falls dem so sein sollte, erstellt der Verfahrensbeteiligte mit der berechtigten Person eine entsprechende Erklärung.

Der Abschlussvermerk ist der BEM-Akte beizufügen.

Die jeweiligen BEM-Akten werden nach Abschluss des BEM-Verfahrens von der:dem BEM-Beauftragten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zur Vernichtung aufbewahrt.

- (3) Die BEM-berechtigte Person kann in jeder Phase des BEM-Verfahrens entscheiden, ob und in welcher Form das Verfahren (wieder) aufgenommen oder fortgesetzt werden soll. Dies gilt auch für den Fall, dass sie bei der Kontaktaufnahme kein Interesse an einem Gespräch gezeigt oder ein Gespräch oder eine weiterführende Maßnahme abgelehnt hat.
  - (4) Die BEM-berechtigte Person hat jederzeit das Recht, die BEM-Akte einzusehen. Das Recht auf Einsicht kann auch einer schriftlich bevollmächtigten Person übertragen werden.
-

- 
- (5) Die Dienststelle und die Verfahrensbeteiligten haben nach Annahme des Angebots zur Teilnahme am BEM durch die BEM-berechtigte Person in jeder Phase des BEM-Verfahrens sicherzustellen, dass die zu beteiligten Personen und Stellen ausreichend unterrichtet und diese (ggf. mit Zustimmung der BEM-berechtigten Person) einbezogen sind, dass ferner kein vernünftigerweise in Betracht zu ziehendes Ergebnis ausgeschlossen wird und die von den beteiligten Personen und Stellen eingebrachten Vorschläge erörtert werden. Auch die BEM-berechtigte Person trägt durch eine aktive und konstruktive Mitwirkung Verantwortung für einen erfolgreichen Abschluss des BEM-Verfahrens
  - (6) Gespräche im Rahmen des BEM-Verfahrens sind keine Personalgespräche und auch keine Krankenrückkehrgespräche.

### **§ 7 Rechte der Interessenvertretung**

- (1) Der Personalrat ist mit dem Anschreiben in Kopie über den Personenkreis der BEM-berechtigten Personen zu informieren. Der Personalrat kann insbesondere im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorschriften verlangen, dass ihm die Dienststelle die Beschäftigten benennt, welche nach § 167 Abs. 2 SGB IX die Voraussetzung für die Durchführung eines BEM erfüllen.
- (2) Zwei von Seiten des Personalrats zu benennende Mitglieder des Personalrats werden darauf aufbauend zusätzlich vierteljährlich von der Dienststelle durch Zugänglichmachung einer verschlüsselten tabellarischen Übersicht über die BEM-berechtigten Personen informiert. In der tabellarischen Übersicht wird dargestellt, ob und wann die Kontaktaufnahme erfolgte und ggf. aus welchem Grund im Sinne von § 4 Absatz 3 eine Kontaktaufnahme unterblieben ist. Die tabellarische Übersicht wird für alle BEM-berechtigten Personen fortgeschrieben, bei denen die Kontaktaufnahme (ohne Grund) oder eine Antwort noch ausstehend sind und das Verfahren noch nicht gemäß § 6 Absatz 2 – Buchstabe c - Schritt 3 - beendet wurde.

Seite  
9/11

### **§ 8 Begleitende Arbeitsgruppe BEM**

- (1) Die Erkenntnisse aus dem unter § 6 geschilderten Verfahren werden mindestens halbjährlich in der Begleitenden Arbeitsgruppe BEM analysiert (z. B. welche Maßnahmen wurden ergriffen; Wirksamkeit der Maßnahmen; differenzierte Betrachtung von BEM-Berechtigten nach Statusgruppen „Wissenschaftler:innen, Verwaltung, technisches Personal“ und Organisationseinheiten (Zentrale Verwaltung, Zentrale Einrichtungen, Fachbereiche etc.). Die Begleitende Arbeitsgruppe BEM gibt Empfehlungen zur Optimierung der Verfahren und zur Öffentlichkeitsarbeit.
  - (2) Der Begleitenden Arbeitsgruppe BEM gehört neben den in § 5 Absatz 3 genannten Ansprechpartner:innen auch die zentrale Fachkraft für Arbeitssicherheit an. Die Arbeitsgruppe wird von der:dem BEM-Beauftragten der TU Darmstadt geleitet. Weitere interne oder externe Expert:innen können bei Bedarf einbezogen werden.
  - (3) Die Beratung der Begleitenden Arbeitsgruppe BEM verfolgt einen strategischen Zweck und erfolgt nicht einzelfallbezogen, d.h. ohne Benennung der BEM-Berechtigten.
-

---

## § 9 Datenschutz

- (1) Einleitung, Durchführung und Beendigung des BEM-Verfahrens nach der vorliegenden Dienstvereinbarung erfolgen zu jeder Zeit unter Beachtung und Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) in seiner jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die weiteren Einzelheiten des Datenschutzes ergeben sich im Übrigen aus dem in der Anlage zur Dienstvereinbarung geregelten Datenschutzkonzept.

## § 10 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Diese Dienstvereinbarung gibt das gemeinsame Verständnis des Personalrates und der Dienststelle wieder. Es besteht Einvernehmen darüber, die Beschäftigten der TU Darmstadt durch komprimierte Informationen im Intranet und geeignete Printmedien über BEM zu informieren und auf diese Weise die Transparenz sowie Akzeptanz zu erhöhen.
- (2) Informationsmaterialien werden von der:dem BEM-Beauftragten erstellt und mit der unter §8 begleiteten AG abgesprochen. Sämtliche Ansprechpartner:innen im Sinne von § 5 Absatz 3 haben die Möglichkeit, Änderungs- und Ergänzungsvorschläge einzubringen.
- (3) Über geeignete Wege werden auch die Führungskräfte, denen ebenfalls eine wichtige Rolle im Rahmen des BEM zukommt, über das Instrument „BEM“ informiert und für dessen Bedeutung sensibilisiert.

Seite  
10/11

## § 11 Evaluation

Die Dienststelle und der Personalrat werden unter Zugrundelegung der gewonnenen Erfahrungswerte nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung (Beurteilungszeitraum: mindestens 1 Jahr) evaluieren.

## § 12 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. Mai 2024 in Kraft und gilt unbestimmt.
  - (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende von der Dienststelle oder dem Personalrat gekündigt werden.
  - (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform.
  - (4) Im Kündigungsfall finden Gespräche zwischen der Dienststelle und dem Personalrat statt, in dem sich alle Seiten über ihre Erfahrungen mit dem BEM austauschen. Die Gespräche haben das Ziel, das BEM-Verfahren zu optimieren und eine neue Dienstvereinbarung über ein optimiertes BEM-Verfahren abzuschließen.
  - (5) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
-

- 
- (6) Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrundeliegenden tatsächlichen und gesetzlichen Bestimmungen grundlegend ändern, so werden die Parteien unverzüglich in Verhandlungen mit dem Ziel der Anpassung der Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen treten.

Seite  
11/11

Die Präsidentin

Der Technischen Universität Darmstadt

Darmstadt, den *16. Mai 2024*

In Vertretung

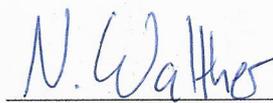


Dr. Martin Lommel

– Kanzler –

Für den Personalrat:

Darmstadt, den *16. Mai 2024*



Nadine Walther

– Vorsitzende –

---