

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung können auf Anfrage bei Herrn Dietrich im Personaldezernat (Sachgebiet 21) eingesehen werden.

Dienstvereinbarung zwischen der Leibniz Universität Hannover als Dienststelle und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement gem. § 167 Abs. 2 SGB IX

1. Präambel

Das Eingliederungsmanagement gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ist ein Angebot an alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover mit dem Ziel, die Gesundheit zu erhalten und zu fördern. Es leistet einen Beitrag, um Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern.

Nach dem gemeinsamen Verständnis von Dienststelle und Personalrat ist das Eingliederungsmanagement Teil des Gesundheitsmanagements an der Leibniz Universität Hannover und handelt als Organisationseinheit der Dienststelle. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen angeboten und die Arbeitsplatzsituation soll so gestaltet werden, dass die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt, erhalten und/oder verbessert werden kann. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsmanagement und den Serviceeinrichtungen der Hochschule sowie den Interessensvertretungen.

2. Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden (im Weiteren: Beschäftigte) der Leibniz Universität Hannover.

3. Begriffsbestimmung

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im Sinne dieser Vereinbarung ist die Zusammenfassung aller Maßnahmen, die dazu dienen, möglichst eine bestehende Arbeits-/Dienstunfähigkeit zu überwinden sowie einer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

4. Ziele der Dienstvereinbarung

Ziel ist die langfristige Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Beschäftigten über die gesamte Dauer des Berufslebens.

Zu den Zielen gehört weiterhin:

- die Überwindung und Vorbeugung erneuter Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit
- der Erhalt der Arbeitsfähigkeit und Verhinderung des vorzeitigen Ausscheidens aus dem Arbeitsleben
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen
- die Vermeidung von Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Krankheitsfaktoren
- die Vermeidung bzw. Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen.

5. Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements gem. § 167 Abs. 2 SGB IX

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ist ein Eingliederungsmanagement verbindlich anzubieten.

Die Personalverwaltung ermittelt entsprechend § 167 Abs. 2 SGB IX die Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind.

Die Personendaten werden monatlich automatisiert aus SAP-HR bereitgestellt und aus dem System per Serienbrief ein Einladungsschreiben zum Informationsgespräch (**Anlage 1**) an die Betroffenen erstellt.

Die Beschäftigten erhalten zusätzlich einen Informationsflyer (**Anlage 2**) sowie einen Rückmeldebogen (**Anlage 3**). Zum Nachweis des BEM-Angebots verbleiben eine Kopie des Einladungsschreibens und die BEM-Abschlussmitteilung (**Anlage 12.1**) in der Personalverwaltung.

Zusätzlich erhält die Geschäftsführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eine vollständige Liste der angeschriebenen Beschäftigten.

Bei Zustimmung zum Informationsgespräch wird ein Termin nach Wiederaufnahme der Arbeit verabredet. Mit Zustimmung der oder des Betroffenen kann dieses Gespräch auch schon während der Arbeitsunfähigkeit geführt werden. Den Beschäftigten wird empfohlen, sich vor ggf. anstehenden Rehabilitationsmaßnahmen vom Betriebsarzt beraten zu lassen, um tätigkeitsbezogene Aspekte mit berücksichtigen zu können.

Wünscht die oder der Beschäftigte eine Fortsetzung des Verfahrens, findet ein nächstes Gespräch mit dem Eingliederungsteam und ggf. Experten statt. Es werden die weiteren Schritte verabredet und mögliche Maßnahmen erörtert sowie mit Zustimmung der Beteiligten geplant, vereinbart und umgesetzt (**Anlage 8**).

5.1 Freiwilligkeit

Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis der oder des Betroffenen voraus. Sie werden unter seiner Mitwirkung eingeleitet und durchgeführt.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Wird ein Eingliederungsgespräch nicht gewünscht oder das Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt abgebrochen, darf dies nicht zu Lasten der oder des Betroffenen gewertet werden.

Das Eingliederungsteam berät im Einzelfall, ob bzw. wann der oder dem Anspruchsberechtigten ein erneutes BEM-Angebot gemacht wird oder andere Hilfen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit eingeleitet werden können.

6. Erweitertes Verfahren

Die Leibniz Universität Hannover bietet über die gesetzliche Regelung hinaus allen Beschäftigten die Möglichkeit, das Betriebliche Eingliederungsmanagement auf Wunsch in Anspruch zu nehmen, auch wenn die Voraussetzungen des § 167 Abs. 2 SGB IX noch nicht erfüllt sind.

Durch die freiwillige Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement wird der gesetzliche Anspruch nicht verwirkt.

7. Daten- und Persönlichkeitsschutz

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in dieser Vereinbarung genannten Ziele des BEM verwandt werden.

7.1 Vertraulichkeit und Schweigepflicht

Die Gespräche im Rahmen der Eingliederung sind vertraulich. Das Eingliederungsteam sowie alle am Verfahren Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Verstöße stellen Verletzungen der arbeitsvertraglichen bzw. dienstrechtlichen Verpflichtungen dar.

7.2 Dokumentation

Die Dokumentation des Eingliederungsprozesses erfolgt durch die Fallbegleitung und umfasst folgende Formulare:

- Rückmeldebogen (**Anlage 3**)
- Zustimmung zur Teilnahme am BEM (**Anlage 4**)
- Entbindung von der Schweigepflicht (**Anlage 5**)
- Protokoll des Erstgesprächs (**Anlage 6**)
- Verlaufsprotokoll für die Fallakte (**Anlage 7**)
- Vereinbarungen für Maßnahmen (**Anlage 8**)
- Schweigepflichterklärung (**Anlage 9**)
- Abschlussbogen (**Anlage 12**)

Nach Beendigung des Wiedereingliederungsverfahrens verbleibt die Fallakte 5 Jahre bei der Koordination des Gesundheitsmanagements. Anschließend wird die Akte vernichtet.

Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, Einsicht in ihre Fallakte zu nehmen.

7.3 Weitergabe von Daten

Jede Weitergabe personenbezogener oder personenbeziehbarer Daten an Dritte (z.B. an das Integrationsamt) bedarf der schriftlichen Einwilligung der oder des Beschäftigten, nachdem sie oder er zuvor über Zweck, Art und Umfang der Datenweitergabe eingehend informiert worden ist. Zweck der Weitergabe, Adressat und Einwilligung des Beschäftigten werden dokumentiert (**Anlage 5**).

8. Eingliederungsteam

8.1 Zusammensetzung und Arbeitsgrundlage

Das Eingliederungsteam ist das Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM. Es arbeitet im Rahmen seines Aufgabenbereichs weisungsfrei. Das Eingliederungsteam arbeitet auf der Grundlage des in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Verfahrens sowie der Geschäftsordnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (**Anlage 14**). Mit der Bestellung zum Mitglied durch den hauptberuflichen Vizepräsidenten ist die Dienstvereinbarung auszuhändigen und die Schweigepflichterklärung (**Anlage 9**) einzuholen.

Dem Eingliederungsteam gehören jeweils eine Vertretung der folgenden Einrichtungen an:

- Koordination des Gesundheitsmanagements
- Personalrat (mit Stellvertretung)
- Schwerbehindertenvertretung (mit Stellvertretung)
- Personalverwaltung (mit Stellvertretung)
- Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle (mit Stellvertretung)

Die Koordination des Gesundheitsmanagements übernimmt die Geschäftsführung des Eingliederungsteams und ist von der Fallbegleitung befreit. Vertreten wird die Geschäftsführung durch die Vertretung der Personalverwaltung im Eingliederungsteam.

Die Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle ist als beratendes Mitglied im Eingliederungsteam vertreten.

Bei Bedarf können weitere interne oder externe Fachkräfte sowie Vertreterinnen und Vertreter von betrieblichen Serviceeinrichtungen hinzugezogen werden.

Das Eingliederungsteam soll sich mindestens einmal im Monat zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und der beantragten und eingeleiteten Maßnahmen treffen.

8.2 Aufgaben des Eingliederungsteams

Aufgaben des Eingliederungsteams sind:

- Koordination des Eingliederungsprozesses
- Aufnahme der Meldungen von der Personalverwaltung und der Anträge auf ein Eingliederungsverfahren von Beschäftigten
- Einleitung des Verfahrens (Ansprechen der Beschäftigten, Angebot eines Informationsgesprächs)
- Durchführung von Informations- und Eingliederungsgesprächen
- Feststellung des Eingliederungsbedarfs
- Erarbeitung möglicher Maßnahmen unter Beteiligung der Betroffenen
- Hinzuziehen von Fachkräften, soweit notwendig
- Auftragsvergabe zur Umsetzung von Maßnahmen
- Verfolgung des Umsetzungsprozesses und Wirksamkeitskontrolle (BEM-Abschluss **Anlage 12**)
- Dokumentation des Eingliederungsverfahrens
- Fallzahlenstatistik für den Bericht im ASAG (**Anlage 13**)

9. Maßnahmen zur Eingliederung

9.1 Arbeitssituationsanalyse

Zur Ermittlung geeigneter Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements wird eine personenbezogene Arbeitssituationsanalyse durchgeführt. Dabei werden insbesondere die Arbeitsplatzbedingungen, das soziale Umfeld, sowie die Anforderungen und die aktuelle und absehbare persönliche Leistungsfähigkeit in die Betrachtung einbezogen.

Zur Unterstützung geeigneter Maßnahmen am Arbeitsplatz wird im Einzelfall vom Eingliederungsteam die Gefährdungsbeurteilung angefordert.

9.2 Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Maßnahmen können insbesondere sein:

- Gestaltung des Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzanalyse, soweit noch nicht vorhanden, technische Aus- oder Umrüstung des Arbeitsplatzes, Veränderung der räumlichen Umgebung, Einsatz anderer Arbeitsstoffe und Arbeitsmittel)
- Änderung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe
- Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten
- Sensibilisierung und Beratung des personellen betrieblichen Umfeldes
- Qualifizierungsmaßnahmen (Fort- und Weiterbildung, Umschulung, Coaching)
- Umsetzung in einen anderen Tätigkeitsbereich/ Unterstützung bei Aufnahme einer anderen Tätigkeit
- Empfehlung fachkompetenter - z.B. medizinischer, psychologischer - Beratung
- Einbeziehung außerbetrieblicher Stellen wie z.B. Rehabilitationsträger und Integrationsamt (u.a. zur Erlangung von Zuschüssen)
- Empfehlung innerbetrieblicher Angebote

9.3 Eingliederungsvereinbarung

Die vom Eingliederungsteam im Zusammenwirken mit der betroffenen Person vorgeschlagenen Maßnahmen werden in einer Vereinbarung (**Anlage 8**) festgehalten und von allen Beteiligten unterschrieben. Mit ihrer Unterschrift verpflichten sich alle Beteiligten, an der wirksamen Umsetzung der Maßnahmen mitzuwirken.

9.4 Umsetzung der Maßnahmen

Das Eingliederungsteam beauftragt in Absprache mit der Dienststellenleitung interne und externe Fachkräfte und Serviceeinrichtungen zur Umsetzung vereinbarter Maßnahmen im Namen der Dienststelle. Vorrangig sollen hierbei interne Kompetenzen und Kapazitäten genutzt werden.

Die zuständigen Vorgesetzten sind verpflichtet, an der Umsetzung der Maßnahmen mitzuwirken.

10. Einzelfallübergreifende Maßnahmen

Über die im Rahmen des BEM zu ergreifenden Einzelmaßnahmen hinaus liegt es im Interesse der Leibniz Universität Hannover, präventiv geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die zu einer gesundheitsförderlichen Dienst- und Arbeitsgestaltung beitragen und Problemfelder möglichst frühzeitig identifizieren.

Hierzu werden die gesundheitlichen Gefährdungen zeitnah erhoben und gezielt präventive Maßnahmen zur Stärkung der Ressourcen und zur Verbesserung der Arbeitssituation in diesem Bereich empfohlen.

10.1 Führungskräftebildung

Die Schulung und Sensibilisierung von Führungskräften zum professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen und zum frühzeitigen Erkennen gesundheitsgefährdender Arbeitsbedingungen sind wesentliche Voraussetzung der Umsetzung des BEM. Entsprechende Schu-

lungen werden vom Eingliederungsteam vorgeschlagen und von der Leibniz Universität Hannover angeboten.

10.2 Weiterbildungsangebote

Die Themenbereiche Prävention und Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz werden für alle Beschäftigten im Weiterbildungsprogramm der Leibniz Universität Hannover angeboten.

11. Qualifizierung und Qualitätssicherung

Die Dienststelle stellt sicher, dass die Mitglieder des Eingliederungsteams und deren Stellvertreter jederzeit an aus ihrer Sicht geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen können.

Dem Eingliederungsteam wird Supervision gewährt.

Die Mitglieder der Personalräte und der Personalverwaltung, die sich mit der BEM-Thematik befassen, können an internen und externen Informationsveranstaltungen und Schulungen teilnehmen.

12. Finanzierung und Ressourcen

Die Finanzierung für die Qualifizierung und Qualitätssicherung wird seitens der Dienststelle im Rahmen eines dem BEM hierfür bereitgestellten Budgets sichergestellt. Für die Finanzierung von Maßnahmen sollen nach Möglichkeit auch Zuschüsse externer Träger ausgeschöpft werden.

Die Mitarbeit im Eingliederungsteam stellt eine dienstliche Aufgabe dar. Für die Fallbegleitungen ist eine entsprechende Entlastung in ihrem Hauptamt durch die Dienststelle zu gewährleisten.

13. Evaluation

Das Eingliederungsteam ist verantwortlich für die Entwicklung geeigneter Instrumente im Rahmen des BEM und evaluiert das Verfahren (**Anlagen 10,11**). Das Eingliederungsteam berichtet auf Grundlage der Fallzahlenstatistik (**Anlage 13**) insbesondere im Ausschuss für Arbeitssicherheit und Gesundheit (ASAG).

14. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft. Sie ersetzt die Vereinbarung vom 16.06.2016. Im Übrigen kann die Vereinbarung von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

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.

Hannover, den

Gottfried Wilhelm Leibniz
Universität Hannover
Das Präsidium

Hannover, den

Personalrat der
Gottfried Wilhelm Leibniz
Universität Hannover

Prof. Dr. iur. Volker Epping
Präsident

Elvira Grube
Vorsitzende des Personalrats

Anlagenübersicht

Anlage 1	Einladung zum Informationsgespräch mit den Hinweisen zum Datenschutz
Anlage 2	Flyer
Anlage 3	Rückmeldung zum Informationsgespräch
Anlage 4	Zustimmung zur Teilnahme am BEM
Anlage 5	Entbindung von der Schweigepflicht
Anlage 6	Protokoll des Erstgesprächs
Anlage 7	Verlaufsprotokoll für die Fallakte
Anlage 8	Vereinbarung von Maßnahmen
Anlage 9	Schweigepflichterklärung
Anlage 10	Anschreiben zum Fragebogen zum Abschluss des BEM
Anlage 11	Fragebogen zum Abschluss des BEM (Evaluation)
Anlage 12	BEM-Abschlussbogen
Anlage 12.1	BEM-Abschlussmitteilung für Personalakte
Anlage 13	Fallzahlenstatistik
Anlage 14	Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, - 13.10 -
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Herrn / Frau
«Anrede_2»
«Straße_und_Hausnummer»
«Postleitzahl» «Ort»

} siehe anliegende Liste

Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Gesundheitsmanagement -

bearbeitet von:
Geschäftsführung (namentl.)
Tel. +49 511 762 XXXX
E-Mail:
geschaeftsfuehrung@bem.uni-hannover.de

Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)

Datum

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau «Nachname»,

Mein Zeichen:

- 13.10 -

(bitte bei Antwort angeben)

nach unseren Informationen waren Sie in den letzten zwölf Monaten häufiger oder länger krankheitsbedingt abwesend. In einem solchen Fall bietet Ihnen die Leibniz Universität Hannover im Rahmen der Fürsorgepflicht die Teilnahme an einem betrieblichen Eingliederungsmanagement an.

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Sie haben die Möglichkeit, sich in einem vertraulichen Gespräch mit einem Mitglied des Eingliederungsteams (siehe Anlage) zu informieren, mit welchen betrieblichen Maßnahmen wir Sie unterstützen können. Hierzu zählen beispielsweise Beratungen, ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Anpassung der Arbeitsorganisation sowie Abbau von psychischen Belastungen.

Wir möchten Sie ermuntern, dieses Gesprächsangebot wahrzunehmen.

In der Anlage finden Sie den Rückmeldebogen. Bitte senden Sie uns diesen ausgefüllt zurück.

Sollte für Sie ein Gespräch zum jetzigen Zeitpunkt unangebracht erscheinen, bitten wir Sie um Entschuldigung und danken für eine kurze Rückmeldung.

Weitere Informationen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement finden Sie im beigefügten Flyer.

Mit freundlichen Grüßen

Namen
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlagen: Flyer, Rückmeldebogen mit Umschlag

Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

Datenschutzhinweis – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Information zum Datenschutz für das Betriebliche Eingliederungsmanagements

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement der Leibniz Universität Hannover (LUH) misst der Sicherheit Ihrer Daten größte Beachtung und Bedeutung zu. Daher informieren wir Sie an dieser Stelle über den Datenschutz in Bezug auf die Teilnahme am BEM und versichern zugleich die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Information zum Datenschutz für das Betriebliche Eingliederungsmanagements

Verantwortlicher und Kontaktdaten

Leibniz Universität Hannover
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement (13.10)
Welfengarten 1
30167 Hannover
Tel.: +49 511 762 [5289]
E-Mail: geschaeftsfuehrung@bem.uni-hannover.de

Datenschutzbeauftragter

Leibniz Universität Hannover
- Datenschutzbeauftragter -
Welfengarten 1
30167 Hannover
Tel.: +49 511 762 8132
Fax: +49 511 762 8258
E-Mail: datenschutz@uni-hannover.de

Zweck der Datenverarbeitung

Ihre Daten werden zum Zweck der Organisation und Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements verarbeitet.

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung zur Organisation und Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist Art. 6 Abs. 1 e), Abs. 3, Art. 9 Abs. 2 lit. b) DSGVO iVm § 88 NBG, § 12 NDSG iVm der Dienstvereinbarung zum BEM vom 27.03.2018.

Verpflichtung zur Bereitstellung

Das Erstanschreiben erfolgt aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung des Arbeitgebers, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten. Eine Fallakte zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement wird erst mit Zustimmung der betroffenen Person eingerichtet.

Speicherdauer

Nach Beendigung des Wiedereingliederungsverfahrens verbleibt die Fallakte 5 Jahre bei

der Koordination des Gesundheitsmanagements. Anschließend wird die Akte vernichtet.

Kategorien der personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden

- Anrede, ggf. Titel, Vorname, Name
- Geburtsdatum
- Anschrift
- Dienststelle/ Institut
- E-Mail-Adresse
- Personenbezogene Informationen in der Fallakte
- Gesundheitsdaten i.S.v. Art. 9 DSGVO

Empfänger der personenbezogenen Daten

- Mit der Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements betraute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (E-Team)
- Bei BEM-Abschluss wird das Dezernat 2 - Personal und Recht- informiert
- Alle Personen, die durch die Entbindung der Schweigepflicht informiert werden. Die betroffene Person kann der Entbindung optional zustimmen.

Ihre Rechte

Sie haben ggf. folgende Rechte hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten (entsprechend Art. 15 bis 21 DSGVO):

- Recht auf Auskunft, jederzeit und unentgeltlich
- Recht auf Berichtigung und Vervollständigung
- Recht auf Löschung
- Recht auf Einschränkung der Bearbeitung
- Recht auf Datenübertragbarkeit/ Recht auf Erhalt einer Kopie

Zudem haben Sie das Recht der Datenverarbeitung jederzeit zu widersprechen (Art. 21 DSGVO). Wir werden Ihre Daten dann nicht mehr verarbeiten, außer es bestehen zwingend schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Beschwerderecht

Zudem habe Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die Rechtsvorschriften verstößt.

Zuständige Aufsichtsbehörde:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz in Niedersachsen

Prinzenstr. 5

30159 Hannover

Tel. +49 511 120 – 4500

Fax +49 511 120 – 4599

E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de

Was bietet das BEM?

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein Angebot an alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover mit dem Ziel, die Gesundheit zu erhalten und zu fördern. Es leistet einen Beitrag zur Arbeitszufriedenheit und -motivation. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen bereitgestellt.

Einleitung des BEM auf eigenen Wunsch

Im Rahmen der Prävention öffnet die Leibniz Universität Hannover das BEM auch für Beschäftigte, die frühzeitig Unterstützung und Impulse zum Erhalt ihrer Arbeitsfähigkeit wünschen.



Wer ist am BEM beteiligt?

Zuständig für die Durchführung des Eingliederungsmanagements ist das Eingliederungsteam. Es setzt sich zusammen aus je einem Mitglied der folgenden Einrichtungen:

- Koordination des Gesundheitsmanagements (Geschäftsführung)
- Dezernat für Personal und Recht
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle (ptb)

Fragen, Anliegen oder weitere Auskünfte

Katja Germann

Koordination Gesundheitsmanagement
Geschäftsführung BEM
Tel: +49 511 762 5289
Email: geschaeftsfuehrung@bem.uni-hannover.de



Impressum
Leibniz Universität Hannover, Welfengarten 1, 30167 Hannover
Fotos: ©Leibniz Universität Hannover; Steine: ©twinkl/PIXELIO;

Leibniz
Universität
Hannover

Gesundheitsmanagement

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



Was ist betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)?

Das betriebliche Eingliederungsmanagement dient der langfristigen Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Beschäftigten über die gesamte Dauer ihres Berufslebens. Es bietet bei Bedarf Hilfen zur Wiederherstellung der Gesundheit und der Arbeitsfähigkeit an. Einen Anspruch auf ein betriebliches Eingliederungsmanagement haben alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Nach dem Sozialgesetzbuch IX, § 167 Absatz 2 ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein persönliches Angebot zu machen und Hilfen anzubieten, um eine bestehende Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und zukünftiger vorzubeugen. Für die Beschäftigten ist die Teilnahme am Eingliederungsverfahren freiwillig. Durch eine Ablehnung des BEM entstehen dem Beschäftigten keine dienstlichen Nachteile. Der Personalrat und die Dienststelle haben sich über die Ziele, Angebote und das konkrete Verfahren verständigt.

Welche Ziele hat das BEM?

- die langfristige Erhaltung und Förderung der Gesundheit,
- der Erhalt der Dienst- und Arbeitsfähigkeit,
- die Überwindung von Dienst- und Arbeitsunfähigkeit,
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen,
- die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen.

Angebote

Den Beschäftigten werden Gespräche zur Klärung des Bedarfs an persönlicher Unterstützung angeboten. Gemeinsam werden individuelle Maßnahmen erarbeitet, um zum Beispiel

- vorübergehende gesundheitliche Einschränkungen in der Arbeitssituation zu berücksichtigen,
- am Arbeitsplatz gesund zu bleiben,
- die Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen bzw. zu erhalten,
- die fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln.

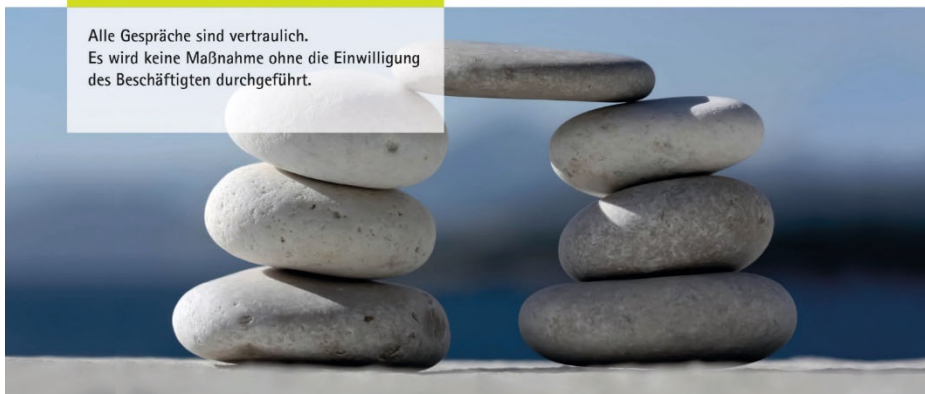
Wie funktioniert das BEM?

Bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen erhalten die Beschäftigten einen Brief des Eingliederungsteams mit der Einladung zu einem ersten Informationsgespräch. Sie entscheiden über die Teilnahme am Eingliederungsmanagement und mit welchem persönlichen Ansprechpartner und zu welchem Zeitpunkt Sie das Gespräch führen möchten. In dem ersten Gespräch wird das Verfahren erläutert, die persönliche Situation erörtert und der Bedarf weiterer Schritte im Eingliederungsmanagement geklärt. Entscheiden sich Beschäftigte für die Fortsetzung des Eingliederungsverfahrens, können weitere interne und externe Fachkräfte beteiligt werden. Wenn arbeitsplatzbezogene Maßnahmen erwohnen werden, sind auch die Vorgesetzten einzubeziehen. Die Ergebnisse des Verfahrens, insbesondere die gemeinsam verabredeten Maßnahmen, werden in einer Vereinbarung festgehalten und die Umsetzung wird vom Eingliederungsteam begleitet.

Unterschied zwischen BEM und stufenweiser Wiedereingliederung

Die stufenweise Wiedereingliederung – auch Hamburger Modell genannt – ist eine freiwillige Übereinkunft zwischen Betroffenen, behandelndem Arzt, Arbeitgeber und Krankenkasse. Nach einer Erkrankung findet eine Arbeitserprobung mit wöchentlich steigender Arbeitszeit statt. In dieser Zeit sind Beschäftigte noch arbeitsunfähig gemeldet. Das BEM bezieht sich auf den Zusammenhang Arbeitsumgebung und Erkrankung, damit ein gesunderhaltendes Arbeiten möglich ist. Es besteht die Möglichkeit, die stufenweise Wiedereingliederung mit dem BEM zu verbinden.

**Alle Gespräche sind vertraulich.
Es wird keine Maßnahme ohne die Einwilligung des Beschäftigten durchgeführt.**



www.uni-hannover.de/gesundheit

«Anrede_2»
«Straße_und_Hausnummer»
«Postleitzahl» «Ort»

«Anrede_2», «Straße_und_Hausnummer», «Postleitzahl» «Ort»

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Geschäftsführung Betriebliches
Eingliederungsmanagement, - 13.10 -
Welfengarten 1
30167 Hannover

Rückmeldung
(Bitte unbedingt zurück-
senden!)

Rückmeldung
Informationsgespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem.
§ 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)

Bitte senden Sie uns den ausgefüllten Rückmeldebogen im beiliegenden Briefumschlag zurück.
(Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen)

Das angebotene Informationsgespräch

möchte ich wahrnehmen und erwarte eine Terminabsprache.

möchte ich zu einem späteren Zeitpunkt wahrnehmen und melde mich bei Ihnen.

halte ich zum jetzigen Zeitpunkt nicht für erforderlich.

Anmerkungen: _____

Ich möchte das Informationsgespräch mit dem folgenden Mitglied des Eingliederungsteams führen:

Personalrat, Herr /Frau XXXX

Schwerbehindertenvertretung, Herr /Frau XXXX

Personaldezernat, Herr /Frau XXXX

kein besonderer Wunsch

Ich möchte unter folgenden Kontaktdaten erreicht werden

(Telefon, E-Mail oder Postadresse):

Datum: _____ Unterschrift: _____

**Zustimmung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement
der Leibniz Universität Hannover**

Vorname, Name

Hochschuleinrichtung

Hiermit erteile ich die Zustimmung zur Einleitung des Betrieblichen Eingliederungs-managements. Ich bin auf die Freiwilligkeit im Rahmen der gültigen Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement der Leibniz Universität Hannover hingewiesen worden und mit der Durchführung von Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement einverstanden.

Zudem versichere ich, dass mir im Rahmen des Informationsgesprächs die Zielstellungen, die Möglichkeiten und die Chancen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 Abs. 2 SGB IX dargelegt wurden.

Ort, Datum

Unterschrift

Protokoll des Erstgesprächs für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Name:
Vorname:
Geburtsjahr:
Hochschuleinrichtung:
Vorgesetzter:
Beruf:
Beschäftigt seit:
Beschäftigt bis:
Vertrag befristet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein befristet bis:
Voll- oder Teilzeit:
Tätigkeitsbeschreibung:
Besonderheiten der Krankheitszeiten:
Bestehende Arbeitsunfähigkeit:
Schwerbehinderung oder Gleichstellung:
Leistungseinschränkungen:
Informationsgespräch am/durch:
Zustimmung Teilnahme BEM liegt vor:
Entbindung Schweigepflicht liegt vor:
Sonstiges:

Schweigepflichterklärung

Name des Betroffenen:

Name: _____

Funktion: _____

Hiermit wurde ich von den Mitgliedern des betrieblichen Eingliederungsmanagements darüber aufgeklärt, dass alle Gespräche innerhalb des betrieblichen Eingliederungsmanagements der Schweigepflicht unterliegen.

Müssen aufgrund von Maßnahmen Informationen weitergegeben werden, ist vorab der Betroffene darüber zu informieren und seine Erlaubnis einzuholen.

Hannover, den _____

Unterschrift _____

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover,
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, - 13.10 -,
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Geschäftsführung Betriebliches
Eingliederungsmanagement

- Gesundheitsmanagement -

Adresse

bearbeitet von:
Geschäftsführung (namentlich)
Tel. +49 511 762 XXXX
E-Mail:
geschaeftsfuehrung@bem.uni-
hannover.de

Fragebogen zum Abschluss des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

**Anl.: Fragebogen zum BEM
Briefumschlag**

Mein Zeichen:
- 13.10 -
(bitte bei Antwort angeben)

Sehr geehrte (r),

vor einiger Zeit haben Sie am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) an der Leibniz Universität Hannover teilgenommen.

Um unsere Arbeit im Eingliederungsmanagement weiter verbessern zu können, sind wir sehr daran interessiert, von Ihnen eine Rückmeldung zu erhalten.

Die Auswertung erfolgt in jedem Fall anonym.

Wir möchten Sie daher heute bitten, den beiliegenden Fragebogen auszufüllen. Dies wird nur wenige Minuten Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend bitten wir Sie, den Fragebogen im beiliegenden Umschlag zurückzusenden.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Wir wünschen Ihnen alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Namen
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement

Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

Fragebogen nach Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

An
 Leibniz Universität Hannover
 Geschäftsführung Betriebliches
 Eingliederungsmanagement - 13.10 -
 Welfengarten 1
 30167 Hannover

		Trifft voll zu ←		→ Trifft gar nicht zu	
1.	Durch das Anschreiben und den Flyer wurde ich motiviert, mich bei einem Mitglied des Eingliederungsteams zu melden				
2.	Die Möglichkeit mir eine Ansprechperson im Eingliederungsteam auszusuchen war mir wichtig				
3.	Im Informationsgespräch wurde ich über Angebot und Ablauf des BEM gut nachvollziehbar aufgeklärt				
4.	Ich bin über die Verwendung meiner Daten und den Datenschutz umfassend informiert worden				
5.	Ich hatte ausreichend Gelegenheit mein Anliegen dem Eingliederungsteam vorzustellen				
6.	Im Gespräch mit dem Eingliederungsteam wurden meine Fragen und Anliegen aufgegriffen und erörtert				
7.	Die Angebote und Verfahrensweisen im BEM habe ich als Unterstützung erlebt				
8.	Die im BEM vereinbarten Maßnahmen waren/sind aus meiner Sicht ausreichend				
9.	Ich bin überzeugt, dass die durchgeführten Maßnahmen zur Erhaltung meiner Gesundheit und Arbeitsfähigkeit beitragen				
10.	Bei der Umsetzung der Maßnahmen gab es Probleme				
10.1	Wenn ja, welche? (b. Bedarf Rückseite nutzen)				
11.	Mit der Betreuung durch meine Fallbegleitung war ich zufrieden				
11.1	Wenn nicht, was hätten Sie sich gewünscht? (b. Bedarf Rückseite nutzen)				

12. Was gibt es Ihrer Meinung nach am BEM zu verbessern?

13. Bemerkung/ Sonstiges:

Die zusätzliche Angabe soll uns dabei helfen, ein bedarfsgerechtes Gesundheitsmanagement aufzubauen:

Folgende Angebote zur Gesundheitsförderung sollte der Arbeitgeber zusätzlich für mich bereitstellen:

Wir bedanken uns für Ihre Hilfe und wünschen Ihnen alles Gute.

Ihr Eingliederungsteam

BEM-Abschluss

Abgeschlossen am: _____

Grund der Beendigung:

Grund:	Anmerkungen:
<input type="checkbox"/> Maßnahmen erfolgreich durchgeführt	
<input type="checkbox"/> im beidseitigen Einverständnis	
<input type="checkbox"/> nur durch den Betroffenen	
<input type="checkbox"/> nur durch das Eingliederungsteam	
<input type="checkbox"/> Beendigung des Arbeitsvertrages	
<input type="checkbox"/> Verrentung	
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

Folgende Maßnahmen wurden durchgeführt:

<input type="checkbox"/> Veränderte Arbeitsorganisation bzw. -aufgaben	<input type="checkbox"/> Selbsthilfegruppe
<input type="checkbox"/> Arbeitszeitgestaltung	<input type="checkbox"/> Beratung über Förderleistungen
<input type="checkbox"/> Technische Arbeitsgestaltung	<input type="checkbox"/> Beratung zur Schwerbehinderung
<input type="checkbox"/> Arbeitsschutzmaßnahmen	<input type="checkbox"/> Renten- und Rechtsberatung
<input type="checkbox"/> Umsetzung auf gesundheitsgerechten Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung
<input type="checkbox"/> Bauliche Maßnahmen	<input type="checkbox"/> Begleitende Gespräche mit Vorgesetzten
<input type="checkbox"/> Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> Psychotherapie
<input type="checkbox"/> Interne Weiterbildung	<input type="checkbox"/> Vermittlung in ambulante o. stationäre Therapie
<input type="checkbox"/> Externe Weiterbildung/Umschulung	<input type="checkbox"/> Arbeitsmedizinische Begleitung
<input type="checkbox"/> Stufenweise Wiedereingliederung	<input type="checkbox"/> Medizinische Rehabilitation
<input type="checkbox"/> Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/> Auskunft und Beratung durch Sozialverband, Rentenversicherung, Integrationsamt, Integrationsfachdienst
<input type="checkbox"/> Konfliktmanagement	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

Evaluation versendet: ja nein

Kommen-

tar: _____

BEM-Abschlussmitteilung für Personalakte

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

Hochschuleinrichtung _____

Das Verfahren wurde abgeschlossen

am _____

Datum _____

Unterschrift Geschäftsführung _____

**Betriebliches Eingliederungsmanagement
Fallzahlenstatistik Jahr ____**

	Anzahl
BEM Anschreiben	
unzustellbar	
Rücklauf	
angenommen	
abgelehnt	
späterer Terminwunsch	
Infogespräche aus denen kein BEM Fall wurde	
BEM-Fälle aktuell	
Abgeschlossen seit BEM Beginn	
Abgeschlossen bis Ende ... (Vorjahr)	
Abgeschlossene Fälle in ... (laufendes Jahr)	
Alle Fälle in ... (aktuelle + abgeschlossene Fälle)	

Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für das Eingliederungsteam (E-Team) zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) entsprechend der Dienstvereinbarung vom...

§ 2 Mitglieder des E-Teams

1. Das Eingliederungsteam ist das Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM. Es arbeitet im Rahmen seines Aufgabenbereichs weisungsfrei. Dem Eingliederungsteam gehören folgende Mitglieder an:
 - a) Koordination des Gesundheitsmanagements
 - b) Personalrat
 - c) Schwerbehindertenvertretung
 - d) Personaldezernat
 - e) Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle
2. Die ordentlichen Mitglieder stellen aus ihrer Funktionseinheit jeweils eine Stellvertretung.
3. Die Stellvertretung übernimmt nur dann BEM-Fälle, wenn das ordentliche Mitglied für eine längere bzw. unbestimmte Zeit ausfällt.

§ 3 Fachberatung

Bei Bedarf können weitere interne oder externe Fachkräfte hinzugezogen werden, insbesondere die Suchtauftragte bei gleichzeitiger Anwendung von Stufenverfahren.

§ 4 Geschäftsführung

1. Die Koordination des Gesundheitsmanagements übernimmt die Geschäftsführung des BEM. Im Verhinderungsfall wird die Geschäftsführung durch die Vertretung des Personaldezernats übernommen.
2. Im Verhinderungsfall hat die Vertretung der Geschäftsführung Zugang zu den BEM Akten. Post mit dem Vermerk „Geschäftsführung BEM“ wird ungeöffnet an die Stellvertretung weitergeleitet. Die Stellvertretung ist in diesem Fall autorisiert, die Post zu öffnen.

§ 5 Sitzungstermine

1. Die Sitzungen des Eingliederungsteams finden nach Bedarf, in der Regel zwei Mal im Kalendermonat statt. Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen durch die Geschäftsführung des BEM in schriftlicher Form per E-Mail unter Mitteilung der Tagesordnung an alle ordentlichen Mitglieder des E-Teams sowie an deren Stellvertretungen.
2. Terminreservierungen für Fallbesprechungen mit persönlichem Erscheinen der/des Beschäftigten sind bis zum Vortag der Sitzung 12:00 Uhr bei der Geschäftsführung des BEM anzumelden. Die Geschäftsführung weist einen freien Termin zu. Die Fallbesprechung mit der/dem Beschäftigten sollte einen zeitlichen Rahmen von 30 Minuten nicht überschreiten. Die Nachbetrachtung des Gespräches sowie der vorgesehenen besprochenen Maßnahmen sollte einen zeitlichen Rahmen von 15 Minuten nicht überschreiten.
3. Ist ein ordentliches Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, informiert dieses seine Stellvertretung und meldet sich bei der Geschäftsführung ab. Ist die Stellvertretung ebenfalls verhindert, wird dies ebenfalls der Geschäftsführung gemeldet.

§ 6 Ablauf der Sitzung

1. Die Sitzung wird von der Geschäftsführung geleitet.
2. Zu Beginn jeder Sitzung ist eine Anwesenheitsliste zu erstellen, die Beschlussfähigkeit zu prüfen und festzustellen.

3. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen.

§ 7 Beschlussfähigkeit

Das Eingliederungsteam ist bei Fallbesprechungen beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des E-Teams anwesend sind.

§ 8 Protokoll der E-Team Sitzung

1. Das Protokoll enthält die Anwesenheitsliste und erstreckt sich lediglich auf organisatorische Angelegenheiten. Fallbesprechungen unterliegen der Schweigepflicht und dürfen nicht protokolliert werden.
2. Das Protokoll wird von den Mitgliedern des E-Teams in einer von der Geschäftsführung festgelegten Reihenfolge erstellt.
3. Das erstellte Protokoll wird an die Geschäftsführung geschickt. Diese sendet es anschließend per E-Mail an die Mitglieder des E-Teams sowie an deren Stellvertretungen.

§ 9 Fallbegleitung

1. Außer der Geschäftsführung und der Vertretung der Psychologisch-Therapeutischen Beratungsstelle können alle Mitglieder des E-Teams von der/dem Beschäftigten als Fallbegleitung ausgewählt werden.
2. Die Stellvertretung übernimmt nur dann BEM-Fälle, wenn das ordentliche Mitglied für eine längere bzw. unbestimmte Zeit ausfällt.
3. Ein Wechsel der Fallbegleitung ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten und in Absprache mit dem gesamten E-Team möglich.

§ 10 Verlauf der Fallbegleitung

1. Zunächst findet zwischen der ausgewählten Fallbegleitung und der/dem Beschäftigten ein Informationsgespräch über das Betriebliche Eingliederungsmanagement statt.
2. Entschieden sich die/der Beschäftigte nach dem Informationsgespräch für die Fortführung des BEM-Verfahrens (Anlage 4 der Dienstvereinbarung BEM), wird im Fallgespräch gemeinsam mit dem E-Team das weitere Vorgehen besprochen.
3. Maßnahmen für den BEM-Fall müssen vom E-Team gemeinsam mit der/dem Beschäftigten und ggf. am Verfahren beteiligten Personen beraten und beschlossen werden. Hierzu wird eine Vereinbarung zu Maßnahmen getroffen (**Anlage 8 der Dienstvereinbarung BEM**).
4. Die Beendigung eines BEM-Falles erfolgt auf Wunsch der/des Beschäftigten, nach Beschluss des E-Teams oder im gemeinsamen Einvernehmen. Die Geschäftsführung leitet die ausgefüllte Abschlussmitteilung für die Personalakte (**Anlage 12.1 der Dienstvereinbarung BEM**) an die Personalverwaltung zur Ablage weiter.

§ 11 Aktenführung

1. Die zuständige Fallbegleitung hat für jeden zu betreuenden BEM-Fall eine Akte anzulegen. Die Akte beinhaltet mindestens
 - Rückmeldebogen (**Anlage 3 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Zustimmung zur Teilnahme am BEM (**Anlage 4 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Entbindung von der Schweigepflicht (**Anlage 5 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Protokoll des Erstgesprächs (**Anlage 6 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Verlaufsprotokoll für die Fallakte (**Anlage 7 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Vereinbarungen für Maßnahmen (**Anlage 8 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - ggf. Schweigepflichterklärung (**Anlage 9 der Dienstvereinbarung BEM**)
 - Abschlussbogen (**Anlage 12 der Dienstvereinbarung BEM**)
2. Die Akte ist nach Abschluss der Maßnahme an die Geschäftsführung abzugeben. Diese lagert die Akten in einem extra abschließbaren Schrank. Die Akte ist nach Ablauf von 5 Jahren nach Abschluss des BEM-Falles zu vernichten.

§ 12 Evaluation

Das jeweils abgeschlossene BEM-Verfahren ist zu evaluieren. Hierzu übersendet die Fallbegleitung der/dem Beschäftigten den Evaluationsbogen mit zugehörigem Anschreiben (**Anlagen 10 und 11 der Dienstvereinbarung BEM**) an die Privatanschrift oder kann während eines Abschlussgesprächs persönlich überreicht werden. Der Evaluationsbogen wird durch die Beschäftigte/ den Beschäftigten an die BEM-Geschäftsführung zurückgesandt. Die Geschäftsführung wertet die Evaluationsbögen zur internen Prozessoptimierung anonymisiert aus.

§ 13 Fortbildung des E-Teams

1. Das E-Team soll neben einer erforderlichen Erstqualifikation regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen und Supervisionen teilnehmen. Die Geschäftsführung übernimmt die Organisation nach Bedarfsabfrage beim E-Team.
2. Möchte ein Mitglied eine Einzelfortbildung besuchen, bewertet das E-Team die Fortbildung und stimmt über die Teilnahme ab.
3. Bei Fortbildungen für das E-Team sind auch die Stellvertreter zur Teilnahme berechtigt.
4. Bei Bedarf sollen auch die Stellvertretungen an Supervision teilnehmen können.

§ 14 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.