



DEPARTMENT OF THE AIR FORCE  
86TH AIRLIFT WING (USAFE)

**Shop Agreement**  
**Concerning the Execution of the Organizational Integration Management (OIM)**  
**IAW Article 167, Section 2 of the German Social Code Book IX**

**The Agency Chief and the Works Council Ramstein 1 are concluding the following**

Note: To improve legibility of the agreement, male/female endings are not used in the following.

It is the common goal of the Agency Chief and the Works Council to promote and preserve the good health of the employees through appropriate measures. To achieve this objective, an Organizational Integration Management (hereafter referred to as OIM) is introduced IAW § 167, section 2 of the German Social Code Book (SGB) IX.

**§ 1 Objectives**

- Preservation and promotion of good health and fitness for work/ employability
- Supporting the employees in overcoming unfit for work
- Continuation of employment in the employee's current position which may need to be adjusted to suit the employee's health conditions or limitations
- Prevention of further unfit for work and protection from loss of employment
- Avoidance of the development of chronic illnesses, disability, and early retirement for medical reasons
- Prevention of terminations due to prolonged sick absence(s)

**§ 2 Applicability**

The OIM shop agreement applies to all employees and apprentices within the agency Ramstein 1 who have been unfit for work – in one or more intervals – for a total of more than six weeks (42 calendar days) within a 12 months period.

**§ 3 Fundamentals**

- All measures taken under the OIM require the consent of the employee.
- Employees will be offered to participate in an OIM by the employer.
- The OIM process will be initiated by the employer. In particular cases, the employee can request an OIM process.

## § 4 Procedure

### Step 1

#### **1.1 – Identification of Employees With More Than 6 Weeks of Unfitness for Work**

Every month, the Civilian Personnel Office will pull a report listing employees whose records show more than 6 weeks of sick absence within the preceding 12 months period.

The lists will be sorted by employing organization.

The lists will be forwarded to the Works Council and – if severely handicapped employees are listed – the Severly Handicapped Employees' Representative (SHE Rep) as a rule NLT the 10th day of the following calendar month.

#### **1.2 - Objective:**

A copy of the lists will be reviewed by CPO. The servicing ER-Specialist will determine

- whether the employee has a severely handicapped or assimilated status
- whether a statement of the company physician (BAD) is already on file
- whether the employee is already registered under the OIM process

CPO will sort one copy of the list by employing organization and send the respective excerpts to the supervisors of the employing organizations. The servicing ER-Specialist, upon consultation with the supervisor, will make the initial OIM contact with the employee.

### Step 2

#### **2.1 – Initial Contact by the Sevicng ER-Specialist**

The servicing ER-Specialist will inform the employee about the options/prospects offered by the OIM in writing via official mail within two weeks from receipt of the list.

At the same time, a copy of the letter (contents: attachment 1.1 OIM Info Sheet; Forms 1.2 and 1.3) will be sent to the Works Council and, if required, to the SHE Rep.

## **2.2 – Objectives of the Initial Contact**

- to indicate to the employee that the employer is caring and to build up trust.
- to indicate to the employee that the employer has an interest in overcoming the unfitness for work and in recovering the health of the employee.
- to inform the employee about the OIM practices and procedures.
- to advise the employee about the importance of his cooperation.
- Works Council / SHE Rep may not participate in the OIM meeting on the employee's special request. The employee must inform the servicing ER-Specialist in writing. The rejection of the participation of the Works Council/SHE Rep can be revoked at any time by the employee.
- to secure the employee's consent/denial to do the OIM.
- to send consent/denial immediately upon receipt to the Works Council, and – if required – the SHE Rep.
- the employee's denial of the Works Council's / SHE Rep's participation in the OIM meeting will be sent to the Works Council/SHE Rep immediately.

## Step 3

### **3.1 – Initial Meeting**

Upon completion of the initial contact and consent with the OIM, the CPO will send the invitation for the initial meeting to the employee using the invitation letter at attachment 1.

Participants in the initial meeting are, unless explicitly excluded as per para 2.2:

- The SHE Rep provided the employee has a severely handicapped or assimilated status
- The representative of the Works Council Ramstein 1
- The servicing ER-Specialist (CPO)
- The supervisor of the employee. In exceptional cases, it can be more constructive to conduct the initial meeting with the next higher supervisor/manager or without a management representative.
- This team can be expanded by other experts (e.g. Rubin).
- A Staffing Specialist, if required.

### 3.2 – Contents of the Initial Meeting

- clarify the employee's willingness to cooperate in the OIM process.
- inform all participants about the objectives, prospects and limitations, as well as the next steps of the OIM process.
- ask the employee whether his health problems are associated with his employment conditions or the work place.
- find out about the employee's objectives.
- identify supporting measures and options.

#### Possible Supporting Measures are:

- Analysis of job duties and processes in cooperation with the employee
- Medical examination of the employee by the company physician (BAD)
- Assessment of alternative employment opportunities
- Measures of health promotion (e.g., ergonomically designed work station equipment)
- Measures of vocational training
- Measures of step-by-step reintegration into the work life

This list is not final. All measures require prior consent of the employee.

#### **Remark:**

The servicing ER-Specialist will – when appropriate, upon consultation with and acceptance of the employee – arrange an examination appointment with the company physician (BAD) and inform the employee about the appointment.

In addition, the servicing ER-Specialist will compile the job profile/requirements of the duties actually performed by the employee on the basis of the position description and risk assessment (if available), with the assistance of the supervisor. Should in the OIM meeting all parties identify the need, the supervisor will provide a risk assessment as soon as possible. The servicing ER-Specialist will inform the responsible medical authority (BAD) in writing (see attachment 3).

All documents, information and prognoses are to be kept in strict confidence and will stay in the area of responsibility of the servicing specialists and must be kept in a locked file (OIM file). Dissemination is only authorized when explicitly approved in writing by the employee.

### 3.3 - Documentation

Results and agreements reached at the initial meeting will be documented in writing.

A copy of the documented meeting results will be handed or forwarded to the Works Council and, if applicable, the SHE Rep within two weeks. If desired, the Works Council will provide a copy of the documented meeting results to the employee.

#### Step 4

#### **4.1 – Second Meeting / Case Discussion**

- Depending upon the development of the case, all participants will decide whether the OIM will be continued or declared completed.
- Case discussions will be initiated by the CPO.

#### **4.2 – In Case the OIM is to be Continued**

Once the medical restrictions have been established based on the medical expert opinion, a copy of the expert opinion will be forwarded to the CPO and the employee. If required, a qualification profile will be prepared by the appropriate CPO specialist. A copy of the qualification profile will be forwarded to the employee, Works Council, and – if applicable – the SHE Rep.

#### **Analysis of the Situation:**

All available and required information concerning the case will be compiled.

CPO will invite in writing all parties involved in the initial meeting (and, if required, the appropriate integration office as well as other official support authorities), the Works Council Representative/ SHE Rep to a discussion of the case.

#### **4.3 – Objective of the Second Meeting/ Case Discussion**

- to establish sufficient planning criteria with the assistance of the CPO
- to check reassignment possibilities and/or other reasonable assignment options
- to discuss possible re-arrangements of the current workplace, e.g. with the support of the integration office and the occupational integration service.
- to discuss the possibility of a step-by-step reintegration with the supervisor.
- to check the possibility of continued employment in another position within or outside of the employing agency.

#### **4.4. - Results**

- Based on the information secured during the case discussion, e.g., qualification, strengths, and health impairments, the CPO will establish a qualification profile to be able to reassign the employee to available suitable vacancies.
- CPO and the participants of the case discussion will collectively develop an action plan to enable the employee to attempt to start working again (e.g., reduction of workload and/or working hours, internal reassignment or other employment opportunities, and/or technical work aids).

**Remarks:**

If several employees are qualified for the same vacancy, CPO will determine placement priorities based upon social criteria that would apply in a reduction-in-force situation. If during or after the second meeting agreement is reached that the employee shall be assigned to a different set of duties due to health restrictions, CPO will from this time on continuously consider all employees registered in the OIM for available vacancies for which the employees are qualified and fit based on their health restrictions. A further result of a second meeting may also be that the employer cannot take any further measures or that a cure/ rehabilitation measure is recommended.

**§ 5 Validity Period**

This shop agreement will take effect upon signature. It can be terminated by either party with a notice period of three months to the end of a calendar year. Modifications and/or supplements can be made in mutual agreement without having to terminate the entire agreement and without rendering the agreement invalid. All modifications or supplements must be in writing and signed by both parties, Agency Chief and Works Council. The agreement will not lose validity as the result of a change of command or a change in works council membership. In case of a termination, the shop agreement shall remain in effect until a new agreement is concluded, but no longer than one year.

**§ 6 Reservation of Statutory Powers**

Legal provisions and provisions in the tariff agreement remain unaffected. This applies in particular if compelling legal or negotiated tariff provisions require measures deviating from the shop agreement. The same applies for USAFE Instructions.

FOR THE AGENCY



JOHN P. ZAPATA, Col, USAF  
Commander

FOR THE WORKS COUNCIL



THOMAS MESCHKAT  
Chairperson, Works Council Ramstein I

| 29.05.2019



**DEPARTMENT OF THE AIR FORCE  
86TH AIRLIFT WING (USAFE)**

**DIENSTVEREINBARUNG  
ÜBER  
DIE DURCHFÜHRUNG EINES BETRIEBLICHEN EINGLIEDERUNGSMANAGEMENTS  
GEM. § 167. ABS. 2 SGB IX**

**Zwischen der Dienststellenleitung  
und  
der Betriebsvertretung der Dienststelle Ramstein I  
wird die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen**

Hinweis: Auf männlich-weibliche Doppelformen wird nachfolgend im Sinne der besseren Lesbarkeit verzichtet.

Es ist das gemeinsame Ziel von Dienststelle und Betriebsvertretung durch geeignete Maßnahmen die Gesundheit der Beschäftigten zu fördern und zu erhalten. Um dieses Ziel zu erreichen, wird gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (nachfolgend als BEM bezeichnet) eingeführt.

**§ 1 Ziele**

- Erhalt und Förderung der Gesundheit und der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Unterstützung der Beschäftigten bei der Überwindung bestehender Arbeitsunfähigkeiten
- Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers an seinem bisherigen Arbeitsplatz, welcher ggf. nach gesundheitlichen Fähigkeiten und Einschränkungen angepasst werden muss
- Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit und Erhalt des Arbeitsplatzes
- Vermeidung des Entstehens chronischer Erkrankungen, Behinderungen, sowie vorzeitiger Berentungen
- Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen

**§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung zum BEM findet auf alle Beschäftigten der Dienststelle Ramstein I (auch Auszubildende) Anwendung, die im Zeitraum von zwölf (12) Monaten länger als 6 Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

### § 3 Grundsätze

- Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis des Beschäftigten voraus
- Den Beschäftigten wird durch den Arbeitgeber die Teilnahme an einem BEM angeboten
- Das Verfahren wird durch den Arbeitgeber eingeleitet. In einzelnen Fällen kann auch der Arbeitnehmer ein BEM-Verfahren beantragen.

### § 4 Verfahren

#### Schritt 1

#### **1.1 - Feststellung der Arbeitsunfähigkeit von mehr als sechs Wochen**

Das Personalbüro wird jeden Monat eine Computerliste der Arbeitnehmer erstellen, die im Zeitraum von zwölf (12) Monaten vor Erstellung der Liste mehr als 6 Wochen (42 Kalendertage) krankheitsbedingte Fehlzeiten aufweisen.

Die Listen werden nach Beschäftigungsdienststellen sortiert.

Sie werden der zuständigen Betriebs- und Schwerbehindertenvertretung, in der Regel spätestens bis zum 10. Kalendertag des darauffolgenden Monats, zur Verfügung gestellt.

#### **1.2 - Zielsetzung:**

Eine Kopie der Listen wird vom Personalbüro geprüft. Die zuständigen Sachbearbeiter können so feststellen

- ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt
- ob bereits eine betriebsärztliche Stellungnahme (BAD) vorliegt
- ob der Arbeitnehmer bereits im BEM erfasst ist

Eine Kopie wird vom Personalbüro nach Dienststellen sortiert, elektronisch an die jeweiligen Vorgesetzten geschickt. Der zuständige Sachbearbeiter des Personalbüros stellt nach vorheriger Abstimmung mit dem Vorgesetzten den Erstkontakt mit den Arbeitnehmern her.

#### Schritt 2

#### **2.1 - Erstkontakt durch den zuständigen Sachbearbeiter des Personalbüros**

Der zuständige Sachbearbeiter des Personalbüros informiert den Arbeitnehmer schriftlich auf dem Postweg innerhalb der ersten zwei Wochen nach Erhalt der Computerlisten über die Möglichkeiten des BEM.

Dieses Schreiben (Inhalt: Anlage 1, Merkblatt zum BEM -1.1- und der Formulare 1.2 und 1.3) wird zeitgleich der Betriebsvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zugestellt.



## 2.2 - Zielsetzung des Erstkontaktes

- dem Arbeitnehmer die positive Aufmerksamkeit des Betriebes zu signalisieren und Vertrauen aufzubauen
- der Arbeitgeber bekundet gegenüber dem Arbeitnehmer Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit
- den Arbeitnehmer über die Praxis des BEM zu informieren
- auf die Bedeutung seiner Mitwirkung hinzuweisen
- Auf besonderen Wunsch des Arbeitnehmers besteht die Möglichkeit, dass die Betriebsvertretung/Schwerbehindertenvertretung an dem BEM Gespräch nicht teilnimmt. Dieses muss der Arbeitnehmer dem Sachbearbeiter im Personalbüro schriftlich mitteilen. Die Ablehnung der Teilnahme der Betriebsvertretung/Schwerbehindertenvertretung kann von der betroffenen Person jederzeit widerrufen werden.
- Zustimmung/Ablehnung des Arbeitnehmers zum BEM einholen
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM ist unmittelbar nach Erhalt an die Betriebsvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung weiterzuleiten.
- Ablehnung des Arbeitnehmers zur Teilnahme der Betriebsvertretung/Schwerbehindertenvertretung am BEM-Gespräch ist der Betriebsvertretung/Schwerbehindertenvertretung in Kopie unmittelbar zu übersenden.

## Schritt 3

### 3.1 - Erstgespräch

Nach dem Erstkontakt und der Zustimmung zum BEM erhält der Arbeitnehmer durch das Personalbüro die in den Anlagen aufgeführte Einladung zum BEM Gespräch.

Teilnehmende Personen sind sofern unter Punkt 2.2 nicht ausdrücklich ausgeschlossen:

- Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei Arbeitnehmern mit festgestelltem Grad der Behinderung oder Gleichstellung
- Vertreter der Betriebsvertretung Ramstein 1
- Der zuständige Sachbearbeiter (Personalbüro)
- Der Vorgesetzte des betroffenen Arbeitnehmers. In begründeten Ausnahmefällen kann es zielführend sein, das Gespräch mit dem übergeordneten Vorgesetzten- bzw. ohne Vorgesetzten zu führen.
- Dieses Team kann durch Hilfsstellen erweitert werden (z.B. Rubin usw.)
- ggf. Staffing

### 3.2 - Inhalt des Erstgespräches

- die Bereitschaft des Arbeitnehmers zur Mitwirkung am BEM abzuklären
- alle Beteiligten über die Ziele, Möglichkeiten und Grenzen, sowie die nächsten Schritte eines BEM aufzuklären
- den Arbeitnehmer danach zu fragen, ob gesundheitliche Probleme in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Beschäftigung bzw. dem Arbeitsplatz stehen
- die Zielvorstellung des Arbeitnehmers zu erfragen
- Es sollen ggf. Unterstützungsmaßnahmen vereinbart und Hilfsmöglichkeiten aufgezeigt werden

#### Mögliche Maßnahmen sind:

- Arbeitsplatz- und Arbeitsablaufanalysen in Zusammenarbeit mit dem Arbeitnehmer
- ärztliche Untersuchung des Beschäftigten durch einen Betriebsarzt (Arbeitsmedizinischer Dienst des Arbeitgebers, BAD)
- Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung (z.B. durch ergonomische Arbeitsplatzausstattung)
- Maßnahmen der beruflichen Qualifikation
- Maßnahmen zur stufenweisen Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Wiedereingliederungsplan)

Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Alle Maßnahmen erfordern das Einverständnis des Beschäftigten.

#### **Vermerk:**

Der zuständige Sachbearbeiter im Personalbüro vereinbart, ggf. nach Absprache und Zustimmung mit dem Arbeitnehmer, einen Untersuchungstermin mit dem Arbeitsmediziner (BAD) und unterrichtet den Arbeitnehmer schriftlich über die Terminvereinbarung.

Des Weiteren erstellt der zuständige Sachbearbeiter im Personalbüro, mit Unterstützung des Vorgesetzten, anhand der Stellenbeschreibung (und der Gefährdungsbeurteilung, falls vorhanden) das Tätigkeitsbild und das Anforderungsprofil der tatsächlichen Aufgaben des Arbeitnehmers. Sollte sich im BEM-Gespräch für die am BEM beteiligten Parteien die Notwendigkeit ergeben, hat der Vorgesetzte schnellstmöglichst die Gefährdungsbeurteilung vorzulegen. Der zuständige Sachbearbeiter informiert in einem Schreiben die für die medizinische Begutachtung zuständige Stelle (Anlage 3).

Alle Unterlagen, Angaben und Prognosen sind streng vertraulich und verbleiben im Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereich der zuständigen Sachbearbeiter und sind unter ständigem Verschluss aufzubewahren (BEM-Akte). Eine Weitergabe ist nur mit der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Beschäftigten gestattet.

### **3.3 - Protokoll**

Ergebnisse und Vereinbarungen des Erstgespräches sind in schriftlicher Form zu protokollieren.

Eine Kopie des Protokolls sind der Betriebsvertretung, ggf. der Schwerbehindertenvertretung innerhalb von zwei Wochen auszuhändigen oder zu übermitteln. Die Betriebsvertretung leitet eine Kopie des Protokolls auf Wunsch an den Beschäftigten weiter.

#### Schritt 4

#### **4.1 – Zweitgespräch/Fallbesprechung**

- Je nach Entwicklung des Falles beurteilen und erklären alle Beteiligten, ob das BEM weitergeführt oder als beendet erklärt wird
- Eine Fallbesprechung wird vom Personalbüro eingeleitet

#### **4.2 - Falls BEM notwendig**

Nachdem laut Gutachten die krankheitsbedingten Einschränkungen ermittelt sind, wird eine Kopie des arbeitsmedizinischen Gutachtens an das Personalbüro und den Arbeitnehmer geschickt. Ein Qualifikations- und Eignungsprofil wird ggf. von der zuständigen Stelle im Personalbüro erstellt. Eine Kopie dieses Qualifikations- und Eignungsprofils geht umgehend an den Arbeitnehmer, die Betriebsvertretung und ggf. an die Schwerbehindertenvertretung.

#### **Situationsanalyse:**

Alle verfügbaren und notwendigen Informationen zum Fall werden zusammengetragen.

In schriftlicher Form werden vom Personalbüro alle im Erstgespräch beteiligten Personen (und falls notwendig das zuständige Integrationsamt, andere Hilfsstellen, z.B. der berufsbegleitende Dienst) sowie die Betriebsvertretung/Schwerbehindertenvertretung zu einer Fallbesprechung eingeladen.

#### **4.3 - Zielsetzung des Zweitgespräches/Fallbesprechung**

- ausreichende Planungsgrundlage mit Hilfe des Personalbüros herstellen
- Umsetzungsmöglichkeiten und/oder andere sinnvolle Einsatzmöglichkeiten überprüfen
- Möglichkeiten einer Arbeitsplatzanpassung, beispielsweise mit Hilfe des Integrationsamtes, sowie mit dem berufsbegleitenden Dienst, besprechen
- Möglichkeiten einer stufenweisen Wiedereingliederung gemeinsam mit dem Vorgesetzten besprechen
- Prüfung der Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers an einem anderen Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle oder Versetzung zu einer anderen Dienststelle

#### **4.4. - Ergebnis**

- Unterstützend mit den in der Fallbesprechung erlangten Informationen wie Qualifikation, Stärken und gesundheitliche Beeinträchtigungen, erstellt das Personalbüro ein Eignungsprofil, um den betroffenen Arbeitnehmer, je nach vorhandenen Freistellen, zuweisen zu können

- Das Personalbüro wird zusammen mit den in der Fallbesprechung beteiligten Personen einen Maßnahmenplan erstellen, um dem Arbeitnehmer einen Arbeitsversuch zu ermöglichen (z.B. Reduzierung der Arbeitsbelastung und/oder der Arbeitszeit, interne Umsetzungs- /Beschäftigungsmöglichkeiten und/oder technische Arbeitshilfen).

**Vermerk:**

Falls mehrere Arbeitnehmer beim BEM für die gleiche Freistelle in Frage kommen, wird vom Personalbüro nach den sozialen Kriterien, die bei einem Personalabbau zu Grunde gelegt werden, die Rangfolge einer Zuweisung ermittelt. Wird im/nach dem Zweitgespräch eine Einigung darüber erzielt, dass dem Arbeitnehmer aufgrund der gesundheitlichen Einschränkungen eine andere Tätigkeit zugewiesen werden soll, berücksichtigt das Personalbüro ab diesem Zeitpunkt kontinuierlich die im BEM erfassten Arbeitnehmer bei der Zuweisung von Freistellen für welche diese qualifiziert- und aufgrund ihrer gesundheitlichen Einschränkungen- geeignet sind. Weitere Ergebnisse eines Zweitgesprächs können auch die Einigung sein, dass arbeitgeberseitig keine weiteren Maßnahmen ergriffen werden können, oder dass eine Kur-/Rehabilitationsmaßnahme angeregt wird.

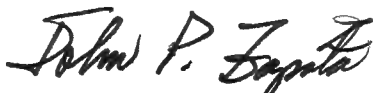
**§ 5 Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres von jedem Vertragspartner gekündigt werden. Änderungen bzw. Ergänzungen können im gegenseitigen Einvernehmen in diese Dienstvereinbarung aufgenommen werden, ohne dass die gesamte Vereinbarung gekündigt werden muss bzw. ihre Wirksamkeit verliert. Alle Ergänzungen bzw. Änderungen sind schriftlich festzuhalten und von beiden Parteien, Dienststellenleitung und Betriebsvertretung, zu unterzeichnen. Diese Dienstvereinbarung verliert durch einen Wechsel der Dienststellenleitung oder in der personellen Zusammensetzung der zuständigen Betriebsvertretung nicht ihre Gültigkeit. Im Falle der Kündigung wirkt diese Vereinbarung in der Dienststelle Ramstein 1 bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung - längstens jedoch für ein Jahr nach.

**§ 6 Gesetzesvorbehalt**

Gesetzliche und tarifliche Regelungen bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere dann, wenn zwingende gesetzliche oder tarifliche Regelungen von der Dienstvereinbarung abweichende Maßnahmen verlangen. Gleiches gilt für USAFE Verwaltungsvorschriften.

FÜR DIE DIENSTSTELLENLEITUNG



JOHN P. ZAPATA, Col, USAF  
Commander

FÜR DIE BV RAMSTEIN I



THOMAS MESCHKAT  
Vorsitzender, BV Ramstein I

29.05.2017