

Dienstvereinbarung **über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis ,
dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand
und
der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis
wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen
Eingliederungsmanagement geschlossen:**

Präambel

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitendenvertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen durchgeführt werden soll. Dies soll neben der persönlichen Gesunderhaltung insbesondere auch dem Erhalt des individuellen Arbeitsplatzes dienen.

Es ist zu prüfen, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

(2) Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen gelten für Frauen, Männer und Personen aller geschlechtlichen Identitäten.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-K des Ev.-luth. Kirchenkreises und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und übrigen Anstellungsträger, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere die folgenden Ziele verfolgt:

- die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern,
- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeitenden zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden.

§ 3

Rechtsgrundlage

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitenden, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4

Dokumentationspflicht

(1) Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.

(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind in einer separat zu führenden Akte zu dokumentieren.

§ 5

Informationsschreiben für die Mitarbeitenden

(1) Ist ein/e Mitarbeitende/r innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung zunächst eine Einladung zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 5). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 3), ein BEM-Flyer (Anlage 4) und ein Rückantwortbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 6), beigelegt. Die Mitarbeitendenvertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

(2) Stimmt der/die Mitarbeitende der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitendenvertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.

(3) Lehnen Mitarbeitende die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Mitarbeitende sind berechtigt, zu jedem Zeitpunkt die Fortführung des BEM auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des BEM durch Mitarbeitende führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6

Erstes Kontaktgespräch

(1) Wenn der/die Mitarbeitende einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch ein Mitglied der Mitarbeitendenvertretung sowie bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil. BEM-Berechtigte können zusätzlich auch eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- über Schweigepflicht aller Beteiligten und den Umgang mit erhobenen Daten zu informieren (Unterzeichnung einer Datenschutzerklärung – Anlage 8)
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeitenden zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.

§ 7

Präventionsgespräch

Das Präventionsgespräch dient dazu:

- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln (Mitarbeitende sind jedoch nicht verpflichtet, über ihre Diagnose oder Befunde Auskunft zu geben),
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Soweit der/die Mitarbeitende einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch ein Mitglied der Mitarbeitendenvertretung, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

Sofern alle Beteiligten einverstanden sind und es sich anbietet, können auch das erste Kontaktgespräch und das Präventionsgespräch zusammengefasst werden.

§ 8

Weiteres Verfahren

(1) Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitendenvertretung durchgeführt.

(2) Als einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können z. B. zur Anwendung gelangen:

- stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,

- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- Arbeitsversuche,
- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie z.B. Coaching oder Supervision.

§ 9

Durchführung der Maßnahmen

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Der/die Mitarbeitende ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen. Hierzu soll sie die Unterstützung der zuständigen Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

§ 10

Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 10) zu dokumentieren und zu bewerten, wobei ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfindet.

§ 11

Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das BEM ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen erfolgreich umgesetzt worden sind oder der/die Mitarbeitende dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12

Datenschutz

Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von 3 Jahren vernichtet. Alle Beteiligten am BEM-Verfahren geben eine Verschwiegenheitserklärung (Anlage 14) ab.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden lediglich folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Rückantwortbogen der Mitarbeitenden über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM
- die Erklärung zum Datenschutz und
- das Datenblatt zum Abschluss des BEM (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert)

§ 13

Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14

Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.

(2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den

Der Kirchenkreisvorstand

Die Mitarbeitendenvertretung

.....

L.S.

.....

.....