

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

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis ..... ,**  
**dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand**  
**und**  
**der Mitarbeitendenvertretung 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 § 84 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 und Männer.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD 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 § 84 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 zu dokumentieren.

### **§ 5**

#### **Informationsschreiben für die Mitarbeitenden**

(1) Ist ein Mitarbeitender innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung ihm zunächst eine Einladung zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 3), beigelegt. Die Mitarbeitendenvertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

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

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

### **§ 6**

#### **Erstes Kontaktgespräch**

(1) Wenn der Mitarbeitende einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Mitglied der Mitarbeitendenvertretung sowie bei einem schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin 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 des 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,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin 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 Mitarbeitende einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Mitglied der Mitarbeitervertretung, bei einem schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

## **§ 8**

### **Weiteres Verfahren**

(1) Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung 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 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 5) 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 durchgeführt sind oder der 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. Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
- das Maßnahmenblatt (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 Mitarbeitervertretung

.....

L.S.

.....

.....