

Entwurf
Dienstvereinbarung
über ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

.....
vertreten durch,
dieses vertreten durch- nachstehend Dienststellenleitung genannt -,
und
.....
vertreten durch- nachstehend Mitarbeitervertretung genannt -,
vereinbaren folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungs-
management:

Präambel

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitenden, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten.

Es ist das gemeinsame Ziel der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung (*ggf. sowie der Schwerbehindertenvertretung*), die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern und die dauerhafte Teilnahme am Arbeitsleben sicherzustellen.

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer gesundheitlichen Einschränkung benachteiligt werden dürfen.

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

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne des § 2 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG)(der Dienststelle xy/des Arbeitgebers xy).

2. Zielsetzung

Ziel des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist,

- die Arbeitsfähigkeit und die 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 ihr Ausscheiden zu verhindern.

3. Begriffsbestimmung

Das betriebliche Eingliederungsmanagement dient der Überwindung von Arbeitsunfähigkeit und der Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit durch gezielte Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess. Eine konkrete Analyse von Gefährdungen aus dem Arbeitsprozess und die Einleitung von entsprechenden präventiven Maßnahmen sind als Folgen daraus abzuleiten.

Gemeinsam mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sollen Wege gesucht werden, die der Förderung bzw. dem Erhalt ihrer/seiner Gesundheit am Arbeitsplatz dienen. Dabei sollen, soweit erforderlich, alle Möglichkeiten interner und externer Hilfe, die geeignet sind, die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden mit gesundheitlichen Problemen oder mit Behinderung nachhaltig zu sichern, genutzt werden.

Das Eingliederungsmanagement bezieht auch die Arbeitssituation (z. B. Arbeitsfeld, Arbeitsinhalt, Arbeitsumgebung, Vorgesetzten- und Mitarbeiterbeziehung, sonstige Fragen der Arbeitszufriedenheit) mit ein, unabhängig davon, ob die gesundheitliche Gefährdung arbeitsbedingt ist oder nicht.

4. Kostenerstattung

Sofern der Arbeitgeber/Dienstgeber der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) ist, werden die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sowie die den an den BEM-Gesprächen beteiligten Personen entstehenden Kosten (z.B. Fahrtkosten) bis auf Weiteres bei den zuständigen Personalsachbearbeitungen des Landeskirchenrats eingereicht und von der Landeskirche erstattet.

5. Beteiligte

5.1. Integrationsberaterin/Integrationsberater

Die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) - Landeskirchenrat - beauftragt zur Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements die B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH. Die Integrationsberaterin/der Integrationsberater der B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH wird den Mitarbeitenden die notwendige Hilfestellung in allen Fragen rund um das betriebliche Eingliederungsmanagement anbieten. Sie/Er wird die dafür erforderlichen Gespräche mit den Mitarbeitenden führen und nach Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter weitere interne oder externe Personen hinzuziehen.

5.2. Weitere interne oder externe Personen – BEM-Team

Das erste Informationsgespräch findet grundsätzlich zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und **einer/einem nach CDMP zertifizierten Integrationsberaterin/Integrationsberater** der B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH statt.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters können bereits zum Informationsgespräch oder erst für die Folgegespräche weitere interne oder externe Personen hinzugezogen werden. Dies können Vertreterinnen und Vertreter der Dienststellenleitung, der oder die unmittelbar Vorgesetzte, Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeitervertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sowie die zuständige Personalsachbearbeitung sein. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann auch eine Person ihres/seines Vertrauens hinzuziehen. Ebenso kann z. B. die Beteiligung von Arbeitsmedizinern oder Sicherheitsingenieuren des BAD oder das Hinzuziehen von Vertretern des Integrationsamts sinnvoll sein.

Die Integrationsberaterin/der Integrationsberater sowie die weiteren internen und externen Personen bilden im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements gemeinsam das sogenannte BEM-Team.

6. Koordination und Ablauf des BEM

6.1. Dokumentation der Krankenstände

Die Dienststellenleitung vor Ort sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden geführt wird. Diese dient der Feststellung, ob Mitarbeitende in den jeweils zurückliegenden zwölf Monaten länger als sechs Wochen fortlaufend oder mit Unterbrechungen arbeitsunfähig waren. Dabei kommt es nicht darauf an, ob die Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wurde oder nicht.

Jeweils zu Beginn eines Monats informiert die Dienststelle vor Ort die zuständige Personalsachbearbeitung im Landeskirchenrat **und die zuständige Mitarbeitervertretung schriftlich (Post, FAX, E-Mail)**, welche Mitarbeitenden in den jeweils zurückliegenden zwölf Monaten länger als sechs Wochen fortlaufend oder mit Unterbrechungen arbeitsunfähig waren.

6.2. Einladung Informationsgespräch

Aufgrund der Information der Dienststelle vor Ort übersendet die Personalsachbearbeitung des Landeskirchenrats an alle Mitarbeitenden, die innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen fortlaufend oder mit Unterbrechungen arbeitsunfähig waren, eine Einladung zur Teilnahme an einem ersten Informationsgespräch im Rahmen des BEM. Diesem Schreiben sind ein Informationsblatt über das BEM und ein Rückmeldebogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM beigelegt.

6.3. Informationsgespräch

Stimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Mitwirkung an dem betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, leitet die Personalsachbearbeitung die zur Kontaktaufnahme erforderlichen Informationen (z.B. Name, Telefonnummer) an die Integrationsberaterin/den Integrationsberater der B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH weiter.

Das Informationsgespräch dient dazu,

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und zur Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen für Folgegespräche sinnvoll ist.

6.4. Folgegespräche

Die weiteren Gespräche dienen z. B. dazu,

- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- alternative Einsatzmöglichkeiten zu überprüfen,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, Prävention und Rehabilitation zu erwägen,
- den Erfolg der bisher durchgeführten Maßnahmen zu bewerten und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

6.5. Maßnahmen

Alle in Betracht kommenden Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung durchgeführt.

Einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können z. B. die folgenden sein:

- Stufenweise Wiedereingliederung,

- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie z.B. Coaching oder Supervision.

Hinsichtlich der stufenweisen Wiedereingliederung von Mitarbeitenden in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen wird auf den Erlass zum Verfahren über die stufenweise Eingliederung nach längerer Krankheit von Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Kirchenbeamtinnen und -beamten verwiesen (ABl. 2016, S. 40).

6.6. Beendigung des BEM

Das BEM ist beendet, wenn

- a) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Teilnahme am BEM nach Erhalt der Einladung zum Informationsgespräch ablehnt,
- b) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter trotz wiederholter Einladung zum BEM keine Rückmeldung gibt,
- c) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das BEM beenden möchte,
- d) nach der Durchführung des Informationsgesprächs sich alle Beteiligten einig sind, dass die Durchführung eines BEM nicht erforderlich ist,
- e) nach der Durchführung von Maßnahmen sich alle Beteiligten einig sind, dass das BEM erfolglos beendet wird,
- f) nach der Durchführung von Maßnahmen sich alle Beteiligten einig sind, dass das BEM erfolgreich beendet wurde.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist berechtigt, zu jedem Zeitpunkt und auf jeder Stufe die Durchführung des BEM zu beenden. Insbesondere in den oben aufgeführten Fällen a), b) und c) kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Falle einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses dann aber nicht auf ein nicht durchgeführtes betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX berufen.

Nach der Beendigung eines BEM erfolgt eine erneute Einladung zum Erstgespräch frühestens wieder nach 5 vollen Kalendermonaten.

7. Beteiligung der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung erhält zusätzlich zu der formlosen, schriftlichen Information der Dienststelle unter 6.1. einen Abdruck der Einladung zum Informationsgespräch (siehe 6.2.). Dadurch wird sicher gestellt, dass die Mitarbeitervertretung ihrer sich durch § 84 Abs. 2 S. 7 SGB IX ergebenden Überwachungsaufgabe gerecht werden kann.

Außerdem erhalten sowohl die Mitarbeitervertretung als auch die Dienststellenleitung von der zuständigen Personalsachbearbeitung des Landeskirchenrats eine „Sachstandsmitteilung BEM-Verfahren“, aus der folgende Angaben hervor gehen:

- Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Datum Anschreiben Erstgespräch
- Datum Erinnerung Erstgespräch
- Datum erneutes Anschreiben Erstgespräch (frühestens wieder nach 5 vollen Kalendermonaten nach Beendigung BEM)

„Leere“ Sachstandsmitteilungen BEM-Verfahren werden nicht übermittelt.

Darüber hinaus wird die Mitarbeitervertretung von der zuständigen Personalsachbearbeitung oder der Dienststellenleitung auch über andere Maßnahmen im Rahmen des BEM informiert, sofern diese der Mitbestimmung oder Mitberatung unterliegen.

8. Datenschutz

Daten werden ausschließlich für die unter Nummer 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden von der Integrationsberaterin/dem Integrationsberater der B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH aufbewahrt und sind somit von der allgemeinen Personalakte getrennt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. **Alle Unterlagen der BEM-Akte werden der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in Kopie zur Verfügung gestellt.** Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von 4 Jahren vernichtet.

Folgende Unterlagen werden für die Dauer von 4 Jahren zur Personalakte genommen:

- Einladung zum Informationsgespräch mit der Information für Mitarbeitende zum BEM,
- ggf. Erinnerung an die Einladung zum Informationsgespräch,
- Erklärungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters über die Teilnahme am BEM bzw. über die Ablehnung oder die Beendigung des BEM,
- Checkliste für die Personalsachbearbeitung
 - o über die Korrespondenz mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter,
 - o über die durchgeführten Maßnahmen, an denen der Arbeitgeber beteiligt war, und
 - o über die Beendigung des BEM.

Diese Unterlagen werden nach 4 Jahren der Personalakte entnommen und vernichtet.

9. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am in Kraft und ist mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.

Die Dienstvereinbarung wird in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den

Dienststellenleitung

Mitarbeitervertretung

.....

.....