

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

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

## **Präambel**

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement 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 Mitarbeiterinnen im Sinne des § 2 MVG-K des Ev.-luth. Kirchenkreises Burgwedel-Langenhagen und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

## **§ 2**

### **Ziele**

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

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

## **§ 3**

### **Rechtsgrundlage**

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten. Das BEM kann nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin durchgeführt werden. Die Mitarbeiterin kann ihre Zustimmung in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen.

#### **§ 4**

##### **Dokumentationspflicht**

(1) Das Kirchenkreisamt sorgt dafür, dass nach Weiterleitung der Bescheinigungen über Arbeitsunfähigkeiten durch die Dienststellenleitung eine genaue Dokumentation der Arbeitsunfähigkeitszeiten der Mitarbeiterinnen – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – erfolgt. Die Dienststellenleitung kann dem Kirchenkreisamt zusätzlich Krankheitstage ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung melden. Das Kirchenkreisamt informiert die Dienststellenleitung, wenn Mitarbeiterinnen 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 den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin**

(1) Ist eine Mitarbeiterin innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung ihr 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), beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

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

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

(4) Lehnt die Mitarbeiterin die Durchführung des BEM ab oder ist ein BEM gemäß § 11 beendet worden, so wird sie vor Ablauf eines Jahres nicht wieder befragt, ob ein BEM durchgeführt werden soll. Die Mitarbeiterin kann bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 S. 1 jederzeit von sich aus die Einleitung eines BEM beantragen. Dies gilt auch bei vorheriger Ablehnung der Einleitung eines BEM durch die Mitarbeiterin.

## **§ 6**

### **Erstes Kontaktgespräch**

(1) Wenn die Mitarbeiterin einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung sowie bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin 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,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen
- 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 weitere Verfahren sinnvoll ist.

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

## **§ 7**

### **Fallbesprechung**

(1) Soweit die Zustimmung der Mitarbeiterin vorliegt, nehmen an der Fallbesprechung neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung, bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie ggf. die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil. Die Mitarbeiterin nimmt an der Fallbesprechung nicht teil.

(2) Die Fallbesprechung dient dazu:

- alle Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zusammenzutragen (Situationsanalyse, z.B. Fehlzeiten, Qualifikation, Eigeneinschätzung der gesundheitlichen Situation nach den Informationen aus dem Erstgespräch, ggf. bereits vorliegende ärztliche Gutachten, Einschätzung des Vorgesetzten etc.), die Ergebnisse werden auf dem Datenblatt (s. Anlage 4) dokumentiert,
- zu entscheiden, ob weitere Informationen, z.B. ein ärztliches Gutachten, eingeholt und ob externe Stellen beteiligt werden, vor einer Weitergabe von Daten an externe Stellen ist das Einverständnis der Mitarbeiterin einzuholen,
- in Betracht kommende Maßnahmen zur Eingliederung zu erwägen,
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

## **§ 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. Die Mitarbeiterin ist während der Maßnahmen zu begleiten.

## **§ 10**

### **Bewertung der Eingliederung**

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 6) zu dokumentieren und zu bewerten, wobei ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfindet.

## **§ 11**

### **Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Das BEM ist beendet, wenn

- alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder
- die Mitarbeiterin ihre Zustimmung widerruft oder
- nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine – weiteren - betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterin in Betracht kommen oder
- die Mitarbeiterin sich auf Vorschlag des BEM-Teams mit einer Beendigung des Verfahrens einverstanden erklärt oder
- die Mitarbeiterin nach Feststellung des BEM-Teams nicht aktiv am Verfahren mitwirkt.

## **§ 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 01.01.2013 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 Mitarbeiterinnen und den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den .....

Der Kirchenkreisvorstand

Die Mitarbeitervertretung

.....

L.S.

.....

.....