

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zwischen dem Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf,
vertreten durch den Superintendenten

und

der gemeinsamen Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Teltow-Zehlendorf

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement geschlossen:

Präambel

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) im Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

§1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG.EKD, § 2 MVG-AG des Kirchenkreises Teltow-Zehlendorf und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im pfarramtlichen Dienst, in der Ausbildung und Vorbereitung hierzu stehen.

§2 Rechtsgrundlage

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§3 Ziele

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

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

§4 Dokumentationspflicht

- (1) Die jeweils zuständige Dienststellenleitung des Anstellungsträgers sorgt dafür, dass die Krankenstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – unter Wahrung ihrer Persönlichkeitsrechte – entsprechend dokumentiert werden. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter

- (1) Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, liegen die Voraussetzungen vor, um ein BEM-Verfahren einzuleiten.
- (2) Die Dienststellenleitung lädt zunächst zur Teilnahme am BEM ein (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist mindestens ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 4) beizufügen. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.
- (3) Stimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Mitwirkung am BEM zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.
- (4) Lehnt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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 oder den Mitarbeiter führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§6 Erstes Kontaktgespräch

- (1) Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung sowie bei Schwerbehinderten 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 oder des Mitarbeiters zu besprechen,
 - etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
 - mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten sowie
 - zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.
- (3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 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 oder des Mitarbeiters 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 die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten 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 der Supervision.

§9 Durchführung der Maßnahmen

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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 Personalstelle in Anspruch nehmen.

§ 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, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12 Datenschutz

Daten werden ausschließlich für die in § 3 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 am1.9.13..... in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

.....Berlin....., den26.08.2013.....



(Superintendent)



(MAV)