

D I E N S T V E R E I N B A R U N G

gemäß § 36 MVG

über
das

Betriebliche Eingliederungsmanagement

zwischen

(Dienststelle¹)

vertreten durch Frau/Herrn _____

und

der Mitarbeitervertretung xxx

vertreten durch die/den Vorsitzenden, Frau/Herrn _____

wird vereinbart:

Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel von Dienststellenleitung und MAV, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Besondere Förderung benötigen neben schwerbehinderten Menschen auch Beschäftigte, denen aufgrund langer krankheitsbedingter Ausfallzeiten eine gesundheitliche Beeinträchtigung und damit auch eine Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit droht.

Für diesen Personenkreis wird entsprechend der gesetzlichen Vorschrift des § 84 Abs. 2 SGB IX ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeführt, um eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu gewährleisten.

Durch diese Dienstvereinbarung wird das Verfahren des BEM im Einzelnen ausgestaltet.

Bei der Durchführung des BEM ist ein sensibler Umgang mit den Betroffenen wesentlicher Bestandteil. Grundlage dafür ist die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung, Mitarbeitervertretung und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle privatrechtlich angestellten Beschäftigten der

..... (Dienststelle)

¹ Die farbig unterlegten Passagen sind Hinweis darauf, dass es hier vor Ort der konkreten Benennung bzw. der konkreten Ausgestaltung bedarf.

Soweit dienstrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen, sind die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Dienststelle in die Regelungen der Dienstvereinbarung einbezogen.

§ 2 Ziele und Einsatz des BEM

2.1 Ziele

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Beschäftigten wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Beschäftigungsmöglichkeiten der Betroffenen zu erhalten und
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die nach längerer Erkrankung notwendig sind, um die Arbeitsaufnahme zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und einer Neuerkrankung vorzubeugen.

Bei BEM handelt es sich um ein für die/den betroffenen Mitarbeitenden freiwilliges Verfahren und es bedarf der Zustimmung durch die betroffene Person. Das BEM beruht auf den Prinzipien Freiwilligkeit, Dialog und Konsens.

2.2 Einsatz

BEM findet auf alle Beschäftigten Anwendung, die innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder insgesamt arbeitsunfähig waren.

Zur Vermeidung längerer Ausfallzeiten kann im Einzelfall die Einleitung eines BEM auch vor der gesetzlichen Frist erfolgen.

Das BEM-Verfahren ist sensibel zu handhaben. In Einzelfällen kann aufgrund des Krankheitsbildes von der Einleitung des BEM-Verfahrens zunächst Abstand genommen und der Genesungsfortschritt abgewartet werden. In diesen Fällen wird die MAV darüber informiert, dass von der Durchführung eines BEM-Verfahrens momentan abgesehen wird.

§ 3 Zuständigkeiten

3.1 Feststellung der maßgeblichen Krankheitszeiten

XX (z.B. Personalsachbearbeiter, Geschäftsführer etc.) ermittelt einmal monatlich/im Kalendervierteljahr die mittels Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung belegten Krankheitstage der Beschäftigten, die im Verlauf der jeweils letzten zwölf Monate mindestens sechs Wochen betragen haben.

Über das Ergebnis der Ermittlung informiert XX die Dienststellenleitung und die MAV.

3.2 BEM-Team

Für die Durchführung des BEM-Verfahrens wird ein BEM-Team gebildet. Diesem gehören an:

- ein Vertreter/eine Vertreterin der Dienststellenleitung (evtl. konkretisieren: YY)
- ein Vertreter/eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung (evtl. konkretisieren: ZZ)

- und sofern es sich um eine schwerbehinderte Beschäftigte/einen schwerbehinderten Beschäftigten bzw. eine Gleichgestellte/einen Gleichgestellten handelt, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten.
- (evtl. weitere Person/en benennen)

3.3 Einleitung des Verfahrens durch YY

Für die Einleitung, Koordination, Durchführung und Auswertung des BEM-Verfahrens ist YY zuständig. Dazu gehört auch die Vorbereitung der Sitzungen des BEM-Teams.

3.4 Ärztliche Beratung

Sofern für die Durchführung des BEM die Einholung eines ärztlichen Gutachtens notwendig ist, können damit jeweils für das entsprechende Fachgebiet in Frage kommende Ärzte beauftragt werden (siehe auch § 3 Abs. 4 KAO).

3.5 Externe Stellen

Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom BEM-Team ggfs. die örtlichen gemeinsamen Servicestellen für Rehabilitation oder bei schwerbehinderten Beschäftigten der IFD (Integrationsfachdienst) bzw. das Integrationsamt (Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg, KVJS) hinzugezogen.

Sofern dies im Einzelfall angebracht ist, kann das BEM-Team auch weitere externe Stellen zur Beratung hinzuziehen.

§ 4 Verfahrensablauf

Der/die Beschäftigte kann zu allen Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens, an denen er/sie beteiligt wird, grundsätzlich eine Person seines/ihrer Vertrauens hinzuziehen.

4.1 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit werden ermittelt

- Aufgrund der Zeiten der Arbeitsunfähigkeiten innerhalb eines Jahres werden die Beschäftigten, denen BEM anzubieten ist, ermittelt (§ 3).
- Es wird festgestellt, ob bei dem/der betroffenen Beschäftigten eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung vorliegt. Falls ja wird im folgenden Verfahren jeweils die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten miteinbezogen.

4.2 Erstkontakt aufnehmen

Ziele:

- Die Aufmerksamkeit der Dienststelle gegenüber ihren Beschäftigten wird signalisiert
- Der/die Betroffene wird über die Möglichkeiten, Chancen und Grenzen des BEM informiert (Perspektive „sicherer Arbeitsplatz“)
- Der Ablauf von BEM wird vorgestellt
- Es soll eine vertrauensvollen Basis für die weiteren Schritte geschaffen werden

Ablauf und Inhalte:

- YY verschickt oder übergibt eine Einladung zum Erstgespräch an den Beschäftigten/die Beschäftigte (Anlage 1)
- Als Anlagen werden der Einladung beigelegt:
 - Ein Informationsblatt zum BEM (Anlage 2),
 - der MAV-Flyer zu BEM,
 - eine von dem/der Beschäftigten zu einem späteren Zeitpunkt zu unterschreibende Einverständniserklärung (Anlage 3) und
 - die erforderliche Datenschutzerklärung (Anlage 3a).
- Die weiteren Mitglieder des BEM-Teams werden über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Sofern sie nicht Mitglied des BEM-Teams ist, wird die jeweilige Dienststellenleitung über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Ein Termin für das Erstgespräch, der spätestens 3 Wochen nach der Rückmeldung des/der Betroffenen stattfinden soll, wird von YY mit dem/der Beschäftigten und dem BEM-Team koordiniert.
- Sofern der/die Beschäftigte die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnt (Anlage 3), wird die Ablehnung den Mitglieder des BEM-Teams und der MAV zur Kenntnis gegeben und zu der Personalakte genommen. Im Falle der Ablehnung soll die MAV mit dem/der Beschäftigten nochmals Kontakt aufnehmen um zu klären, weshalb die Ablehnung erfolgt ist und ob BEM doch möglich wäre. Ob trotz Ablehnung des BEM-Verfahrens weitere personelle Maßnahmen notwendig sind, wird von der Dienststellenleitung geprüft.

4.3 Erstgespräch

Ziele:

- Die Vertrauensbasis soll erweitert werden
- Es werden Informationen über Ursachen der Erkrankung(en), die in der Dienststelle liegen (könnten) und über die Auswirkungen der Erkrankungen auf die Leistungsfähigkeit gesammelt

Hinweise:

- An dem Erstgespräch sollten nicht alle Personen des BEM-Teams teilnehmen, sondern nur 2 Personen (eine von der DL benannte Person aus dem BEM-Team und eine von der MAV benannte Person aus dem BEM-Team). Bei schwerbehinderten Mitarbeitenden kann zusätzlich die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeitenden teilnehmen.
- Der Erfolg des Gesprächs hängt auch von der Gesprächsführung ab, die Agierenden sollten entsprechend geschult sein.

Ablauf und Inhalte:

- Im Rahmen des Erstgesprächs wird dem/der Beschäftigten der Inhalt des Informationsblattes ausführlich erklärt und er/sie wird ergänzend auf die Ziele des BEM sowie die dafür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen.
- Die Chancen, die BEM bei Mithilfe der/des Beschäftigten für die weitere berufliche Einsatzmöglichkeit bietet, aber auch die durch die betrieblichen Erfordernisse vorgegebenen Grenzen des BEM werden aufgezeigt.

- Fragen und Befürchtungen der/des Betroffenen werden gehört und besprochen.
- Falls der/die Beschäftigte mit der Durchführung des BEM einverstanden ist, stellen die Mitglieder des BEM-Teams sicher, dass die Einverständniserklärung auf dem Erklärungsbogen (Anlage 3) am Ende des Gesprächs unterschrieben vorliegt.
- Der/die Beschäftigte wird gebeten, aus seiner/ihrer Sicht Angaben zu seinen/ihren gesundheitlichen Einschränkungen einschließlich möglicher ursächlicher Arbeitsbedingungen zu machen.
- Die gesundheitliche Selbsteinschätzung der/des Betroffenen sowie ihre/seine Ziele und Vorstellungen werden ermittelt. Die Ergebnisse werden auf dem Datenblatt (Anlage 4) dokumentiert.
- Gemeinsam mit dem/der Beschäftigten werden die nächsten Schritte vereinbart.
- Sofern sich der/die Beschäftigte gegen die Durchführung eines BEM entscheidet, wird die Ablehnung (auf der Anlage 3) zu der Personalakte genommen.

4.4 Fallbesprechung

Ziele:

- Umfassende Analyse der Situation und der Möglichkeiten
- Erstellung eines Plans über das weitere Vorgehen, der von allen Beteiligten mitgetragen wird.

Hinweise:

- In einfach gelagerten Fällen kann sich die Fallbesprechung direkt an das Erstgespräch anschließen. Dies ist vor der Einladung zum Erstgespräch zwischen Dienststellenleitung bzw. die für BEM zuständige benannte Person und der MAV zu klären.
- Findet die Fallbesprechung direkt im Anschluss an das Erstgespräch statt, so nimmt das gesamte BEM-Team am Erstgespräch teil
- Um eine effektive Fallbesprechung zu gewährleisten müssen alle Beteiligten im Vorfeld die in ihren Bereich fallenden Klärungen durchführen.

Ablauf und Inhalte:

- Der/die betroffene Beschäftigte nimmt an der Fallbesprechung teil.
- Das BEM-Team trägt im Rahmen einer Besprechung alle Informationen zu dem Fall zusammen (Situationsanalyse) und dokumentiert die Ergebnisse auf dem Datenblatt (Anlage 4).
Zu der Situationsanalyse gehören z.B.: die Fehlzeiten, die Qualifikation des/der Beschäftigten, seine/ihre eigene Einschätzung der gesundheitlichen Situation (siehe Erstgespräch), ggf. bereits vorliegende ärztliche Gutachten, Einschätzungen der/des Vorgesetzten etc.
- Das BEM-Team entscheidet, ob weitere Informationen, z.B. ein ärztliches Gutachten (siehe 3.3), eingeholt und ob externe Stellen (siehe 3.4) beteiligt werden. Vor einer Weitergabe der Gesundheitsdaten an externe Stellen ist das Einverständnis der/des Beschäftigten einzuholen (siehe § 6). Soweit offensichtlich ist, dass weitere Stellen einbezogen werden sollen, sollte die Beteiligung der weiteren Stellen bereits vor der Fallbesprechung geschehen, damit die entsprechenden Personen bereits zur Fallbesprechung eingeladen werden können
- Sofern noch nicht geschehen, kann eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen unter arbeitsschutzrechtlichen Gesichtspunkten (§ 5 Arbeitsschutzgesetz) veranlasst werden.

- Ausgehend von der Situationsanalyse werden mögliche Maßnahmen zur Eingliederung im BEM-Team besprochen.
- Im BEM-Team ist möglichst Einvernehmen über das weitere Vorgehen herzustellen. Die Entscheidung, ob und welche Maßnahmen eingeleitet werden, ist vom BEM-Team mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder zu treffen (**Andere Regelung falls gerade Anzahl an Mitgliedern im BEM-Team**).

4.5 Maßnahmen festlegen und durchführen

Ziele:

- Der/Die Beschäftigte soll nach der Durchführung der Maßnahmen effektiv und dauerhaft in den Arbeitsprozess reintegriert sein

Hinweis:

- Alle Beteiligten müssen die einzelnen Maßnahmen verstehen und mittragen, insbesondere die Betroffenen selbst, die Kolleginnen und Kollegen im Team und die unmittelbare Führungskraft

Ablauf und Inhalte:

- In einem weiteren Gespräch zwischen dem BEM-Team bzw. eines damit beauftragten BEM-Team-Mitglieds und dem/der Beschäftigten werden die beabsichtigten Maßnahmen besprochen und im Maßnahmenblatt (Anlage 5) festgehalten. Dabei ist zu beachten, dass es einerseits Maßnahmen der allgemeinen Arbeitsorganisation gibt und andererseits individuelle abgestimmte Maßnahmen.
- In dem Maßnahmenblatt wird dokumentiert, wer für die Durchführung der Maßnahme verantwortlich ist. Grundsätzlich ist **YY** zuständig für die Durchführung der vereinbarten Maßnahmen und alle dafür notwendigen Beteiligungen. Dazu gehört unter anderem auch, dass die Maßnahmen mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt und Schwierigkeiten in der Durchführung möglichst rechtzeitig erkannt und beseitigt werden.
- Bei der Wahl der Maßnahme ist auf die sozialen Belange der/des Beschäftigten in angemessener Weise Rücksicht zu nehmen.
- Es sind zur Unterstützung Hilfen zur erfolgreichen Umsetzung der Maßnahmen einzuplanen.
Diese können sein:
 - Begleitung des/der Beschäftigten durch eine qualifizierte Person
 - Festgelegte Termine zur Überprüfung und Auswertung der einzelnen Schritte
 - Erfolgsmeldungen und Anerkennung an die Beteiligten weitergeben
 - eventuelle Korrekturen und Ergänzungen der vereinbarten Maßnahmen.

4.6 Abschluss

Ziele:

- Individuellen BEM-Prozess in guter Weise abschließen
- Auswertung des Prozesses soll für künftige BEM-Verfahren nutzbar sein: sowohl Schwierigkeiten und Hindernisse als auch besonders erfolgreiche und unterstützende Maßnahmen und Strategien sollen entdeckt werden

Hinweis:

- Transfer der Erkenntnisse aus diesem BEM-Verfahren ins System bzw. in künftige BEM-Verfahren muss bewusst beschlossen und durchgeführt werden. Grundsätzlich ist die Dienststellenleitung hierfür zuständig.

Ablauf und Inhalte:

- Nach Abschluss der jeweiligen Maßnahme bzw. nach Ablauf der dafür vorgesehenen Zeit wird der Erfolg der Maßnahme in einem Gespräch zwischen BEM-Team und dem/der Beschäftigten/Beschäftigter bewertet.
- Die Durchführung der jeweiligen Maßnahme wird auf dem Maßnahmenblatt (Anlage 5) dokumentiert.
- Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.
- Sind nach Auffassung des BEM-Teams alle Möglichkeiten der Wiedereingliederung ausgeschöpft, wird das Ende des Verfahrens festgestellt und dies auf dem Maßnahmenblatt (Anlage 5) dokumentiert.
- Ist der/die Beschäftigte mit der Beendigung des Verfahrens nicht einverstanden, muss er/sie darlegen, welche weiteren Maßnahmen zur Zielerreichung noch nicht ausgeschöpft wurden.

§ 5 Mögliche Maßnahmen

Die Maßnahmen, die im Rahmen des BEM-Verfahrens getroffen werden können, sind individuell auf die Situation der/des jeweiligen Beschäftigten abzustimmen. Im Folgenden sind mögliche Maßnahmen beispielhaft aufgezählt.

Bei der Durchführung der Maßnahmen sind die rechtlichen Voraussetzungen nach den für die jeweilige Berufsgruppe maßgeblichen Vorschriften zu beachten.

Für alle Berufsgruppen:

- Qualifizierung
- Verbesserung der technischen Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching, Supervision
- Vorübergehende oder dauerhafte Reduzierung der Arbeitsbelastung
- Veränderung der Lage der Arbeitszeit
- Veränderung der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsumgebung
- Beantragung von Fördermitteln, z.B. beim Integrationsamt
- Unterstützung bei der Reha-Suche

Je nach Berufsgruppe entsprechend der jeweiligen rechtlichen Möglichkeiten:

- Stufenweise Wiedereingliederung ins Arbeitsleben nach dem Hamburger Modell, § 74 SGB V
- Arbeitsversuch
- Umsetzung
- Abordnung
- Versetzung
- Zuweisung, d.h. vorübergehende Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses
- Beurlaubung
- Altersteilzeit

- Vorübergehende oder dauerhafte Reduzierung der Arbeitszeit/Einschränkung des Dienstauftrags

§ 6 Gewährleistung des Datenschutzes

Der Dienstgeber darf im Rahmen des BEM Daten über die Gesundheit der/des Beschäftigten nur mit dessen schriftlicher Zustimmung erheben, nutzen und verarbeiten (siehe Anlage 3 – Erklärungsbogen).

Eine Weitergabe der im Rahmen des BEM erhobenen Gesundheitsdaten an dritte Stellen ist nur mit Zustimmung der/des betroffenen Beschäftigten zulässig, der eine Aufklärung über die Art der weitergegebenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe vorausgehen muss.

Die gesamten das BEM-Verfahren betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei **VV (Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört)** in dienstlichen Räumlichkeiten aufbewahrt. Der/die Beschäftigte hat jederzeit die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen.

Die Gesundheitsdaten und weitere Aufzeichnungen werden maximal für ein Jahr nach dem endgültigen Abschluss des BEM aufbewahrt und danach vernichtet. Der/die Beschäftigte ist über die Vernichtung zu unterrichten. Dies gilt ebenfalls für die notwendige elektronische Speicherung von BEM-Daten. Soweit möglich, werden die elektronischen Daten zu dem BEM-Verfahren (z.B. E-Mails zur Terminvereinbarung) sofort nach Erledigung gelöscht.

Zu den Personalakten werden ausschließlich (ggf. in elektronischer Form) folgende Unterlagen genommen:

- die Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch, Anlage 1
- der Erklärungsbogen mit der Einverständniserklärung bzw. Ablehnung der Durchführung des BEM, Anlage 3
- das Maßnahmenblatt mit der Dokumentation des Abschlusses des BEM-Verfahrens, Anlage 5.

Diese Unterlagen bleiben auch ein Jahr nach dem endgültigen Abschluss des BEM dauerhaft bei den Personalakten.

§ 7 Bekanntgabe der Dienstvereinbarung

Es findet zum Thema Betriebliches Eingliederungsmanagement eine Mitarbeiterversammlung statt, die von Dienststellenleitung und MAV gemeinsam vorbereitet und durchgeführt wird. In dieser Mitarbeiterversammlung wird diese Dienstvereinbarung den Beschäftigten vorgestellt und in geeigneter Weise dargestellt, dass BEM auf die Erhaltung der Arbeitskraft der/des Beschäftigten abzielt.

Die Dienstvereinbarung wird in geeigneter Form in der Dienststelle bekannt gegeben, z.B. durch E-Mail bzw. bei Beschäftigten, die nicht über einen Dienst-PC verfügen, durch Aushändigung in Papierform.

Die Dienststellenleitung trägt auch dafür Sorge, dass zukünftige Beschäftigte bei ihrem Eintritt in die Dienststelle über den Inhalt der Dienstvereinbarung in geeigneter Form informiert werden.

§ 8 Inkrafttreten / Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt amin Kraft. Sie kann gemäß § 36 Abs. 5 MVG mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift der/des
MAV-Vorsitzenden

Anlage 1 zum Verfahrensablauf BEM

An

Anschrift

Unterstützung bei der betrieblichen Wiedereingliederung (BEM)

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr.....,

Alternative 1 (für Beschäftigte, die bei Kontaktaufnahme noch arbeitsunfähig sind):

Leider sind Sie seit geraumer Zeit arbeitsunfähig erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen unsere Hilfe zur Wiederaufnahme der Arbeit anbieten.

Alternativ 2 (für Beschäftigte, die bei Kontaktaufnahme die Arbeit bereits wieder aufgenommen haben):

Leider waren Sie im letzten Jahr über einen längeren Zeitraum erkrankt. Wir möchten mit diesem Schreiben Kontakt zu Ihnen aufnehmen und mit Ihnen gemeinsam klären, ob es betriebliche Möglichkeiten gibt, eine erneute Erkrankung zu vermeiden und ihre Arbeitsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.

Die Kirchengemeinde hat – einer Vorgabe des Gesetzgebers folgend – gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung und der Vertrauensperson für schwerbehinderte Mitarbeitenden ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingerichtet.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Informationsblatt zum BEM.

Wir würden gerne ein Gespräch mit Ihnen vereinbaren, um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen. An diesem Gespräch werden folgende Personen teilnehmen:.....

Für Sie besteht die Möglichkeit, eine Person Ihres Vertrauens zu dem Gespräch mitzubringen.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann nur mit Ihrem Einverständnis durchgeführt werden. Sie können dieses Einverständnis in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen.

Voraussetzung ist daher, dass Sie auf dem beiliegenden Erklärungsbogen ankreuzen, dass Sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind und diesen Bogen unterschrieben an uns zurückschicken. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie erst nach dem Erstgespräch entscheiden, ob Sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind.

Sollten Sie die Durchführung des BEM nicht für erforderlich halten, kreuzen Sie dies bitte auf dem Bogen an und schicken diesen an uns zurück.

Wegen der Vereinbarung eines konkreten Termins werden wir uns ggf. mit Ihnen in Verbindung setzen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie den Gesprächstermin wahrnehmen würden.

Bitte sprechen bzw. rufen Sie mich an, wenn Sie noch Fragen haben. Ich freue mich von Ihnen zu hören und (nur für Alternative 1, s.o.) wünsche Ihnen eine baldige Genesung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen: Informationsblatt zum BEM
Erklärungsbogen

Anlage 2 zum Verfahrensablauf BEM

Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Hierzu zählen auch Ausfallzeiten wegen Kur- oder Rehabilitationsmaßnahmen.

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Beschäftigten wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Arbeitsplätze der Betroffenen zu erhalten und
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die nach längerer Erkrankung notwendig sind, um die Arbeitsaufnahme zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

Für die Durchführung des BEM-Verfahrens ist bei der Kirchengemeinde ein Team bestehend aus folgenden Personen zuständig:

- a) Frau/Herr _____ als Vertreter/in der Dienststellenleitung
- b) Frau/Herr _____ als Vertreter/in der MAV
- c) ggfs. Frau/Herr _____ als Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeitenden
- d) Frau/Herr _____ als

Der/Die Beschäftigte hat außerdem die Möglichkeit, zu allen Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens eine Person seines/ihres Vertrauens, z.B. ein bestimmtes Mitglied der MAV oder einen Seelsorger/eine Seelsorgerin hinzuzuziehen.

Das BEM kann nur mit Einverständnis der/des Beschäftigten durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Allerdings besteht für den Dienstgeber auch außerhalb eines offiziellen BEM-Verfahrens die Möglichkeit, ein Personalgespräch mit dem/der Beschäftigten zu führen oder bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen personelle Maßnahmen einzuleiten.

Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich der/die Beschäftigte im Fall einer krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein BEM durchgeführt wurde.

Das BEM-Verfahren dient dazu, gesundheitliche Einschränkungen mit den konkreten Arbeitsanforderungen bestmöglich in Einklang zu bringen. Durch das BEM soll die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vermieden und ein der persönlichen Situation der/des Beschäftigten entsprechender Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis der/des Beschäftigten vor, so führt das BEM-Team ein Gespräch mit der/dem Beschäftigten über die Auswirkungen von dessen/deren gesundheitlichen Einschränkungen auf die zu leistende Arbeit. Das BEM-Team berät darüber, welche Maßnahmen für eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess sinnvoll sind. Dafür werden gegebenenfalls externe Stellen, z.B. der Betriebsarzt/die Betriebsärztin oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt, hinzugezogen.

Die besprochenen Maßnahmen werden dann eingeleitet und durchgeführt.

Maßnahmen zur Wiedereingliederung sind z.B.:

- Qualifizierung
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching, Supervision
- vorübergehende oder dauerhafte Reduzierung der Arbeitszeit oder der Arbeitsbelastung
- Veränderung der Lage der Arbeitszeit
- Veränderungen der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsumgebung
- Beantragung von Fördermitteln, z.B. beim Integrationsamt
- Unterstützung bei der Reha-Suche
- Verbesserung der technischen Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Stufenweise Wiedereingliederung ins Arbeitsleben nach dem Hamburger Modell, § 74 SGB V
- Umsetzung
- Abordnung
- Versetzung
- Zuweisung, d.h. vorübergehende Beschäftigung bei einem dritten Arbeitgeber unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses
- Beurlaubung
- Altersteilzeit.

Nach Abschluss der Maßnahme wird der Erfolg in einem Gespräch zwischen BEM-Team und Beschäftigtem/Beschäftigter ermittelt. Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.

Anlage 3 zum Verfahrensablauf BEM

Absender:

Name:

Anschrift:

An die

Kirchengemeinde _____

Herrn/Frau.....

Anschrift

Erklärungsbogen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

☐ Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet. **Ich möchte nicht, dass in meinem Fall ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wird.**

☐ Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet. Ich möchte die Möglichkeit einer beruflichen Wiedereingliederung nutzen. **Ich bin mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einverstanden.**

Ort, Datum:.....

.....
Unterschrift

Anlage 3a zum Verfahrensablauf BEM

Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten im Rahmen von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Name: _____ und Kirchengemeinde _____
 Anschrift: _____ vertreten durch Herrn/Frau.....
 (Beschäftigte/Beschäftigter) Anschrift _____

schließen folgende

Vereinbarung zum Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement:

Der/die Beschäftigte willigt ein, dass Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben und auf dem Datenblatt (Anlage 4) festgehalten und den Mitgliedern des BEM-Teams zum Zwecke seiner/ihrer Eingliederung bekannt gegeben werden. Ärztliche Angaben zur Krankheitsdiagnose werden nicht auf dem Datenblatt erfasst und auch nicht in die Personalakte aufgenommen.

Der/die Beschäftigte ist darüber informiert, dass die Mitglieder des BEM-Teams zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet sind.

Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, an externe Stellen, z.B. an Einrichtungen der Rehabilitation, erfolgt nur mit ihrer/seiner vorherigen Zustimmung.

Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei Herrn/Frau _____ (Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört) in einer eigenen BEM-Akte in dienstlichen Räumen aufbewahrt werden. Diese Unterlagen werden spätestens ein Jahr nach dem endgültigen Abschluss des Betrieblichen Eingliederungsmanagements vernichtet. Dies gilt ebenfalls für die notwendige elektronische Speicherung von BEM-Daten. Soweit möglich, werden die elektronischen Daten zu dem BEM-Verfahren (z.B. E-Mails zur Terminvereinbarung) sofort nach Erledigung gelöscht.

Dauerhaft zur Personalakten (ggf. auch in elektronischer Form) werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:

- die Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- der vorliegende Erklärungsbogen und
- ein Blatt, auf dem die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert sind.

Der/die Beschäftigte ist über die Freiwilligkeit der gemachten Angaben, die Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung unterrichtet worden. Er/sie ist darauf hingewiesen worden, dass er/sie Einsicht in alle Urkunden und Dokumente, die seine/ihre Person betreffen, nehmen kann. Dies bezieht sich nicht auf handschriftliche Aufzeichnungen.

Ort, Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Ort, Datum, Unterschrift Dienststelle

Anlage 4 zum Verfahrensablauf BEM**Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement**

Name: _____

Vorname: _____

Geburtstag: _____

Personal-Nr.: _____

Abteilung: _____

Vorgesetzte(r): _____

Beschäftigungsumfang: _____

Beginn Beschäftigungszeit: _____

Grad der Schwerbehinderung: _____

BEM-Erstgespräch am: _____

Einverständnis für BEM liegt vor: _____

Ausbildung: _____

Weitere Qualifikationen oder besondere Kenntnisse: _____

Fehlzeiten in den vergangenen zwölf Monaten: _____

Anforderungen der Stelle: _____

Gesundheitliche Situation nach Einschätzung des/der Beschäftigten: _____

Ziele des/der Beschäftigten mit BEM: _____

Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz lt. Betriebsarzt/Betriebsärztin oder sonstiger ärztlicher Stellungnahme:

Sonstiges:

Anlage 5 zum Verfahrensablauf BEM**Maßnahmenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement**

Name: _____

Vorname: _____

Abteilung: _____

Endgültiger Abschluss des BEM-Verfahrens: _____

Datum	Maßnahme	Zeitraum	Ergebnis	Zuständigkeit