

Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement bei längerer Erkrankung

vom _____

Zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung der Kirchengemeinde/Kirchenbezirk/ Einrichtung wird folgende Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement bei längerer Erkrankung abgeschlossen:

Präambel

¹Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung sind sich darin einig, dass die Präventionsvorschrift des § 84 Abs. 2 SGB IX durch diese Dienstvereinbarung ausgeführt wird. ²Ziel der Dienstvereinbarung ist die Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeitenden durch die vertrauensvolle und klärende Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung, unmittelbaren Vorgesetzten, Mitarbeitervertretung und den Mitarbeitenden. ³Es ist zu prüfen, mit welchen Möglichkeiten die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

§1 Geltungsbereich

¹Diese Dienstvereinbarung regelt die Maßnahmen zur Vorbeugung von längerer und/oder dauerhafter Arbeitsunfähigkeit und zur Wiedereingliederung von Mitarbeitenden, die innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt krank waren.

§2 BEM-Team

- (1) ¹Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung vereinbaren, dass ein Team mit den Aufgaben der Betrieblichen Eingliederung (BEM-Team) betraut wird. ²Dieses besteht aus einer beauftragten Person der Dienststellenleitung, einer beauftragten Person der Mitarbeitervertretung, einer Person der Schwerbehindertenvertretung und bei Bedarf einer Person des Betriebsärztlichen Dienstes. ³Das BEM-Team kann weitere Gäste (z. B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit, das Integrationsamt, die Träger von Rehabilitationsmaßnahmen oder Vorgesetzte) zu einzelnen Themenschwerpunkten oder bei Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden in Einzelfällen zur Beratung hinzuziehen.
- (2) Die Geschäftsführung des BEM-Team liegt bei der Dienststellenleitung.
- (3) Für alle am Verfahren der betrieblichen Eingliederung beteiligten Personen gilt gemäß § 22 Mitarbeitervertretungsgesetz entsprechend die Schweigepflicht.

§3 Krankenstandsdokumentation und Verfahren

- (1) ¹Die Dienststellenleitung dokumentiert unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen und unter Beachtung des Datenschutzrechts die Krankenstände. ²Dies dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren und wird dem BEM-Team vierteljährlich, sowie bei akutem Bedarf, vorgelegt.
- (2) Bei ununterbrochenen Erkrankungen von mehr als sechs Wochen wird dies dem BEM-Team unverzüglich mitgeteilt.
- (3) ¹Wenn Mitarbeitende in den zurückliegenden zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, holt die Dienststellenleitung die Zustimmung der bzw. des Betroffenen zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ein. ²Dazu müssen die betroffenen Mitarbeitenden über die Ziele und den Umfang des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie über die Art und den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten informiert werden.
- (4) Nach Vorliegen der Zustimmung leitet das BEM-Team das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ein.

§4 Erstkontakt

- (1) ₁Der Erstkontakt bzw. das Erstgespräch innerhalb dieses Verfahrens erfolgt durch ein Mitglied des BEM-Teams, nachdem es durch die Dienststellenleitung über die Arbeitsunfähigkeit und die Zustimmung der bzw. des Betroffenen zum Verfahren in Kenntnis gesetzt worden ist. ₂Hierzu erfolgt ein gemeinsames Anschreiben durch das BEM-Team und die Dienststellenleitung an die betroffene Mitarbeiterin bzw. an den betroffenen Mitarbeiter. Der Leitfaden ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (2) ₁Wenn die/der betroffene Mitarbeiterin/Mitarbeiter die Zustimmung zum weiteren Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements verweigert, ist das Verfahren nach dieser Dienstvereinbarung beendet. ₂Auf Initiative der bzw. des Mitarbeitenden wird das Verfahren jederzeit wieder aufgenommen.

§5 Fallbesprechung

Das BEM-Team tritt in der Regel vierteljährlich, auf Antrag und unter Benennung der Beratungsfälle von zwei Mitgliedern des BEM-Team (§ 2) unmittelbar, zur Beratung und Fallbesprechung zusammen.

§6 Aufgaben des BEM-Team

- (1) Um das gesetzgeberische Ziel zu erreichen, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten, werden nach der zwingend durchzuführenden Ursachenforschung alle zur Verfügung stehenden Maßnahmen eruiert und geprüft.
- (2) Die Maßnahmen können unter anderem sein:
 - a) Individuelle Arbeitsplatzanpassung (z. B. Arbeitsassistent, Bereitstellung von Arbeitshilfen, individuelle Gestaltung der Arbeitszeit, Arbeitsorganisation, Arbeitsräume),
 - b) Arbeitsmedizinische Betreuung,
 - c) Qualifizierungsmaßnahmen,
 - d) Umsetzung bzw. Versetzung.
- (3) Die Durchführung der einzelnen Maßnahmen findet in Abstimmung mit der bzw. dem direkten Vorgesetzten, der Dienststellenleitung, ggf. der/dem Geschäftsführer/in des Verwaltungs- und Serviceamtes statt.
- (4) Die Wirkungen der Maßnahmen werden regelmäßig und kontinuierlich überprüft.

§7 Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung/ der Anstellungsträger / der Geschäftsführer/in des Verwaltungs- und Serviceamtes die Teilnahme an Schulungs- bzw. Fortbildungsveranstaltungen.

§8 Dokumentation

- (1) Dokumentiert wird jeder einzelne Vorgang nach den §§ 3 bis 6.
- (2) Über jedes Verfahren wird vom BEM-Team eine Abschlussdokumentation erstellt.
- (3) ₁Der gesamte Schriftwechsel wird getrennt von der Personalgrundakte der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in einer eigenen Personalakte BEM aufbewahrt. ₂Liegen ein Jahr nach Beendigung der

Maßnahmen keine erneuten Arbeitsunfähigkeiten von mehr als 6 Wochen vor, werden die gesamten Unterlagen zu diesem Vorgang nach drei Jahren von Amts wegen entnommen und vernichtet.

§ 8
Inkrafttreten / Weitergeltung

- (1) ₁Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung ab in Kraft. ₂Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden, gilt jedoch bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Dienststellenleitung zugänglich zu machen.

Für die Dienststellenleitung
Ort, Datum

Für die Mitarbeitervertretung
Ort, Datum

.....

.....

.....