

Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

zwischen

**dem ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt,
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand**

und

**der Mitarbeitervertretung des ev. luth. Kirchenkreises
Hildesheim - Sarstedt**

Präambel

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB) durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden - im Sinne des § 2 Mitarbeitervertretungsgesetzes der Konföderation (MVG-K) - des Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt, der Kirchengemeinden des Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt und den angeschlossenen Einrichtungen.

§ 2

Ziele

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

- die Arbeitsfähigkeit und 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 zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden.

§ 3

Rechtsgrundlage

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitenden, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt - bei mehreren Erkrankungen sind die Zahl der Fehltag und die übliche Zahl der Arbeitstage pro Woche relevant (30 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche) - arbeitsunfähig sind, ein BEM als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4

Dokumentationspflicht

(1) Die Dienststellenleitung (die Kindertagesstättenleitung, der Kirchenvorstand) oder die Stelle bei der Urlaubsanträge gestellt und Fehlzeiten gemeldet werden sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden - unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen - geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb von 12 Monaten länger als 6 Wochen / 30 Arbeitstage arbeitsunfähig waren.

(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind durch die Dienststellenleitung zu dokumentieren. (Anlage 5 und 6)

§ 5

Informationsschreiben für Mitarbeitende

(1) Sind Mitarbeitende innerhalb einer Frist von 12 Monaten länger als 6 Wochen / 30 Arbeitstage arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung ihnen zunächst eine Einladung zur Teilnahme am BEM (Anlage 1a oder 1b). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (Anlage 2), ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (Anlage 3) und der Gesprächsleitfaden (Anlage 4) beigelegt. Die MAV erhält eine Kopie des Anschreibens.

(2) Stimmt die / der Mitarbeitende der Mitwirkung an dem BEM zu, wird - ggf. durch die Vermittlung der MAV - ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.

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

§ 6

Erstes Kontaktgespräch

(1) Wenn die / der Mitarbeitende einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch die MAV, bei einer / einem schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die Gleichstellungsbeauftragte teil.

Die Dienststellenleitung führt ein Protokoll und weist auf die Dokumentation und die Schweigepflicht hin.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der / des Mitarbeitenden zu besprechen, etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- 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 Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(4) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit 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

(1) Das Präventionsgespräch führt die Dienststellenleitung, gegebenenfalls mit den genannten Personen aus dem Kontaktgespräch.

Um die Umsetzung des weiteren Verfahrens sicher zu stellen, können ein Mitglied des geschäftsführenden Ausschusses der Kindertagesstätten, des Kirchenkreisvorstandes, des Kirchenvorstandes, sowie der Betriebsarzt, das Integrationsamt, die Berufsgenossenschaft u.a. zugezogen werden.

(2) 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 / des Mitarbeitenden im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- 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 MAV 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 / der Mitarbeitende 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 Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

§ 10

Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (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 / der Mitarbeitende dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 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 (Anlage 1a oder 1b)
- der Erklärungsbogen über die Teil- bzw. Nichtteilnahme am BEM (Anlage 3)
- das Maßnahmenblatt (Anlage 6) - hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert

§ 13

Fortbildungen

Den mit Fragen des BEM befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14

Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am **01. August 2014** 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 Mitarbeitenden und den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise (Aushang / E-mail) bekannt gemacht.

Anlagen

- Anlage 1a - Einladung zur Teilnahme am BEM - z.Zt. arbeitsunfähige Mitarbeitende
- Anlage 1b - Einladung zur Teilnahme am BEM - längerer Zeitraum erkrankte Mitarbeitende
- Anlage 2 - Informationsblatt für Mitarbeitende
- Anlage 3 - Erklärungsbogen zur Teil- oder Nichtteilnahme am BEM
- Anlage 4 - Gesprächsleitfaden für Mitarbeitende und Dienststellenleitungen
- Anlage 5 - Datenblatt
- Anlage 6 - Maßnahmeblatt
- Anlage 7 - Erklärung zur Schweigepflicht

Kirchenkreisvorstand des ev. luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt

3.9.14

Hildesheim, den



F. J. J. J. J.

J. J. J. J. J.

Mitarbeitervertretung des ev. luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt

Brotkamp- P. S. Mitarbeitervertretung
im Kirchenkreis
Hildesheim-Sarstedt
Klosterstr. 6
31134 Hildesheim
Tel.: 0 51 21 / 69 48 11 Fax 69 48 12
mav.hildesheim-sarstedt@evlka.de

Hildesheim, den
August 2014

Hill