

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zwischen dem **Ev.-luth. Stadtkirchenverband Hannover**,
dieser vertreten durch den Stadtkirchenvorstand (im Folgenden Stadtkirchenverband genannt),

und

der **Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover** (im Folgenden
Mitarbeitervertretung genannt)

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) geschlossen:

Präambel

(1) Der Stadtkirchenverband und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführende BEM im Ev.-luth. Stadtkirchenverband Hannover 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.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover, die Mitarbeitende im Sinne des § 2 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG-K) sind.

§ 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 arbeitsunfähig (insgesamt 6 Wochen) sind, ein BEM als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4 Dokumentationspflicht

(1) Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass in jeder ihrer Einrichtungen 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 sechs Wochen arbeitsunfähig waren.

(2) Eine Überprüfung des Krankenstands erfolgt regelmäßig durch die Einrichtungsleitung innerhalb der ersten Woche eines Quartals. Wird festgestellt, dass Beschäftigte innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren, ist das zuständige Mitglied der Dienststellenleitung sowie die Mitarbeitervertretung unverzüglich darüber zu informieren.

(3) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.

§ 5

Informationsschreiben für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

(1) Ist eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung ihr / ihm zunächst eine Einladung zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 0). Diesem Schreiben sind ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 1) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 2) sowie ein Gesprächsleitfaden (s. Anlage 3) beigelegt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens sowie anschließend eine Kopie des von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausgefüllten Erklärungsbogens.

(2) Stimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Mitwirkung an dem BEM zu, wird ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.

(3) Lehnt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die Mitarbeiterin/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/den Mitarbeiter führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet **nicht** zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6

Erstes Kontaktgespräch

(1) Wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer dem Mitglied der Dienststellenleitung auch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung sowie bei einer/einem schwerbehinderten Beschäftigten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann ohne Angabe von Gründen verlangen, dass ein anderes als das zunächst vorgesehene Mitglied der Dienststellenleitung an dem Kontaktgespräch teilnimmt.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gespräches zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin/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,
- festzustellen, ob die Einleitung des weiteren Verfahrens (Präventionsgespräch) aktuell sinnvoll ist,
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch notwendig ist.

(3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterin/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

(1) Wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben dem Mitglied der Dienststellenleitung auch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, bei einer/einem schwerbehinderten Beschäftigten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil (BEM-Team). Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann ohne Angabe von Gründen verlangen, dass ein anderes als das zunächst vorgesehene Mitglied der Dienststellenleitung an dem Präventionsgespräch teilnimmt.

(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 Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im Zusammenhang mit ihrem/seinem 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 Informations- und Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung durchgeführt.

(2) Als einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können u.a. zur Anwendung gelangen (diese Aufzählung ist nicht abschließend):

- stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen von Arbeitsabläufen,
- Veränderungen der individuellen 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/der Mitarbeiter ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen. Hierzu kann sie die Unterstützung der zuständigen Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

§ 10 Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 4) vom BEM-Team zu dokumentieren und gemeinsam mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu bewerten. Es soll ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfinden.

§ 11

Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das BEM ist beendet, wenn

1. alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt worden sind oder
2. die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Beendigung wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12

Datenschutz

(1) Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden getrennt von der allgemeinen Personalakte separat und sicher verschlossen bei dem Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört, in einer BEM-Akte in dienstlichen Räumlichkeiten aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ist die Einsichtnahme in die BEM-Akte zu ermöglichen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von 3 Jahren nach Abschluss des BEM-Verfahrens vernichtet.

(2) Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters 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 BEM befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14

Schlussbestimmungen

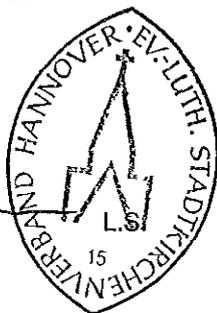
(1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2012 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.

(2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Hannover, den 16.04.2012

Der Stadtkirchenvorstand





Die Mitarbeitervertretung

