

Dienstvereinbarung
über die Durchführung eines
Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Zwischen

dem Erzbistum Freiburg, vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg,
Schoferstraße 2, 79098 Freiburg

und

der Sondervertretung

der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten (MAV) in der Erzdiözese Freiburg

wird folgende Dienstvereinbarung getroffen:

Präambel

Mit der Novellierung des SGB IX ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gesetzlich eingeführt worden. Das BEM hat seine Rechtsgrundlage in § 167 Abs. 2 SGB IX. Durch diese Dienstvereinbarung wird die innerbetriebliche Umsetzung des gesetzlichen Auftrags gem. § 167 Abs. 2 SGB IX im Detail geregelt. Gemeinsames Ziel des Dienstgebers und der MAV ist es, unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung mit der Einführung des BEM eine strukturierte Vorgehensweise sicherzustellen, um die Gesundheit und Arbeitskraft der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten, zu fördern oder wiederherzustellen. Die Dienstvereinbarung soll auch dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und -motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten sowie die Zahl der betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren. Das BEM ist ein kooperativer, verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess, der sich an den Erfordernissen des Einzelfalles orientiert. Bei der Durchführung des BEM gilt es zu beachten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund einer Erkrankung oder Behinderung nicht benachteiligt werden dürfen. Das BEM ist Bestandteil eines umfassenden Gesamtkonzepts der Gesundheitsvorsorge des Erzbistums Freiburg. Ein äußerst sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten der Betroffenen durch die Verfahrensbeteiligten wird gewährleistet.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für Gemeindereferentinnen und -referenten und Gemeindeassistentinnen und -assistenten im Vertretungsbereich der Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten der Erzdiözese Freiburg.

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann;
- zu klären, wie erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann;
- das Risiko akuter und chronischer Erkrankungen und Behinderungen nach Möglichkeit zu vermeiden;
- die dauerhafte Integration von schwerbehinderten Menschen zu fördern;
- Arbeitszufriedenheit und Motivation zu erhalten (siehe Präambel);
- betrieblich beeinflussbare Fehlzeiten zu reduzieren;
- Rehabilitationsbedarf frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen zu empfehlen;

§ 3 Voraussetzungen für die Anwendung des BEM

(1) Das BEM setzt gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Es wird jeweils auf einen zusammenhängenden 12-Monats-Zeitraum abgestellt (nicht Kalenderjahr).

(2) Die Hauptabteilung 7 – Personal-, Dienst- und Arbeitsrecht des Erzbischöflichen Ordinariates (HA 7) erstellt einmal im Quartal die entsprechende Auswertung, mit Hilfe derer die betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ermittelt werden. Die Auswertung wird der MAV zur Verfügung gestellt. Sie enthält den Namen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters und die Tatsache, dass die Voraussetzungen für die Einleitung des BEM Verfahrens vorliegen.

(3) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann auch jederzeit unabhängig von der Voraussetzung des BEM gem. § 167 Abs. 2 SGB IX für sich ein BEM anregen, wenn sie oder er dies für erforderlich hält. Sie oder er kann sich dafür an jedes Mitglied des Integrationsteams gemäß § 4 dieser Vereinbarung wenden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auch eine sonstige Person ihres oder seines Vertrauens, z.B. eine Ärztin oder einen Arzt beauftragen, Kontakt mit dem Integrationsteam aufzunehmen.

(4) Von schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann dieses Verfahren der betrieblichen Eingliederung grundsätzlich mit dem Ziel einer verbesserten Integration gem. §§

164 und 166 SGB IX beantragt werden. Dies gilt bis zum Abschluss einer Inklusionsvereinbarung.

§ 4 Integrationsteam

(1) Das BEM wird von einem Integrationsteam durchgeführt. Diesem Integrationsteam gehören folgende Personen an:

- Die Leitung der HA 7 bzw. deren Stellvertretung, welche die Aufgabe an die BEM-Koordinatorinnen oder BEM-Koordinatoren delegieren kann
- die zuständige Referatsleitung der Hauptabteilung 2 – Pastorales Personal des Erzbischöflichen Ordinariats (HA 2);
- zwei Mitglieder der Sondervertretung, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht der Beteiligung der Sondervertretung widersprochen hat;
- bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern die Vertreterin oder der Vertreter der schwerbehinderten Beschäftigten oder ihre bzw. seine Stellvertretung, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung widersprochen hat.

(2) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auf ihren oder seinen Wunsch hin auch schon vor Zustimmung oder Ablehnung des BEM eine vertrauliche, persönliche Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams führen. Der Inhalt dieses Gesprächs wird nicht dokumentiert.

(3) Auf Wunsch oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können bei Bedarf weitere, auch externe Fachkräfte wie z.B. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt, die örtlichen gemeinsamen Servicestellen (bei nicht schwerbehinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern) bzw. das Integrationsamt (bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern) oder die Schwerbehindertenvertretung (bei nicht schwerbehinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern) zur Beratung hinzugezogen werden.

(4) Zu den Aufgaben des Integrationsteams gehören insbesondere:

- die Einleitung des BEM-Verfahrens bei den gem. § 3 betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern (Versand der Erstinformation);
- die Teilnahme an den Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens, soweit von der Mitarbeiterin oder von dem Mitarbeiter gewünscht;
- die Unterstützung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während des BEM;
- die Erarbeitung von Maßnahmen zur praktischen Umsetzung der Wiedereingliederung, ggf. unter Einschluss einer Kostenschätzung, wobei angestrebt werden soll, Zuschüsse und Prämien externer Träger bewilligt zu bekommen;
- die Überprüfung der ergriffenen Maßnahmen.

(5) Den Vorsitz des Integrationsteams hat die Leitung der HA 7 bzw. die von ihr bestellte Person.

(5a) Die Mitglieder des Integrationsteams arbeiten weisungsunabhängig.

(6) Entscheidungen des Integrationsteams werden im Einvernehmen aller Mitglieder getroffen.

(7) Die Mitglieder des Integrationsteams haben sich über die das BEM betreffenden gesetzlichen Vorschriften auf dem aktuellen Stand zu halten und die für die Aufgabe erforderliche Sachkenntnis zu verschaffen. Dies kann auch im Rahmen fachbezogener Schulungen erfolgen. Die anfallenden Kosten trägt der Dienstgeber.

(8) Die Mitglieder des Integrationsteams sowie ggf. weitere hinzugezogene Personen unterliegen der Schweigepflicht.

(9) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen die unparteiische Ausübung der Aufgaben des Integrationsteams zu rechtfertigen, oder wird von einem Beteiligten das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat das Integrationsteam zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter über ein Ersatzmitglied zu beraten.

§ 5 Erstinformation

(1) Den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern wird durch die BEM-Koordinatorin oder den BEM-Koordinator das Merkblatt *"Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement"* (siehe **Anlage 1**) inklusive des Rückantwortblattes (siehe **Anlage 2**) zugesandt. Die *"Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement"* beinhaltet den ausdrücklichen Hinweis auf die Möglichkeit einer vertraulichen, persönlichen Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass es für die Durchführung des BEM notwendig sein kann, personenbezogene Daten und relevante Informationen über den gesundheitlichen Zustand bzw. gesundheitliche Beeinträchtigungen dem Integrationsteam offenzulegen und mit den Daten unter Berücksichtigung des Datenschutzes vertraulich umzugehen

Von diesem Schreiben erhalten folgende Personen Kenntnis:

- die Mitglieder des Integrationsteams,
- die Leitung der betroffenen Einsatzstellen,
- die Sondervertretung.

(2) Sollte sich die angeschriebene Mitarbeiterin oder der angeschriebene Mitarbeiter nicht innerhalb von drei Wochen schriftlich erklären, an einem BEM-Verfahren teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, wird diese Entscheidung unter Fristsetzung von zwei weiteren Wochen eingefordert. Bei Fristablauf ohne Rückmeldung stellt das Integrationsteam das Fehlen der Bereitschaft zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren fest.

(3) Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter entscheidet, ob das BEM Verfahren durchgeführt wird. Über die Entscheidung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden die unter Abs. 1 genannten Personen in Kenntnis gesetzt.

(4) Sonstige Mitbestimmungs- und Beteiligungstatbestände der Sondervertretung und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

§ 6 BEM-Verfahren

(1) Erklärt sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Eintritt in das BEM-Verfahren bereit, lädt das Integrationsteam sie oder ihn sowie ggf. die gem. § 4 Abs. 2 auf ihren oder seinen Wunsch und/oder mit ihrer oder seiner Zustimmung weiteren hinzuzuziehenden Personen zeitnah zu einem ersten BEM-Gespräch ein (Erstgespräch). Das Erstgespräch findet i.d.R. im Erzbischöflichen Ordinariat Freiburg statt. Über Ausnahmen entscheidet das Integrationsteam im Benehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Das Erstgespräch dient der Ermittlung und Analyse aller die Arbeitsunfähigkeit verursachenden und beeinflussenden Faktoren des betrieblichen Geschehens. Es wird gemeinsam über mögliche Einschränkungen oder Belastungen am Arbeitsplatz gesprochen, inwieweit die Arbeit zu gesundheitlichen Beschwerden führt und wie diese behoben werden können. Zur Strukturierung des Erstgesprächs dient beiliegender Gesprächsleitfaden (*siehe Anlage 3*). Der Gesprächsleitfaden wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zusammen mit der Einladung zum Gespräch zugeschickt.

(2) Im oder nach dem Erstgespräch prüft das Integrationsteam, ob und durch welche Maßnahmen die Ziele des BEM erreicht werden können. Es klärt insbesondere, durch welche betrieblichen und/oder externen Maßnahmen der Eingliederungsprozess unterstützt werden kann. Vorrangig sind dabei die betrieblichen Möglichkeiten zu betrachten (z.B. Veränderung des Arbeitseinsatzes und/oder Arbeitsumfeldes). Bei der Aufstellung der Maßnahmen sind externe Unterstützungsleistungen zu prüfen und zu bewerten. Diese Unterstützungsleistungen können beispielsweise erfolgen durch:

- betriebsärztliche Empfehlungen;
- fachärztliche Empfehlungen einer oder eines von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter benannten Ärztin oder Arztes;
- Integrationsämter mit angeschlossenen Fachbereichen;
- gemeinsame Servicestellen für Rehabilitation;
- Berufsgenossenschaften;
- Sozialversicherungsträger;
- Selbsthilfegruppen, Beratungsstellen, Supervision.

Die vom Integrationsteam vorgeschlagenen Maßnahmen werden mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter besprochen und in einem BEM-Eingliederungsplan zusammengefasst. Zum Zeichen des Einverständnisses mit den vorgeschlagenen Maßnahmen ist der Eingliederungs-

rungsplan von der Mitarbeiterin oder von dem Mitarbeiter gegenzuzeichnen; die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie des Eingliederungsplans.

(3) Bei der Umsetzung der Maßnahmen nach dem BEM-Eingliederungsplan sind unmittelbare Vorgesetzte, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hierfür ihre oder seine Zustimmung erteilt hat, entsprechend zu informieren und einzubeziehen.

(4) Nach einem im BEM-Verfahren festzulegenden Zeitablauf ist ein weiteres BEM-Gespräch anzuberaumen. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

(5) Über jedes BEM-Gespräch ist eine Niederschrift zu fertigen, die ausschließlich den Zeitpunkt des Gesprächs (Datum sowie Beginn und Ende des Gesprächs) sowie die Ergebnisse des Gesprächs enthält. Die jeweilige Niederschrift wird innerhalb von einer Woche erstellt und den weiteren Mitgliedern des Integrationsteams sowie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugestellt. Die Niederschrift bedarf der Gegenzeichnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Der Inhalt der BEM-Gespräche ist von allen Beteiligten strikt vertraulich zu behandeln.

(6) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jederzeit das Recht, auch während eines bereits laufenden Verfahrens ihre oder seine Zustimmung zu Maßnahmen, hinzugezogenen Personen oder dem gesamten BEM-Verfahren zu widerrufen. Nach der Ablehnung des gesamten BEM-Verfahrens kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch jederzeit eine Wiederaufnahme beantragen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in geeigneter Weise ein erneutes BEM-Angebot unterbreitet werden.

(7) Das BEM endet, wenn

- die Ziele des Eingliederungsplanes erreicht sind;
- wenn Leistungen und Hilfen nicht erforderlich scheinen;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Rahmen der Erstinformation gemäß § 5 keine Zustimmung zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren gibt;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre oder seine Zustimmung widerruft;
- erforderliche und geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen unter Berücksichtigung der objektiven Gegebenheiten und der Zumutbarkeit nicht zur Verfügung stehen,
- das Integrationsteam das BEM für gescheitert erklärt.

§ 7 Benachteiligungsverbot

Durch eine Nichtteilnahme an einem BEM-Verfahren nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter keine Nachteile für ihre oder seine Tätigkeit und alle mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen Tatbestände entstehen.

§ 8 Datenschutz

(1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. Zweckbestimmung, Datensparsamkeit).

(2) Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat das Integrationsteam die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter darüber aufzuklären und ihre oder seine schriftliche Einwilligung einzuholen (*siehe Anlage 4.1*). Wenn Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (*siehe Anlage 4.2*). Bei der Weitergabe von persönlichen Daten sind für die Planung von Maßnahmen des BEM medizinische Diagnosen in der Regel nicht erforderlich. Persönliche und medizinische Daten sind nur so weit zu offenbaren, wie es für die Gesundwerdung und Gesunderhaltung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unbedingt notwendig ist. Dies ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mitzuteilen.

(3) Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wird in einer eigenen BEM-Akte dokumentiert, die nur den am Prozess Beteiligten zugänglich ist und die spätestens fünf Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens zu vernichten ist. Den Mitgliedern des Integrationsteams zur Verfügung gestellte Unterlagen eines BEM-Verfahrens sind sofort nach Beendigung zu vernichten. Etwaige elektronische Daten über ein BEM-Verfahren sind sofort nach Beendigung zu löschen. BEM-Unterlagen sind von jedem Mitglied des Integrationsteams verschlossen bzw. gesichert aufzubewahren.

(4) Folgende Inhalte werden in die BEM-Akte aufgenommen:

- Erstinformation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (*siehe Anlage 1*);
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*);
- Gesprächsleitfaden Erstgespräch (*siehe Anlage 3*);
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung;
- Niederschriften über die BEM-Gespräche;
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht (*siehe Anlagen 4.1 und 4.2*);
- mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

(5) Der Aufbewahrungsort der BEM-Akte wird von dem Integrationsteam festgelegt. Sie muss zwingend räumlich getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden und darf lediglich den Mitgliedern des Integrationsteams zugänglich sein.

(6) In die Personalakte finden folgende Inhalte Eingang:

- Erstinformation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (*siehe Anlage 1*)
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*)

Zur Personalakte werden Maßnahmen nur dann genommen, wenn sich dadurch eine dauerhafte oder vorübergehende Änderung des Inhalts des Arbeitsverhältnisses hinsichtlich Art, Zeit und Ort ergibt.

Gleiches gilt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Durchführung des BEM-Verfahrens im weiteren Verfahrensverlauf nicht mehr zustimmt.

§ 9 Prävention

Das Integrationsteam wird die aus der Begleitung der Einzelfälle gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen regelmäßig bewerten und insbesondere für weitere betriebliche Eingliederungsmaßnahmen Verbesserungen empfehlen. In diesen Prozess sind alle betroffenen Referatsleitungen der HA 2 einzubeziehen. Die Bistumsleitung wird umgehend über besondere betriebliche Gesundheitsgefahren informiert. Das alle betroffenen Referatsleitungen der HA 2 umfassende Integrationsteam trifft sich mindestens einmal im Jahr und berät die anstehenden Aufgaben. Diese Aufgaben und Erkenntnisse kann das Integrationsteam an die verantwortlichen Stellen vor Ort (Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Arbeitsschuttsausschuss, Sicherheitsbeauftragte) weiterleiten, um mit diesen Gremien Lösungen zu finden.

§ 10 Inkrafttreten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ist in geeigneter Weise bekannt zu machen.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform. Laufende Verfahren sind im Einvernehmen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit dem Integrationsteam nach diesen Regelungen oder ggf. einer neuen ablösenden Dienstvereinbarung zu Ende zu führen.

Freiburg, 14.11.2019

Für die MAV:



.....

Für den Dienstgeber:



.....
Msgr. Dr. Axel Mehlmann
Generalvikar

Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung

- Anlage 1 Anschreiben zur Erstinformation
- Anlage 2 Rückantwort
- Anlage 3 Gesprächsleitfaden Erstgespräch
- Anlage 4.1 Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte
- Anlage 4.2 Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Anschreiben zur Erstinformation

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

mit diesem Schreiben wenden wir uns an Sie, da Sie in den vergangenen zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Wir hoffen, dass es Ihnen inzwischen wieder besser geht, und möchten Ihnen auf diesem Weg eine baldige Genesung wünschen.

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Daher sehen wir uns als Ihr Dienstgeber in besonderer Weise in der Verantwortung, die Rahmenbedingungen Ihrer beruflichen Tätigkeit so zu gestalten, dass diese Ihre gesundheitliche Entwicklung positiv unterstützen.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir darüber nachdenken, wie es nach Ihrer Erkrankung möglich sein kann, dass Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen und in gutem gesundheitlichen Zustand ausführen können. Deshalb wollen wir mit Ihnen Ihr Arbeitsumfeld in den Blick nehmen und gemeinsam eventuelle Veränderungen oder Maßnahmen prüfen, die Ihre Gesundheit fördern und stabilisieren können. Der Gesetzgeber regelt über das Instrument des „Betrieblichen Eingliederungsmanagements“ (BEM) die Wiedereingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auf der Basis der entsprechenden gesetzlichen Regelungen (Sozialgesetzbuch IX im § 167 Absatz 2) haben das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg und die Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten eine Dienstvereinbarung erarbeitet.

Mit diesem Schreiben bieten wir Ihnen die Durchführung eines solchen BEM-Verfahrens an.

Das BEM wird nur dann durchgeführt, wenn Sie der Maßnahme zustimmen. Ihre Zustimmung können Sie jedoch auch während des Verfahrens jederzeit zurücknehmen. Die beiliegende Erstinformation informiert Sie über das BEM-Verfahren, so dass Sie zu einer ausgewogenen Entscheidung kommen können, ob Sie das BEM durchführen möchten oder nicht. Sollten Sie weitere Informationen wünschen, finden Sie die Dienstvereinbarung zu BEM im Intrexx oder auf der Homepage www.ebfr.de/bem.

Da beim BEM-Verfahren auch arbeitsrechtliche Belange berührt sein können, empfehlen wir Ihnen, sich vorab beraten zu lassen. Für die Beratung stehen Ihnen die in der Erstinformation genannten Mitglieder des Integrationsteams gerne zur Verfügung.

Wir bitten Sie, uns spätestens drei Wochen nach Erhalt dieses Schreibens mittels beiliegender Rückantwort schriftlich zu informieren, ob Sie der Teilnahme an einem BEM zustimmen. Über

einen geeigneten Zeitpunkt für ein Erstgespräch können wir uns im Fall Ihrer Zustimmung verständigen.

Mit den besten Wünschen für Ihre Gesundheit und freundlichen Grüßen

Anlagen:

Erstinformation zum BEM

Rückantwort BEM

Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Seit 2004 ist ein Arbeitgeber nach dem Sozialgesetzbuch (§ 167 Abs. 2 SGB IX) dazu verpflichtet, seinen Beschäftigten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten, wenn diese innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Hierbei ist es unerheblich, ob es sich um eine längerfristige Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit von 42 Tagen oder mehr handelt oder ob es im Laufe von diesem Zeitraum zu mehreren kürzeren Erkrankungen/Arbeitsunfähigkeitszeiten gekommen ist, die insgesamt eine Dauer von sechs Wochen überschreiten.

Zur Konkretisierung des BEM haben das Erzbischöfliche Ordinariat und die Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten (MAV) eine Dienstvereinbarung abgeschlossen.

Nach dieser Dienstvereinbarung hat die Durchführung eines BEM folgende Ziele:

- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit steht;
- zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden und wie die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter darin unterstützt werden kann;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann;
- das Risiko akuter und chronischer Erkrankungen und Behinderungen nach Möglichkeit zu vermeiden;
- die dauerhafte Integration schwerbehinderter Menschen zu fördern;
- die Arbeitszufriedenheit und Motivation zu erhalten;
- betrieblich beeinflussbare Fehlzeiten zu reduzieren;
- Rehabilitationsbedarf frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen zu empfehlen.

Das BEM wird von einem **Integrationsteam** durchgeführt.

Diesem Integrationsteam gehören in der Regel neben der Leitung der Hauptabteilung 7 – Personal-, Dienst- und Arbeitsrecht oder einer von dieser beauftragten Person und der für Sie zuständigen Referatsleitung in Hauptabteilung 2 – Pastorales Personal des Erzbischöfliche Ordinariats auch zwei Mitglieder der Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Schwerbehindertenvertretung an.

Sofern Sie eine Teilnahme der Mitglieder der Sondervertretung oder gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung an diesem Verfahren ausdrücklich nicht wünschen, teilen Sie

dies bitte mit. Auf Ihren Wunsch oder mit Ihrer Zustimmung können bei Bedarf weitere Personen (z.B. externe Fachkräfte, Betriebsärztin oder Betriebsarzt) hinzugezogen werden.

Vertraulichkeit und Datenschutz sind wichtige Bestandteile des BEM. Dennoch ist es für seine Durchführung sinnvoll und notwendig, Ihre personenbezogenen Daten und relevante Informationen über Ihren gesundheitlichen Zustand bzw. Ihre Beeinträchtigungen den am Verfahren beteiligten Personen so weit offenzulegen, wie es für Ihre Gesundwerdung und Gesunderhaltung im beruflichen Kontext notwendig ist. **Selbstverständlich unterliegt das Integrationsteam der Schweigepflicht!**

Wichtig ist es festzustellen, dass die Durchführung eines BEM Ihr Einverständnis voraussetzt! Dieses können Sie aber jederzeit widerrufen.

Zur persönlichen Beratung im Vorfeld Ihrer Entscheidung stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

BEM-Koordinator/in: xxx, Telefon: xxx,
E-Mail: [xxx](#)

MAV: xxx, Telefon: xxx,
E-Mail: [xxx](#)

MAV: xxx, Telefon: xxx,
E-Mail: [xxx](#)

Bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Frau/ Herr Tätigkeit: Schwerbehindertenvertretung

Telefon: Email:

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Rückantwort

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Nachdem ich über die Gründe und Zielsetzungen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) informiert wurde, erkläre ich, dass ich an einem Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

a) teilnehmen möchte.

Am Gespräch nehmen folgende Personen des Integrationsteams teil:

- die BEM-Koordinatorin oder der BEM-Koordinator der HA 7
- die zuständige Referatsleitung der HA 2
- zwei Mitglieder der Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten (MAV);
- bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern die Vertreterin oder der Vertreter der Schwerbehinderten bzw. deren oder dessen Stellvertretung.

Bei Bedarf der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters:

- I. Zusätzlich zu den Mitgliedern des Integrationsteams rege ich die Teilnahme folgender Person/en am Betrieblichen Eingliederungsmanagement an, z.B. eine von mir benannte Vertrauensperson, namentlich

Frau/Herr.....

- II. Ich kann die Teilnahme folgender Personen am BEM-Verfahren ausschließen:
- Die Sondervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten (MAV) soll nicht dem Integrationsteam angehören und das BEM-Verfahren nicht mitbegleiten
 - Die Schwerbehindertenvertretung soll nicht dem Integrationsteam angehören und das BEM-Verfahren nicht mitbegleiten

b) nicht teilnehmen möchte.

Gründe für die Nichtteilnahme (freiwillige Angaben):

.....
.....
.....
.....

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Gesprächsleitfaden Erstgespräch**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Daten vorab von der BEM-Koordinatorin/ dem BEM-Koordinator auszufüllen:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsleitung:

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Dienst- bzw. Einsatzstelle.....

Aktuelle Tätigkeit:

Anzahl der Arbeitsunfähigkeitstage (AU-Tage) in den letzten zwölf Monaten:

.....

Letzter AU-Tag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters:

.....

Derzeitiger Status: arbeitsfähig [] arbeitsunfähig []

am Gespräch Teilnehmende:

Integrationsteam:

Name:

Name:

Name:

Name:

Schwerbehindertenvertretung:

Weitere Person/en auf Wunsch oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters:

Name:

Name:

Ziele des Erstgesprächs:

- Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters über das BEM-Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen;
- Abklären des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation / den Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- Ggf. Herausarbeiten der einrichtungsbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz / Tätigkeit / Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit,
- Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen,
- Bereitschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Mitwirkung am BEM erfragen,
- Entwickeln möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten,
- Planen der nächsten Schritte / weiteres Vorgehen.

Hinweis für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass zu ärztlichen Diagnosen etc. keine Angaben gemacht werden müssen. Hierüber kann das Gespräch mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt geführt werden.

Durchführung des Gesprächs:

Zu 1.: (Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters über das BEM-Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen)

Was wissen Sie bereits über das BEM?

Checkliste: Sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter folgende Sachverhalte bekannt:

- Grund des Gesprächs
- Ziele des BEM
- Freiwilligkeit des BEM
- Freiwilligkeit der Beantwortung der Fragen
- Nutzen/Folgen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter
- Ablauf des BEM
- Umgang mit Daten

Zu 2.: (Abklären des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation / den Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters)

Abklärung, ob zwischen der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und dem Arbeitsplatz /der Tätigkeit / der Arbeitsumgebung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein Zusammenhang besteht.

Sind Sie der Ansicht, dass ein Zusammenhang zwischen der AU und dem Arbeitsplatz / der Tätigkeit / der Arbeitsumgebung besteht?

Ja []

Nein []

Wenn nein weiter bei 4.

Wenn ja:

Zu 3.:

(Herausarbeiten der einrichtungsbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz / Tätigkeit / Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit)

Wo sind die Ursachen für Ihre AU-Zeiten zu suchen?

- Tätigkeit
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsorganisation
- Führungskraft
- Kolleginnen und Kollegen
-
-

Ergänzungen/weitere Ausführungen zu den o.g. Punkten:

.....
.....
.....
.....
.....

Sind Ihre AU-Zeiten der letzten zwölf Monate auf die gleichen Ursachen zurückzuführen?

Ja []

Nein []

Ergänzungen:

.....
.....
.....
.....

Haben bzw. hatten Sie Probleme bei der Ausführung Ihrer Tätigkeit?

Habe Ja []

Nein []

Hatte Ja []

Nein []

Beschreibung der Probleme:

.....
.....
.....
.....
.....

Worin bestehen die hauptsächlichen Belastungen bei der Ausübung der Tätigkeit?

(z.B. Zeitdruck, Arbeitsdichte, Über-/Unterforderung, äußere Rahmenbedingungen)

.....
.....
.....
.....
.....

Zu 4:

(Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen)

Welche nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Arbeit bestehenden Gründe für die Erkrankung bzw. für die bestehenden gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen möchten Sie mitteilen? (Freiwillige Angabe)

.....
.....
.....
.....
.....

Wodurch sind Sie durch die Erkrankung bzw. die gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen bei Ihrer beruflichen Tätigkeit eingeschränkt?

.....
.....
.....
.....
.....

Zu 5.:

(Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Durchführung des BEM einverstanden und ist sie bereit dabei mitzuwirken?)

Ja []

Nein []

Zu 6.: (Entwicklung möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten)

Sind medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden oder geplant?

Durchgeführt: Ja [] Nein []

Geplant: Ja [] Nein []

Bemerkungen:

.....

Welche der nachfolgenden Maßnahmen - bezogen auf Ihre AU-Zeiten – wurden bereits durchgeführt?

- Arbeitsmedizinische Maßnahmen
- Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen (z.B. Veränderung in der Arbeitsplatzergonomie/ Gestaltung des Arbeitsplatzes, Veränderung in der Arbeitsorganisation, Veränderungen der Arbeitsumgebung, ...)
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Gespräch mit der oder dem Vorgesetzten
- Supervision
- Konfliktmanagement, (z.B. Mediation, Coaching, ...)
- Innerbetriebliche Versetzung
- Qualifizierungsangebote
- Externe Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Rehaträger)
- Weitere Maßnahmen

Was würde Ihrer Ansicht nach am ehesten helfen, Ihrer (erneuten) Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden?

.....

Was können wir für Sie tun?

.....
.....
.....
.....
.....

Welche Erwartungen und Befürchtungen haben Sie hinsichtlich des BEM?

Erwartungen?

.....
.....
.....
.....

Befürchtungen?

.....
.....
.....
.....

Sofern Sie Befürchtungen haben, wie können diese beseitigt werden?

.....
.....
.....
.....

Zu 7.1.: Für den Fall, dass im Erstgespräch umsetzbare Maßnahmen gefunden werden, werden diese im Gespräch zu einem Maßnahmenplan zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

Folgende Maßnahmen werden vereinbart:

- 1.....
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....

Zu 7.2.: (Planen der nächsten Schritte nach dem Gespräch / weiteres Vorgehen)

Sollte es nach dem Gespräch weiteren Klärungsbedarf geben, prüft das Integrationsteam, ob und durch welche weiteren Maßnahmen die Ziele des BEM erreicht werden können.

Es klärt insbesondere, durch welche betrieblichen und/oder externen Maßnahmen der Eingliederungsprozess unterstützt werden kann. Vorrangig sind dabei die betrieblichen Möglichkeiten zu betrachten.

Die Maßnahmen werden mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in einem Eingliederungsplan zusammengefasst.

Nach Absprache des Integrationsteams unter Einbeziehung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird am ein weiteres BEM-Gespräch anberaumt. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist nochmals darauf hinzuweisen, dass sie oder er jederzeit das Recht hat, auch während eines bereits laufenden Verfahrens ihre oder seine Zustimmung zur weiteren Durchführung zu widerrufen. Das Verfahren würde dann unmittelbar beendet. Eine spätere Wiederaufnahme des BEM ist jederzeit auf Initiative der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters möglich.

Hiermit bestätige ich, dass die gemachten Angaben in diesem Erstgespräch von mir durchgesehen und für richtig befunden wurden.

.....
Ort, Datum

.....
Vorname, Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie dieses Leitfadens über das Erstgespräch.

Anlage 4.2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Definition medizinische Daten:

Medizinische Daten sind in drei Datenarten unterschieden:

Daten zur medizinischen Diagnose

Die eigentlichen medizinischen Diagnosen sind für die Planung von Maßnahmen des BEM nicht erforderlich. Nur die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt sollte die Diagnose kennen, um Aussagen darüber treffen zu können, ob im Einzelfall der Zeitpunkt für Maßnahmen des BEM geeignet ist beziehungsweise ob geplante Maßnahmen des BEM dem Krankheitsgeschehen genügend Rechnung tragen.

Daten zur Aufklärung von Krankheitsursachen im Betrieb

Gibt es plausible Hinweise darauf, dass bestimmte Arbeitsbedingungen mit erhöhten Krankheitsraten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zusammenhang stehen, ist der Betrieb auf entsprechende Daten angewiesen, um handeln zu können. Dies betrifft nicht nur generelle Zusammenhänge, sondern auch den Einzelfall.

Daten zu den gesundheitsbedingten Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person

Diese Daten sind für das BEM unerlässlich. Für die Planung von Maßnahmen ist es notwendig, die Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person zu kennen, eventuell auch erwartbare Veränderungen, die sich etwa durch den Krankheitsverlauf oder durch die Auswirkungen medizinischer oder rehabilitativer Maßnahmen ergeben können.

Soweit die Weitergabe von medizinischen Informationen für die Durchführung des BEM erforderlich ist, entbinde ich hiermit die bezeichneten Personen gegenüber den Verfahrensbeteiligten aus dem Integrationsteam von der Schweigepflicht:

- die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt, namentlich
.....
- die mich behandelnde Ärztin oder den mich behandelnden Arzt, namentlich
.....
- ggf. weitere Personen, namentlich
.....

Zusätzliche Bemerkungen:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Vorname, Name der Mitarbeiterin oder des
Mitarbeiters

Diese Erklärung erfolgte freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

.....
Ort, Datum

.....
Vorname, Name der Mitarbeiterin oder des
Mitarbeiters