

Dienstvereinbarung
über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Celle,
dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand,**

und

**der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle
wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen
Eingliederungsmanagement geschlossen:**

Präambel

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis Celle 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 alle Geschlechter.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und übrigen Anstellungsträger, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

§ 2

Ziele

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

- a) die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der/des Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern,

- b) Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- c) den Arbeitsplatz der/des von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeitenden zu erhalten und ein Ausscheiden aus dem Dienst zu verhindern,
- d) Eigenverantwortung und Eigeninitiative der/des Mitarbeitenden zu sichern.

§ 3

Rechtsgrundlage

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4

Dokumentationspflicht

(1) Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankheitsfälle der Mitarbeitenden – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob ein/e Mitarbeitende/r innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig war.

(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind auf einem Maßnahmenblatt (s. Anlage 4) zu dokumentieren.

§ 5

Informationsschreiben für die/den Mitarbeitende/n

(1) Ist ein/e Mitarbeitende/r innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Personalabteilung des Kirchenamtes Celle ihr/ihm zunächst ein Angebot zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 3) sowie eine Einwilligungserklärung (s. Anlage 5) beigelegt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

(2) Stimmt die/der Mitarbeitende der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird ein Kontaktgespräch vereinbart.

(3) Lehnt die/der Mitarbeitende die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die/Der Mitarbeitende 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/den Mitarbeitende/n führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 5a

Sofern die/der Mitarbeitende die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnt (Anlage 3), wird die Ablehnung den Mitgliedern des BEM-Teams und der MAV zur Kenntnis gegeben und zu der Personalakte genommen. Ob trotz Ablehnung des BEM-Verfahrens weitere personelle Maßnahmen notwendig sind, wird von der Dienststellenleitung geprüft.

§ 6

Kontaktgespräch

(1) Wenn die/der Mitarbeitende einverstanden ist, nimmt an dem Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung bzw. deren Stellvertretung auch ein/e Vertreter/in der Mitarbeitervertretung, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der/des Schwerbehinderten sowie ein/eine BEM-Koordinator/in und ggf. eine Vertrauensperson der/des Mitarbeitenden teil.

(2) Das Kontaktgespräch dient dazu:

- a) über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- b) die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- c) Wünsche und Befürchtungen der/des Mitarbeitenden zu besprechen,
- d) etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- e) mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- f) zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsarzt/ärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(3) Für die Gespräche wird ein Gesprächsleitfaden (s. Anlage 6) verwendet. Er wird allen Beteiligten mit der Einladung zum Gespräch zur Kenntnis gegeben.

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

Das Präventionsgespräch dient dazu:

- a) detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,

- b) in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- c) Ziele und Vorstellungen der/des Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihrem/seinem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- d) betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen,
- e) einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen,
- f) einen Hinweis auf die Möglichkeit zur Beantragung eines Schwerbehindertenausweises zu geben.

Soweit die/der Mitarbeitende einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben dem/der BEM-Koordinator/in auch die Dienststellenleitung bzw. deren Stellvertretung, ein/e Vertreter/in der Mitarbeitervertretung, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der/des Schwerbehinderten sowie die in dem Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

§ 8

Weiteres Verfahren

(1) Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung durchgeführt.

(2) Als einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können z. B. zur Anwendung gelangen:

- a) stufenweise Wiedereingliederung,
- b) technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- c) Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- d) Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- e) Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- f) Veränderung der Arbeitsinhalte,
- g) Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- h) Arbeitsversuche,
- i) medizinische Rehabilitation,
- j) 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 (s. Anlage 4) 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:

- a) das Einladungsschreiben zum Kontaktgespräch,
- b) der Erklärungsbogen der/des Mitarbeitenden über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
- c) Einwilligungserklärung.

§ 13

Fortbildungen

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

§ 14

Schlussbestimmungen

(1) Eine eventuell bestehende Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement wird hiermit aufgehoben.

(2) Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2022 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.

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

Celle, den 11.04.2022

Celle, den 29.4.2022

Der Kirchenkreisvorstand

Die Mitarbeitervertretung

Anlagen:

Anlage 1 – Musterschreiben „Angebot zu Teilnahme am BEM“

Anlage 2 – Informationsblatt über das BEM

Anlage 3 – Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM

Anlage 4 – Maßnahmenblatt „Verfahrensschritte des BEM“

Anlage 5 – Einwilligungserklärung

Anlage 6 – Gesprächsleitfaden

Kirchenamt Celle • Postfach 1530 • 29205 Celle

Berlinstraße 4
29223 Celle
Tel: 05141 - 7505 - 0
Fax: 05141 - 7505 - 99610

Ihr Ansprechpartner:
Andrea Mattern
Durchwahl:
05141-7505-600
E-Mail:
Andrea.Mattern@evlka.de
Internet:
www.kirche-celle.de

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:
MAT/230/0001

Datum:

Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Sehr geehrte/r Frau/ Herr xxx,

mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt mit Ihnen aufnehmen, da Sie seit längerer Zeit/ da Sie in der vergangenen Zeit mehrfach arbeitsunfähig erkrankt sind und Ihnen die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) anbieten, weil uns Ihre Gesundheit wichtig ist. Ziel des BEM ist zu klären, ob wir Sie in Ihrem Gesundungsprozess unterstützen können. Uns ist daran gelegen, durch geeignete betriebliche Maßnahmen dazu beizutragen, Ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen und dauerhaft zu erhalten.

Der Kirchenkreis Celle hat – einer Vorgabe des Gesetzgebers folgend – gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung ein BEM eingerichtet. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Informationsblatt zum BEM.

Wir bieten Ihnen gerne ein Kontaktgespräch an, um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen. An diesem Gespräch sollen folgende Personen teilnehmen: Die Einrichtungsleitung und/ oder die Dienststellenleitung, ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt), ein/e BEM-Koordinator/ in und ggf. eine Vertrauensperson der eigenen Wahl.

Das BEM wird nur mit Ihrem Einverständnis durchgeführt. Sie können dieses Einverständnis aber in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen. Wir bitten Sie deshalb, auf dem beiliegenden Erklärungsbogen anzukreuzen, ob Sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind oder nicht und diesen Bogen sowie die Einwilligungserklärung unterschrieben bis zum xxx an uns zurückzusenden.

b.w.

Evangelische Bank

IBAN: DE76 5206 0410 0000 0061 06
BIC: GENODEF1EK1

Sparkasse Celle-Gifhorn-Wolfsburg

IBAN: DE72 2695 1311 0000 0013 13
BIC: NOLADE21GFW

Kreissparkasse Soltau

IBAN: DE27 2585 1660 0000 1036 63
BIC: NOLADE21SOL

Kreissparkasse Walsrode

IBAN: DE69 2515 2375 0001 1600 19
BIC: NOLADE21WAL

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 uns an (05141/7505-600), wenn Sie noch Fragen haben. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

i.V.

Andrea Mattern

Anlagen: Informationsblatt zum BEM
Erklärungsbogen
Einwilligungserklärung

Informationsblatt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 167 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen 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 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Arbeitsplätze für die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu erhalten,
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren und
- Eigenverantwortung und Eigeninitiative zu stärken.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die dazu beitragen können, um die Arbeitsaufnahme nach längerer Krankheit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

An dem BEM-Verfahren sollen folgende Personen teilnehmen:

- betroffener Mitarbeiter/ betroffene Mitarbeiterin
- mindestens ein Mitglied der Dienststellenleitung
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin damit einverstanden ist)
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin damit einverstanden ist)
- weitere Personen, wie z.B. Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes (soweit die Hinzuziehung von den Beteiligten im ersten Kontaktgespräch als sinnvoll erachtet wird)
- ggf. Vertrauensperson der eigenen Wahl

Das BEM kann nur mit Einverständnis des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin im Fall einer möglichen 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 des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin entsprechend angepasster Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin vor, wird zunächst ein Kontaktgespräch geführt. Das **Kontaktgespräch** dient insbesondere dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen 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 und
- über die Hinzuziehung weiterer geeigneter Personen (z.B. Betriebsarzt/Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt etc.) zum Präventionsgespräch zu beraten.

Das darauf folgende **Präventionsgespräch** dient dazu:

- krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin im Zusammenhang mit seinem oder ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Im Rahmen des BEM-Prozesses wird darüber beraten, 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.:

- stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen in der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- Arbeitsversuche,
- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching oder Supervision

Nach Abschluss der Maßnahme wird der Erfolg in einem Gespräch zwischen den Beteiligten im BEM-Verfahren ermittelt. Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.

Datenschutz:

Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, an externe Stellen, z.B. an Einrichtungen der Rehabilitation, erfolgt nur mit der vorherigen Zustimmung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin. Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen im Kirchenamt (Mitglied des BEM-Teams, das zum Kirchenamt gehört) in dienstlichen Räumen aufbewahrt. Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet. Auf Wunsch können die BEM-Unterlagen des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin nach Beendigung des BEM-Verfahrens oder Kündigung ihm/ ihr ausgehändigt werden. Eine elektronische Speicherung von BEM-Daten findet nicht statt.

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

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der vorliegende Erklärungsbogen und
- Einwilligungserklärung.

Absender: xxx

Kirchenamt Celle
Berlinstraße 4
29223 Celle

Erklärungsbogen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet.

- Ich möchte die Möglichkeit einer beruflichen Wiedereingliederung nutzen und **bin mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einverstanden.**

Ich bin damit einverstanden, dass die im Rahmen des BEM notwendigen Daten durch die Mitglieder des BEM-Teams zum Zwecke meiner Eingliederung erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass hier auch Gesundheitsdaten und somit besondere Kategorien personenbezogener Daten nach § 4 Absatz 2 DSGVO erhoben, verarbeitet und genutzt werden sollen, und ich willige auch hierzu ein. Bei den Daten handelt es sich insbesondere um die Dauer meiner Erkrankungen, um meine Personaldaten sowie um Daten, die ich im Rahmen des BEM zur Kenntnis gebe und die zur Umsetzung von Maßnahmen benötigt werden. Von den Ausführungen zum Datenschutz im Informationsblatt habe ich Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden, dass ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt.

Ja

Nein

Ich bin damit einverstanden, dass die Vertrauensperson der Schwerbehinderten an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt (bei einem GdB von 50 oder bei einer Gleichstellung).

Ja

Nein

Ich möchte/ wünsche, dass eine Person meines Vertrauens an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt. Wenn ja, bitte Namen und Funktion nennen.

Ja

Nein

Name:

Funktion:

- Ich möchte **nicht**, dass in meinem Fall ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wird.

.....
Ort, Datum:

.....
Unterschrift

Hinweis:

Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.

Gesprächsnotiz zum BEM

Datum: _____

Name des/ der Mitarbeitenden:

Anstellungsträger / Tätigkeitsfeld:

Beschäftigungsumfang:

Fehlzeiten in den vergangenen 12 Monaten:

Teilnehmer:

Einleitung:

Erläuterungen zum BEM durch den/ die BEM-Koordinator/in:

- Vorstellung der Teilnehmer
- Grund der Einladung
- Möglichkeit des jederzeitigen Abbruchs des BEM
- Mitteilung, dass eine anwesende Person den Raum verlassen muss (außer BEM-Koordinator/in), wenn betroffene Person dies wünscht
- Informationen zur Vertraulichkeit
- Erläuterung der Ziele

Angeben zur Art der Erkrankung:

Gesprächsnotizen:

Vereinbarung von Maßnahmen:

Maßnahme	Zeitraum	Ergebnis	Zuständigkeit

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

Name, Vorname:

BEM-Koordinatoren: Frau Mattèrn/ Herr Kunstmann/ Herr Sturm

Die Dienststellenleitung und (Name der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters) schließen folgende Vereinbarung zur Mitwirkung am Betrieblichen Eingliederungsmanagement:

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter wurde darüber in Kenntnis gesetzt, dass sie/ er rechtlich nicht zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements verpflichtet ist und bestätigt, dass sie/ er über ihre/ seine Rechte, insbesondere aus §§ 16 – 25 DSGVO informiert wurde.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann ohne Begründung abgelehnt werden.

Angaben zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements werden nicht in der Personalakte vermerkt. Hierfür wird eine gesonderte BEM-Akte angelegt. In der Personalakte wird lediglich vermerkt, dass die Durchführung eines BEM angeboten wurde, ob die betroffene Person hiermit einverstanden war und gegebenenfalls welche konkrete Maßnahme, die in den Einflussbereich des Arbeitgebers fallen, zur Überwindung beziehungsweise Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit umgesetzt wurden.

In der BEM-Akte werden im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements außer den im Datenblatt aufgeführten Informationen gegebenenfalls weitere Informationen erhoben und zum Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements verwendet, z.B.:

- BEM-Gesprächsnotizen

Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht in der Personalakte vermerkt.

Es dürfen nur Personen die BEM-Akte einsehen oder ergänzen, die schriftlich von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter als Mitglied des BEM-Teams beziehungsweise als befugte Personen benannt wurden. Die befugten Personen dürfen die Angaben in der BEM-Akte nur zum Zweck der Eingliederung einsehen oder verwenden.

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter ist darüber informiert, dass die Mitglieder des BEM-Teams zur Wahrung des Datengeheimnisses beziehungsweise zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Alle Beteiligten am Betrieblichen Eingliederungsmanagement müssen datenschutzrechtliche Bestimmungen und gegebenenfalls Schweigepflichten beachten (wie etwa die ärztliche Schweigepflicht nach § 203 StGB). Die betriebsärztliche Schweigepflicht bleibt unberührt, Ausnahmen hierzu kann nur der/ die Beschäftigte formulieren.

Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte – zum Beispiel an Arbeitgeber/in, betriebliche Interessenvertretung oder Externe wie Einrichtungen der Rehabilitation – erfolgt nur nach vorheriger Zustimmung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters.

Die BEM-Akte wird einschließlich aller zur Durchführung des BEM erhobenen Daten drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens vernichtet oder auf Wunsch dem Mitarbeiter ausgehändigt. Die Einhaltung des Datenschutzes stellt die Dienststellenleitung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen jederzeit sicher.

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter ist über die Freiwilligkeit der gemachten Angaben, die Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung unterrichtet worden. Sie/ Er ist darauf hingewiesen worden, dass sie/ er Einsicht in alle Urkunden und Dokumente, die ihre/ seine Person betreffen, nehmen kann. Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter hat das Recht auf Berichtigung der Daten, sofern im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unrichtige Daten gespeichert wurden. Auch steht der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter der/ die Datenschutzbeauftragte unter folgender Mailadresse (datenschutz.ka.celle@evlka.de) zur Verfügung.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften besteht ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde.

Diese Einwilligung kann der oder die unterzeichnende Mitarbeiter/in jederzeit widerrufen (§ 25 DSGVO-EKD). Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Nach einem Widerruf werden alle aufgrund dieser Einwilligungserklärung erhobenen Daten gelöscht.

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin stimmt der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter willigt in die vorbezeichnete Verarbeitung ihrer/ seiner personenbezogenen Daten zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ein.

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter erhält eine Kopie dieser Erklärung.

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Ort, Datum, Unterschrift BEM-Koordinator/in

Gesprächsleitfaden

für Dienststellenleitungen
für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Nachfolgend möchten wir Ihnen ergänzend Hinweise zur Vorbereitung der Gespräche an die Hand geben.

Grundsätzliches:

Für die erfolgreiche Durchführung eines BEM ist der vertrauensvolle Umgang miteinander von entscheidender Bedeutung. Die Gespräche dienen vor allem der Hilfe und Unterstützung, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der weitestgehenden Gesunderhaltung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin. Sollte sich im Verlauf der Gespräche eine Problematik aus dem privaten Bereich andeuten, kann es sinnvoll sein, die Vermittlung zu einer außenstehenden Person oder Einrichtung anzubieten (z. B. Beratungsstellen des Diakonischen Werkes).

Ziel der Gespräche ist:

- Vertrauen zwischen dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin und der Dienststellenleitung herzustellen
- mögliche Ursachen für die Erkrankungen zu erkennen
- Zusammenhänge mit Arbeitsbedingungen zu erkennen
- Lösungsansätze mit den Betroffenen zu entwickeln und die betrieblichen Möglichkeiten einzubringen
- die nächsten Schritte zu planen

Was ist bei Erkrankung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu tun?

- Dienststellenleitung und Betroffene sollten möglichst frühzeitig miteinander klären, ob und in welcher Weise Kontakt (auch zu den Kollegen) erwünscht oder erforderlich ist.
- Versuchen Sie die unterschiedlichen Interessen (Planungssicherheit und Bedürfnis nach Ruhe) miteinander in Einklang zu bringen.
- Die Dienststellenleitung kümmert sich um Vertretung und drängt nicht auf schnellstmögliche Rückkehr.
- Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an eine Person seines oder ihres Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung oder Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wenden.

Mögliche Fragestellungen nach längerer Abwesenheit, insbesondere bei schweren oder psychischen Erkrankungen:

- Was gibt es für die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz für Bedenken, Unsicherheiten oder offene Fragen?
- Was dürfen Kollegen über die Erkrankung wissen?
- Wie sollen die Kollegen mit dem Rückkehrer oder der Rückkehrerin umgehen? Dürfen sie Fragen stellen?
- Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?
- Was traut der Rückkehrer oder die Rückkehrerin sich zu diesem Zeitpunkt zu? Bei welchen Aufgaben gibt es besondere Bedenken oder Unsicherheit? Welche Aufgaben können/dürfen (zurzeit) nicht mehr erledigt werden?
- Welche Ziele und Perspektiven hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bezüglich des Arbeitsplatzes?
- Was wird von der Dienststellenleitung als Unterstützung gewünscht?
- Welche Vorstellungen gibt es bezüglich der Einarbeitung nach der Rückkehr? Welche fachliche Unterstützung wird gewünscht?
- Welche Informationen über fachliche oder organisatorische Veränderungen benötigt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?
- Welche Angebote (z.B. Qualifizierungsmaßnahmen) können dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin gemacht werden?

Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:

- Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin vereinbart werden.
- Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.
- Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

Checkliste für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zur Vorbereitung von Gesprächen im Rahmen des BEM

Nachfolgend sind bezogen auf die Arbeitsbedingungen mögliche für die Gesundheit schädliche Einflussfaktoren aufgelistet. Sie sollen im Vorfeld der Gespräche behilflich sein und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit:

- Lärm
- ungünstige Beleuchtung
- Zugluft, Hitze, Kälte
- räumliche Enge
- ständiges Stehen oder Sitzen
- schweres Heben/Tragen, einseitige Beanspruchung von Armen/Beinen, Zwangshaltungen
- schlechte ergonomische Gestaltung
- Probleme mit der Software (schwer verständliche Masken und Felder, Bedienung von Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen)
- Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
- Unklare Vorgaben
- Belastender Stress
- Leistungsdruck
- Kurze Arbeitstakte, Arbeitsverdichtung, Arbeitsverteilung
- Hohe Verantwortung
- Mehrarbeitsstunden/Überstunden
- Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen
- Unzureichende Einarbeitung
- Führungsverhalten und Teamverhalten

Beispiele für Themen in Kontakt- und Präventionsgesprächen

Zur Klärung von körperlich und/oder psychisch belastenden Arbeitsbedingungen:

- mögliche Zusammenhänge zwischen der Erkrankung und belastenden Faktoren am Arbeitsplatz,
- bestehende Störungen im Betriebsklima, in der Zusammenarbeit mit Kollegen/Vorgesetzten, im Informationsfluss,
- bestehende Konflikte, Anlässe für Ärger.

Zur Klärung unterstützender Maßnahmen für die Rückkehr an den Arbeitsplatz:

- Notwendigkeit zur Änderung von Arbeitsbedingungen (Verkürzung der Arbeitszeit, Aufgabenumstrukturierung, ...)
- Unterstützungsmöglichkeiten durch Kollegen, Dienststellenleitung oder externe Stellen (z.B. Teamgespräch, Supervision)
- Fortbildungen/Schulungen
- Bereitstellung von (technischen) Hilfsmitteln bei gesundheitlich bedingten Einschränkungen