

Dienstvereinbarung
über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

**Zwischen dem Ev. Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf,
dieser vertreten durch den Kreiskirchenrat
und
der Gesamtmitarbeitendenvertretung (GMAV) im Ev. Kirchenkreis
Charlottenburg-Wilmersdorf**

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement geschlossen:

Präambel

- (1) Der Ev. Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf als Arbeitgeber und die GMAV stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf 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.
- (2) 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

Rechtsgrundlage

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

§ 2

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden des Ev. Kirchenkreises Charlottenburg-Wilmersdorf und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und übrigen Anstellungsträger, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

§ 3

Ziele

- (1) 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.
- (2) Die Teilnahme am BEM-Verfahren ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Das BEM-Verfahren ist zugleich auf aktive Mitwirkung der Beschäftigten angewiesen.
- (3) Das BEM-Verfahren unterliegt der Vertraulichkeit und die Weitergabe von Daten erfolgt nur bei schriftlicher Zustimmung der Mitarbeitenden.

§ 4

BEM-Team und Begleitung des Verfahrens

- (1) Zuständig für die Erarbeitung, Entscheidung und Umsetzung eines BEM-Verfahrens ist das BEM-Team. Dies setzt sich aus jeweils zwei Vertreter/innen des Arbeitgebers und der GMAV, sowie der Schwerbehindertenvertretung und, soweit vorhanden, der Vertretung für Arbeitssicherheit zusammen.
- (2) Zur Begleitung des individuellen BEM-Verfahrens werden zwei Mitglieder des BEM-Teams berufen, jeweils eine Vertretung des Arbeitgebers und der GMAV. Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann eine Person des Vertrauens aus dem Betrieb hinzugezogen werden.

§ 5

Dokumentationspflicht

- (1) Die Superintendentur führt eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden. Mitarbeitende sind verpflichtet jede Arbeitsunfähigkeit (auch kurzfristige) der Superintendentur mitzuteilen. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
- (2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind durch die Beauftragten des BEM-Teams für das individuelle Verfahren zu dokumentieren.

§ 6

Informationsschreiben für die Mitarbeitenden

- (1) Ist ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Superintendentur nach Rücksprache mit dem BEM-Team ihm/ihr zunächst eine Einladung 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), beigelegt. Die GMAV erhält eine Kopie des Anschreibens.
- (2) Stimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin der Teilnahme am Informationsgespräch zu, vereinbart das BEM-Team einen ersten Termin. In diesem wird die Einwilligung des Mitarbeitenden zum BEM-Verfahren dokumentiert (s. Anlage 4).
- (3) Lehnt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin 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 Mitarbeitenden führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 7

Informationsgespräch

- (1) Am Informationsgespräch kann neben dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und den Beauftragten des BEM-Teams eine weitere Vertrauensperson des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin beteiligt werden.
- (2) Das Informationsgespräch dient dazu:
 - über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
 - die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
 - Wünsche und Befürchtungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin 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.
- (3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.

§ 8

Präventionsgespräch

- (1) 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 des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Zusammenhang mit seinem/ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
 - betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
 - einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.
- (2) Soweit der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben den Beauftragten des BEM-Teams, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Informationsgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

§ 9

Weiteres Verfahren

Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der GMAV durchgeführt.

§ 10

Durchführung der Maßnahmen

- (1) Die Beauftragten des BEM-Teams organisieren die erforderlichen Maßnahmen in Abstimmung mit Dienststellenleitung und GMAV und setzen diese um. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist in verabredeten regelmäßigen Terminen durch die Beauftragten des BEM-Teams zu begleiten.
- (2) Die einzelfallbezogenen Maßnahmen und Ergebnisse sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 5) zu dokumentieren.
- (3) Das BEM ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt. Der Abschluss des BEM-Ist zu dokumentieren (s. Anlagen 6 und 7)

§ 11

Datenschutz

- (1) Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Hierfür ist eine schriftliche Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin einzuholen. (s. Anlage 8)
- (2) Die Unterlagen des Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen.

- (3) Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von 3 Jahren vernichtet.
- (4) Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:
 - das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
 - der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
 - das Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert)

**§ 14
Fortbildungen**

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

**§ 15
Evaluation**

Alle drei Jahre sollte eine anonymisierte Dokumentation der BEM-Verfahren mit Ergebnissicherung, Erfolgskontrolle und Verbesserungsvorschlägen durch das BEM-Team in Form eines Berichtes für den Kreiskirchenrat und die GMAV erstellt werden.

**§16
Schlussbestimmungen**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2023 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) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, werden dadurch die übrigen Vereinbarungen dieser Dienstvereinbarung nicht berührt. Kreiskirchenrat und GMAV verpflichten sich, die ungültigen Punkte im Sinne der Grundsätze und Zielsetzungen unverzüglich neu zu vereinbaren.
- (3) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden und insbesondere den Dienstaufsichtsführenden in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den

Der Kreiskirchenrat

Die Mitarbeitendenvertretung

.....

L.S.

.....

.....