

**Dienstvereinbarung**  
**über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf ,**

**dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand,**

**und**

**der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf**

**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 Neustadt-Wunstorf aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen 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 Mitarbeiterinnen im Sinne des § 2 MVG-K des Ev.-luth. Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf 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:

- die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterinnen zu erhalten und zu fördern,
- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeiterinnen zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden.

**§ 3**  
**Rechtsgrundlage**

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen, 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 Krankenstände der Mitarbeiterinnen – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiterinnen innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
- (2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.

**§ 5**  
**Informationsschreiben für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin**

- (1) Ist eine Mitarbeiterin innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung 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), beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.
- (2) Vorab besteht die Gelegenheit ein Infogespräch mit der Mitarbeitervertretung zu führen, um für das BEM-Verfahren zu werben und zu informieren, sowie Ängste von Beschäftigten zu nehmen. Am Ende des Gespräches bleibt der/dem Beschäftigten die Entscheidung, ob ein BEM gewünscht wird, es nicht notwendig ist oder abgelehnt wird. Das Infogespräch ist kein Bestandteil des BEM-Verfahrens. (s. Anlage 4)
- (3) Stimmt die Mitarbeiterin der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart. (s. Anlage 5)
- (4) Lehnt die Mitarbeiterin die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. 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 Mitarbeiterin führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

## **§ 6**

### **Erstes Kontaktgespräch**

(1) Wenn die Mitarbeiterin einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung sowie bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen 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 der Mitarbeiterin in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Andernfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.

## **§ 7**

### **Präventionsgespräch**

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 im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Soweit die Mitarbeiterin einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung, bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten 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:

- 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 Mitarbeiterin 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 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 Mitarbeiterin 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. (s. Anlage 7)

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten des BEM
- 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)

**§ 13**  
**Fortbildungen**

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

**§ 14**  
**Schlussbestimmungen**

- (1) Die Dienstvereinbarung vom 01.06.2011 tritt mit Ablauf des 31.08.2019 außer Kraft.
- (2) Die neue Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2019 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 Mitarbeiterinnen und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

*Neustadt* ..... , den *30.8.19*

Der Kirchenkreisvorstand

*R.M. - M.*



Die Mitarbeitervertretung

*M. Döhlis*

Mitarbeitervertretung im Kirchenkreis  
Neustadt-Wunstorf  
An der Liebfrauenkirche 5-6  
31535 Neustadt  
Tel.: 05032/5914 Fax: 9669960  
Email: [MAV.Neustadt-Wunstorf@gmx.de](mailto:MAV.Neustadt-Wunstorf@gmx.de)