



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

in der Geschäftsstelle der Schulstiftung der EKBO

zwischen der Schulstiftung der EKBO (Evangelische Schulstiftung),  
vertreten durch den Vorstand

und

der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung für die Dienststellen der landeskirchlichen Ämter,  
Einrichtungen und Werke, vertreten durch die Vorsitzende,

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungs-  
management geschlossen:

### **Präambel**

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das ge-  
mäß § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in  
den Dienststellen der landeskirchlichen Ämter, Einrichtungen und Werke (Geschäftsstelle der  
Evangelischen Schulstiftung) aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederher-  
stellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeite-  
rinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden soll. Dies soll neben der persönlichen Gesunder-  
haltung 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 Ar-  
beitsplatz erhalten werden kann.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2  
MVG.EKD, § 2 MVG-AG der in § 3 Abs. 1 MVG-AG erfassten Dienststellen der landeskirchli-  
chen Ämter, Einrichtungen und Werke (Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung) mit  
Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im pfarramtlichen Dienst, in der Ausbil-  
dung und Vorbereitung hierzu stehen.

### **§ 2 Rechtsgrundlage**

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen und Mitar-  
beitern, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt ar-  
beitsunfähig sind, ein BEM als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

### **§ 3 Ziele**

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

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

### **§ 4 Dokumentationspflicht, Zuständigkeiten der Dienststellenteilung**

- (1) Die Dienststellenleitung der Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – unter Wahrung ihrer Persönlichkeitsrechte – von der zuständigen Personalstelle geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
- (2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.
- (3) Die Dienststellenleitung der Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung kann durch die Leitung der Personalabteilung in der Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung vertreten werden. Diese kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des für Personal zuständigen Sachgebiets mit der Vertretung beauftragen.

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

- (1) Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, informiert die zuständige Personalstelle die Dienststellenleitung. Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens zu garantieren, ist die Dienststellenleitung auch berechtigt, den Krankenstand von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Personalstelle zu erfragen.
- (2) Die Dienststellenleitung lädt zunächst zur Teilnahme am BEM ein (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist mindestens ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 4) beizufügen. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.
- (3) Stimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Mitwirkung am BEM zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.
- (4) Lehnt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die Mitarbeiterin oder 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 oder den Mitarbeiter führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

## § 6 Erstes Kontaktgespräch

- (1) Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung sowie bei Schwerbehinderten 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 oder 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 sowie
  - zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, 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 oder 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

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 oder des Mitarbeiters 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 oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten 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 oder der Mitarbeiter 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 Personalstelle 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 oder der Mitarbeiter dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

## **§ 12**

### **Datenschutz**

Daten werden ausschließlich für die in § 3 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. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist darüber gesondert zu unterrichten.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin oder 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 Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

### § 14 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01. August 2013 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Berlin, ..... 1. AUG. 2013



Vorstand der Schulstiftung der EKBO



GMAV der landeskirchlichen Dienststellen

