

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

**Zwischen dem Ev.-luth. Kindertagesstättenverband Lüneburg  
dieser wird vertreten durch den Vorstandsvorstand,  
und  
der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg und  
des Ev.-luth. Kindertagesstättenverbandes Lüneburg**

**wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen  
Eingliederungsmanagements geschlossen:**

## **Präambel**

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis Lüneburg 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.

Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen gelten für alle Mitarbeitenden und Auszubildenden.

Die Bezeichnung „Dienststellenleitung“ bezieht sich auch auf mit dienstaufsichtlichen Befugnissen beauftragte und ausgestattete Personen.

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD des Ev.-luth. Kindertagesstättenverbandes Lüneburg.

## **§ 2**

### **Ziele**

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

- Die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern,
- eine 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.

### **§ 3**

#### **Rechtsgrundlage**

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

### **§4**

#### **Dokumentationspflicht**

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 Mitarbeitende innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM sind auf einem Maßnahmenblatt, die Beendigung des Verfahrens auf einem Abschlussdatenblatt zu dokumentieren.

### **§5**

#### **Informationsschreiben für die Mitarbeitenden**

Ist der/die Mitarbeitende innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, übersendet die Dienststellenleitung ihr/ihm zunächst ein Schreiben mit der Einladung zur Teilnahme am BEM. Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM beigelegt, welches ebenfalls wichtige Informationen zum Datenschutz beinhaltet. Ebenso ist ein Erklärungsbogen beigelegt auf dem der/die Mitarbeitende die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM erklärt. Die Mitarbeitervertretung erhält gleichzeitig eine Kopie des Schreibens an den/die Mitarbeitende.

### **§ 6**

#### **Beratungsgespräch durch den/die BEM-Beauftragte**

Zeitlich nah nach der schriftlichen Information nimmt der /die BEM-Beauftragte des Kirchenkreises, wenn möglich telefonisch Kontakt zu der/dem Mitarbeitenden auf.

Der/die BEM-Beauftragte bietet Informationen, Unterstützung und Begleitung beim BEM-Verfahren an, insbesondere bei der Koordinierung des Erstgesprächs.

Stimmt der/die Mitarbeitende zu, wird ein Termin für ein Erstgespräch abgesprochen.

Das Gespräch wird anhand eines Leitfadens geführt.

Lehnt der/die Mitarbeitende die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet.

Der/die Mitarbeitende ist auch später zu jedem Zeitpunkt berechtigt, die Fortführung des BEM auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des BEM durch Mitarbeitende führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

## **§ 7**

### **Erstgespräch BEM**

Am Erstgespräch nimmt teil:

Der/die Mitarbeitende und auf Wunsch des/der Mitarbeitenden:

- eine Person des Vertrauens des/der Mitarbeitenden
- ein Mitglied der MAV
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- der/die Vorgesetzte oder Dienststellenleitung.

Das Erstgespräch-BEM dient dazu:

- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeitenden zu besprechen,
- über den Datenschutz zu informieren,
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsarzt, Dienststellenleitung, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist,
- festzustellen, wann die Dienststellenleitung, wenn sie noch nicht teilnimmt, hinzuzuziehen ist.

Das Erstgespräch kann weiter dazu dienen:

- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten,
- Maßnahmen in den Blick zu nehmen

Für das Erstgespräch wird ein Gesprächsleitfaden verwendet. Er wird allen Beteiligten mit der Einladung zum Gespräch zur Kenntnis gegeben.

Das Erstgespräch kann direkt in das Präventionsgespräch übergehen, wenn die Dienststellenleitung dabei ist.

Andernfalls wird ein Termin für das Präventionsgespräch verabredet.

Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit des/der Mitarbeitende/n in Betracht kommen, wird das Verfahren durch die/den Mitarbeitende/n beendet.

## **§ 8**

### **Präventionsgespräch**

Am Präventionsgespräch nehmen teil:

- der/die Mitarbeitende, die Dienststellenleitung.

und auf Wunsch des/der Mitarbeitenden:

- eine Person des Vertrauens des/der Mitarbeitenden
- ein Mitglied der MAV
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten
-

Das Präventionsgespräch dient dazu:

- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeitenden im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen und zu verabreden
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen

Das Gespräch wird anhand eines Leitfadens geführt. Kommt es zu Verabredungen von Maßnahmen, werden diese auf einem Maßnahmenblatt dokumentiert.

## **§ 9**

### **Weiteres Verfahren**

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

Einzelfallbezogene Maßnahme zur Eingliederung können z. B. sein:

stufenweise Wiedereingliederung,

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

## **§ 10**

### **Durchführung der Maßnahmen**

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und sorgt für die Umsetzung. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger (z. B. Integrationsamt) zu beantragen. Hierzu soll die Dienststellenleitung die Unterstützung der zuständigen Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

Der/die Mitarbeitende bestimmt, wer ihn/sie während der Maßnahme begleitet.

## **§ 11**

### **Bewertung der Eingliederung**

Die Wirkung der einzelfallbezogenen Maßnahmen sind im Austausch zwischen den Beteiligten zu evaluieren. Der/die Mitarbeitende bestimmt, wer an dem Austausch teilnehmen soll.

## § 12

### Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Das BEM ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder der/die Mitarbeitende dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt. Es ist durch Dienststellenleitung ein Abschlussvermerk zu erstellen.

## § 13

### 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.

Dauerhaft in der Personalakte werden lediglich folgende Unterlagen aufbewahrt:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Antwortblatt über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM,
- der Abschlussvermerk.

Alle weiteren Unterlagen werden nach Beendigung vernichtet oder dem Mitarbeitenden ausgehändigt.

## § 14

### Fortbildungen

Der/dem BEM Beauftragten sowie anderen mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

## § 15

### Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am 01. August 2022 in Kraft und ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden, und Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Lüneburg, den 30.09.22

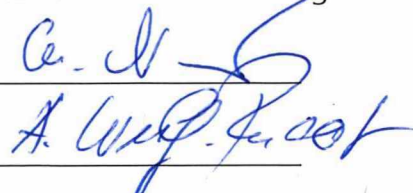
Der Verbandsvorstand





Lüneburg, den 28.9.2022

Die Mitarbeitervertretung



Mitarbeitervertretung  
Kirchenkreis Lüneburg  
Schießgrabenstraße 10  
21335 Lüneburg  
Tel.: 04131-207718  
e-mail: mav.lueneburg@evlka.de

05.09.2022

