

Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Zwischen

**Erzbischöflichen Seelsorgeamt, Okenstraße 15, 79108 Freiburg,
vertreten durch den Rektor Domdekan Andreas Möhrle
(nachfolgend „Dienstgeber“ genannt)**

und

**der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes,
vertreten durch den Vorsitzenden Johannes Jurth
(nachfolgend „MAV“ genannt)**

wird gemäß **§ 38 Abs. 1 Nr. 12 MAVO** folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung verständigen sich Dienstgeber und Mitarbeitervertretung auf eine Verfahrensregelung zur betrieblichen Umsetzung des § 167 Abs. 2 SGB IX (ehemals § 84 Abs. 2 SGB IX). Gemeinsames Ziel ist die Gesundheit und Beschäftigungsfähigkeit aller Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern und so eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu gewährleisten. Dabei ist die Sicherstellung einer strukturierten Vorgehensweise und systematischen Koordination von Maßnahmen notwendig. Grundlage für ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein kooperativer, verlaufs- und ergebnisoffener Prozess, der von den Gegebenheiten des Einzelfalls bestimmt wird. Dies kann nur gelingen, wenn ein äußerst sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten des/der Betroffenen durch die Verfahrensbeteiligten sichergestellt wird.

Die Beteiligten sind sich einig, dass erkrankte Mitarbeitende nicht wegen ihrer Krankheit, Schwerbehinderte und behinderte Mitarbeitende nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden dürfen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten für die das Erzbischöfliche Seelsorgeamt Dienstgeberfunktion innehat.
- (2) Sie findet auf alle Beschäftigten nach Absatz 1 Anwendung, die innerhalb eines Jahres insgesamt länger als sechs Wochen arbeitsunfähig sind.

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Feststellung, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeitenden steht
- Feststellung, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit überwunden und erneute Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. welche Möglichkeiten bestehen, um die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit des Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern
- Vermeidung von chronischen Erkrankungen und Behinderungen
- Erhalt des Arbeitsplatzes des/der betroffenen Mitarbeitenden
- Vermeidung unzulässiger Benachteiligung und sozialer Ausgrenzung wegen Krankheit oder Behinderung sowie Förderung dauerhafter Integration von schwerbehinderten Menschen
- Reduzierung einrichtungsbedingter Fehlzeiten und Krankheitskosten
- Steigerung der Arbeitszufriedenheit und der Arbeitsmotivation
- Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist losgelöst von einer durch den Sozialversicherungsträger gewährten Wiedereingliederung zu behandeln.

§ 3 Aufgaben der Dienstvorgesetzten

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeitenden sowie für die Qualität der Arbeit. Sie haben mit dafür Sorge zu tragen, dass dem genannten Personenkreis möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zuteilwerden. Die Teilnahme an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen ist wünschenswert. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin und/oder das Integrationsteam stehen beratend zur Verfügung.

§ 4 Information der Mitarbeitenden

Nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeitenden in geeigneter Weise über den Inhalt und die Ziele dieser Dienstvereinbarung in Kenntnis gesetzt.

§ 5 Einleitung des BEM - Verfahrens

(1) Die Hauptabteilung 7 des Erzb. Ordinariates erstellt mindestens einmal im Quartal eine Arbeitsunfähigkeitsstatistik, die alle Mitarbeitenden erfasst, die im Verlauf der zurückliegenden 12 Monate zusammengenommen länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren und stellt diese den Mitgliedern des Integrationsteams zur Verfügung. Die Mitteilung beschränkt sich auf den Namen des/der betroffenen Mitarbeitenden und die Tatsache, dass die Voraussetzungen für die Einleitung des BEM - Verfahrens vorliegen bzw. vorlagen.

(2) Auf Antrag der/des Mitarbeitenden kann das BEM - Verfahren bereits vor Ablauf einer 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt andauernden Arbeitsunfähigkeit beantragt werden.

§ 6 Integrationsteam

(1) Das BEM wird von einem Integrationsteam durchgeführt. Das Integrationsteam setzt sich wie folgt zusammen:

- der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzb. Seelsorgeamtes
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung des Erzb. Seelsorgeamtes
- der Schwerbehindertenvertretung oder deren Stellvertretung
- die Gleichstellungsbeauftragte

(2) Der Dienstgeber ist für die Durchführung des BEM und die Kontaktaufnahme mit dem/der betroffenen Mitarbeitenden verantwortlich. Soweit keine anderen Absprachen getroffen werden, leitet er die Sitzungen des Integrationsteams und die Gespräche mit dem betroffenen Mitarbeitenden.

(3) Entscheidungen des Integrationsteams werden gemeinsam mit dem betroffenen Mitarbeitenden einvernehmlich getroffen.

(4) Die Mitglieder des Integrationsteams, sowie deren Stellvertreter sind verpflichtet Fachkenntnisse, die für die Aufgabenwahrnehmung im BEM - Verfahren erforderlich sind, zu

erwerben und fortwährend zu vertiefen. Der Dienstgeber ermöglicht die Teilnahme an Schulungen im notwendigen Umfang und trägt die hierfür erforderlichen Kosten.

(5) Zu den Aufgaben des Integrationsteams gehören insbesondere:

- die Teilnahme an den Gesprächen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements, soweit von dem/der betroffenen Mitarbeitenden gewünscht;
- die Begleitung der/des betroffenen Mitarbeitenden während des Betrieblichen Eingliederungsmanagements;
- Erarbeitung von Vorschlägen zu Maßnahmen im Einzelfall und für die Allgemeinheit, die aus dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement abgeleitet werden.

§ 7 Hinzuziehung weiterer Verfahrensbeteiligter

(1) Falls im Einzelfall erforderlich, können auf Wunsch oder mit Zustimmung des/der betroffenen Mitarbeitenden weitere Fachkräfte bzw. Stellen hinzugezogen werden. Das kann intern insbesondere der Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der/die Sicherheitsbeauftragte oder die direkte Führungskraft sein. Externe Unterstützung bieten die Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung und Agentur für Arbeit), die Integrationsämter mit angeschlossenen Fachbereichen, die gemeinsamen Servicestellen für Rehabilitation, die Berufsgenossenschaften, Selbsthilfegruppen oder Beratungsstellen.

(2) Der/die betroffene Mitarbeitende kann seinen/ihren Arzt / Therapeuten im BEM - Verfahren hinzuziehen. Nach Absprache mit dem Integrationsteam kann eine Vertrauensperson des/der Mitarbeitenden an den Gesprächen teilnehmen.

§ 8 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Integrationsteams unterliegen der Schweigepflicht. Sie unterschreiben eine Verschwiegenheitserklärung (siehe Anlage 1).

§ 9 Erstinformation

(1) Der Dienstgeber versendet in Absprache mit dem Integrationsteam das Merkblatt „Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement“ (siehe Anlage 2) zusammen mit dem Formular „Rückantwort“ (siehe Anlage 3) an den gemäß § 4 Abs. 1 betroffenen Mitarbeitenden.

Das Merkblatt informiert die Mitarbeitenden über die Ziele und den möglichen Verfahrensablauf des BEM, sowie über die Freiwilligkeit zur Teilnahme und sein/ihr Zustimmungserfordernis zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen. Gleichzeitig weist das Merkblatt auf die Art und den Umfang der Datenerhebung und Verwendung im Rahmen des BEM hin und die Möglichkeit einer persönlichen Beratung mit dem Integrationsteam oder einzelnen Mitgliedern des Integrationsteams.

(2) Der/die betroffene Mitarbeitende hat die Möglichkeit das BEM-Verfahren auch ohne einzelne Mitglieder des Integrationsteams, ausgenommen die Dienstgebervertretung, durchzuführen (§ 84 Abs.2 S.2 SGB IX).

(3) Sollte der/die betroffene Mitarbeitende innerhalb von zwei Wochen keine Erklärung zur möglichen Teilnahme abgeben, wird er unter Fristsetzung von zwei weiteren Wochen durch den Dienstgeber erneut zur Abgabe einer entsprechenden Erklärung aufgefordert. Bei ausbleibender Erklärung des/der Mitarbeitenden nach Fristablauf, stellt das Integrationsteam die fehlende Bereitschaft zur Teilnahme fest.

§ 10 BEM - Verfahren

(1) Erklärt sich der/die betroffene Mitarbeitende zur Teilnahme an einem BEM - Verfahren bereit, lädt der Dienstgeber nach Absprache mit dem Integrationsteam zu einem Eingangsgespräch ein. Auf Wunsch oder mit Zustimmung des/der Mitarbeitenden werden zu dem Gespräch weitere Fachkräfte bzw. Stellen gemäß § 7 hinzugezogen. Dieses Eingangsgespräch dient der:

- ergänzenden Information des/der betroffenen Mitarbeitenden über das BEM - Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen
- Überprüfung des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation des/der betroffenen Mitarbeitenden
- Identifizierung der einrichtungsbedingten Gründe (Arbeitsplatz / Tätigkeit / Arbeitsumgebung) für die Erkrankung
- Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen die bei der Ausführung der Tätigkeit auftreten
- Festlegung der einzelfallbezogenen (Zwischen-)Ziele des BEM
- Ermittlung und Diskussion möglicher Lösungsansätze und Maßnahmen, die geeignet sind, um die im Gespräch herausgearbeiteten Ziele umzusetzen. In Betracht kommen unter anderem Maßnahmen wie Veränderungen der Arbeitsorganisation,

Arbeitszeitumgestaltung, Mitarbeitendengespräche, Qualifizierungsangebote, berufsbegleitende (psychosoziale) Beratung, Coaching, Supervision, Arbeitsplatzbegehung, Arbeitsplatzanpassung, innerbetriebliche Versetzung, technische Hilfen, medizinische und berufliche Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung, Belastungserprobung oder Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen

- Überprüfung der Realisierbarkeit möglicher Lösungsansätze und konkreter Maßnahmen
- Abstimmung externer Unterstützungsleistungen mit den jeweiligen Trägern.
- Es sollen Möglichkeiten aufgezeigt werden, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Es dürfen keine Krankheitsdiagnosen oder Angaben zur voraussichtlichen Entwicklung der Arbeitsunfähigkeit erhoben werden.
- Zur Strukturierung des Gesprächsverlaufs dient der Gesprächsleitfaden (siehe Anlage 4).

(2) In einem weiteren Planungsgespräch wird auf Grundlage der Ergebnisse im Eingangsgespräch mit dem/der betroffenen Mitarbeitenden ein individueller Maßnahmenplan zusammengestellt, der eine Auswahl gesundheits- und beschäftigungserhaltender Vorkehrungen vorsieht. Auf Wunsch oder mit Zustimmung des/der Mitarbeitenden werden zu dem Gespräch weitere Fachkräfte bzw. Stellen gemäß § 7 hinzugezogen. Führt die Durchführung der Maßnahmen nach dem Maßnahmenplan zur Notwendigkeit der Einbeziehung weiterer Personen, (etwa einer Führungskraft, die bei Umsetzung der Maßnahmen beteiligt werden muss) sollte dieser Umstand darin festgehalten werden. Mit seiner/ihrer Unterschrift stimmt der/die betroffene Mitarbeitende dem Maßnahmenplan ausdrücklich zu. Der/die Mitarbeitende erhält eine Abschrift des Maßnahmenplans.

(3) Im Maßnahmenplan wird ein zweckmäßiger Zeitpunkt festgelegt an dem ein Ergebnisgespräch stattfinden soll. In diesem Gespräch überprüft das Integrationsteam zusammen mit dem/der betroffenen Mitarbeitenden den Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen und deren Erfolg. Gegebenenfalls werden zusätzliche Maßnahmen vereinbart.

(4) Jedes BEM - Gespräch kann nach Bedarf in mehreren Sitzungen stattfinden. Umgekehrt kann in einfach gelagerten Fällen das Eingangs- und Planungsgespräch zusammengefasst werden. Jede Sitzung wird in einer Niederschrift protokolliert. Die Niederschrift wird von dem/der betroffenen Mitarbeitenden unterzeichnet. Der/die Mitarbeitende erhält eine Abschrift der Niederschrift.

(5) Der betroffene Mitarbeitende hat jederzeit das Recht, auch während eines bereits laufenden BEM - Verfahrens seine Zustimmung zur Durchführung zu widerrufen. Lehnt der/die Mitarbeitende die Durchführung ab, kann er jederzeit die Wiederaufnahme des Verfahrens beantragen. Bei andauernder Arbeitsunfähigkeit unterbreitet der Dienstgeber dem/der betroffenen Mitarbeitenden nach Ablauf von drei Monaten nach Beendigung des BEM - Verfahrens ein erneutes Gesprächsangebot. Bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wird ein BEM - Verfahren eingeleitet, wenn die Voraussetzungen in § 4 Abs. 1 vorliegen.

(6) Kommt das Angebot für den/die Mitarbeitende nach dessen/deren Einschätzung zu früh, wird sie/er nach drei Monaten an das Angebot erinnert. Lehnt sie/er das Gesprächsangebot danach endgültig ab, wird dies vermerkt.

(7) Das BEM - Verfahren endet, wenn

- der/die Mitarbeitende die Durchführung des BEM auf Grundlage der Erstinformation ablehnt
- das Integrationsteam im Einvernehmen mit dem/der Mitarbeitenden feststellt, dass zum Zeitpunkt des ersten BEM - Gesprächs keine Maßnahmen und Unterstützungsleistungen erforderlich sind
- der/die Mitarbeitende seine Zustimmung widerruft
- der Maßnahmenplan durchgeführt wurde
- das Integrationsteam feststellt, dass erforderliche und geeignete Maßnahmen und Unterstützungsleistungen nach Abwägung aller Umstände des Einzelfalls nicht in Betracht kommen

(8) Die Ablehnung oder der Widerruf der Zustimmung führen nicht zu arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen, sie werden nicht zu Lasten der betroffenen Person gewertet.

§ 11 Datenschutz

(1) Das BEM - Verfahren wird unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt.

(2) Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat das Integrationsteam den/die betroffenen Mitarbeitenden darüber aufzuklären und ihr schriftliches Einverständnis einzuholen. Wenn die Einholung von medizinischen Daten für die Durchführung des BEM erforderlich ist, muss der/die Mitarbeitende die Auskunftsstelle schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (siehe Anlage 5).

(3) Das BEM - Verfahren wird in einer separaten BEM - Akte dokumentiert, die nur dem Integrationsteam zugänglich ist und die nach Beendigung des BEM - Verfahrens unverzüglich zu vernichten ist. Folgende Inhalte werden in die BEM - Akte aufgenommen:

- Merkblatt „Erstinformation“ (siehe Anlage 2)
- Formular „Rückantwort“ (siehe Anlage 3)
- Verschwiegenheitserklärung (siehe Anlage 1)
- Gesprächsleitfaden Eingangsgespräch (siehe Anlage 4)
- Maßnahmenplan
- Niederschriften über die BEM - Gespräche
- Erklärung zur Zustimmung der Weitergabe der Daten an Dritte / Entbindung von der Schweigepflicht (siehe Anlage 5)

Weitere Daten werden nur mit schriftlicher Zustimmung des/der betroffenen Mitarbeitenden zur BEM - Akte genommen.

(4) In der Personalakte darf lediglich vermerkt werden, dass ein BEM - Verfahren durchgeführt wurde, bzw. dass der/die betroffene Mitarbeitende keine Zustimmung zur Durchführung des BEM - Verfahrens erteilt oder diese im weiteren Verfahrensverlauf zurückgezogen hat. Etwaige Maßnahmen der Eingliederung werden nur dann zur Personalakte genommen, wenn sich mit ihrer Verwirklichung eine Änderung des Inhaltes des Dienstvertrages hinsichtlich Art, Zeit und Ort ergibt. Medizinische Daten dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden. Sie verbleiben bei den beteiligten Ärzten.

§ 12 Verfahrens- und Maßnahmenüberprüfung

Zur Verbesserung und Entwicklung des BEM - Verfahrens erfolgt mindestens einmal im Halbjahr eine Auswertung. Dabei überprüft das Integrationsteam, inwieweit die Verfahrensvorschriften und die durchgeführten Maßnahmen geeignet sind, die in dieser Vereinbarung unter §2 genannten Ziele des BEM zu erreichen. Daneben werden die Erfahrungen mit der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung bewertet. Das Integrationsteam unterbreitet dem Dienstgeber Änderungs- und Optimierungsvorschläge und wirkt auf deren Umsetzung hin.

§ 13 Geltungsdauer, Kündigung

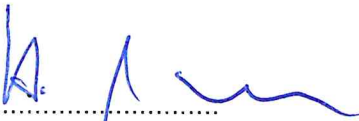
Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Zugleich tritt die bestehende Dienstvereinbarung vom 28.10.2010 außer Kraft. Sie ist in geeigneter Weise in allen Einrichtungen des Erzb. Seelsorgeamtes durch das Rektorat bekannt und allen Mitarbeitenden zugänglich zu machen.

Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr nach. Änderungen und Ergänzungen im gegenseitigen Einvernehmen sind jederzeit möglich.

§ 14 Schlussbestimmungen

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung werden der Dienstgeber und die Mitarbeitervertretung die gesetzlich zulässige Bestimmung vereinbaren, die dem mit der unwirksamen Bestimmung gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall der vertraglichen Lücke.

Freiburg....., den 11.04.22.....


.....
Dienstgeber
Domdekan Andreas Möhrle
Rektor


.....
Mitarbeitervertretung
Johannes Jurth
MAV-Vorsitzender

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Verschwiegenheitserklärung

Hiermit verpflichte ich

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

mich, alle personenbezogenen Daten, die mir im Rahmen meiner Tätigkeit im BEM - Verfahren zur Kenntnis gelangen, geheim zu halten. Diese Verpflichtung besteht über das Ende der Tätigkeit in der Einrichtung / Seelsorgeeinheit / Kirchengemeinde hinaus.

Die Weitergabe von personenbezogenen Daten (insbesondere Gesundheitsdaten) an Dritte ist untersagt. Soweit die Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte im Rahmen des BEM - Verfahrens erforderlich ist, ist dies nur mit schriftlicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters / der betroffenen Mitarbeiterin möglich.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Erstinformation

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

wir wenden uns mit diesem Schreiben an Sie, da Sie in den vergangenen zwölf Monaten länger als 42 Tage arbeitsunfähig waren. Wir hoffen, dass es Ihnen inzwischen wieder bessergeht und möchten Ihnen auf diesem Weg zunächst gute Besserung und eine baldige Genesung wünschen.

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Daher sehen wir uns als Ihr Dienstgeber in besonderer Weise in der Verantwortung, die Rahmenbedingungen Ihrer beruflichen Tätigkeit so zu gestalten, dass diese Ihre gesundheitliche Entwicklung positiv unterstützen.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir darüber nachdenken, wie es nach Ihrer Erkrankung möglich sein kann, dass Sie Ihre Arbeit wiederaufnehmen und gut weiterführen können. In diesem Zusammenhang möchten wir mit Ihnen Ihr Arbeitsumfeld in den Blick nehmen und gemeinsam über eventuelle Veränderungen oder Maßnahmen nachdenken, die Ihre Gesundheit fördern und zu einer nachhaltigen Stabilisierung Ihrer gesundheitlichen Situation beitragen können.

Der Gesetzgeber hat zu diesem Zweck das „Betriebliche Eingliederungsmanagement“ (BEM) zur Verfügung gestellt. Auf der Basis der gesetzlichen Regelungen (Sozialgesetzbuch IX im § 167 Absatz 2) wurde vom Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements getroffen.

Mit der Durchführung des BEM verfolgt das Erzbischöfliche Seelsorgeamt insbesondere folgende Ziele:

- der Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden und damit Fehlzeiten zu verringern;
- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit steht;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann.

Nähere Informationen über den Ablauf des BEM, die Dienstvereinbarung sowie einen Gesprächsleitfaden finden Sie auf der Homepage unter: www.ebfr.de/bem

Diese dienen Ihrer Vorbereitung auf ein mögliches Erstgespräch.

Wichtig ist es festzuhalten, dass die Durchführung eines BEM Ihr Einverständnis und Ihre Bereitschaft aktiv mitzuwirken voraussetzt!

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Es steht Ihnen frei, der Teilnahme am BEM zu widersprechen. Wir empfehlen Ihnen aber, sich vor einer entsprechenden Entscheidung eingehend beraten zu lassen, da von dieser auch arbeitsrechtliche Belange berührt sein können.

Für eine solche persönliche und vertrauliche Beratung stehen Ihnen die Mitglieder des

BEM-Integrationsteams

BEM-Lotsen: bem@ordinariat-freiburg.de, Tel: +49 (761) 2188 800

BEM-Verantwortliche/r

MAV:

Schwerbehindertenvertretung:

gerne zur Verfügung.

Wir bitten Sie, uns spätestens **zwei Wochen** nach Erhalt dieses Schreibens mittels beiliegendem Antwortblatt **schriftlich** in Kenntnis zu setzen, ob Sie der Teilnahme an einem BEM zustimmen.

Wir wünschen Ihnen weiterhin gute Besserung bzw. eine baldige Genesung und verbleiben mit gesunden und herzlichen Grüßen

Ihre BEM-Lotsen

Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Antwortblatt

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Nachdem ich über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes informiert wurde, erkläre ich, an einem Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements

a) () teilzunehmen.

Bei Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:

Zusätzlich zu den Mitgliedern des Integrationsteams rege ich die Teilnahme folgender Person/en am Betrieblichen Eingliederungsmanagement an, z.B. eine von mir benannte Vertrauensperson, namentlich

Herr/Frau

Herr/Frau

b) () nicht teilzunehmen.

Gründe für die Nichtteilnahme, wenn Sie sich dazu äußern möchten:

.....
.....
.....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Anlage 4

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Gesprächsleitfaden Erstgespräch

Datum des Gesprächs:

Gesprächsleitung:

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:

Abteilung:

Aktuelle Tätigkeit:

Anzahl der AU-Tage in den letzten zwölf Monaten:

Häufigkeiten der AU-Zeiten in den letzten zwölf Monaten:

Letzter AU-Tag des Beschäftigten:

Derzeitiger Status: arbeitsfähig arbeitsunfähig

Gesprächsteilnehmer

Integrationsteam:

BEM-Lotsen:

BEM-Verantwortliche/r:

Mitarbeitervertretung:

Schwerbehindertenvertretung:

Weitere Person/en auf Wunsch oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin/
des Mitarbeiters:

Name:

Name:

Ziele des Erstgesprächs:

- Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters über das BEM-Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen;
- Abklären des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation / den Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- Ggf. Herausarbeiten der einrichtungsbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz / Tätigkeit / Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit,
- Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen,
- Bereitschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Mitwirkung am BEM erfragen,
- Entwickeln möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten,
- Planen der nächsten Schritte / weiteres Vorgehen.

Hinweis für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass zu ärztlichen Diagnosen etc. keine Angaben gemacht werden müssen, sondern hierzu das Gespräch mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt geführt werden kann.

Durchführung des Gesprächs:

1. Was wissen Sie bereits über das BEM?

Sicherstellen, dass der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter folgende Sachverhalte bekannt sind:

- Grund des Gesprächs
- Ziel des BEM
- Freiwilligkeit des BEM
- Freiwilligkeit der Beantwortung der Fragen
- Nutzen/Folgen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter
- Ablauf des BEM
- Anforderungen an die Teilnehmerin/den Teilnehmer
- Umgang mit Daten

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Durchführung des BEM einverstanden und ist sie bereit dabei mitzuwirken?

Ja []

Nein []

2. Abklärung, ob zwischen der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und dem Arbeitsplatz/Tätigkeit/Arbeitsumgebung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ein Zusammenhang besteht.

Sind Sie der Ansicht, dass ein Zusammenhang zwischen der AU und dem Arbeitsplatz / der Tätigkeit / der Arbeitsumgebung besteht?

Ja []

Nein [] falls nein, weiter zu 3.

.....
.....

Wo sind die Ursachen für Ihre AU-Zeiten zu suchen?

- Tätigkeit
- Arbeitsbedingungen

- Arbeitsorganisation
- Führungskraft
- Kollegen
- nicht mit dem Arbeitsplatz im Zusammenhang
-
-
-

Ergänzungen/weitere Ausführungen zu den o.g. Punkten:

.....

Sind Ihre AU-Zeiten der letzten zwölf Monate auf die gleichen Ursachen zurückzuführen?

Ja []

Nein []

Ergänzungen:

.....

Haben bzw. hatten Sie Probleme bei der Ausführung Ihrer Tätigkeit?

Habe Ja []

Nein []

Hatte Ja []

Nein []

Beschreibung der Probleme:

.....

Worin bestehen die hauptsächlichen Belastungen bei der Ausübung der Tätigkeit? (z.B. Zeitdruck, Arbeitsdichte, Über-/Unterforderung,...)

.....

3. Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen.

Welche nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Arbeit bestehenden Gründe für die Erkrankung bzw. für die bestehenden gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen möchten Sie mitteilen? (Freiwillige Angabe)

.....
.....
.....
.....
.....

Wodurch sind Sie durch die Erkrankung bzw. die gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen bei Ihrer beruflichen Tätigkeit eingeschränkt?

.....
.....
.....
.....
.....

4. *Entwicklung möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten*

Sind medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden oder geplant?

Durchgeführt: Ja [] Nein []

Geplant: Ja [] Nein []

Bemerkungen:

.....
.....

Welche der nachfolgenden Maßnahmen – bezogen auf ihre AU-Zeiten – wurden bereits durchgeführt?

- Arbeitsmedizinische Maßnahmen

- Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen (z.B. Veränderung in der Arbeitsplatzergonomie/ Gestaltung des Arbeitsplatzes, Veränderung in der Arbeitsorganisation, Veränderungen der Arbeitsumgebung, ...)
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Gespräch mit der oder dem Vorgesetzten
- Supervision
- Konfliktmanagement, (z.B. Mediation, Coaching, ...)
- Innerbetriebliche Versetzung
- Qualifizierungsangebote
- Externe Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Rehaträger)
- Weitere Maßnahmen

.....

Was würde Ihrer Ansicht nach am ehesten helfen, Ihrer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden?

.....

Was können wir für Sie tun?

.....

Welche Erwartungen und Befürchtungen haben Sie hinsichtlich des BEM?

Erwartungen?

.....

.....
Befürchtungen?
.....
.....
.....

Sofern Sie Befürchtungen haben, wie können diese beseitigt werden?
.....
.....
.....

Für den Fall, dass im Gespräch umsetzbare Maßnahmen gefunden werden, werden diese zu einem Maßnahmenplan zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

Folgende Maßnahmen werden vereinbart:

- 1.....
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....

Nächste Schritte/Weiteres Vorgehen:

Das BEM-Team prüft, ob und durch welche Maßnahmen die Ziele des BEM erreicht werden können.

Es klärt insbesondere, durch welche betrieblichen und/oder externen Maßnahmen der Eingliederungsprozess unterstützt werden kann. Vorrangig sind dabei die betrieblichen Möglichkeiten zu betrachten.

Die Maßnahmen werden mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in einem Eingliederungsplan zusammengefasst.

Nach Absprache des Integrationsteams unter Einbeziehung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird am ein weiteres BEM-Gespräch anberaumt. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist nochmals darauf hinzuweisen, dass er jederzeit das Recht hat, auch während eines bereits laufenden Verfahrens seine Zustimmung zum BEM zu widerrufen.

Hiermit bestätige ich, dass die gemachten Angaben in diesem Erstgespräch von mir durchgesehen und für richtig befunden wurden.

.....

Ort, Datum

.....

Vorname, Name der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält eine Kopie dieses Leitfadens über das Erstgespräch

Anlage 5

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Datenschutzhinweise für BEM-Verfahren

Der Dienstgeber verwendet im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren nur solche Daten, deren Kenntnis für das Verfahren erforderlich sind, um ein zielführendes, der Gesundheit und Gesundhaltung der betroffenen Person dienende betriebliche Wiedereingliederung durchführen zu können.

Wir möchten Ihnen gerne Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren geben:

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Der Verantwortliche im Sinne des Datenschutzrechts ist auf der Homepage der Einrichtung, für die Sie tätig sind, aufgeführt.

Welche Daten von Ihnen werden von uns verarbeitet, und zu welchen Zwecken?

Der Zweck des Erstgesprächs ist die Ermittlung und Analyse aller die Arbeitsunfähigkeit verursachenden und beeinflussenden Faktoren des betrieblichen Geschehens. Es wird gemeinsam über mögliche Einschränkungen oder Belastungen am Arbeitsplatz gesprochen, inwieweit die Arbeit zu gesundheitlichen Beschwerden führt und wie diese behoben werden können.

Vor der Einladung zu einem BEM-Gespräch wird aus dem Personalsystem eine Auswertung erstellt, um feststellen zu können, wer eine Einladung zu einem BEM-Gespräch erhalten soll. Diese Daten werden in einer Excel-Liste gespeichert.

Daten im Zusammenhang mit der Einleitung des BEM-Verfahrens werden in der Personalakte gespeichert:

- Erstinformation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM
- Widerruf eines laufenden BEM
- Erfolgreicher Abschluss des BEM

Daten im Zusammenhang mit der Durchführung des BEM-Verfahrens werden in einer separaten BEM-Akte gespeichert:

- Gesprächsleitfaden Erstgespräch (siehe Anlage 4)
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM
- Widerruf eines laufenden BEM
- Erfolgreicher Abschluss des BEM
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung
- Niederschriften über die BEM-Gespräche
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht
- mit Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

Rechtsgrundlage für die Einladung zum Erstgespräch vor einem BEM-Verfahren ist § 167 Abs. 2 SGB IX.

Rechtsgrundlage für die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte, ist Ihre Einwilligung (§ 6 Abs. 1 lit. b i.V.m. § 11 Abs. 2 lit. h KDG). Falls ein Arzt angehört werden soll, muss die betroffene Person diesen zusätzlich von der Schweigepflicht (§ 203 Abs. 1 StGB) entbinden.

Anlage 5

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Wie lange werden die Daten gespeichert?

Die Daten, die für die BEM-Einladung in einer Liste gespeichert werden, werden nach Beendigung des BEM-Verfahrens zzgl. drei Jahren Aufbewahrungsfrist gelöscht.

Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens gelöscht.

Die in der Personalakte gespeicherten Unterlagen werden dauerhaft aufbewahrt.

An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, klärt das Integrationsteam die Beschäftigten darüber auf und holt deren schriftliche Einwilligung vorher ein (siehe Anlage 5.1 der Regelungsabrede).

Wenn Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (siehe Anlage 5.2 der Regelungsabrede).

Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Daten werden ausschließlich in Deutschland verarbeitet. Eine Weitergabe Ihrer Daten in Drittländer findet nicht statt.

Allgemeine Datenschutzhinweise

Bitte beachten Sie die weiteren Datenschutzinformationen, die Sie finden unter www.ebfr.de/dshm.

Anlage 5.1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Soweit die Weitergabe meiner personenbezogenen Daten an Dritte für die Durchführung des BEM erforderlich ist, bin ich bezüglich der bezeichneten Personen einverstanden:

- (Name, Vorname, Funktion)
- (Name, Vorname, Funktion)

Zusätzliche Bemerkungen:

.....
.....
.....
.....

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin/ des
Mitarbeiters

Diese Erklärung erfolgte freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin/ des
Mitarbeiters

Anlage 5.2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

**Erklärung
zur Entbindung von der Schweigepflicht**

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Definition medizinische Daten:

Medizinische Daten sind in drei Datenarten unterschieden:

Daten zur medizinischen Diagnose

Die eigentlichen medizinischen Diagnosen sind für die Planung von Maßnahmen des BEM nicht erforderlich. Nur die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt sollte die Diagnose kennen, um Aussagen darüber treffen zu können, ob im Einzelfall der Zeitpunkt für Maßnahmen des BEM geeignet ist beziehungsweise ob geplante Maßnahmen des BEM dem Krankheitsgeschehen genügend Rechnung tragen.

Daten zur Aufklärung von Krankheitsursachen im Betrieb

Gibt es plausible Hinweise darauf, dass bestimmte Arbeitsbedingungen mit erhöhten Krankheitsraten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zusammenhang stehen, ist der Betrieb auf entsprechende Daten angewiesen, um handeln zu können. Dies betrifft nicht nur generelle Zusammenhänge, sondern auch den Einzelfall.

Daten zu den gesundheitsbedingten Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person

Diese Daten sind für das BEM unerlässlich. Für die Planung von Maßnahmen ist es notwendig, die Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person zu kennen, eventuell auch erwartbare Veränderungen, die sich etwa durch den Krankheitsverlauf oder durch die Auswirkungen medizinischer oder rehabilitativer Maßnahmen ergeben können.

Soweit die Weitergabe von medizinischen Informationen für die Durchführung des BEM erforderlich ist, entbinde ich hiermit die bezeichneten Personen gegenüber den Verfahrensbeteiligten aus dem Integrationsteam von der Schweigepflicht:

- die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt, namentlich
.....
- die mich behandelnde Ärztin oder den mich behandelnden Arzt, namentlich
.....
- ggf. weitere Personen, namentlich

Anlage 5.2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines BEM des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

.....
Zusätzliche Bemerkungen:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Mitarbeiterin/
des Mitarbeiters

Diese Erklärung erfolgte freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Mitarbeiterin/
des Mitarbeiters