

Dienstvereinbarung
über die Durchführung eines
Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Zwischen

Der Erzdiözese Freiburg, vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg,
Schoferstraße 2, 79098 Freiburg

und

den Mitarbeitervertretungen der Katholischen Fachschule für Sozialpädagogik
Karlsruhe

wird folgende Dienstvereinbarung getroffen:

Präambel

Mit der Novellierung des SGB IX ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gesetzlich eingeführt worden. Das BEM hat seine Rechtsgrundlage in § 167 Abs. 2 SGB IX. Durch diese Dienstvereinbarung wird die innerbetriebliche Umsetzung des gesetzlichen Auftrags gem. § 167 Abs. 2 SGB IX im Detail geregelt. Gemeinsames Ziel des Dienstgebers und der jeweiligen MAV ist es, unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung mit der Einführung des BEM eine strukturierte Vorgehensweise sicherzustellen, um die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten, zu fördern oder wiederherzustellen. Die Dienstvereinbarung soll ferner dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und -motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten sowie die Zahl der betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren. Das BEM ist ein kooperativer, verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess, der sich an den Erfordernissen des Einzelfalles orientiert. Bei der Durchführung des BEM gilt es zu beachten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund einer Erkrankung oder Behinderung nicht benachteiligt werden dürfen. Das BEM ist Bestandteil eines umfassenden Gesamtkonzepts der Gesundheitsvorsorge der Erzdiözese Freiburg. Ein sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten durch die Verfahrensbeteiligten wird gewährleistet.



E024002049A

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Katholischen Fachschule für Sozialpädagogik Bruchsal/Buchen/Freiburg/Gengenbach/Karlsruhe im Sinne des § 3 MAVO.

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere nachstehende Ziele verfolgt:

- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann;
- zu klären, wie erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann;
- das Risiko akuter und chronischer Erkrankungen und Behinderungen nach Möglichkeit zu reduzieren;
- die dauerhafte Integration von Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Menschen zu fördern;
- Arbeitszufriedenheit und Motivation zu verbessern und zu erhalten;
- betrieblich beeinflussbare Fehlzeiten zu reduzieren;
- Rehabilitationsbedarf frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen zu empfehlen.

§ 3 Voraussetzungen für die Anwendung des BEM

(1) Das BEM setzt gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen bzw. 42 Tage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Es wird jeweils auf einen zusammenhängenden 12-Monatszeitraum abgestellt ($\geq 42/365$).

(2) Die BEM-Lotsen erstellen alle 2 Monate eine entsprechende Auswertung, mit Hilfe derer die anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ermittelt werden. Die Auswertung wird den Zuständigen der Hauptabteilung 3 – Bildung des Erzbischöflichen Ordinariates sowie der jeweiligen Schulleitung und MAV zur Verfügung gestellt. Sie enthält die Namen der anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und

die Tatsache, dass die Voraussetzungen für die Einleitung des BEM Verfahrens vorliegen.

(3) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann auch jederzeit unabhängig von der Voraussetzung des BEM gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein BEM beantragen, wenn sie oder er dies für erforderlich hält. Sie oder er kann sich dafür an die BEM-Lotsen oder jedes andere Mitglied des Integrationsteams gemäß § 4 dieser Vereinbarung wenden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auch eine sonstige Person ihres oder seines Vertrauens, z.B. eine Ärztin oder einen Arzt beauftragen, Kontakt mit den BEM-Lotsen oder dem Integrationsteam aufzunehmen.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dieses Verfahren der betrieblichen Eingliederung grundsätzlich mit dem Ziel einer verbesserten Integration gem. §§ 164 und 166 SGB IX beantragen. Dies gilt bis zum Abschluss einer Inklusionsvereinbarung.

§ 4 Integrationsteam

(1) Das BEM wird von den BEM-Lotsen eingeleitet und von einem Integrationsteam durchgeführt. Diesem Integrationsteam können folgende Personen angehören:

- eine Vertretung der Fachschule, dies kann die Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten sein
- ein Mitglied der jeweiligen MAV
- bei Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohten Menschen die Vertretung der schwerbehinderten Beschäftigten oder die Stellvertretung
- eine Vertretung der Hauptabteilung 3 - Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats

(2) Auf Wunsch und mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können bei Bedarf weitere Personen, wie persönliche Vertrauenspersonen, externe Fachkräfte wie z.B. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt, die örtlichen gemeinsamen Servicestellen (bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ohne Behinderung) bzw. das Integrationsamt (bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit Behinderung) zur Beratung hinzugezogen werden. Für hinzugezogene Vertrauenspersonen und Fachkräfte werden die Reisekosten erstattet.

(3) Zu den Aufgaben der BEM-Lotsen gehören:

- die Erstellung der regelmäßigen Auswertungen zur Ermittlung der Arbeitsunfähigkeitstage

- die Abstimmung mit der zuständigen Hauptabteilung 3 - Bildung darüber, welche Mitarbeiterin oder welcher Mitarbeiter eine Erstinformation erhält und auf Basis dessen, die Einleitung des BEM-Verfahrens beginnt
- die Information der jeweiligen Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten und der MAV über neu angebotene BEM-Verfahren
- die Dokumentation der angebotenen, angenommenen und abgelehnten Verfahren
- die Durchführung der telefonischen bzw. videobasierten Erstinformationsgespräche, um die grundlegenden Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsplatz eruieren und eine Empfehlung für die Zusammensetzung des Integrationsteams geben zu können.

(4) Die Zusammensetzung sowie der Vorsitz des Integrationsteams und die Gesprächsführung sollte fallspezifisch gestaltet werden können. Zu den Aufgaben des Integrationsteams in den jeweiligen Einrichtungen gehören insbesondere:

- die weitere Durchführung der BEM-Verfahren auf Empfehlung der BEM-Lotsen aus den Erstinformationsgesprächen;
- die Teilnahme an den Gesprächen im Rahmen der BEM-Verfahren,
- die Unterstützung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während des BEM;
- die Erarbeitung von Maßnahmen zur praktischen Umsetzung der Wiedereingliederung, ggf. unter Einschluss einer Kostenschätzung, wobei angestrebt werden soll Zuschüsse und Prämien externer Träger bewilligt zu bekommen
- die Überprüfung und Evaluation der BEM-Verfahren (Wirksamkeit, Abschluss etc.).

(5) Die Mitglieder des Integrationsteams arbeiten weisungsunabhängig und in beratender Funktion.

(6) Entscheidungen des Integrationsteams werden im Einvernehmen aller Mitglieder und mit der Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen.

(7) Die Mitglieder des Integrationsteams haben sich über die das BEM betreffenden gesetzlichen Vorschriften auf dem aktuellen Stand zu halten und sich die für die Aufgabe erforderliche Sachkenntnis zu verschaffen. Dies kann auch im Rahmen fachbezogener Schulungen erfolgen. Die anfallenden Kosten trägt der Dienstgeber.

(8) Die Mitglieder des Integrationsteams sowie ggf. weitere hinzugezogene Personen unterliegen der Schweigepflicht.

(9) Liegt bei einem Mitglied ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen seine unparteiische Ausübung der Aufgaben des Integrationsteams zu rechtfertigen, oder wird von einem Beteiligten das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat das Integrationsteam zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter über ein Ersatzmitglied zu beraten. Kommt hierbei eine Einigung nicht zustande, obliegt es dem Vorsitz des Integrationsteams eine Entscheidung zu treffen. Ist die oder der Vorsitzende selbst vom Misstrauen betroffen, entscheidet die Hauptabteilung 3 - Bildung.

§ 5 Erstinformation

(1) Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird durch die BEM-Lotsen das Merkblatt "*Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement*" (siehe **Anlage 1**) inklusive des Rückantwortblattes (siehe **Anlage 2**), nach Rücksprache mit der Schulleitung oder der von der Schulleitung beauftragten Person für BEM-Angelegenheiten der betreffenden Fachschule sowie der jeweiligen MAV, zugesandt.

Die "*Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement*" beinhaltet den ausdrücklichen Hinweis auf das telefonische oder videobasierte Erstgespräch und die Möglichkeit einer vertraulichen, persönlichen Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass es für die Durchführung des BEM notwendig sein kann, personenbezogene Daten und relevante Informationen über den gesundheitlichen Zustand bzw. gesundheitliche Beeinträchtigungen dem Integrationsteam offenzulegen und mit den Daten unter Berücksichtigung des Datenschutzes vertraulich umzugehen.

Von diesem Schreiben erhält die Hauptabteilung 3 - Bildung Kenntnis.

(2) Sollte sich die angeschriebene Mitarbeiterin oder der angeschriebene Mitarbeiter nicht innerhalb von drei Wochen schriftlich erklären, an einem BEM-Verfahren teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, wird diese Entscheidung unter Fristsetzung von zwei weiteren Wochen eingefordert. Bei Fristablauf ohne Rückmeldung stellen die BEM-Lotsen das Fehlen der Bereitschaft zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren fest. Die Rückmeldung muss rechtssicher dokumentiert werden.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auf ihren oder seinen Wunsch hin auch schon vor Zustimmung oder Ablehnung des BEM eine vertrauliche, persönliche Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams führen. Der Inhalt dieses Vorgesprächs muss nicht dokumentiert werden.

(4) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter entscheidet, ob das BEM-Verfahren durchgeführt wird. Über die Entscheidung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden die unter Abs. 1 genannten Personen sowie die Hauptabteilung 3 - Bildung in Kenntnis gesetzt.

(5) Sonstige Mitbestimmungs- und Beteiligungstatbestände der jeweiligen MAV und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

§ 6 BEM-Verfahren

(1) Möchte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das BEM-Verfahren wahrnehmen, führen die BEM-Lotsen zunächst ein telefonisches oder videobasiertes Erstinformationsgespräch gem. § 4 Abs. 3 durch (*siehe Anlage 3*). Neben einer Aufklärung über die Vor- und Nachteile, die rechtlichen Voraussetzungen sowie den Datenschutz bei einem BEM-Verfahren, werden die grundlegenden Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsplatz eruiert. In diesem ersten Gespräch wird auf die Mitwirkungspflicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters hingewiesen. Darüber hinaus wird die Bereitschaft und Möglichkeit erfragt, ob und welche Personen bei diesem Verfahren zu involvieren sind und wie die Zusammensetzung eines Integrationsteams gewinnbringend aussehen könnte, falls es weiterer Gespräche bedarf. Diese Empfehlung geben die BEM-Lotsen an die Schulleitung bzw. die von der Schulleitung für BEM-Angelegenheiten beauftragte Person. Diese lädt die weiteren Integrationsteamteilnehmer ein. Das Integrationsteam wiederum bestimmt den Vorsitz und terminiert, koordiniert und führt weitere Gespräche eigenständig. Diese Gespräche dienen zur 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. Zur Strukturierung der Gespräche dient beiliegender Gesprächsleitfaden (*siehe Anlage 4*).

(2) Im Gespräch prüft das Integrationsteam gemeinsam mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, 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 innerbetrieblichen Möglichkeiten zu betrachten (z.B. Veränderung des Arbeitseinsatzes und/oder Arbeitsumfeldes). Bei der Aufstellung der Maßnahmen sind externe Unterstützungsleistungen zu prüfen und zu bewerten. Diese Unterstützungsleistungen können beispielsweise erfolgen durch:

- betriebsärztliche Empfehlungen;
- fachärztliche Empfehlungen einer oder eines von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter benannten Ärztin oder Arztes;
- Integrationsämter mit angeschlossenen Fachbereichen;
- gemeinsame Servicestellen für Rehabilitation;
- Berufsgenossenschaften;

- Sozialversicherungsträger;
- Selbsthilfegruppen, Beratungsstellen, Supervision.

Die gemeinsam erarbeiteten Maßnahmen werden in dem Gesprächsleitfaden festgehalten. Zum Zeichen des Einverständnisses mit den vorgeschlagenen Maßnahmen und des Mitwirkungswillens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist der Eingliederungsplan von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zu unterzeichnen; alle am Verfahren Beteiligte erhalten eine Kopie des Protokolls. Der Inhalt des Gespräches ist von allen Beteiligten strikt vertraulich zu behandeln.

(3) Für die Umsetzung der Maßnahmen sind die betroffenen Vorgesetzten zeitnah zu informieren und einzubeziehen.

(4) Nach einem im BEM-Verfahren individuell festzulegenden Zeitablauf können weitere BEM-Gespräche vereinbart werden. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

(5) Über jedes BEM-Gespräch ist eine Niederschrift zu fertigen, die ausschließlich den Zeitpunkt des Gesprächs (Datum sowie Beginn und Ende des Gesprächs) sowie die Ergebnisse des Gesprächs enthält. Die jeweilige Niederschrift wird sieben Tage erstellt und den weiteren Mitgliedern des Integrationsteams sowie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugestellt. Die Niederschrift bedarf der Gegenzeichnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Der Inhalt der BEM-Gespräche ist von allen Beteiligten strikt vertraulich zu behandeln.

(6) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jederzeit das Recht, auch während eines bereits laufenden Verfahrens ihre oder seine Zustimmung zu Maßnahmen, hinzugezogenen Personen oder dem gesamten BEM-Verfahren zu widerrufen, ohne dass ihr oder ihm daraus personalrechtliche Nachteile entstehen. Nach der Ablehnung des gesamten BEM-Verfahrens kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch jederzeit eine Wiederaufnahme beantragen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in geeigneter Weise ein erneutes BEM-Angebot unterbreitet werden, vgl. § 3.

(7) Das BEM endet, wenn

- die Ziele des Eingliederungsplanes nachweislich erreicht sind;
- wenn in den Gesprächen angebotene Leistungen und Hilfen nicht erforderlich scheinen;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Rahmen der Erstinformation gemäß § 5 keine Zustimmung zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren gibt;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre oder seine Zustimmung widerruft;

- erforderliche und geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen unter Berücksichtigung der objektiven Gegebenheiten und der Zumutbarkeit nicht zur Verfügung stehen,
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihrer bzw. seiner Mitwirkungspflicht nicht nachkommt,
- das Integrationsteam das BEM für gescheitert erklärt.

§ 7 Benachteiligungsverbot

Durch eine Nichtteilnahme an einem BEM-Verfahren nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung dürfen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter keine Nachteile für ihre oder seine Tätigkeit und alle mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen Tatbestände entstehen.

§ 8 Datenschutz

(1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gem. KDG (z.B. Zweckbestimmung, Datensparsamkeit) (*siehe Anlage 5*).

(2) Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat das Integrationsteam die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter darüber aufzuklären und ihre oder seine schriftliche Einwilligung einzuholen (*siehe Anlage 5.1*). Wenn behandelnde Ärztinnen bzw. Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (*siehe Anlage 5.2*). Bei der Weitergabe von persönlichen Daten sind für die Planung von Maßnahmen des BEM medizinische Diagnosen in der Regel nicht erforderlich. Persönliche und medizinische Daten sind nur so weit zu offenbaren, wie es für die Gesundwerdung und Gesunderhaltung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unbedingt notwendig ist. Dies ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mitzuteilen.

(3) Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wird in einer eigenen BEM-Akte dokumentiert, die nur den am Prozess Beteiligten zugänglich ist und die spätestens drei Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens zu vernichten ist. Etwaige elektronische Daten über ein BEM-Verfahren sind ebenfalls mindestens drei Jahre aufzubewahren. Den Mitgliedern des Integrationsteams zur Verfügung gestellte Unterlagen eines BEM-Verfahrens sind sofort nach Beendigung zu vernichten. BEM-Unterlagen sind von jedem Mitglied des Integrationsteams verschlossen bzw. vor unbefugtem Zugriff gesichert aufzubewahren.

(4) Folgende Inhalte werden in die BEM-Akte aufgenommen:

- Einladung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, ggf. Erinnerungsschreiben;
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*);
- Leitfaden Erstinformationsgespräch und Empfehlung über mögliche Integrationssteammittglieder (*siehe Anlage 3*);
- Gesprächsleitfaden Gespräch (*siehe Anlage 4*);
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung;
- Niederschriften über die BEM-Gespräche;
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht (*siehe Anlagen 5.1 und 5.2*);
- mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

(5) Die BEM-Akte wird von den BEM-Lotsen geführt. Sie muss zwingend räumlich getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden und lediglich den Mitgliedern des Integrationsteams zugänglich sein.

(6) In die Personalakte finden folgende Inhalte Eingang:

- Einladung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*)

Zur Personalakte werden Maßnahmen nur dann genommen, wenn sich dadurch eine dauerhafte oder vorübergehende Änderung des Inhalts des Arbeitsverhältnisses hinsichtlich Art, Zeit und Ort ergibt.

Gleiches gilt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Durchführung des BEM-Verfahrens im weiteren Verfahrensverlauf nicht mehr zustimmt.

§ 9 Prävention

Das Integrationsteam wird die aus der Begleitung der Einzelfälle gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen regelmäßig bewerten und insbesondere für weitere betriebliche Eingliederungsmaßnahmen Verbesserungen an die BEM-Lotsen empfehlen. Die Betriebsleitung wird über besondere betriebliche Gesundheitsgefahren informiert. Die BEM-Lotsen evaluieren jährlich die angebotenen BEM-Verfahren und beraten daraus abgeleitet mögliche Erkenntnisse und anstehende Aufgaben mit den Verantwortlichen der Hauptabteilung 3 – Bildung, den BEM-Verantwortlichen der jeweiligen Fachschule sowie der jeweiligen MAV. Diese Aufgaben und Erkenntnisse können darüber hinaus

an verantwortliche Stelle (Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Arbeitsschutzausschuss, Sicherheitsbeauftragte, Gesundheitszirkel usw.) weitergeleitet werden, um mit diesen Gremien Lösungen zu finden.

Darüber hinaus können die BEM-Lotsen Informationsveranstaltungen und Sensibilisierungsmaßnahmen für Mitarbeitende und auch Schulungen für Verfahrensbeteiligte der Integrationsteams anbieten.

§ 10 Inkrafttreten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ist in geeigneter Weise bekannt zu machen.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Schuljahres schriftlich gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform. Laufende Verfahren sind im Einvernehmen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit dem Integrationsteam nach diesen Regelungen oder ggf. einer neuen ablösenden Dienstvereinbarung zu Ende zu führen.

Freiburg,

Für die MAV FSP Karlsruhe:



.....

Vorsitzende/Vorsitzender

Für den Dienstgeber:



.....

Ordinariatsrätin Susanne Orth
Leiterin der Hauptabteilung 3 Bildung
Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg

Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung:

Anlage 1 Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlage 2 Rückantwort

Anlage 3 Leitfaden Erstinformationsgespräch

Anlage 4 Gesprächsleitfaden Gespräch

Anlage 5 Datenschutzhinweis

Anlage 5.1 Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte

Anlage 5.2 Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht