

Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

zwischen dem Evangelischen Kirchenkreis Spandau vertreten durch den Vorsitzenden des Kreiskirchenrats, die Bereichsleitung der Kindertagesstätten, der Amtsleitung des KVA

und der

Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Spandau, seiner Gemeinden und dem Kreiskirchlichen Verwaltungsamts Spandau vertreten durch die Vorsitzende

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 (BEM) im Kirchenkreis Spandau und seinen Gemeinden 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.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD und § 2 MVG-AG der Kindertagesstätten im Kirchenkreis Spandau, des Kreiskirchliche Verwaltungsamts Spandau und der Kreiskirchlichen Mitarbeitenden in Spandau.

Sie findet keine Anwendung auf Praktikanten und den Dienststellenleitungen nach §4 MVG-EKD.

§ 2

Rechtsgrundlage

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitenden, die innerhalb der letzten zwölf Monate länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig 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 Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern.
- 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 müssen.

§4

Dokumentationspflicht

- (1) Bei der Personalstelle ist eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden – unter Wahrung ihrer Persönlichkeitsrechte – zu führen. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
- (2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM, einschließlich der Beendigung des Verfahrens, sind zu dokumentieren.

§ 5

Informationsschreiben für die Mitarbeitenden

- (1) Ist eine mitarbeitende Person innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, informiert die zuständige Personalstelle die Bereichsleitung der Kindertagesstätten, bzw. die Amtsleitung des KVA, die zuständige Person für die Kreiskirchlichen Mitarbeitenden. Diese leitet die Information an die MAV weiter. Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens zu garantieren, ist die Bereichsleitung der Kindertagesstätten, die Amtsleitung des KVA und die zuständige Person für die Kreiskirchlichen Mitarbeitenden auch berechtigt, den Krankenstand von Mitarbeitenden bei der Personalstelle zu erfragen.
- (2) Die Bereichsleitung der Kindertagesstätten lädt zunächst zur Teilnahme am BEM ein (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist mindestens ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2), ein Gesprächsleitfaden (s. Anlage 3) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 4) beizufügen. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie der Einladung.
- (3) Stimmt die mitarbeitende Person der Mitwirkung am BEM zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Informationsgespräch vereinbart.
- (4) Lehnt die mitarbeitende Person die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren damit beendet.
Die mitarbeitende Person 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 mitarbeitende Person führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6

Erstes Informationsgespräch

- (1) Wenn die mitarbeitende Person einverstanden ist, nehmen an dem Informationsgespräch neben der Bereichsleitung oder der Amtsleitung des KVA oder der zuständigen Person für die Kreiskirchlichen Mitarbeitenden auch eine Vertretung der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die von der mitarbeitenden Person benannte Person des eigenen Vertrauens teil.
- (2) Zu Beginn des Informationsgespräches ist zwingend auf die Ziele des BEM- Verfahrens und auf Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen.
Das weitere Verfahren wird zwischen den Beteiligten abgestimmt. Je nach Einzelfall kann sich an das Informationsgespräch auch direkt ein erstes Eingliederungsgespräch anschließen oder es folgt eine Terminvereinbarung.

§ 7

Eingliederungsgespräch

Das Eingliederungsgespräch dient dazu:

- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,

- Ziele und Vorstellungen der mitarbeitenden Person 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 mitarbeitende Person einverstanden ist, nehmen an dem Eingliederungsgespräch neben der Bereichsleitung auch eine Vertretung der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die von der Mitarbeiterin benannte Person des eigenen Vertrauens teil.

Das Informationsgespräch und das Eingliederungsgespräch können zusammenhängend an einem Termin durchgeführt werden.

§ 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 Bereichsleitung der Kindertagesstätten, die Amtsleitung des KVA, die zuständige Person für die Kreiskirchlichen Mitarbeitenden organisiert die erforderlichen Maßnahmen. Die mitarbeitende Person ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Bereichsleitung der Kindertagesstätten, die Amtsleitung des KVA, die zuständige Person für die Kreiskirchlichen Mitarbeitenden 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 den Maßnahmenplänen (s. Anlage 8 und 9) 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 mitarbeitende Person 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 drei Jahren vernichtet.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der mitarbeitenden Person über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM,
- der Maßnahme Plan für die durchgeführten betrieblichen Maßnahmen und
- der Abschluss des BEM.

§ 13

Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Bereichsleitung der Kindertagesstätten, die Amtsleitung des KVA, der Kirchenkreis die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14

Schlussbestimmungen

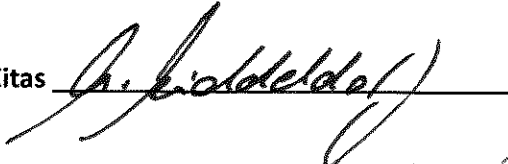
- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Berlin, den 19.12.2024

Vorsitzender des Kreiskirchenrats 

Amtsleitung KVA 

Evangelischer Kirchenkreis Spandau
Kreiskirchliches Verwaltungsamt
Ritterstr. 7 ° 13597 Berlin

Bereichsleitung der Kitas 

Vorsitzende der Mitarbeitervertretung 

Mitarbeitervertretung (MAV)
des Kirchenkreises Spandau
Jüdenstraße 35-37 · 13597 Berlin
Tel.: 030 / 322 944-380
Fax: 030 / 322 944-381
E-Mail: mav@kirchenkreis-spandau.de

Anlagen 10

Anlage 1 Einladungsschreiben

Anlage 2 Informationsblatt

Anlage 3 Gesprächsleitfaden

Anlage 4 Erklärungsbogen

Anlage 5 Datenblatt

Anlage 6 Dokumentation zum Informationsgespräch

Anlage 7 Dokumentation des Eingliederungsgesprächs

Anlage 8 Maßnahme Plan, betriebliche Maßnahmen

Anlage 9 Maßnahme Plan, außerbetriebliche Maßnahmen

Anlage 10 Ende BEM



Frau /Herr

Datum

Sehr geehrte Frau,

Sehr geehrter Herr.....,

Sie waren in den letzten Monaten über einen längeren Zeitraum erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen die Durchführung eines

Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) anbieten.

Wie Ihnen vielleicht bekannt ist, hat der Kirchenkreis Spandau, einer Vorgabe des Gesetzgebers folgend, gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung ein Betriebliches Eingliederungsmanagement eingerichtet.

Ziel des BEM ist zu klären, ob betriebliche Maßnahmen dazu beitragen können eine erneute Erkrankung zu vermeiden und Ihre Arbeitsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.

Wir würden gerne einen Termin zum Informationsgespräch mit Ihnen vereinbaren, um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen.

Vor Beginn des eigentlichen BEM Verfahrens haben Sie mit dem Informationsgespräch die Möglichkeit, sich im Vorfeld in einem Kontaktgespräch mit der MAV und/oder der SBV über den Ablauf des BEM zu informieren.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann nur mit Ihrem Einverständnis durchgeführt werden. Sie können dieses Einverständnis aber in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen.

Wir bitten Sie deshalb auf dem beiliegenden Erklärungsbogen anzukreuzen, ob Sie an der Durchführung eines BEM-Verfahrens grundsätzlich interessiert sind. Geben oder schicken Sie diesen Bogen bitte unterschrieben bis zum an uns zurück.

Anlage 1

Sollten wir bis zum _____ keine Antwort erhalten, so wird dies dann automatisch als Ablehnung gewertet.

Wegen der Vereinbarung eines konkreten Termins werden wir uns ggf. mit Ihnen in Verbindung setzen. Wir würden uns freuen, wenn Sie den Gesprächstermin wahrnehmen würden.

Sollten Sie im Vorfeld Fragen haben, können Sie mich gerne anrufen.

Freundliche Grüße

Anlagen: Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
 Gesprächsleitfaden
 Erklärungsbogen

Informationsblatt für Mitarbeitende zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 167 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Mitarbeitende innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Hierzu zählen auch Ausfallzeiten wegen Kur- oder Rehabilitationsmaßnahmen.

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Mitarbeitenden wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Arbeitsplätze für die betroffenen Mitarbeitenden zu erhalten und
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die dazu beitragen können, um die Arbeitsaufnahme nach längerer Krankheit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

An dem BEM-Verfahren nehmen folgende Personen teil:

- betroffene Mitarbeitende,
- mindestens ein Mitglied der Dienststellenleitung,
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern die mitarbeitende Person damit einverstanden ist),
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung vorliegt oder ein Antrag auf Schwerbehinderung gestellt ist und die mitarbeitende Person damit einverstanden ist),
- eine Person des eigenen Vertrauens,
- sowie weitere Personen, wie z.B. Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes können mit Einverständnis des betroffenen Mitarbeitenden hinzugezogen werden.

Das BEM kann nur mit Einverständnis der mitarbeitenden Person durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich die mitarbeitende Person jedoch im Fall einer möglichen krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein BEM durchgeführt wurde.

Das BEM-Verfahren dient dazu, gesundheitliche Einschränkungen mit den konkreten Arbeitsanforderungen bestmöglich in Einklang zu bringen. Durch das BEM soll die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vermieden und ein der persönlichen Situation der mitarbeitenden Person entsprechend angepasster Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis der mitarbeitenden Person vor, wird zunächst ein erstes Informationsgespräch geführt. Dieses **erste Informationsgespräch** dient insbesondere dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der mitarbeitenden Person 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
- über die Hinzuziehung weiterer geeigneter Personen (z.B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt etc.).

Anlage 2

Das **Eingliederungsgespräch** dient dazu:

- krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen der mitarbeitenden Person im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Im Rahmen des BEM-Prozesses wird darüber beraten, welche Maßnahmen für eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess sinnvoll sind. Dafür werden gegebenenfalls externe Stellen, z.B. der Betriebsarzt / Betriebsärztin oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Die besprochenen Maßnahmen werden dann eingeleitet und durchgeführt.

Maßnahmen zur Wiedereingliederung sind z.B.:

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

Nach Abschluss der Maßnahme wird der Erfolg in einem Gespräch zwischen den Beteiligten im BEM-Verfahren ermittelt. Gegebenenfalls werden weitere Maßnahmen vereinbart.

Datenschutz:

Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, an externe Stellen, z.B. an Einrichtungen der Rehabilitation, erfolgt nur mit der vorherigen Zustimmung der mitarbeitenden Person. Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei in dienstlichen Räumen aufbewahrt. Die mitarbeitende Person hat die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet.

Dauerhaft zu den **Personalakten** (ggf. auch in elektronischer Form) werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der vorliegende Erklärungsbogen, Anlage 4 und
- das Maßnahmenblatt (hier werden die betrieblich durchgeführten Maßnahmen dokumentiert) und
- der Abschluss des Verfahrens, Anlage 10

Gesprächsleitfaden für Dienststellenleitungen und für Mitarbeitende

Nachfolgend möchten wir Ihnen ergänzend Hinweise zur Vorbereitung der Gespräche an die Hand geben.

Grundsätzliches:

Für die erfolgreiche Durchführung eines BEM ist der vertrauensvolle Umgang miteinander von entscheidender Bedeutung. Die Gespräche dienen vor allem der Hilfe und Unterstützung, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der weitest gehenden Gesunderhaltung der mitarbeitenden Person. Sollte sich im Verlauf der Gespräche eine Problematik aus dem privaten Bereich andeuten, kann es sinnvoll sein, die Vermittlung zu einer außenstehenden Person oder Einrichtung anzubieten (z. B. Beratungsstellen des Diakonischen Werkes).

Ziel der Gespräche ist:

- Vertrauen zwischen der mitarbeitenden Person und der Dienststellenleitung herzustellen
- mögliche Ursachen für die Erkrankungen zu erkennen
- Zusammenhänge mit Arbeitsbedingungen zu erkennen
- Lösungsansätze mit den Betroffenen zu entwickeln und die betrieblichen Möglichkeiten einzubringen
- die nächsten Schritte zu planen.

Was ist bei Erkrankung einer mitarbeitenden Person zu tun?

Dienststellenleitung und Betroffene sollten möglichst frühzeitig miteinander klären, ob und in welcher Weise Kontakt (auch zu den Kollegen) erwünscht oder erforderlich ist. Versuchen Sie die unterschiedlichen Interessen (Planungssicherheit und Bedürfnis nach Ruhe) miteinander in Einklang zu bringen.

Die Dienststellenleitung kümmert sich um Vertretung und drängt nicht auf schnellstmögliche Rückkehr.

Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich die mitarbeitende Person an eine Person des Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung oder Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wenden.

Mögliche Fragestellungen nach längerer Abwesenheit, insbesondere bei schweren oder psychischen Erkrankungen:

- Was gibt es für die Rückkehr an den Arbeitsplatz für Bedenken, Unsicherheiten oder offene Fragen?
- Was darf das Kollegium über die Erkrankung wissen?
- Wie soll das Kollegium mit der zurückkehrenden Person umgehen? Dürfen sie Fragen stellen? Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?

Anlage 3

- Was traut die zurückkehrende Person sich zu diesem Zeitpunkt zu? Bei welchen Aufgaben gibt es besondere Bedenken oder Unsicherheit? Welche Aufgaben können/dürfen (zurzeit) nicht mehr erledigt werden?
- Welche Ziele und Perspektiven hat die mitarbeitende Person bezüglich des Arbeitsplatzes?
- Was wird von der Dienststellenleitung als Unterstützung gewünscht?
- Welche Vorstellungen gibt es bezüglich der Einarbeitung nach der Rückkehr? Welche fachliche Unterstützung wird gewünscht?
- Welche Informationen über fachliche oder organisatorische Veränderungen benötigt die mitarbeitende Person?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?
- Welche Angebote (z.B. Qualifizierungsmaßnahmen) können der mitarbeitenden Person gemacht werden?

Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:

Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit der mitarbeitenden Person vereinbart werden.

Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass die mitarbeitende Person sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.

Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln der mitarbeitenden Person Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

Checkliste für mitarbeitende Personen zur Vorbereitung von Gesprächen im Rahmen des BEM

Nachfolgend sind bezogen auf die Arbeitsbedingungen mögliche für die Gesundheit schädliche Einflussfaktoren aufgelistet. Sie sollen im Vorfeld der Gespräche behilflich sein und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit:

- Lärm
- ungünstige Beleuchtung Zugluft, Hitze, Kälte räumliche Enge
- ständiges Stehen oder Sitzen
- schweres Heben/Tragen, einseitige Beanspruchung von Armen/Beinen, Zwangshaltungen
- schlechte ergonomische Gestaltung
- Probleme mit der Software (schwer verständliche Masken und Felder, Bedienung von Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen) Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten

Anlage 3

- Unklare Vorgaben Belastender Stress Leistungsdruck
- Kurze Arbeitstakte, Arbeitsverdichtung, Arbeitsverteilung
- Hohe Verantwortung Mehrarbeitsstunden/Überstunden Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen Unzureichende Einarbeitung Führungsverhalten und Teamverhalten
- Beispiele für Themen in Kontakt- und Präventionsgesprächen
- Zur Klärung von körperlich und/oder psychisch belastenden Arbeitsbedingungen:
- mögliche Zusammenhänge zwischen der Erkrankung und belastenden Faktoren am Arbeitsplatz,
- bestehende Störungen im Betriebsklima, in der Zusammenarbeit mit dem Kollegium / Vorgesetzten, im Informationsfluss,
- bestehende Konflikte, Anlässe für Ärger.
- Zur Klärung unterstützender Maßnahmen für die Rückkehr an den Arbeitsplatz: Notwendigkeit zur Änderung von Arbeitsbedingungen (Verkürzung der Arbeitszeit, Aufgabenumstrukturierung, ...)
- Unterstützungsmöglichkeiten durch das Kollegium, Dienststellenleitung oder externe Stellen (z.B. Teamgespräch, Supervision)
- Fortbildungen/Schulungen
- Bereitstellung von (technischen) Hilfsmitteln bei gesundheitlich bedingten Einschränkungen

Anlage 4

Absender:

Vorname Name

.....
Anschrift

.....
E-Mail

An

Erklärungsbogen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet.

- Ich möchte die Möglichkeit einer beruflichen Wiedereingliederung nutzen und **bin mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einverstanden.**

Ich bin damit einverstanden, dass die im Rahmen des BEM notwendigen Daten durch die Mitglieder des BEM-Teams zum Zwecke meiner Eingliederung erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass hier auch Gesundheitsdaten und somit besondere Arten personenbezogener Daten nach § 2 Absatz 11 DSGVO erhoben, verarbeitet und genutzt werden sollen, und ich willige auch hierzu ein. Bei den Daten handelt es sich insbesondere um die Dauer meiner Erkrankungen, um meine Personaldaten sowie um Daten, die ich im Rahmen des BEM zur Kenntnis gebe und die zur Umsetzung von Maßnahmen benötigt werden. Von den Ausführungen zum Datenschutz im Informationsblatt habe ich Kenntnis genommen.

Ich möchte, dass

- Frau Bakos** oder **Herr Reiß** von der Mitarbeitervertretung beteiligt sind.
 die Mitarbeitervertreter(MAV) nicht beteiligt ist.

Ich bin schwerbehindert/ gleichgestellt oder möglicherweise von Schwerbehinderung betroffen und möchte deshalb, dass die Vertrauensperson für Schwerbehinderte und Gleichgestellte an den Gesprächen teilnimmt.

- Ja Nein

- Ich möchte, dass eine weitere Person meines Vertrauens an dem BEM- Verfahren beteiligt ist.

Ich möchte, dass

diese Person teilnimmt.....

- Ich möchte **nicht**, dass in meinem Fall ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wird.

Ort, Datum Unterschrift

Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.

Anlage 5

Datenblatt für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Name, Vorname

Geburtstag

Kindertagesstätte / Abteilung

Tätigkeitsfeld

Beschäftigungsumfang

Beginn Beschäftigungszeit

Arbeitszeit

Grad der Behinderung

BEM Beauftragter

Einverständnis für das BEM

BEM Erstgespräch

**Anzahl Au-Tage der letzten
zwölf Monaten** Tage (inkl. Feiertage und Wochenenden)

Derzeitige Status

Ausbildung

**Weitere Qualifikationen
besondere Kenntnisse**

Anforderung die Stelle

Gesundheitliche Situation nach Einschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Anlage 5

Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz

Sonstiges

Stand (Datum)

Dokumentation zum Informationsgespräch des betrieblichen Eingliederungsmanagements

1. Informationen zum BEM

Die Gesetzliche Grundlage für das Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist der § 167 des SGB IX. Der Arbeitgeber wird mit diesem Gesetz in die Pflicht genommen ein BEM durchzuführen. Das BEM ist ein Anspruch der mitarbeitenden Person.

Sie sind nicht verpflichtet das BEM durchzuführen. Sie können das BEM in jederzeit abbrechen, ohne Angabe von Gründen.

Ziele des BEM

- Arbeitsunfähigkeit überwinden
- Erneuerte Arbeitsunfähigkeit vorbeugen
- Arbeitsplatz sichern

2. Informationen zum Ablauf des BEM

- Infogespräch,
- Eingliederungsgespräch,
- Fallbesprechung,

Evtl. können andere Personen, wie Betriebsärzte hinzugezogen werden.

Maßnahmen werden überlegt, ohne Ihre Zustimmungen werden jedoch keine Maßnahmen festgelegt.

3. Datenschutz

Die Dokumentation des BEM wird in der BEM-Akte (Datenblatt, Dokumentation der Gespräche, Maßnahme Plan für außerbetriebliche Maßnahmen) und Personalakte (Einladungsschreiben, Einverständniserklärung, Maßnahme Plan für betriebliche Maßnahmen und Feststellung des BEM Abschlusschluss) verwahrt.

Sie können jederzeit Einblick nehmen. Die Dokumentation wird nicht an Dritte weitergegeben.

4. Haben Sie nach diesen Informationen grundsätzlich noch Fragen zum BEM?

5. Sind Sie grundsätzlich bereit das BEM nach diesen Informationen durchzuführen?

6. Wie geht es Ihnen derzeit?

7. Welche Ursachen für Ihre AU gibt es?

- Unfall
- Arbeitsorganisation
- Arbeitsbedingungen
- Betriebsklima
- Kollegen
- Vorgesetzte
- Familie
- Sonstiges: Erkrankung

8. Sind Ihr AU Zeiten der letzten zwölf Monate auf die gleichen Ursachen zurückzuführen?

Anlage 6

9. Haben Sie Problem bei der Ausführung Ihrer Tätigkeit?

10. Sind Sie derzeit in ärztlicher Betreuung?

11. Sind med. Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt oder geplant?

12. Wie zufrieden sind Sie mit der ärztl. Betreuung?

13. Gibt es bereits Maßnahmen die bezogen auf Ihre AU Zeiten stattgefunden haben?

- Arbeits- und betriebsmedizinische?
- Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen?
- Innerbetrieblich Umsetzung?
- Konfliktgespräch
- Mitarbeitenden Gespräch
- Krankenrückkehrer Gespräch
- Soziale Maßnahmen
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Qualifizierungsangebot?
- Sonstiges

14. Sonstige

Datum Gesprächsdauer

Hiermit bestätige ich, dass die gemachten Angaben im Informationsgespräch von mir durchgesehen und für richtig befunden wurden.

Ort, Datum mitarbeitende Person

Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird NICHT zur Personalakte genommen. **Dokumentation**

Anlage 7

Eingliederungsgespräch Datum

An diesem Eingliederungsgespräch haben teilgenommen:

Mitarbeitende Person

BEM Team

Gesprächsinhalt

Zum Beispiel: *Eine besondere Belastung durch ihre Tätigkeit in der Kita kann Eine weitere Entlastung wären klar geregelte Arbeitszeiten.*

Ort Datum Mitarbeitende Person

Ort Datum Gesprächsführer/in

Maßnahmeplan

Name, Vorname: _____

Datum _____

Das Eingliederungsgespräch erfolgte ja, am

Am Eingliederungsgespräch haben teilgenommen: ,Mitarbeiterin

Mitarbeitervertreter
BEM Beauftragte
SBV

Verhältnisbezogene Maßnahmen (technisch und arbeitsorganisatorisch)					
Betriebliche Maßnahmen	Wer	macht was	mit wem	bis wann	Bemerkung

Die Fortführung des BEM ist sinnvoll ja | nein nach Einschätzung des Mitarbeiters

ja | nein nach Einschätzung des BEM-Teams

Das BEM wird fortgesetzt am/sobald

Datum, Unterschrift

Maßnameplan für außerbetriebliche Maßnahmen

Name, Vorname: _____

Datum _____

Außerbetriebliche Maßnahmen	Maßnahmen der Gesundheitsförderung				
	Wer	macht was	mit wem	bis wann	Bemerkung

Datum, Unterschrift

Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird **nicht** zur Personalakte genommen.

Dokumentation Eingliederungsgespräch Datum

An diesem Eingliederungsgespräch haben teilgenommen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

BEM Team

Gesprächsinhalt

Zum Beispiel: *Eine besondere Belastung durch ihre Tätigkeit in der Kita kann Eine weitere Entlastung wären klar geregelte Arbeitszeiten.*

Ort	Datum	Beschäftigte Person
-----	-------	---------------------

Ort	Datum	Gesprächsführende Person
-----	-------	--------------------------

Einvernehmliche Feststellung über die Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements für Frau / Herr

Anlage 10

Hiermit stellen die unterzeichnenden Personen einvernehmlich fest, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement, begonnen mit dem Einladungsschreiben

vom *Datum* am *Datum*

beendet wurde.

Ort	Datum	Beschäftigte Person
-----	-------	---------------------

Ort	Datum	Gesprächsführende Person
-----	-------	--------------------------

Hinweis: Diese einvernehmliche Feststellung wird zur Personalakte genommen.