

Dienstvereinbarung

über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

zwischen dem Kreiskirchlichen Verwaltungsamt Spandau vertreten durch die
Amtsleitung
und
der Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Spandau, seiner
Gemeinden und dem Kreiskirchlichen Verwaltungsamt Spandau
vertreten durch den Vorsitzenden

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen
Eingliederungsmanagement geschlossen:

Präambel

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG-EKD und § 2 MVG-AG des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau.

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

§ 2

Rechtsgrundlage

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern.
- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.
- Den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden müssen.

§4

Dokumentationspflicht

- (1) Bei der Personalstelle ist eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – unter Wahrung ihrer Persönlichkeitsrechte – zu führen. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter

- (1) Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, informiert die zuständige Personalstelle die Dienststellenleitung. Diese leitet die Information an die MAV weiter. Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens zu garantieren, ist die Dienststellenleitung auch berechtigt, den Krankenstand von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Personalstelle zu erfragen.
- (2) Die Dienststellenleitung lädt zunächst zur Teilnahme am BEM ein (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist mindestens ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2), 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 Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Mitwirkung am BEM zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.
- (4) Lehnt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren damit beendet.
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist berechtigt, zu jedem Zeitpunkt die Fortführung des BEM auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des BEM durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6

Erstes Informationsgespräch

- (1) Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nimmt an dem ersten Informationsgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung sowie bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil.
- (2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:
 - über den Zweck des BEM zu informieren,
 - die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
 - Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zu besprechen,
 - Eventuelle betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
 - mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten sowie
 - zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Eingliederungsgespräch sinnvoll ist.
- (3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen oder außerbetrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Eingliederungsgespräch durchgeführt.

§ 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 Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,

- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Eingliederungsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Informationsgespräch festgelegten zusätzlichen Personen 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 Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen. Hierzu soll sie die Unterstützung der zuständigen Personalstelle in Anspruch nehmen.

§ 10

Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem 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 Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12

Datenschutz

Daten werden ausschließlich für die in § 3 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM,
- der Maßnahmenplan für die durchgeführten betrieblichen Maßnahmen und
- der Abschluss des BEM.

§ 13

Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14

Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2018 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den

Amtsleitung des Kreiskirchliche Verwaltungsamt Spandau

Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

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 Maßnahmenplan, betriebliche Maßnahmen

Anlage 9 Maßnahmenplan, 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 Gesprächstermin mit Ihnen vereinbaren um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen.

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 mit der Durchführung des BEM einverstanden sind oder nicht. Geben Sie diesen Bogen bitte unterschrieben bis zum 23.06.2014 an uns zurück.

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.

Anlage 1

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

Freundliche Grüße

Anlagen: Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
 Gesprächsleitfaden
 Erklärungsbogen

Informationsblatt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Arbeitsplätze für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Personenteil:

- betroffene Mitarbeiterin/betroffener Mitarbeiter
- mindestens ein Mitglied der Dienststellenleitung
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter damit einverstanden ist)
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter damit einverstanden ist)
- weitere Personen, wie z.B. Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes (soweit die Hinzuziehung von den Beteiligten im ersten Kontaktgespräch als sinnvoll erachtet wird)

Das BEM kann nur mit Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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 Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entsprechend angepasster Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 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 Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- über die Hinzuziehung weiterer geeigneter Personen (z. B. Betriebsärztin/Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt etc.) zum Eingliederungsgespräch zu beraten.

Das darauf folgende **Eingliederungsgespräch** dient dazu:

- krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,

- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Zusammenhang mit seinem oder ihrem 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 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 Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei Herrn/Frau Henrichs in dienstlichen Räumen aufbewahrt. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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 Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Sollte sich im Verlauf der Gespräche eine Problematik aus dem privaten Bereich andeuten, kann es sinnvoll sein, die Vermittlung zu einer außen stehenden Person oder Einrichtung anzubieten (z. B. Beratungsstellen des Diakonischen Werkes).

Ziel der Gespräche ist:

- Vertrauen zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter 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 eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin 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 schnellst- mögliche Rückkehr.

Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an eine Person ihres oder seines 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 Ihren Arbeitsplatz für Bedenken, Unsicherheiten oder offene Fragen?
- Was dürfen Kollegen über die Erkrankung wissen?
- Wie sollen die Kollegen mit dem Rückkehrer umgehen? Dürfen sie Fragen stellen? Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?

Anlage 3

- Was traut der Rückkehrer sich zu diesem Zeitpunkt zu? Bei welchen Aufgaben gibt es besondere Bedenken oder Unsicherheit? Welche Aufgaben können/dürfen (zur-zeit) nicht mehr erledigt werden?
- Welche Ziele und Perspektiven hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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 Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?
- Welche Angebote (z.B. Qualifizierungsmaßnahmen) können der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemacht werden?

Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:

Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vereinbart werden.

Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.

Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

Anlage 3

- Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen) Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
- 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
Kollegen/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 Kollegen, 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 beim **Informations- und Kontaktgespräch**

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

Nur bei Schwerbehinderten: Ich möchte, dass die Vertrauensperson der Schwerbehinderten an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt.

- ☐ Ja ☐ Nein

.....

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

Ort, Datum Unterschrift

Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.

Datenblatt für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Name, Vorname

Geburtstag

Kindertagesstätte

Tätigkeitsfeld

Beschäftigungsumfang Stunden % RAZ

Beginn Beschäftigungszeit

Arbeitszeit

Grad der Behinderung 0 Grad

BEM Beauftragter

Einverständnis für das BEM

BEM Erstgespräch

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

Derzeitige Status arbeitsfähig

Ausbildung staatlich anerkannte Erzieherin

**Weitere Qualifikationen
besondere Kenntnisse** Facherzieherin für Integration

Anforderung die Stelle

Päd. Arbeit mit Kindern im Alter von einem Jahr bis zur Einschulung.

Gesundheitliche Situation nach Einschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz

Anlage 5

Sonstiges

Stand (Datum)

Dokumentation zum Informationsgespräch des betrieblichen Eingliederungsmanagement

1. Informationen zum BEM

Die Gesetzliche Grundlage für das Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist der § 84 des SGB IX. Der Arbeitgeber wird mit diesem Gesetz in die Pflicht genommen ein BEM durchzuführen. Das BEM ist ein Anspruch des Arbeitnehmers. 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, Maßnahmeplan für außerbetriebliche Maßnahmen) und Personalakte (Einladungsschreiben, Einverständniserklärung, Maßnahmeplan für betriebliche Maßnahmen und Feststellung des BEM Abschlussschluss) verwahrt.

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

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?

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
- Mitarbeitergespräch
- 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 Beschäftigte/r

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

Eingliederungsgespräch *Datum*

An diesem Eingliederungsgespräch haben teilgenommen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

N.N.

BEM Team

Christian Reiß Mitarbeitervertretung
BEM Beauftragte

Gesprächsinhalt

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

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

Ort	Datum	Gesprächsführer/in
-----	-------	--------------------

Maßnahmeplan				
Name, Vorname:				
Datum				
Das Eingliederungsspräch erfolgte ☐ ja, am				
Am Eingliederungsgespräch haben teilgenommen: ,Mitarbeiterin				
Christian Reiß, Mitarbeitervertreter BEM Beauftragte				
Betriebliche Maßnahmen	Verhältnisbezogene Maßnahmen (technisch und arbeitsorganisatorisch)			
	Wer	macht was	mit wem	bis wann
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.					

**Einvernehmliche Feststellung über die Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagement
für Frau**

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

vom *Datum* am *Datum*

beendet wurde.

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

Ort	Datum	Gesprächsführer/in
-----	-------	--------------------

Hinweis: Diese einvernehmliche Feststellung wird zur Personalakte genommen.