

Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement

**Zwischen dem
Evangelisch-lutherischen Kindertagesstättenverband Grafschaft Diepholz,**
vertreten durch den Vorstandsvorsitzenden,
nachfolgend Kindertagesstättenverband genannt

**und
der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis
Grafschaft Diepholz,**
vertreten durch den Vorsitzenden,
nachfolgend Mitarbeitervertretung genannt,

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements geschlossen:

Präambel

- (1) Kindertagesstättenverband und Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement 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.
- (2) Es ist zu prüfen, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD.

§ 2 Ziele

Mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Erhaltung und Förderung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit
- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Erhaltung des Arbeitsplatzes und Verhinderung des Ausscheidens aus dem Dienst

§ 3 Rechtsgrundlage

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX sind Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitenden, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4 Dokumentationspflicht und Federführung

- (1) Der Kindertagesstättenverband sorgt dafür, dass eine Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeitenden - unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen - geführt wird. Die Dokumentation dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
- (2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.
- (3) Die Federführung und Koordination obliegt der Pädagogischen Leitung des Kindertagesstättenverbandes.

§ 5 Informationsschreiben für Mitarbeitende

- (1) Sind Mitarbeitende innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet der Kindertagesstättenverband ihnen zunächst eine Einladung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (Anlage 1). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (Anlage 3) beigelegt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.
- (2) Stimmt der bzw. die Mitarbeitende der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.
- (3) Lehnen Mitarbeitende die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ab, ist das Verfahren beendet. Die Mitarbeitenden sind berechtigt, zu jedem Zeitpunkt die Fortführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements durch die Mitarbeitenden führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6 Erstes Kontaktgespräch

- (1) Wenn die Mitarbeitenden einverstanden sind, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Pädagogischen Leitung des Kindertagesstättenverbandes auch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung sowie bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil. Den Mitarbeitenden wird angeboten, eine Vertrauensperson eigener Wahl mitzubringen.
- (2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu
 - über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
 - die Möglichkeiten und Grenzen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements aufzuzeigen,
 - Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin 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
 - zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (zum Beispiel Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

- (3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit des bzw. der Mitarbeitenden in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.

§ 7 Präventionsgespräch

- (1) Das Präventionsgespräch 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 im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
 - betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
 - einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.
- (2) Soweit die bzw. der Mitarbeitende einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Pädagogischen Leitung auch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, bei einer schwerbehinderten Mitarbeiterin die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil. Den Mitarbeitenden wird wiederum angeboten, eine Vertrauensperson eigener Wahl mitzubringen.

§ 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 zum Beispiel 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 sowie
 - unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie zum Beispiel Coaching oder Supervision.

§ 9 Durchführung der Maßnahmen

- (1) Der Kindertagesstättenverband organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Die bzw. der Mitarbeitende ist während der Maßnahmen zu begleiten.
- (2) Der Kindertagesstättenverband ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen.

§ 10 Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (Anlage 4) zu dokumentieren und zu bewerten, wobei ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfindet.

§ 11 Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das Betriebliches Eingliederungsmanagement ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder die bzw. der Mitarbeitende dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12 Datenschutz

- (1) Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagement erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden durch die Pädagogische Leitung des Kindertagesstättenverbandes von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet.
- (2) Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:
 - Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
 - Erklärungsbogen des bzw. der Mitarbeitenden über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am Betriebliches Eingliederungsmanagement und
 - Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert).


§ 13 Fortbildungen

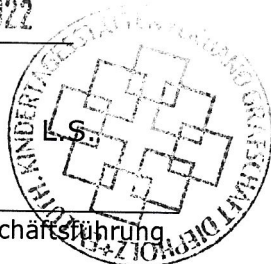
Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Betriebliches Eingliederungsmanagement.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01. März 2022 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Sulingen, 25. Jan. 2022


Betriebswirtschaftliche Geschäftsführung



Diepholz, den 27. 01. 2022


Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

Maßnahmenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name: _____

Vorname: _____

Anstellungsträger: Ev.-luth. Kindertagesstättenverband _____

Tätigkeitsfeld: _____

Endgültiger Abschluss des BEM-Verfahrens: _____

Datum	Maßnahme	Zeitraum	Ergebnis	Zuständigkeit

Gesprächsleitfaden für Dienststellenleitungen und Mitarbeitende

Grundsätzliches:

Für die erfolgreiche Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist der vertrauensvolle Umgang miteinander von entscheidender Bedeutung. Die Gespräche dienen vor allem der Hilfe und Unterstützung, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der weitestgehenden Gesunderhaltung des bzw. der Mitarbeitenden. 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 (zum Beispiel Beratungsstellen des Diakonischen Werkes Diepholz – Syke-Hoya).

Ziel der Gespräche ist:

- Vertrauen zwischen dem bzw. der Mitarbeitenden 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 schnellstmögliche Rückkehr.
- Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich der bzw. die Mitarbeitende an eine Person seines oder ihres Vertrauens (zum Beispiel 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 oder der Rückkehrerin umgehen? Dürfen sie Fragen stellen?
- Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?
- Was traut der Rückkehrer oder die Rückkehrerin 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 der bzw. die Mitarbeitende 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 der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?

- Welche Angebote (zum Beispiel Qualifizierungsmaßnahmen) können dem bzw. der Mitarbeitenden gemacht werden?

Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:

- Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit dem bzw. der Mitarbeitenden vereinbart werden.
- Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass der bzw. die Mitarbeitende sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.
- Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln dem bzw. der Mitarbeitenden Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

Checkliste für Mitarbeitende

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 und 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
- 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.

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 eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Hierzu zählen auch Ausfallzeiten wegen Kur- oder Rehabilitationsmaßnahmen.

Mit dem Eingliederungsmanagement 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 Betriebliche Eingliederungsmanagement 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:

- Betroffener Mitarbeitender/ betroffene Mitarbeitende
- Pädagogische Leitung des Kindertagesstättenverbandes bzw. eine von ihr zu benennende Vertreterin/ein von ihr zu benennender Vertreter
- Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern der bzw. Mitarbeitende damit einverstanden ist)
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und der bzw. die Mitarbeitende damit einverstanden ist)
- Eine Vertrauensperson nach Wahl des bzw. der Mitarbeitenden
- Weitere Personen, wie zum Beispiel Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes (soweit die Hinzuziehung von den Beteiligten im ersten Kontaktgespräch als sinnvoll erachtet wird)
- Vertrauensperson nach eigener Wahl des bzw. der Mitarbeitenden (sofern benannt)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement kann nur mit Einverständnis des bzw. der Mitarbeitenden durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich der bzw. die Mitarbeitende im Fall einer möglichen krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wurde.

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

Liegt das Einverständnis des bzw. der Mitarbeitenden vor, wird zunächst ein erstes Kontaktgespräch geführt. Das erste Kontaktgespräch dient insbesondere dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen des bzw. der Mitarbeitenden zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,