DIENSTVEREINBARUNG

zum betrieblichen Eingliederungsmanagement und vorbeugenden Gesundheitsschutz (BEM)

Zwischen dem

Kirchengemeindeverband der Kindertageseinrichtungen im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost

vertreten durch den Verbandsvorstand

und der

Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Hamburg-Ost

vertreten durch den Vorsitzenden

wird nach § 36 MVG.EKD folgende Dienstvereinbarung über den betrieblichen Gesundheitsschutz, der sowohl die betriebliche Eingliederung gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX als auch die Gesundheitsvorsorge in Anlehnung an § 18 KAT beinhaltet, geschlossen.

§1

Präambel

Es ist die gemeinsame Verantwortung des Anstellungsträgers, der Mitarbeitervertretung und der Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung i. S. d. § 50 Absatz 1 MVG.EKD[1], die Gesundheit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern. Anstellungsträger, Mitarbeitervertretung und Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung und teilen die Auffassung, dass die Gesundheit ein hohes persönliches Gut ist, dass neben Qualifikation, Motivation und Leistungsstärke eine der grundlegenden Voraussetzungen für den Erfolg der Mitarbeitenden zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben in den Kindertageseinrichtungen[2] ist und dass diese unter anderem durch das Arbeitsumfeld beeinflusst werden. Auf der Basis ihrer gemeinsamen Verantwortung erarbeiten Anstellungsträger, Mitarbeitervertretung und Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Siöherung und Stärkung der Teilhabe am Arbeitsleben.

Im Geiste der Regelung des § 84 Abs. 2 SGB IX und des § 18 KAT wird in den Kindertageseinrichtungen das BEM eingeführt, um die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten, zu verbessern und wiederherzustellen, die

---

1 Im Folgenden Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung. Die Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung wurde an der inhaltlichen Ausgestaltung dieser DV umfassend beteiligt.

2 Der Begriff Kindertageseinrichtungen umfasst auch die GBS.

Arbeitszufriedenheit und Motivation zu erhalten und zu stärken, sowie Behinderung oder chronische Erkrankung, soweit deren Ursachen im Arbeitsumfeld liegen, zu verhindern.

Die Details der Einführung und Umsetzung des BEM werden durch diese Dienstvereinbarung geregelt.

§2

Anwendungsbereich

Diese Dienstvereinbarung findet auf alle Mitarbeitenden Anwendung, die innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind und in einem Beschäftigungsverhältnis zum Anstellungsträger stehen.

§3

Ziele des BEM-Verfahrens

Ziel ist es, mögliche Gründe für das Leiden bzw. die Belastung zu klären, um gesundheitsfördernde Maßnahmen anbieten und einleiten zu können und so chronische Krankheiten und Behinderungen möglichst zu vermeiden, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, Arbeitsunfähigkeitszeiten zu reduzieren, den Arbeitsplatz von Krankheit oder Behinderung betroffener Mitarbeitenden möglichst zu erhalten und zu verhindern, dass diese vorzeitig aus dem Dienst ausscheiden.

§4

Freiwilligkeit

Beim BEM handelt es sich im gesamten Verlauf für die/den Mitarbeitende/n um ein freiwilliges Verfahren. Es bedarf immer der Zustimmung der/des Mitarbeitenden. Die Ablehnung des BEM oder einzelner Maßnahmen führt für die/den Mitarbeitende/n nicht zu Nachteilen.

§5

Leitlinien

BEM erreicht die in § 3 formulierten Ziele durch die Orientierung an folgenden Leitlinien:

(1) BEM beinhaltet sowohl die Förderung des individuellen Gesundheitsverhaltens der Mitarbeitenden als auch die gesundheitsgerechte Arbeits- und Organisationsgestaltung.
(2) BEM wird als strukturierter Prozess durchgeführt.
(3) Die Mitarbeitenden werden in die Entscheidungen, Maßnahmen und Lösungen eingebunden.

(4) BEM ist nachhaltig ange1egt.3
(5) BEM ist bei allen Entscheidungen (z.B. Rahmen der Arbeitsbedingungen, Arbeitsorganisation) mit einzubeziehen.
(6) BEM wird als direkte Führungsaufgabe verstanden.
(7) Wirtschaftliche Erwägungen dürfen gesundheitlich notwendige Maßnahmen nicht hindern.

§6

Lenkungskreis Gesundheit

Zur Durchführung dieser Vereinbarung wird für den Kirchengemeindeverband der Kindertageseinrichtungen im Ev. Luth. Kirchenkreis Hamburg Ost ein Lenkungskreis Gesundheit gebildet. Der Lenkungskreis Gesundheit setzt sich

- ein Mitglied der Geschäftsführung des Kirchengemeindeverbandes der Kindertageseinrichtungen im Ev. Luth. Kirchenkreis Hamburg Ost
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung
- die Fachbereichsleitung Diakonie und Bildungseinrichtungen der Personalabteilung oder eine bevollmächtigte Vertreterin/ein bevollmächtigter Vertreter
- eine Regionalleiterin/ein Regionalleiter
- eine Kita Leiterin/ein Kita Leiter
- die Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung

Bei Bedarf können weitere interne oder externe Personen zur Beratung hinzugezogen werden.

Aufgabe des Lenkungskreises Gesundheit ist die Auswertung der Analyse von Belastungen am Arbeitsplatz und deren Ursachen. Der Lenkungskreis Gesundheit erarbeitet Lösungsansätze zur Verbesserung der Arbeitssituation. Der Lenkungskreis Gesundheit wird in seiner Tätigkeit durch die am BEM Beteiligten sowie dem Arbeitssicherheitsausschuss unterstützt. Die am BEM Beteiligten sind aufgerufen, dem Lenkungskreis Gesundheit Ideen und Vorschläge für eine kontinuierliche gesundheitsgerechte Arbeits- und 0rganisationsgestaltung zu unterbreiten. In Abstimmung mit den zuständigen Gremien sorgt der Lenkungskreis Gesundheit für die finanzielle Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen. Der Lenkungskreis Gesundheit tagt nach Bedarf.

§7

Erfassung und Auswertung von Arbeitsunfähigkeitsdaten

Die Personalabteilung übermittelt einmal im Monat die Namen und Daten der Mitarbeitenden, die in den letzten zwölf Monaten fortlaufend oder insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren, an die

---

3 Ausdrücklich sollen die Erfahrungen aus dem Projekt „Alternsgerechte Arbeitsplatzgestaltung in Evangelischen Kitas - Potenziale und Perspektiven" bei der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung berücksichtigt werden.

Mitarbeitervertretung und die Geschäftsführung sowie bei Mitarbeiterinnen und
Mitarbeitern mit Behinderung an die zuständige Vertrauensperson.

§8

Verfahren

Das Verfahren des BEM wird in den §§ 9 und 10 verbindlich beschrieben.

§9

Information an die Mitarbeitenden

(1) Ist ein/e Mitarbeitende/r innerhalb einer Frist von zwölf Monaten fortlaufend oder insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt, wird die/der Mitarbeitende schriftlich über die Möglichkeit und Zielsetzung des BEM informiert. Die/der Mitarbeitende wird auf das Prinzip der Freiwilligkeit des BEM hingewiesen. Für die Information ist der/dem Mitarbeitenden das als Anlage 1 beigefügte Schreiben, eine Kopie dieser Dienstvereinbarung, der Flyer zum betrieblichen Eingliederungsmanagement und vorbeugenden Gesundheitsschutz und der Rückmeldebogen (Anlage 2) auszuhändigen. Die Mitarbeitervertretung, bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderung die zuständige Vertrauensperson, erhält eine Kopie dieses Schreibens, eine weitere Kopie ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) Stimmt die/der Mitarbeitende dem BEM zu, wird ein erster Gesprächstermin vereinbart.

(3) Sofern die/der Mitarbeitende am BEM nicht teilnehmen möchte, darf dies nicht zu ihren bzw. seinen Lasten gewertet werden. Insbesondere ist es nicht zulässig, hieraus arbeitsrechtliche Konsequenzen zu ziehen.

§ 10

BEM-Gespräch

(1) Am BEM-Gespräch nehmen neben der zuständigen Regionalleitung und der direkten Führungskraft", Wenn VOn der/dem Mitarbeitenden gewünscht, auch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, bei einer/einem Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit Behinderung zusätzlich die zuständige Vertrauensperson teil. Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden und/oder des Anstellungsträgers können an dem BEM-Gespräch auch weitere Personen und die Personalabteilung teilnehmen (BEM-Team). In besonderen Fällen kann die Geschäftsführung hinzugezogen werden.

(2) Das BEM-Gespräch dient der Information der/des Mitarbeitenden, der Ermittlung krankheitsbedingter Einschränkungen und etwaiger betrieblicher Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit. Die Ziele und Vorstellungen der/des Mitarbeitenden sollen in Erfahrung gebracht werden. Die Möglichkeiten der Dienststelle (z. B. für eine Wiedereingliederung und mögliche Maßnahmen zur

---

a Ist die zuständige Regionalleitung gehindert, das BEM-Gespräch zu führen, benennt die nächsthöhere Führungskraft eine geeignete Vertretung für die Dauer des BEM-Verfahrens.

Wiedereingliederung, weitere Leistungen) sowie Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes sollen geprüft und beraten werden. Das weitere Vorgehen und die Umsetzung von Maßnahmen werden vereinbart und schriftlich festgehalten. Für die Aufbewahrung schriftlich vereinbarter Maßnahmen und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß § 11 dieser Dienstvereinbarung ist das BEM-Team verantwortlich.

(3) Sind nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit festzustellen oder besteht offensichtlich kein Bedarf für weitere Maßnahmen oder sind diese bereits eingeleitet, ist das Verfahren beendet. Andernfalls ist das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abzustimmen.

(4) Die Regionalleitung verfasst eine Gesprächsdokumentation (Anlage 3) über das BEM-Gespräch. Dieses ist der/dem Mitarbeitenden auszuhändigen. Eine Kopie wird zur BEM-Akte[5] genommen.

(5) Die Regionalleitung ist für die Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen verantwortlich. Sie/er überprüft diese und vereinbart mit der/dem betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiter nötigenfalls Veränderungen oder trifft neue Vereinbarungen. Die Abstände der Überprüfung werden in der Vereinbarung festgelegt.

(6) Wird ein BEM-Verfahren von einem Konflikt zwischen der Führungskraft oder der Regionalleitung und der/dem Mitarbeitenden überlagert, ist es abzubrechen und ein Konfliktklärungsgespräch zu vereinbaren. Bei dem Konfliktklärungsgespräch kann z. B. eine Person aus der Mitarbeitervertretung, der Personal- und Organisationsentwicklung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Hamburg-Ost oder der Leitungsebene gebeten werden, bei der Konfliktklärung unterstützend zur Seite zu stehen. Die/der Mitarbeitende hat das Recht, den ersten Vorschlag zu machen. Die Person muss von beiden Teilnehmenden akzeptiert sein. Ziel des Konfliktklärungsgespräches ist die Schaffung der Voraussetzungen für die (Wieder-) Aufnahme des BEM-Verfahrens.

§ 11

Datenschutz

Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Mitglieder des BEM-Teams und des Lenkungskreises Gesundheit haben alle ihnen bekannt gewordenen Daten streng vertraulich zu behandeln. Die Daten dürfen nur mit Zustimmung der Mitarbeitenden, der eine

Die Weitergabe der erforderlichen personenbezogenen Daten durch die Personalabteilung an das BEM-Team und den Lenkungskreis Gesundheit

---

a Die BEM-Akte wird für Dritte unzugänglich 3 Jahre aufbewahrt. Sie ist nicht Bestandteil der Personalakte. Es erfolgt keine zentrale Aufbewahrung oder computergestützte Speicherung.

nach § 8 dieser Dienstvereinbarung entspricht der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses und ist im Hinblick auf § 24 Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD i. d. j. gültigen Fassung) zulässig.

Im Rahmen des BEM erforderliche Gesundheitsdaten dürfen vom BEM-Team und dem Lenkungskreis Gesundheit nur zu dem in dieser Dienstvereinbarung

Eine Nutzung dieser Daten im Zusammenhang mit einer krankheitsbedingten Kündigung ist unzulässig.

§ 12

Einführung des BEM

Alle Mitarbeitenden werden nach Abschluss der Dienstvereinbarung gemeinsam von Anstellungsträger und Mitarbeitervertretung über das BEM informiert. Neue Mitarbeitende werden im Rahmen der Einarbeitung ebenfalls über die Dienstvereinbarung informiert. Die Führungskräfte erhalten eine Schulung über das BEM. Die Mitglieder des Lenkungskreises Gesundheit haben Anspruch auf die zur effizienten Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Fortbildungen.

§ 13

Schlussbestimmungen

Die Bestimmungen des § 3 Absatz 6 KAT bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31. 12. 15 schriftlich gekündigt werden.

Bei Änderung der gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen ist die Dienstvereinbarung unabhängig von einer Kündigung den veränderten Bedingungen anzupassen.

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ganz oder teilweise undurchführbar, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nicht berührt werden. Die vertragschließenden Parteien verpflichten sich, eine ganz oder teilweise unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

25.9.2015 / Nebenabrede zur DV BEM vom.....

zwischen KGV Kitas im KK HH-Ost / Verbandsvorstand und MAV KK HH-Ost / Vorsitz:

Es besteht Einigkeit, dass nach ca. einem Jahr Laufzeit der DV - spätestens bis zum 31.12.2016 - eine gemeinsame Überprüfung dieser DV vorgenommen wird.

Insbesondere sind dabei folgende Punkte in den Blick zu nehmen:

Zahl der BEM-Fälle / Zahl der tatsächlich durchgeführten BEM-Verfahren
Hat sich die Praxis der Federführung durch die Regionalleitungen im BEM-Verfahren bewährt
Stand hinsichtlich der Schulungen: sind alle Leitungskräfte geschult, ist die Art der Schulung sinnvoll, ggf. Veränderungen / mögliche Verbesserungen nachdenken
Hat sich der Lenkungskreis Gesundheit bewährt, hat er die ihm zugedachtet Funktion erfüllen können (vergl. § 6 der DV)
Hat die Datenübermittlung an KGV-Geschäftsführung und MAV (vergl. § 7 der DV) gut funktioniert, ist die monatliche Übermittlung ein sinnvolles Intervall
Ist in Sachen Aufklärung über die DV, über Sinn und Zweck des BEM etwas zu unternehmen, was könnte das ggf. sein

Evangelisch-Lutherischer
Kirchenkreis Hamburg-Ost

Kirchenkreis Hamburg-Ost - Postfach 1 0 32 8C1 - 20022 Hamburg

Anlage 1

Kirchliches
Verwaltungszentrum
Steindamm 55, 20099 Hamburg
Postadresse:
Postfach 103280, 20022 Hamburg
www.kirche-hamburg-ost.de

Personal
Torsten Denker
Leitung Fachbereich Diakonie
und Bildungseinrichtungen
Tel. (040) 519000403
Fax (ü40) 519000410
t.denker@kirchehamburgost.de

28.09.2015

Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements BEM

Aktenzeichen
P.Dr KOOO AngBEMxxx

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

weil uns Ihre Gesundheit wichtig ist, bieten wir Ihnen im Rahmen des BEM ein Gespräch an, bei dem wir gemeinsam mit Ihnen klären möchten, ob wir Sie bei der Wiederherstellung Ihrer Arbeitsfähigkeit bzw. bei der Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit unterstützen können.

Uns ist bewusst, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement einen sensiblen Bereich berührt. Wichtig ist daher für Sie zu wissen, dass das BEM ein Angebot und freiwillig ist und die Ablehnung für Sie keine negativen Folgen haben wird.

Bitte informieren Sie uns innerhalb der nächsten zwei Wochen, falls Sie unser Angebot annehmen wollen oder auch auf ein BEM verzichten möchten.

Falls Sie das Angebot annehmen, wird Ihr/e Vorgesetze/r Frau/Herr umgehend zur Vereinbarung des BEM-Gesprächs auf Sie zukommen.

Wenn Sie möchten, können neben Ihnen, Ihrer/m zuständigen Regionalleiter/in sowie Ihrer/m direkten Vorgesetzten weitere Personen bei Ihrem BEM-Gespräch dabei sein. Das sind zunächst:

- Maren Bieler, Personalentwicklung (Tel: 040/519000-165)
- Andreas Markewitz/ Ralf Ammer, Mitarbeitervertretung (Tel: 040/689 59 940)
- Maureen Hindenberg, Schwerbehindertenvertretung (Tel: 040/519000-913)

s Dr. Cordula Jerg, Betriebsärztlicher Dienst (Tel: 040/5480670)
Diese Personen können Sie auch noch nach dem ersten Gespräch hinzuziehen, wenn dort weitere Gespräche oder Maßnahmen vereinbart werden. Außerdem können Sie zudem stets eine Person Ihres Vertrauens bitten, dabei zu sein.

Das BEM erfordert einen vertrauensvollen Umgang miteinander. Während des BEM-Verfahrens ist Ihre Mitwirkung von entscheidender Bedeutung. Wir können effektive Maßnahmen und Vereinbarungen zur Wiedereingliederung in Ihren Arbeitsplatz und damit zur Überwindung von Arbeitsunfähigkeit nur gemeinsam entwickeln und umsetzen.

Auf dem beigefügten Rückmeldebogen können Sie ankreuzen, ob Sie das BEM-Angebot annehmen und wen Sie bei dem BEM-Gespräch dabei haben möchten.

Bitte senden Sie uns den Rückmeldebogen auch dann zurück, wenn Sie das Angebot nicht annehmen möchten.

Sollten Sie den beigefügten Rückmeldebogen innerhalb von zwei Wochen nicht an uns zurückgesandt haben, gehen wir davon aus, dass Sie unser Angebot eines BEM ablehnen.

Zur Durchführung des BEM haben wir mit der Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung abgeschlossen. Diese sowie die gesetzliche Grundlage (aus dem Sozialgesetzbuch/SGB IX) und ein Info-Flyer liegen diesem Schreiben zur Erläuterung der Hintergründe und der Zielsetzung des BEM bei.

Wenn Sie Fragen zum Ablauf des Verfahrens haben, wenden Sie sich gerne an die o. a. Ansprechpartner/innen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name

Ablage: Personalakte, BEM-Akte

Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis Hamburg-Ost

Anlage 2

Absender:
Vertraulich
An
Kirchliches Verwaltungszentrum
Personalabteilung
Frau/Herrn
Steindamm 55
20099 Hamburg

Rückmeldebogen
zum Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX

0 Ich möchte das Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements annehmen.

Das BEM-Gespräch möchte ich neben meiner/m zuständigen Regionalleiter/in und meiner/m direkten Vorgesetzten führen mit

▯ einem Mitglied der Mitarbeitervertretung

▯ der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen[1]

Neben den o. a. Personen möchte ich, dass an dem BEM-Gespräch folgende weitere Personen teilnehmen

€ Frau Herr von der Personalabteilung

0 Ich bringe eine andere Person meines Vertrauens zu dem BEM-Gespräch mit.

0 Ich möchte das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht annehmen.

0 Ich möchte das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements zurzeit nicht annehmen, komme aber zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurück.

Wenn Sie das Angebot annehmen, teilen Sie uns bitte Ihre Telefonnummer mit, unter der wir Sie tagsüber erreichen können, um einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

Datum und Unterschrift Telefonnummer

[1] Ich bin schwerbehindert und wünsche die Teilnahme.

Ablage: Personalakte, BEM-Akte

Anlage 3

Gesprächsdokumentation
Betriebliches Eingliederungsmanagement § 84 Abs. 2 SGB IX

Name	Vorname
PersNummer:	Abteilung:
Datum:	
Am Gespräch haben teilgenommen:	
Gesprächsergebnisse:	
Vereinbarte Maßnahmen:	
Folgetermin:	

Sonstige Anmerkungen:

Unterschrift der Regionalleitung

Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Ablage: BEM Akte

Leitfaden für das Betriebliche Eingliederungsmanagement –Regionalleitung

Vorbereitung

- Sammeln Sie notwendige Informationen für das Gespräch, verschaffen Sie sich einen Überblick über die Arbeitsunfähigkeitszeiten.
- Die Vertraulichkeit des Gespräches ist Voraussetzung für eine weitere tragfähige Führungsbeziehung.
- Welche Verhaltensweisen/Tatsachen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters machen Ihnen Sorgen ?
- Schließen Sie Störungen aus.

Ablauf

Einführung

- Stellen Sie offene Fragen.
- Versichern Sie die Vertraulichkeit und signalisieren Sie Gesprächsbereitschaft.
- Drücken Sie gegenüber der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Wertschätzung ihrer/seiner Person und Interesse an ihrer/seiner Gesundheit aus.
- nformieren Sie die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter über Neuigkeiten aus dem Unternehmen.
- Erwähnen Sie, dass dieses Gespräch keinerlei arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann, und erläutern Sie den Sinn und Zweck des Gesprächs.

Situationsanal se

- Äußern Sie keine pauschalen Vermutungen und Bewertungen.
- Fragen Sie nach ihrem/seinem Befinden und möglichen arbeitsbedingten Einflüssen auf die Gesundheit.
- Sollten arbeitsplatzbedingte Belastungen vorliegen, so dokumentieren Siö diese bitte im Einverständnis mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter auf dem Formular Gesprächsdokumentation. Dieses verbleibt in der BEM Akte. Achten Sie hierbei auf die Vertraulichkeit der persönlichen Daten.
- Geben Sie der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter Gelegenheit zur Stellungnahme. Achten Sie auf ausgewogene Gesprächsanteile.
- Zeigen Sie Verständnis für angesprochene persönliche Inhalte.
- Bei häufigeren Erkrankungen können Sie nach ausreichender Behandlung, Therapiefortschritten oder dem Bemühen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zur Verbesserung seiner gesundheitlichen Lage fragen. Die Angaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters hierzu sind natürlich freiwillig. Stellen Sie sicher, dass alles Mögliche zur Verbesserung seiner gesundheitlichen Lage unternommen wird, und treffen Sie ggf. darüber eine konkrete Vereinbarung.
- Fragen Sie nach persönlichen Anliegen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Maßnahmen

- Sollten arbeitsplatzbedingte gesundheitliche Probleme vorliegen, so suchen Sie gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten
  Bieten Sie Hilfe über den Anlass hinaus an und geben Sie Informationen zu Hilfsmöglichkeiten.
- Die vereinbarten Maßnahmen werden auf dem Formular Gesprächsdokumentation protokolliert. Dieses verbleibt in der BEM Akte.

Prozess BEM Kirchenkreis Hamburg-Ost

Personalabteilung stellt den zuständigen Regionalleitungen eine Liste der betroffenen Mitarbeiter/innen zur Verfügung
Die Grundsätze nach § 84 Abs. 2 SGB IX liegt vor.

↓

Zuständige Regionalleitungen teilen der Personalabteilung welche Mitarbeiter/innen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement **eingeladen** werden.

↓

Personalabteilung schickt Anschreiben zum betrieblichen Eingliederungsmanagement an die

↓

Kopie des Schreibens an die zuständige **Regionalleitung, MAV** und ggf. **Schwerbehindertenbeauftragte**

Grundsätzlich **Zustimmung** der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zum **BEM** (Mitarbeiter/in bestimmt den Zeitpunkt) → Nein → keine weiteren Maßnahmen; Vermerk in Personalakte

↓

Regionalleitung lädt Mitarbeiter/in zum Gespräch ein. Bei Bedarf können hinzu gebeten werden: Vertreter aus der Personalabteilung, Personalentwicklung, MAV, Schwerbehindertenbeauftragte, Betriebsärztin, Vertrauensperson des Mitarbeitenden

↓

Gesprächsvorbereitung:
AU-Daten, Checkliste und Leitfaden der Regionalleitung, Handlungsmöglichkeiten

↓

Gemeinsames Gespräch

↓

Maßnahmenvereinbarung → Nein → Begründung auf Gesprächsprotokoll

↓

Ausfüllen des **Gesprächsprotokolls** ⇒ Vereinbarung des Folgegesprächs, ggf. Einbindung Dritter (z.B. PE, Arbeitsschutz, Integrationsamt oder -Fachdienst., Reha-Träger etc.), Protokolle, Unterlagen, Mails unterliegen dem **Datenschutz**, Dokumentation BEM-Akte

↓

Einleiten und ggf. Durchführen der Maßnahmen; Steuerung durch Regionalleitung

↓

Folgegespräch
Sachstand/Ergebnis der Maßnahmendurchführung, ggf. Alternativen klären und vereinbaren, ggf. weiteres Folgegespräch

↓

Abschluss des BEM-Verfahren; Vermerk in der Personalakte

Prozessbeschreibun BEM Kirchenkreis Hambu Ost ´g-

1.	Die Personalabteilung stellt monatlich aktualisierte Listen zur Verfügung; die Liste erhält die Regionalleitung und die MAV. Der § 84 Abs. 2 SGB IX bezieht sich auf Beschäftigte, die innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen bzw. wiederholt arbeitsunfähig sind; also auf Mitarbeiter/innen, deren Arbeitsunfähigkeit länger als 42 Tage andauert (langzeiterkrankte Beschäftigte) oder die in der Summe mehr als sechs Wochen in einem Jahr erkrankt sind (mehrfacherkrankte Beschäftigte).
2.	Die Regionalleitung teilt der Personalabteilung mit, welche Mitarbeitenden das BEM-Verfahren anzubieten ist. Grundsätzlich richtet sich das BEM-Verfahren allen BEM-Berechtigten. Der Kirchenkreis Hamburg-Ost hat sich dennoch dazu entschlossen, Mitarbeitenden die aufgrund von Schwangerschaft oder sehr schweren Erkrankungen, die eine berufliche Wiedereingliederung ausschließen (zum Beispiel Krebserkrankungen im Endstadium) kein BEM-Verfahren anzubieten. Auf eigenen Wunsch der/ des Mitarbeiter/in ist ein BEM-Verfahren aber jederzeit möglich.
3.	Grundsätzlich ist der persönliche Kontakt mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter aufzunehmen. Um Gleichbehandlung zu gewährleisten, wird sowohl bei Langzeiterkrankten, mit welchen nur noch eingeschränkte Kommunikation stattgefunden hat, als auch bei Mitarbeitenden mit denen ein guter Kommunikationsfluss herrscht, der Mustereinladungsbrief verwendet. Eine Kopie des Schreibens erhält die Regionalleitung, die MAV und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
4.	Das Einverständnis der/des Betroffenen ist Voraussetzung für ein erfolgreiches betriebliches Eingliederungsmanagement und erfolgt schriftlich auf dem Einwilligungsformular. Die Zustimmung kann jederzeit von der/dem Betroffenen widerrufen werden.
5.	Die gemeinsame Klärung dient einer ersten Einschätzung der individuellen gesundheitlichen und beruflichen Gegebenheiten, Bedürfnisse und Ressourcen. Im Ergebnis können die Beteiligten auch zu der Einschätzung gelangen, dass Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements, unter Berücksichtigung aller bekannten Fakten, nicht erforderlich sind. Diese Klärung sollte unbürokratisch per Telefon oder Mail erfolgen.
6.	Die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist eine (gesetzliche) Aufgabe des Arbeitgebers. Mitwirkende sind die/der Betroffene, die zuständige Regionalleitung und die direkte Führungskraft. Bei Bedarf können Vertreter der Personalabteilung, die Personalentwicklung, die MAV sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung, der betriebsärztliche Dienst, der Arbeitsschutz, Vertrauenspersonen des Mitarbeitenden u.a. eingebunden werden.
7.	Zur Gesprächsvorbereitung sollten die konkreten AU-Daten abgeklärt und die hieraus resultierende Fragestellung vorbereitet werden. Auf den Flyer zum betrieblichen Eingliederungsmanagement und den Leitfaden für Mitarbeiter/innen sowie auf den Leitfaden für die Regionalleitung wird ausdrücklich verwiesen!
8.	Im Gespräch werden Fragen nach der Diagnose und dem detaillierten Krankheitsbild oder privaten Umständen, wie z.B. persönlichen und familiären Schwierigkeiten oder typischen Erkrankungen in der Familie, nicht gestellt. Das Persönlichkeitsrecht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters wird beachtet. Ziel des Gesprächs ist, möglichst frühzeitig (arbeitsplatzbezogene) Maßnahmen einzuleiten, um die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, einer erneuter Arbeitsunfähigkeit vorbeugen und die Beschäftigungsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.
9.	Zur Lösung des Einzelfalles sind verschiedene Eingliederungsmaßnahmen denkbar, die sich am Bedarf des Einzelnen, bezogen auf die Beeinträchtigung und seinen Arbeitsplatz, orientieren. Zur Entwicklung möglicher Maßnahmen wird auf die Checkliste zum betrieblichen Eingliederungsmanagement verwiesen. Die vereinbarten Maßnahmen sind im Gesprächsprotokoll, einschließlich des angestrebten Umsetzungstermins, zu erfassen.
10.	Alle Protokolle, Unterlagen und Mails unterliegen dem Datenschutz und werden in einer BEM-Akte dokumentiert. Diese ist nicht Bestandteil der Personalakte. Die BEM-Akte wird 3 Jahre nach Ablauf des Verfahrens vernichtet.
11.	Die Einbindung Dritter richtet sich nach den vereinbarten Maßnahmen. Werden Arbeitsplatzveränderungen hinsichtlich der Tätigkeit und/oder der Arbeitszeit in Betracht gezogen, ist in jedem Fall die Personalabteilung einzubinden. Die Beantragung von technischen Hilfsmitteln und sonstige Veränderungen der Gestaltung des Arbeitsplatzes erfordern die Einbindung der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

12.	Die Regionalleitung übernimmt die Steuerung der Maßnahmendurchführung. Sie informiert die Beteiligten im Folgegespräch über den aktuellen Stand bzw. über die erfolgte Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. Im Rahmen der Weiterführung von Maßnahmen und zur Überwachung der Durchführung von Unterstützungsleistungen werden ggf. weitere Gesprächstermine vereinbart.
13.	Das BEM-Verfahren ist beendet, wenn die vereinbarten Maßnahmen zum Erfolg geführt haben, Maßnahmemöglichkeiten erschöpft sind, weitere Maßnahmen nicht Erfolg versprechend sind oder wenn das BEM abgebrochen wird.
14.	Ist innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfrist von drei Jahren erneut ein neues BEM-Verfahren erforderlich, ist ein Zugriff des Anstellungsträgers und/oder der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters nur bei schriftlicher Einverständniserklärung beider BEM-Beteiligten zulässig.
15.	Die im Rahmen des BEM-Verfahrens ggf. erforderliche Entbindung der/des BEM-Berechtigten von der Schweigepflicht erfolgt durch diese/diesen ausschließlich schriftlich. Die schriftliche Erklärung erfolgt freiwillig und kann durch die/den BEM-Berechtigte/BEM-Berechtigten jederzeit widerrufen werden.

Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis Haniburg(J)st

Anlage 4

Absender:
.Vertraulich.
An
Kirchliches Verwaltungszentrum
Personalabteilung
Frau/Herrn
Steindamm 55
20099 Hamburg

Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
nach § 84 Abs.2 SGB IX

für: _____
Name, Vorname BEMBerechtige/r

[] das betriebliche Eingliederungsmanagement wurde erfolgreich abgeschlossen

[] alle Maßnahmerfü5glichkeiten sind erschöpft

[] weitere Maßnahmen sind nicht erfolgversprechend

[] das betriebliche Eingliederungsmanagement wurde abgebrochen

[] Ich wünsche die Aushändigung meiner BEMAkte nach Ablauf der dreijährigen AuTbewahrungsfrist

[] Meine BEMAkte soll nach Ablauf der dreijährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden

_____

Datum

Unterschrift der Regionalleitung
Personalakte, BEMAkte

Unterschrift Mitarbeiter/in