

**Dienstvereinbarung**  
**über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Soltau,  
dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand,**

**und**

**der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Soltau  
wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen  
Eingliederungsmanagement geschlossen:**

**Präambel**

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis Soltau 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.

(2) Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des § 2 MVG-EKD des Ev.-luth. Kirchenkreises Soltau und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und übrigen Anstellungsträger, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

**§ 2**

**Ziele**

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere die folgenden Ziele verfolgt:

- a) die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der/des Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern,
- b) Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,

- c) den Arbeitsplatz der/des von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeitenden zu erhalten und ein Ausscheiden aus dem Dienst zu verhindern,
- d) Eigenverantwortung und Eigeninitiative der/des Mitarbeitenden zu sichern.

### **§ 3**

#### **Rechtsgrundlage**

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

### **§ 4**

#### **Dokumentationspflicht**

(1) Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankheitsfälle der Mitarbeitenden – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob ein/e Mitarbeitende/r innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig war.

(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind auf einem Maßnahmenblatt (s. Anlage 4) zu dokumentieren.

### **§ 5**

#### **Informationsschreiben für die/den Mitarbeitende/n**

(1) Ist ein/e Mitarbeitende/r innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Personalabteilung des Kirchenamtes Celle ihr/ihm zunächst ein Angebot zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 3) sowie eine Einwilligungserklärung (s. Anlage 5) beigelegt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

(2) Stimmt die/der Mitarbeitende der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird ein Kontaktgespräch vereinbart.

(3) Lehnt die/der Mitarbeitende die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die/Der Mitarbeitende 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/den Mitarbeitende/n führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

## **§ 5a**

Sofern die/der Mitarbeitende die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnt (Anlage 3), wird die Ablehnung den Mitgliedern des BEM-Teams und der MAV zur Kenntnis gegeben und zu der Personalakte genommen. Ob trotz Ablehnung des BEM-Verfahrens weitere personelle Maßnahmen notwendig sind, wird von der Dienststellenleitung geprüft.

## **§ 6**

### **Kontaktgespräch**

(1) Wenn die/der Mitarbeitende einverstanden ist, nimmt an dem Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung bzw. deren Stellvertretung auch ein/e Vertreter/in der Mitarbeitervertretung, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der/des Schwerbehinderten sowie ein/eine BEM-Koordinator/in und ggf. eine Vertrauensperson der/des Mitarbeitenden teil.

(2) Das Kontaktgespräch dient dazu:

- a) über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- b) die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- c) Wünsche und Befürchtungen der/des Mitarbeitenden zu besprechen,
- d) etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- e) mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- f) zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsarzt/ärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(3) Für die Gespräche wird ein Gesprächsleitfaden (s. Anlage 6) verwendet. Er wird allen Beteiligten mit der Einladung zum Gespräch zur Kenntnis gegeben.

(4) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der/des 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**

Das Präventionsgespräch dient dazu:

- a) detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,

- b) in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- c) Ziele und Vorstellungen der/des Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihrem/seinem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- d) betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen,
- e) einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen,
- f) einen Hinweis auf die Möglichkeit zur Beantragung eines Schwerbehindertenausweises zu geben.

Soweit die/der Mitarbeitende einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben dem/der BEM-Koordinator/in auch die Dienststellenleitung bzw. deren Stellvertretung, ein/e Vertreter/in der Mitarbeitervertretung, bei schwerbehinderten Mitarbeitenden die Vertrauensperson der/des Schwerbehinderten sowie die in dem Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

## **§ 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:

- a) stufenweise Wiedereingliederung,
- b) technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- c) Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- d) Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- e) Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- f) Veränderung der Arbeitsinhalte,
- g) Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- h) Arbeitsversuche,
- i) medizinische Rehabilitation,
- j) unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie z.B. Coaching oder Supervision.

## **§ 9**

### **Durchführung der Maßnahmen**

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Die/Der Mitarbeitende ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu bean-

tragen. Hierzu soll sie die Unterstützung der zuständigen Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

## **§ 10**

### **Bewertung der Eingliederung**

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 4) 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/der Mitarbeitende dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

## **§ 12**

### **Datenschutz**

Daten werden ausschließlich für die in § 2 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 3 Jahren vernichtet.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- a) das Einladungsschreiben zum Kontaktgespräch,
- b) der Erklärungsbogen der/des Mitarbeitenden über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
- c) Einwilligungserklärung.

## **§ 13**

### **Fortbildungen**

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

## **§ 14**

### **Schlussbestimmungen**

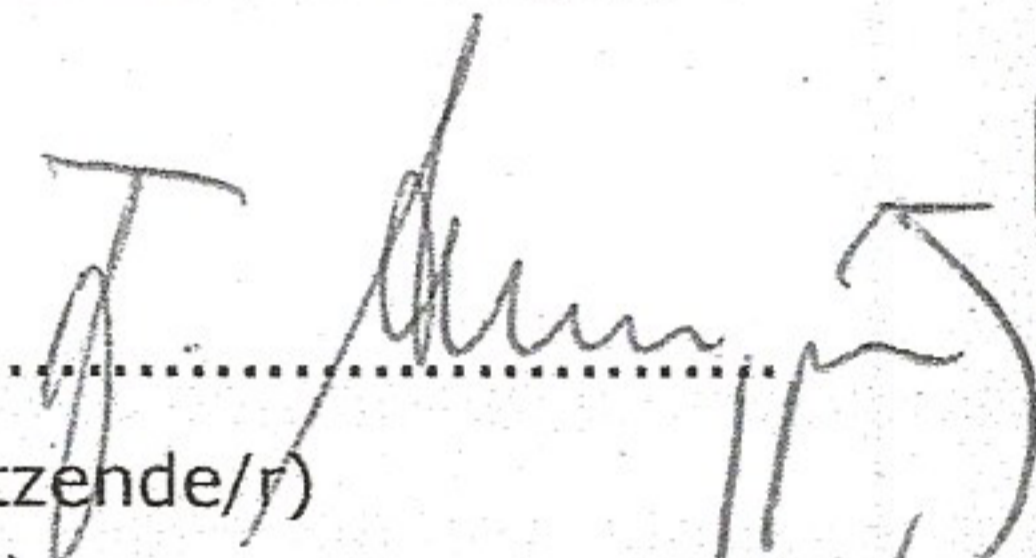
(1) Eine eventuell bestehende Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement wird hiermit aufgehoben.

(2) Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 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.

(3) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Soltau, den 25.1.22

Der Kirchenkreisvorstand

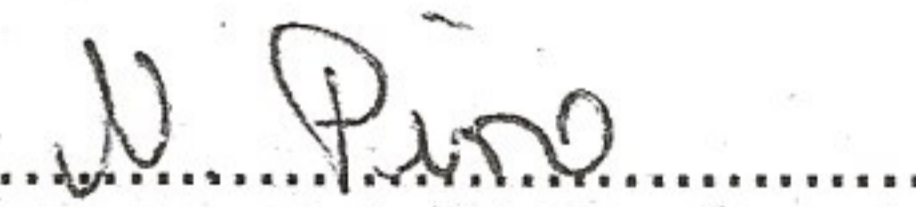
  
.....  
(Vorsitzende/r)

  
.....  
(Kirchenkreisvorsteher/in)



Soltau, den 27.1.22

Die Mitarbeitervertretung

  
.....  
(Vorsitzende/r)

Anlagen:

Anlage 1 – Musterschreiben „Angebot zu Teilnahme am BEM“

Anlage 2 – Informationsblatt über das BEM

Anlage 3 – Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM

Anlage 4 – Maßnahmenblatt „Verfahrensschritte des BEM“

Anlage 5 – Einwilligungserklärung

Anlage 6 – Gesprächsleitfaden