

Dienstvereinbarung

zwischen der
Diakonisches Werk Bonn und Region – gGmbH
- vertreten durch die Geschäftsleitung -
Andrea Elsmann

und

der Mitarbeitervertretung der
Diakonisches Werk Bonn und Region – gGmbH
- vertreten durch die Vorsitzende -
Silke Baldauf

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Präambel

Die Dienstvereinbarung regelt die Vorgehensweise bei der Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und wird auf der Grundlage des § 167 Abs.2 SGB IX geschlossen.

BEM ist ein Teil des Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Ziele und Prämissen

Es werden folgende Ziele verfolgt:

- Erhaltung und Förderung der Gesundheit bzw. der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Arbeitsunfähigkeit überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen
- Den Arbeitsplatz von Krankheit und Behinderung betroffener Mitarbeitenden möglichst zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden
- Schutz vor krankheitsbedingten Kündigungen

Das BEM setzt gegenseitiges Vertrauen, Respekt und beiderseitige Mitwirkung von Geschäftsleitung und Mitarbeitenden voraus. Das Thema Krankheit erfordert im betrieblichen Umgang von allen Beteiligten eine besondere Sensibilität.

Für die betroffenen Mitarbeitenden sind Gespräche in diesem Zusammenhang mit Sorge und Verunsicherung verbunden, weshalb alle Beteiligten mit entsprechender Sorgfalt agieren müssen.

Geltungsbereich

Das BEM ist für alle Mitarbeitenden anzuwenden, die innerhalb eines Jahres (nicht Kalenderjahr) länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt insgesamt sechs Wochen arbeitsunfähig sind.

Grundsätze

Die Geschäftsleitung benennt eine/n qualifizierte/n und unabhängige/n BEM-Beauftragte/n.

Die/der BEM-Beauftragte ist für das BEM-Verfahren verantwortlich und steuert das Verfahren bis zum Abschluss.

Zur Umsetzung des BEM-Prozesses wird ein BEM-Team gebildet, das aus Vorgesetzten, Schwerbehindertenvertretung und Mitarbeitervertretung besteht. Bei Bedarf kann der Betriebsarzt oder Fachdienste, wie z. B. das Integrationsamt, hinzugezogen werden.

Ablauf des BEM-Prozesses (S. Anlage A)

1. Die Personalabteilung führt eine fortlaufende Krankenstatistik, in der die Krankheitszeiten der Mitarbeitenden für die jeweils zurückliegenden zwölf Monate erfasst werden.
2. Ist ein:e Mitarbeitende:r innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt, erhält diese:r durch die Personalabteilung eine Information und Einladung zum BEM-Gespräch, inklusive Datenschutzerklärung. (S. Anlage B)
3. Stimmt die/der Mitarbeitende der Eröffnung des BEM-Verfahrens zu, wird durch die/den BEM-Beauftragte/n ein erstes Kontaktgespräch vereinbart. Sofern die/der Mitarbeitende kein BEM-Gespräch wünscht, darf dies nicht zu seinen Lasten gewertet werden und wird dokumentiert. Die Teilnahme ist freiwillig.
4. Sofern die/der BEM-Beauftragte innerhalb einer Frist von zwei Wochen keine Rückmeldung auf das Einladungsschreiben erhält, verschickt die Personalabteilung ein Erinnerungsschreiben. Ohne Rückmeldung innerhalb einer Woche gilt das BEM-Verfahren danach als abgeschlossen. (S. Anlage C)
5. In dem ersten Kontaktgespräch kann der Mitarbeitende eine Person seines Vertrauens mitbringen. Die Person des Vertrauens kann den weiteren BEM-Prozess begleiten.

In dem Kontaktgespräch soll:

- Vertrauen aufgebaut werden
- über das BEM informiert werden

- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit geklärt werden,
 - die Wünsche und Befürchtungen des Mitarbeitenden besprochen werden.
6. Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit festzustellen sind, oder offensichtlich kein Bedarf für weitere Maßnahmen besteht, oder diese bereits eingeleitet sind, ist das Verfahren beendet und wird dokumentiert (siehe Anlage D).
7. Andernfalls wird das weitere Verfahren abgestimmt und es erfolgt das Präventionsgespräch mit weiteren Beteiligten.
8. An dem Präventionsgespräch nehmen alle erforderlichen Personen teil. Das können beispielsweise die Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung, Einrichtungsleitung, Bereichsleitung oder Geschäftsleitung sein. Bei Bedarf kann das Integrationsamt, der Betriebsarzt oder der Rentenversicherungsträger hinzugezogen werden. Der Mitarbeitende entscheidet, wen er/sie bei dem Präventionsgespräch dabeihaben möchte.
- a. Im Präventionsgespräch sollen folgende Inhalte besprochen werden:
 - Ermittlung von krankheitsbedingten Einschränkungen. Die/der Mitarbeitende ist jedoch nicht verpflichtet, den Arbeitgeber über die zugrundeliegende Diagnose zu informieren
 - Ziele und Vorstellungen der/des Mitarbeitenden in Erfahrung bringen
 - Die Möglichkeiten des Betriebes für eine Wiedereingliederung prüfen
 - Mögliche Maßnahmen zur Eingliederung besprechen
 - Ein Plan für das weitere Vorgehen erstellen
 - b. Folgende Maßnahmen können u.a. zur Anwendung kommen:
 - Stufenweise Wiedereingliederung
 - Technische Umrüstung des Arbeitsplatzes
 - Veränderung der Arbeitsorganisation, Arbeitsumgebung oder Arbeitszeit,
 - Qualifizierungsmaßnahmen
 - Medizinische Rehabilitation/ Unterstützung zu Beratungs- und Therapieangeboten
 - Kuren und Rehabilitationsmaßnahmen
9. Ablauf der stufenweisen Wiedereingliederung:

Die stufenweise Wiedereingliederung dient dazu, arbeitsunfähige Beschäftigte nach länger andauernder Krankheit, im Rahmen eines ärztlich überwachten Stufenplans, schrittweise an die volle Arbeitsbelastung am bisherigen Arbeitsplatz heranzuführen.

- Zunächst klärt der Mitarbeitende die Voraussetzungen mit dem behandelnden Arzt.
- Der Wiedereingliederungsplan wird vom Mitarbeitenden beim Arbeitgeber im Original eingereicht und von der Geschäftsleitung genehmigt. Im Anschluss erhalten alle beteiligten Personen eine Kopie des Wiedereingliederungsplans und der Vorgesetzte steuert die Wiedereingliederung.

10. Wirksamkeit überprüfen

Die/der BEM-Beauftragte hält während der Wiedereingliederung den Kontakt zur/zum Mitarbeitenden und überprüft, ob die Maßnahme ausreichend ist oder weitere bzw. andere Maßnahmen erforderlich sind.

11. Abschluss BEM

Am Ende des Prozesses findet ein erneutes Gespräch mit allen Beteiligten statt, um die einzelfallbezogenen Maßnahmen zu bewerten bzw. das BEM-Verfahren offiziell zu beenden. Sämtliche Schritte des Prozesses sind zu dokumentieren.

Zur Sicherstellung der Übersicht im BEM-Prozess liegt auf Laufwerk L eine Datei, in welche ausschließlich Name und Termindaten notiert werden. Der Zugriff auf diese Datei ist ausschließlich der/dem BEM-Beauftragten sowie der Personalabteilung freigegeben.

Bestehende Urlaubsansprüche können erst nach Abschluss der Wiedereingliederung genommen werden.

12. Datenschutz

Die im Rahmen des BEM-Prozesses erhobenen Daten werden ausschließlich für die in der Präambel genannten Ziele des BEM-Verfahrens verwendet. Sie werden getrennt von der Personalakte, in einer BEM-Akte, bei der BEM-Beauftragten aufbewahrt.

In der Personalakte wird lediglich der Beginn und das Ende des BEM-Prozesses hinterlegt (Mittels Einladungsschreiben + [s. Anlage E](#))

13. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig, unwirksam oder überholt sein, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die angestrebte Rechtsfolge ist durch Umdeutung

der unwirksamen Bestimmungen und/oder Auslegung der Betriebsvereinbarung zu erreichen. Ist eine Rechtsfolge nicht geregelt, so ist sie in gleicher Weise vertragskonform zu ermitteln.

14. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung kann durch die Geschäftsleitung oder die MAV mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende oder im gegenseitigen Einverständnis gekündigt werden.

Abweichende, zwingende Regelungen, die sich etwa aus dem Tarifvertrag oder anderweitigen Rechtsgrundlagen ergeben, gehen den hier getroffenen Bestimmungen vor. Werden durch gesetzliche Bestimmungen oder durch Arbeitsrechtsregelungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung ungültig, so ist sie entsprechend diesen Bestimmungen neu zu regeln.

Die Dienstvereinbarung tritt am 15.11.2024 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement vom 01.04.2022.

Bonn, 05.11.2024



ppa. Andrea Elsmann
Geschäftsleitung



Silke Baldauf
Vorsitzende MAV

- Anlage A: Prozess BEM-Verfahren
- Anlage B: Informationsschreiben BEM mit Einladung, Rückmeldebogen und datenschutzrechtliche Einverständniserklärung
- Anlage C: Erinnerungsschreiben
- Anlage D: Dokumentation Ende BEM
- Anlage E: Vorlage BEM-Abschluss für Personalakte