

<p style="text-align: center;">Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)</p>
--

Zwischen der Hauptabteilung IX – Schulen, vertreten durch Frau Ordinariatsrätin Ute Augustyniak-Dürr, Leiterin der Hauptabteilung (nachfolgend Dienstgeber) und der Sondervertretung der Religionslehrer/innen i.K. (MAV SV RLiK), vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Norbert Schulz, wird gemäß § 38 Abs.1 Nr.10 MAVO, in Verbindung mit § 167 SGB IX folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Dienstgeber und MAV sind in gleichem Maße daran interessiert, sowohl die Arbeitskraft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch deren Arbeitsplätze zu erhalten. In diesem Sinne hat die folgende Vereinbarung das Ziel, als Instrument zur Prävention und zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit zu dienen. Das Recht des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin auf Schutz der Persönlichkeit wird hochgeachtet. Um den größtmöglichen Nutzen für betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dem Dienstgeber aus dieser Vereinbarung zu ziehen, ist ein sensibler und vertrauensvoller Umgang miteinander unumgänglich.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die der Sondervertretung „MAV SV RLiK“ zugeordnet sind.

§ 2 Rechtsgrundlage

Im Neunten Sozialgesetzbuch (SGB IX) ist in § 167 Abs. 2 Folgendes festgelegt: „Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessensvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement).“

§ 3 Ziele

Hauptziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) ist die Prävention. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein Instrument, das krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten verhindern oder möglichst frühzeitig beenden und den Arbeitsplatz für Beschäftigte sichern soll. Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Beschäftigten sowie durch die Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit, sowie Förderung und Erhaltung der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit,

- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit, sowie Vorbeugung chronischer Erkrankungen und Behinderungen,
- Erhalt des Arbeitsplatzes und Vermeidung von Arbeitsunfähigkeit.

§ 4 Initiative durch den Dienstgeber

Die Initiative für die Einleitung des BEM geht vom Dienstgeber aus. Zuständig ist der jeweilige Verantwortliche für die Personalführung. Die Beteiligung des BEM-Teams (§ 5) erfolgt gemäß den nachfolgenden Bestimmungen.

§ 5 BEM-Team

Zur Durchführung des BEM wird in der Einrichtung im Sinne des § 1 dieser Dienstvereinbarung ein BEM-Team gebildet. Dieses setzt sich zusammen aus

- der/dem Verantwortlichen für die Personalführung des Dienstgebers HA IX – Schulen und/oder der/dem zuständigen Schuldekan/in ¹
- einem Mitglied der MAV SV RLiK
- einem Mitglied der Schwerbehindertenvertretung.

Die Leitung übernimmt die/der Verantwortliche für die Personalführung bzw. der/die zuständige Schuldekan/in.

Die Mitglieder des BEM-Teams sind für die Erledigung der notwendigen Aufgaben gemäß dieser Vereinbarung von den dienstlichen Verpflichtungen freigestellt. Dies gilt auch für vom BEM-Team festgestellte notwendige Teilnahmen an Schulungen.

In jeder Phase des BEM können auf Antrag und/oder mit Zustimmung der/des Beschäftigten Mitglieder des BEM-Teams abgelehnt und/oder Dritte hinzugezogen werden.

Dazu können insbesondere gehören:

- eine Vertrauensperson des/der Beschäftigten
- weitere Vertreterinnen/Vertreter der MAV SV RLiK
- die Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)
- die/der Mobbingbeauftragte bzw. –berater/beraterin
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- der Betriebsarzt/die Betriebsärztin
- Vertreter/in der Schule(n)
- im Einzelfall können, wenn es notwendig erscheint, externe Stellen wie z. B. Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Integrationsamt, Agentur für Arbeit (über die gemeinsamen Servicestellen) einbezogen werden. Dabei ist eine Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sicher zu stellen.

¹ siehe hierzu: „Formular Einverständniserklärung bzw. Ablehnung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“

§ 6 Betriebliches Früherkennungssystem

Der zuständige Sachbearbeiter der HA IX ermittelt einmal im Quartal die Zahlen krankheitsbedingter Fehlzeiten im Zuständigkeitsbereich der Sondervertretung und informiert umgehend das BEM-Team über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach § 167 Abs. 2 SGB IX einen Anspruch auf ein BEM-Verfahren haben. In besonderen Fällen kann eine frühere Information erfolgen.

§ 7 Erstinformation und Bereitschaftserklärung

Die/der Verantwortliche für Personalführung informiert die Beschäftigte/den Beschäftigten über das BEM und übermittelt ihm/ihr als Erstinformation zum BEM die Anhänge 1, 2, 3 und 4, mit dem ausdrücklichen Hinweis auf die Möglichkeit einer persönlichen Beratung mit einer Person aus dem BEM-Team. Die Entscheidung über den/die Gesprächsteilnehmer liegt bei der/dem Beschäftigten.

Die/Der Personalverantwortliche holt vor Beginn des BEM das schriftliche Einverständnis der/des Beschäftigten mittels einer „Einverständnis- bzw. Ablehnungserklärung“ (Anhang 4) ein. Die/der Beschäftigte wird darauf hingewiesen, dass ihr/ihm auch dann ein BEM seitens des Dienstgebers zusteht, wenn er die Einbeziehung des BEM-Teams, wie in dieser Dienstvereinbarung vorgesehen, ablehnt.

Sollte die/der Beschäftigte sich nicht binnen zweier Wochen schriftlich erklären, an einem BEM-Verfahren in der einen oder anderen Weise teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, fordert die/der Personalverantwortliche durch schriftliche Nachfrage diese Erklärung ein. Bei andauernder Nichterklärung, in der Regel nach zwei weiteren Wochen, stellt die/der Dienstvorgesetzte schriftlich fest, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein BEM nicht wünscht. Das BEM ist damit beendet.

Die/der Personalverantwortliche informiert die weiteren Mitglieder des BEM-Teams schriftlich über das Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Erklärt sich die/der Beschäftigte mit der Durchführung des BEM schriftlich einverstanden, gibt sie/er an, ob sie/er mit der Teilnahme weiterer Personen bei der Durchführung des BEM einverstanden ist. Der/Die Beschäftigte kann das Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens widerrufen. Dies ist im Protokoll festzuhalten und zu den BEM-Akten zu nehmen.

§ 8 Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) verläuft in vier Schritten.

1. Schritt: Erfassen der Ausgangslage

Mit Annahme des Angebots durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nimmt der/die Verantwortliche mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin Kontakt auf und vereinbart einen Gesprächstermin.

Teilnehmer des ersten Gespräches sind die in der Einverständniserklärung ausgewählten Mitglieder des BEM-Teams und die vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin benannten Wahlberechtigten gemäß § 5.

In einem ersten Gespräch zwischen der/dem Beschäftigten und dem BEM-Team sollen die Ursachen für die Fehlzeiten (betriebliche, gesundheitliche, private Ursachen) und die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit festgestellt werden (Situationsanalyse).

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat hierbei keine Pflicht der Offenlegung seiner/ihrer Krankheit(en).

Zur Vertiefung der Analyse können in Absprache mit der/dem Beschäftigten Gespräche von Seiten des Integrationsamtes geführt werden. Die nachfolgenden Fragen dienen als Anregung für die Situationsanalyse.

Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und dem Arbeitsplatz (z.B. zu hohe Arbeitsbelastung, schlechtes Betriebsklima, Schwierigkeiten mit der/dem Vorgesetzten oder den Kolleginnen/Kollegen, schlechte äußere Arbeitsbedingungen)?

Welche Qualifikationen und Stärken hat die/der Beschäftigte? Entsprechen die Fähigkeiten des/der Beschäftigten den gestellten Anforderungen (Potentialanalyse)?

Welche Einschränkungen liegen durch die Erkrankung/Verletzung vor?

Sind bereits medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden bzw. geplant?

Welche Vorstellungen und Ziele hat die/der Beschäftigte selbst?

2. Schritt: Vereinbarung und Planung von Maßnahmen

In einem zweiten Schritt folgt die gemeinsame Planung von Maßnahmen (Eingliederungsplan), die zu einer Verbesserung der Situation führen können. Diese werden schriftlich festgehalten. Dabei können z. B. folgende Bereiche in Frage kommen:

- Technische Lösungen (Veränderungen des vorhandenen Arbeitsplatzes durch den Einsatz technischer Hilfsmittel),
- Veränderung der Arbeitsorganisation (Teilzeitarbeit oder Arbeitsplatzwechsel),
- Veränderung der Tätigkeit und der Arbeitsbedingungen (Arbeit abwechslungsreich und anspruchsvoll gestalten, Abbau von Arbeitsbehinderungen, z.B. Stundenplangestaltung, Anzahl der Schulen und Einsatzorte),
- Psychosoziales Umfeld (Abbau von Konflikten, Verbesserung von Kommunikation und Zusammenarbeit, Mediation),
- Persönliche Maßnahmen (Rehabilitationsmaßnahmen, Fort- und Weiterbildung bzw. Qualifizierungsmaßnahmen, Supervision/Coaching).

3. Schritt: Durchführung der geplanten Maßnahmen

Der dritte Schritt besteht in der Durchführung der geplanten Maßnahmen. Der aktuelle Verlauf und die Wirkung der Maßnahmen sind durch das BEM-Team regelmäßig zu überprüfen. Gegebenenfalls müssen Korrekturen oder eine veränderte Planung vorgenommen werden.

4. Schritt: Bewertung und Erfolgskontrolle

Der vierte Schritt besteht in der Bewertung des betrieblichen Eingliederungsmanagements von allen Beteiligten unter der Koordination der/des Leiterin/Leiters des BEM-Teams. Auf Veranlassung eines der Beteiligten findet zeitnah ein Abschlussgespräch statt.

§ 9 Dokumentation und Datenschutz

Die Vereinbarungen und die Ergebnisse des BEM-Verfahrens werden schriftlich festgehalten und sind in einer dafür anzulegenden BEM-Akte abzulegen. Andere Unterlagen, wie z. B.

Einladung, Rückantwort, Empfehlungen oder Arztberichte usw. sind ebenfalls in der BEM-Akte niederzulegen.

Der/die Personalverantwortliche ist für die Aktenführung des BEM verantwortlich. Die Dauer der Aufbewahrung beträgt drei Jahre. Diese Unterlagen sind nicht Bestandteil der Personalakte.

Das BEM-Team informiert die Abt. Personalverwaltung und die Leitung der Hauptabteilung anhand der Anlagen über die Umsetzung der Maßnahmen sowie den Abschluss des Verfahrens.

Der/die Personalverantwortliche ist für den Datenschutz verantwortlich. Die Datenschutzerklärung (gemäß § 5 BDSG) werden bei ihm/ihr hinterlegt.

Wenn der BEM-Berechtigte seine Einwilligung widerruft, wird die BEM – Akte dem Betroffenen unverzüglich übergeben. Drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens wird die BEM-Akte vernichtet oder dem betroffenen Mitarbeiter/der betroffenen Mitarbeiterin auf Antrag zugesandt.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Dienstvereinbarung vom 02.08.2019 außer Kraft.
2. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.
3. Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
4. Dienstgeber und MAV SV kommen überein, diese Dienstvereinbarung zwei Jahre nach dem Inkrafttreten zu evaluieren und ggf. entsprechend einvernehmlich zu novellieren.
5. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Für diesen Fall verpflichten sich die Vertragspartner, eine neue Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung entspricht.

Rottenburg, den 4. 12. 23

Für die Hauptabteilung IX – Schulen

U. Augustyniak-Dür

Ute Augustyniak-Dür, Ordinariatsrätin
Leiterin der Hauptabteilung

Stuttgart, den 04.12.2023

Für die Sondervertretung

Norbert Schulz
Norbert Schulz, Vorsitzender
MAV SV Rel.i.K.

Anhänge:

1. MAV-Infoblatt „Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)“
2. Checkliste zur Beratung/Handreichung für mögliche Maßnahmen
3. Merkblatt des Dienstgebers zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
4. Formular Einverständniserklärung bzw. Ablehnung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
5. Datenschutzerklärung und Hinweis zur Aktenführung
6. Kurzprotokoll