

## **Dienstvereinbarung zum „ Betrieblichen Eingliederungsmanagement“**

### **(BEM) nach §84 SGB IX**

**Zwischen der Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart, vertreten durch den Stiftungsvorstand (nachfolgend Dienstgeber genannt), der überörtlichen Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung**

wird auf der Grundlage von §28a und §29 MAVO folgende Dienstvereinbarung getroffen mit dem Ziel, die Gesundheit der Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern.

Soweit im Nachfolgenden die weibliche oder männliche Form gewählt ist, gilt diese gleichermaßen für das andere Geschlecht.

#### **§ 1 Präambel**

Die Stiftung Katholische Freie Schule, die überörtliche Mitarbeitervertretung und die Schwerbehindertenvertretung sehen in der Erhaltung oder Wiederherstellung von Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter eine wichtige gemeinsame Aufgabe und schließen deshalb auf der Grundlage des §84 des neunten Sozialgesetzbuchs (SGB IX) die nachstehende Dienstvereinbarung.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als eine Ergänzung zu bestehenden Regelungen in Beamtengesetzen und im Arbeits- und Tarifvertragsrecht zu sehen.

#### **§ 2 Ziele**

Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Mitarbeitern sowie die Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Vermeidung von Erkrankungen und Behinderungen bei Mitarbeitern
- Überwindung von Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit
- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit bzw. Dienstunfähigkeit
- Erhalt des Arbeitsplatzes und Vermeidung des vorzeitigen Ausscheidens aus dem Erwerbsleben bzw. der dauerhaften Dienstunfähigkeit

Um diese Ziele zu erreichen ist es wichtig, die Gesundheit, Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter im Blick zu haben und ggf. Maßnahmen zu ergreifen. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

Hierzu arbeitet die in §3 genannten Beteiligten vertrauensvoll zusammen.

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung und das Wohlbefinden ihrer Beschäftigten am Arbeitsplatz. Es ist ihre Aufgabe, mit dafür Sorge zu tragen, dass den Mitarbeitern möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen angeboten werden. Daher werden die Vorgesetzten in das Betriebliche Eingliederungsmanagement mit eingebunden, sollte dies der betreffende Mitarbeiter nicht ausdrücklich ablehnen.

Im Vordergrund steht die Fürsorge für die Mitarbeiter. Eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen unterstützt die Motivation und die Gesundheit der Mitarbeiter.

Die Stiftung Katholische Freie Schule bekräftigt noch einmal, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden dürfen.

### **§ 3 Geltungsbereich**

#### **3.1. Personenkreis**

Die Vereinbarung findet gemäß §84 Abs. 2 SGB IX auf alle Mitarbeiter Anwendung, die, unabhängig vom Kalenderjahr, innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt sind.

Unerheblich ist, ob der Mitarbeiter sechs Wochen ununterbrochen arbeitsunfähig ist oder ob sich mehrere Fehlzeiten auf sechs Wochen summieren.

Hierzu zählen alle Arbeitsunfähigkeitstage, Kuren und Rehabilitationsmaßnahmen. Fehlzeiten bei Erkrankung eines Kindes sowie Fehlzeiten im Rahmen der Pflegerechtsreform ab 01.07.2008 werden nicht berücksichtigt.

Das BEM kann darüber hinaus durchgeführt werden, wenn es bei erkrankten oder von Erkrankung bedrohten Mitarbeitern angezeigt ist, um die in §2 genannten Ziele zu verwirklichen.

Die Fürsorgepflicht des Dienstgebers bezieht sich auf alle Mitarbeiter, ob in Teilzeit oder Vollzeit, in unbefristeter oder befristeter Anstellung.

#### **3.2. Verfahrensbeteiligte und Ansprechpartner**

- Kranken-, Unfall- oder Rentenversicherungsträger
- der Leiter der Einrichtung
- ein Beauftragter des Dienstgebers („BEM-Beauftragter“)
- ein Mitglied der örtlichen Mitarbeitervertretung
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Die Teilnahme eines bestimmten Mitglieds der örtlichen Mitarbeitervertretung und/oder der Schwerbehindertenvertretung kann der Mitarbeiter ablehnen, ebenso die Teilnahme des direkten Vorgesetzten (z.B. Schulleiter, Tagheim- oder Kindergartenleiter).

Sollte es sinnvoll sein, externe Partner unterstützend mit einzubeziehen, so können auf Wunsch des Mitarbeiters weiterhin einbezogen werden:

- der direkte Vorgesetzte des Mitarbeiters
- Kranken-, Unfall- oder Rentenversicherungsträger
- Agentur für Arbeit
- Integrationsamt bzw. Integrationsfachdienst
- Betriebsarzt
- arbeitsmedizinischer/ arbeitspsychologischer Dienst
- eine Vertrauensperson des betroffenen Mitarbeiters

Die Personalabteilung überwacht die Ausführung des Prozesses. Für die Qualitätssicherung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist im Regelfall der Leiter der Einrichtung verantwortlich.

## **§ 4 Organisation:**

### **4.1 Erstkontakt**

Der Leiter der Einrichtung ist verpflichtet sicherzustellen, dass die gesetzliche Verpflichtung zum Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements erfüllt wird: Er führt Buch über Krankheitstage, leitet Krankmeldungen umgehend an die Personalabteilung weiter; frühzeitig weist er die Personalabteilung auf Mitarbeiter hin, bei denen ein BEM angezeigt sein könnte. Die Personalabteilung wertet ihrerseits Krankmeldungen laufend aus und ermittelt daraus die Mitarbeiter, denen die Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement angeboten werden soll. Sie nimmt unverzüglich Kontakt mit dem BEM-Beauftragten und dem Leiter der Einrichtung auf.

Der Mitarbeiter erhält vom Leiter der Einrichtung auf postalischem Weg an seine Heimatadresse das Informationspaket, das ihn über die Praxis des BEM informiert. Im Anschreiben wird ein Gesprächs- und Beratungsangebot unterbreitet. Eine Kopie des Anschreibens geht an die Mitarbeitervertretung und an die Schwerbehindertenvertretung, mit der Information, ob der Mitarbeiter schwerbehindert ist.

Die Teilnahme eines Mitarbeiters am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig und kann zu jeder Zeit vom Mitarbeiter beendet werden. Die betroffenen Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, über Diagnosen oder Ursachen der Arbeitsunfähigkeit Auskunft zu erteilen.

### **4.2 Ablaufplan des BEM**

Nimmt der Mitarbeiter Kontakt zum Leiter der Einrichtung, zur Mitarbeitervertretung oder zur Schwerbehindertenvertretung auf, dann wird er von dieser Stelle zu einer Erstberatung über eine Rekonvaleszenzregelung bzw. einen Arbeitsversuch, über Anträge auf Rehabilitationsmaßnahmen oder eine Kur, Anerkennung einer Schwerbehinderung, Altersteilzeit... eingeladen. Außerdem wird er, anhand einer Checkliste, über das BEM informiert.

In jedem Fall entscheidet der Mitarbeiter, ob er ein BEM wünscht. Seine Entscheidung wird schriftlich oder in einer protokollierten mündlichen Erklärung festgehalten und vom Mitarbeiter unterzeichnet.

Ist es der Wunsch des Arbeitnehmers, am BEM teilzunehmen, so wird das Erstgespräch vorbereitet. Der Leiter der Einrichtung wird hierbei vom BEM-Beauftragten unterstützt.

Für den Dienstgeber nimmt regelmäßig der Leiter der Einrichtung teil. Ist dieser der direkte Vorgesetzte, dann kann der Mitarbeiter dessen Teilnahme ablehnen. An seiner Statt nimmt dann der BEM-Beauftragte teil. Auf Wunsch des Mitarbeiters werden aus dem in 3.2 aufgeführten Kreis weitere Gesprächsteilnehmer festgelegt.

In dem Erstgespräch ist das erste Ziel die gemeinsame Analyse der aktuellen Situation sowie die Klärung, ob Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit in der beruflichen Arbeitssituation liegen. Danach soll die Einleitung, Organisation und Koordination von Maßnahmen folgen.

In Übereinstimmung mit dem Mitarbeiter werden mögliche Maßnahmen und Hilfen zur Prävention bzw. Wiedereingliederung erarbeitet. Dabei wird auch ein zeitlicher Rahmen für die Dauer der Maßnahmen und Hilfen vereinbart, der im Laufe des Verfahrens angepasst werden kann.

Auf den „Gesprächsleitfaden“ im Anhang wird verwiesen.

Diese Vereinbarungen werden vom Mitarbeiter in einem Gesprächsprotokoll angenommen oder abgelehnt. Während der Umsetzung wird der Mitarbeiter vom Integrationsteam begleitet und unterstützt. Bei Bedarf können im Einvernehmen aller Beteiligten Änderungen der Maßnahmen und Hilfen vorgenommen werden. Hierzu werden nach Bedarf Folgegespräche vereinbart, zu denen jeweils ein Protokoll verfasst wird.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wird mit einem Bilanzgespräch abgeschlossen, wenn die unter Punkt 2 genannten Ziele und Aufgaben erreicht wurden bzw. nach einem oder mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen. Auch dies ist einvernehmlich mit dem Beschäftigten festzustellen und schriftlich zu dokumentieren. Ggf. kommt, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum (ca. 12 Monate) ein erneutes BEM in Betracht. Der Mitarbeiter hat ebenfalls zu jeder Zeit die Möglichkeit, von sich aus das BEM zu beenden, ohne dass er dazu verpflichtet ist, Gründe zu nennen.

Nach Abschluss bewertet der Mitarbeiter zur Qualitätssicherung das BEM.

## **§ 5. Datenschutz und Dokumentation**

Im Rahmen des BEM werden zumeist sehr sensible Personaldaten erhoben, an deren vertraulicher Behandlung ein berechtigtes Interesse der Lehrkraft besteht. Hinsichtlich des Datenschutzes und der Aktenführung sind daher besondere Regelungen vorgesehen.

### **5.1 Datenschutz**

Der Mitarbeitervertretung ist ohne vorherige Zustimmung des jeweils betroffenen Mitarbeiters mitzuteilen, welche Mitarbeiter innerhalb eines Jahres mehr als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Die Mitarbeitervertretung benötigt das Anschreiben des Leiters der Einrichtung, um überprüfen zu können, ob der Betroffene über das gesetzliche Angebot des BEM ordnungsgemäß unterrichtet worden ist. Ein ins Gewicht fallender zusätzlicher Eingriff in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist damit nicht verbunden.

Entsprechend ist bei schwerbehinderten Mitarbeitern auch die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten.

Die Rückmeldung an die Mitarbeitervertretung bzw. die Schwerbehindertenvertretung, ob Beschäftigte das BEM-Angebot angenommen oder abgelehnt haben, darf jedoch nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen, ebenso jede weitere Information an Mitarbeiter- oder Schwerbehindertenvertretung.

### **5.2 Dokumentation:**

Der Leiter der Einrichtung koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen in enger Kooperation mit den vom Mitarbeiter ausgewählten internen und externen Partnern.

In die Personalakte aufgenommen wird ausschließlich:

- das Angebot, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen (Kopie des Anschreibens zum Versand des Infopakets),
- die Einverständniserklärung des Mitarbeiters bzw. ein Vermerk der Tatsache, dass keine Rückantwort erfolgte,
- die Ablehnung des Mitarbeiters bzw. die Dokumentation der Beendigung des BEM.

- Ärztliche Zeugnisse, die im Zusammenhang mit dem BEM vom Mitarbeiter vorgelegt oder angefordert werden, sind nur dann in die Personalakte aufzunehmen, wenn Sie Grundlage für konkrete Maßnahmen wie z.B. eine Rekonvaleszenzregelung sind, oder vom Dienstgeber im Hinblick auf konkrete Entscheidungen, z.B. zur Überprüfung der Dienstfähigkeit, angefordert wurden. Die Aufbewahrung muss in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte erfolgen. Auf dem Umschlag dürfen nur der Inhalt in abstrakter Form mit der pauschalen gesundheitlichen Aussage, nicht aber einzelne Untersuchungsbefunde und -ergebnisse vermerkt werden. Der Zugriff auf diese Daten ist zu dokumentieren, also z.B. auch das Öffnen des verschlossenen Umschlags, in dem ärztliche Zeugnisse aufbewahrt werden

Diese Dokumente mit personenbezogenen Daten dienen insbesondere für den Nachweis, dass der Dienstgeber seinen Pflichten nach § 84 Abs. 2 SGB IX nachgekommen ist.

Die weiteren Unterlagen aus dem BEM sind in einer gesonderten Akte („BEM-Akte“) zu führen. Dies gilt insbesondere für die Protokolle der Erst-, Folge- und Bilanzgespräche.

Soweit es notwendig sein sollte, weitere Dokumente in die Personalakte aufzunehmen, bedarf dies der ausdrücklichen Zustimmung des Mitarbeiters. Dies betrifft insbesondere die Dokumentation der Maßnahmen, die im Einflussbereich des Dienstgebers stehen:

Der Mitarbeiter hat jederzeit das Recht auf Einsichtnahme in diese BEM-Akte. Die BEM-Akte ist nach einem Zeitraum von 3 Jahren nach Abschluss des Verfahrens zu vernichten.

Leiter der Einrichtungen und der Personalabteilung sowie der BEM-Beauftragte werden über die Vorschriften des Datenschutzes belehrt und unterzeichnen eine Verpflichtungserklärung.

## **§ 6 Information, Aufklärung und Präventionsarbeit**

Die Leiter der Einrichtungen der Stiftung Katholische Freie Schule verpflichten sich zur regelmäßigen Information ihrer Mitarbeiter über die Inhalte dieser Dienstvereinbarung. Idealerweise wird in jeder ersten Gesamtlehrerkonferenz darauf hingewiesen. Die anderen Mitarbeiter werden in geeigneter Weise informiert.

Jeder Mitarbeiter belegt mit seiner Unterschrift, von der Dienstvereinbarung Kenntnis genommen zu haben. In geeigneter Weise werden auch in regelmäßigen Abständen die Schulkonferenz sowie der Gesamtelternbeirat über das Bestehen der Dienstvereinbarung informiert.

## § 7 Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1.8.2014 in Kraft. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Schluss eines Kalenderjahres. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

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

Poltenburg, 29.7.14  
Ort, Datum

  
Stiftungsvorstand

  
Überörtl. MAV

  
Schwerbehindertenvertretung

**Protokollnotiz:** Es wird empfehlend auf die Homepage der Schwerbehindertenvertretung für Lehrkräfte beim Kultusministerium Baden-Württemberg hingewiesen [http://www.schwerbehindertenvertretung-schule-bw.de/Lde/Startseite/Themen+und+Materialien/\\_+++++Unterlagen+zum+BEM](http://www.schwerbehindertenvertretung-schule-bw.de/Lde/Startseite/Themen+und+Materialien/_+++++Unterlagen+zum+BEM).