



Stiftung
Katholische
Freie Schule
der Diözese
Rottenburg-Stuttgart

Dienstvereinbarung zum „ Betrieblichen Eingliederungsmanagement“ (BEM) nach § 167 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern.

§ 1 Präambel

Die Stiftung Katholische Freie Schule, die überörtliche Mitarbeitervertretung und die Schwerbehindertenvertretung sehen in der Erhaltung oder Wiederherstellung von Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine wichtige gemeinsame Aufgabe und schließen deshalb auf der Grundlage des § 167 des neunten Sozialgesetzbuchs (SGB IX) die nachstehende Dienstvereinbarung.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als eine Ergänzung zu bestehenden Regelungen in Beamtenetzen und im kirchlichen Arbeitsvertragsrecht zu sehen.

§ 2 Ziele

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

- Vermeidung von Erkrankungen und Behinderungen
- Überwindung von Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit

- Vorbeugung vor erneuter Arbeits- 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Blick zu haben und ggf. Maßnahmen zu ergreifen. Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

Hierzu arbeiten die in § 3 genannten Beteiligten vertrauensvoll zusammen.

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

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

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

§ 3 Geltungsbereich

3.1. Personenkreis

Die Vereinbarung findet gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung, die, unabhängig vom Kalenderjahr, innerhalb von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt sind.

Unerheblich ist, ob die Arbeitsunfähigkeit sechs Wochen ununterbrochen besteht 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angezeigt ist, um die in § 2 genannten Ziele zu verwirklichen.

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

3.2. Verfahrensbeteiligte und Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner

- Kranken-, Unfall- oder Rentenversicherungsträger
- Die Leiterin / der Leiter der Einrichtung
- Eine beauftragte Person des Dienstgebers („BEM-Beauftragte“ / „BEM-Beauftragter“)
- ein Mitglied der örtlichen Mitarbeitervertretung
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten

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

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

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

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

§ 4 Organisation:

4.1 Erstkontakt

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

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhält von der Leiterin / vom Leiter der Einrichtung auf postalischem Weg an ihre bzw. seine Heimatadresse eine Kurzinformation, die sie bzw. 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 eine Schwerbehinderung vorliegt.

Weitere Informationen sind auf der Homepage der Stiftung (www.schulstiftung.de) unter „Schwerbehindertenvertretung“ abrufbar.

Die Teilnahme einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig und kann zu jeder Zeit von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter beendet werden.

Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, über Diagnosen oder Ursachen der Arbeitsunfähigkeit Auskunft zu erteilen.

4.2 Ablaufplan des BEM

Nimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Kontakt zur Leiterin / zum Leiter der Einrichtung, zur Mitarbeitervertretung oder zur Schwerbehindertenvertretung auf, dann wird sie / er von dieser Stelle zu einer Erstberatung über eine Rekonvaleszenzregelung bzw. eine stufenweise Wiedereingliederung, über Anträge auf Rehabilitationsmaßnahmen oder eine Kur, Anerkennung einer Schwerbehinderung, Altersteilzeit... eingeladen. Zugleich erhält die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter eine Kurzinformation über das BEM.

In jedem Fall entscheidet die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, ob sie / er ein BEM wünscht. Diese Entscheidung wird schriftlich oder in einer protokollierten mündlichen Erklärung festgehalten und von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter unterzeichnet.

Ist es der Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, am BEM teilzunehmen, so wird das Erstgespräch vorbereitet. Die Leiterin / der Leiter der Einrichtung wird hierbei von der / dem BEM-Beauftragten unterstützt.

Für den Dienstgeber nimmt regelmäßig die Leiterin / der Leiter der Einrichtung teil. Ist diese / dieser die / der direkte Vorgesetzte, dann kann die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter deren / dessen Teilnahme ablehnen. An ihrer bzw. seiner statt nimmt dann die bzw. der BEM-Beauftragte teil. Auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden aus dem in 3.2 aufgeführten Kreis weitere Gesprächsteilnehmerinnen oder Gesprächsteilnehmer festgelegt.

Im 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 der Mitarbeiterin / 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.

Diese Vereinbarungen werden von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter in einem Gesprächsprotokoll angenommen oder abgelehnt. Während der Umsetzung wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter von dem in 3.2 genannten Team 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 der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter 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. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat ebenfalls zu jeder Zeit die Möglichkeit, von sich aus das BEM zu beenden und muss dabei keine Gründe nennen.

Nach Abschluss bewertet die Mitarbeiterin / 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 Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters besteht. Hinsichtlich des Datenschutzes und der Aktenführung sind daher besondere Regelungen vorgesehen.

5.1 Datenschutz

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

Die Mitarbeitervertretung benötigt das Anschreiben der Leiterin bzw. des Leiters der Einrichtung, um überprüfen zu können, ob die / 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten.

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

5.2 Dokumentation:

Die Leiterin bzw. der Leiter der Einrichtung koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen in enger Kooperation mit den von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter ausgewählten internen und externen Partnern.

In die Personalakte aufgenommen werden ausschließlich:

- das Angebot, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen (Kopie des Anschreibens zum Versand der Kurzinformation),
- die Einverständniserklärung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bzw. ein Vermerk der Tatsache, dass keine Rückantwort erfolgte,
- die Ablehnung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bzw. die Dokumentation der Beendigung des BEM.
- Ärztliche Zeugnisse, die im Zusammenhang mit dem BEM von der Mitarbeiterin bzw. dem 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 § 167 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 der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Dies betrifft insbesondere die Dokumentation der Maßnahmen, die im Einflussbereich des Dienstgebers stehen:

Die Mitarbeiterin bzw. 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.

Die Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen und der Personalabteilung sowie die oder der BEM-Beauftragte sind über die Vorschriften des Datenschutzes belehrt worden und haben eine Verpflichtungserklärung unterzeichnet.

§ 6 Information, Aufklärung und Präventionsarbeit

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

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter belegt mit ihrer bzw. 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 1.5.2018 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.

Rottenburg am Neckar, 13.4.2018


Stiftungsvorstand


Überörtl. Mitarbeitervertretung


Schwerbehindertenvertretung

Protokollnotiz: Es wird empfehlend auf die Homepage der Schwerbehindertenvertretung für Lehrkräfte beim Kultusministerium Baden-Württemberg hingewiesen.