BEM

Betriebliches Eingliederungsmanagement in der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann

Dienstvereinbarung „Betriebliche Prävention und Eingliederungsmanagement“ zwischen der Leitung der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann und der Gesamt-Mitarbeitervertretung der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann und der Schwerbehindertenvertretung wird auf der Grundlage des § 38 MVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen

Präambel

Die Mitarbeitenden sind die wichtigste Ressource unseres Wohlfahrtsverbandes. Gesundheit, Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation, Zufriedenheit der Belegschaft sind Zielgrößen des Eingliederungsmanagements. Betriebe und Dienststellen, die darauf ein besonderes Augenmerk legen, kommen die positiven Auswirkungen wiederum zugute. Gesunde und zufriedene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind motivierter und leistungsfähiger und haben weniger Fehlzeiten. Erstes Ziel ist es die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen, zu erhalten oder schnellstmöglich wieder herzustellen.

1. Rahmenbedingungen und Ziele

Faktor Demographische Entwicklung:

- Die Beschäftigten werden immer älter
- Die Anzahl der Mitarbeitenden über 50 Jahre steigt, die der Mitarbeitenden unter 30 Jahre sinkt

Faktor steigende Arbeitsbelastung

- Folgen für Gesundheit der Beschäftigten
- Verstärkung von Präventionsbemühungen

Das BEM beinhaltet folgende Ziele:
• Unterstützung und Hilfe für Mitarbeitende,
• Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeitszeiten,
• Erhalt und Förderung der Gesundheit,
• Erhalt der Arbeitsfähigkeit,
• Prävention von Folgeerscheinungen wie chronischer Erkrankungen,
• Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen,
• Einbindung in ein Gesamtkonzept zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Um diese Ziele zu erreichen, arbeiten der in § 4 genannte Personenkreis / das BEM-Integrations-Team (im Folgenden = Integrationsteam) und der betroffene Mitarbeiter vertrauensvoll zusammen.

Die Leitung der Diakonie, die Mitarbeitervertretung (MAV) und die Schwerbehindertenvertretung bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung, benachteiligt werden dürfen.

Über diese Dienstvereinbarung werden die Mitarbeitenden umfassend und auf verschiedenen Wegen (u.a. Dienstbesprechungen, Mitarbeiterversammlungen, Intranet) informiert.
Die vorliegenden Handlungsempfehlungen zum BEM werden ins QM aufgenommen, sie sind darüber hinaus Bestandteil und Baustein des Betrieblichen Gesundheitsmanagements der Diakonie.

2. Gesetzliche Grundlagen

2001 trat Sozialgesetzbuch 9 (SGB IX) in Kraft. Mit der Novellierung des SGB IX in 2004 trat § 84 SGB IX in Kraft. Er trägt die Überschrift „Prävention“. Während § 84 Abs. 1 SGB IX weiterhin die Anliegen schwerbehinderter und gleichgestellter ArbeitnehmerInnen reguliert, wird der Personenkreis in § 84 Abs. 2 SGB IX erweitert und gilt „allgemein für alle Beschäftigten, die länger als sechs Wochen ununterbrochen und/oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind.“
Diese Vorschrift bildet die Grundlage für alles Handeln im BEM:

§ 84 Abs. 2 SGB IX
„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, 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). Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden.

3. Geltungsbereich

Die Vereinbarung findet auf alle Beschäftigten der Diakonie (Ausnahme: Mitarbeitende in der Probezeit, PraktikantInnen) Anwendung, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Beschäftigte können auch von sich aus jederzeit ein betriebliches Eingliederungsmanagement beantragen.
Die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist ein freiwilliges Verfahren und bedarf der Zustimmung des betroffenen Mitarbeitenden.

Wird die Zustimmung nicht erteilt, darf dies nicht zu Lasten des betroffenen Mitarbeitenden gewertet werden.
Im Falle einer Kündigungsschutzklage gegen eine krankheitsbedingte Kündigung kann sich die vorherige Teilnahme an einem BEM- Prozess positiv auswirken.

4. Zusammenarbeit und Beteiligte im Integrations-Team

Zur Durchführung der Vereinbarung wird in der Diakonie ein Integrations-Team gebildet.
Die Mitglieder des Integrationsteams sind bei Bedarf durch entsprechende Fort- und Weiterbildungen ihrer Aufgabe gerecht zu qualifizieren.

Intern beteiligt werden müssen:

- 1 Beauftragte/r der Leitung mit Entscheidungsbefugnis (Vertretung des Arbeitgeber/in, bzw. Personalabteilung)
- 1 Mitglied der MAV
- 1 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung (optional / im Falle eines schwerbehinderten Mitarbeitenden) - im Vertretungsfall können die Aufgaben von der MAV übernommen werden.

Stellt das Integrationsteam einen Bedarf fest, können nach Absprache mit dem/der betroffenen MitarbeiterIn weitere interne und externe Fachkräfte zur Beratung beteiligt werden:

mögliche Beteiligte intern:

- Betriebsarzt
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- jeweilige Vorgesetzte/r
- Vertrauensperson des/der Mitarbeitenden

mögliche Beteiligte extern:

- Gemeinsame Servicestellen
- Rehabilitationsträger
- Agentur für Arbeit
- Deutsche Rentenversicherung
- Reha-Kliniken
- Einrichtungen der beruflichen Reha
- Integrationsämter/örtliche Fürsorgestelle
- Integrationsfachdienste

Das Integrationsteam ist das Steuerungsgremium für das betriebliche Eingliederungsmanagement.
Es ist verantwortlich für die Arbeitsplatzanalysen sowie für die Arbeitsplatzbegehungen und die darauf aufbauende Maßnahmenentwicklung und -umsetzung in der Fallbetreuung.
Das Integrationsteam arbeitet nach einem geregelten Verfahren, welches im QM-Handbuch für alle Mitarbeitenden einsichtig ist.
Das Integrationsteam arbeitet im Rahmen seiner Aufgabenstellung weisungsungebunden.
Es trifft sich abhängig vom Bedarf regelmäßig zum „Fallmanagement“, davon unabhängig in der Regel 2 x jährlich zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und Aufgaben.
Im Intranet werden die Mitarbeitenden über Änderungen an diesem Konzept informiert und wird zum Thema berichtet.

5. Aufbau eines betrieblichen Frühwarnsystems - Prävention erfordert Information

Wichtige Information ist die Erfassung und Auswertung von Arbeitsunfähigkeitsdaten. Die Personalabteilung stellt dafür regelmäßig bzw. auf Anforderung dem Integrationsteam mindestens 1 x jährlich zur Verfügung:
Eine gesamtbetriebliche Arbeitsunfähigkeitsstatistik, mit ggf. dazugehörenden abteilungsbezogenen Kennziffern.

Darüber hinaus werden die Ergebnisse des betrieblichen Gesundheitsberichts – insbesondere die Arbeitsunfähigkeitsanalysen der Krankenkassen (soweit verfügbar) – mit in die Bewertung einbezogen.
Sie dienen vornehmlich der Analyse tätigkeitsspezifischer und altersspezifischer Belastungen, die für die Bewertung des Einzelfalls relevant sein können.

Außerdem übersendet die Personalabteilung in der Regel 1x im Quartal die Daten, der unter den Geltungsbereich dieser Vereinbarung fallenden Beschäftigten, an das Integrationsteam.

6. Kontaktaufnahme mit den Betroffenen

Die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements dient der Beschäftigungssicherung und -förderung.
Die Kontaktaufnahme erfolgt in zwei Schritten: Die erste Kontaktaufnahme erfolgt über ein vom Integrationsteam entwickeltes standardisiertes Anschreiben, in dem die betroffene Person von einem Beauftragten der Personalabteilung über die Zielsetzungen und den weiteren, möglichen Verlauf des Verfahrens aufgeklärt wird und die Ansprechpersonen genannt werden.
Diese erste Kontaktaufnahme hat immer unmittelbar zu erfolgen, wenn der Mitarbeitende sechs Wochen krank war.
Über die erste Kontaktaufnahme wird das Integrationsteam informiert.
Erst nach Zustimmung der betroffenen Person, die binnen zwei Wochen nach Eingang des Schreibens dem Integrationsteam vorliegen soll, erfolgt durch das gewünschte Mitglied des Integrationsteams ggf. den Betriebsarzt ein erstes Gespräch zur Klärung und Abstimmung

der Vorgehensweise und Feststellung des Bedarfs, sowie die Aufklärung über die dazu erforderliche Datenerhebung.

Für dieses Gespräch erstellt sich das Integrationsteam einen Gesprächsleitfaden, um die Gleichbehandlung zu gewährleisten.
Dabei dürfen keine Krankheitsdiagnosen oder Angaben zur voraussichtlichen Entwicklung der Erkrankung erhoben werden.

Das BEM-Verfahren entbindet den Mitarbeitenden nicht von seiner Verpflichtung, dem Dienstgeber gegenüber Angaben zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu machen.

Der Gesprächsinhalt muss vertraulich behandelt werden!

Liegt die Zustimmung des Mitarbeitenden innerhalb dieses Zeitraums nicht vor, wird diese einmal erneut eingefordert. Bei andauernder Nicht-Erklärung, in der Regel nach zwei weiteren Wochen, gilt dies als Ablehnung und stellt das Integrationsteam das Fehlen der Bereitschaft fest.
Lehnt der/die Betroffene eine Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement ab, so wird er/sie im laufenden Kalenderjahr nicht wieder angeschrieben.
Der Verlauf und Ergebnis der Kontaktaufnahme wird dokumentiert.

7. Feststellung des Bedarfs

Die Parteien der Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement in ein Gesamtkonzept zum betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz einzubinden ist.
Eine geeignete Maßnahme ist die Ermittlung, Beurteilung und Dokumentation der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen (§ 5 Arbeitsschutzgesetz). Hierzu wird für jeden Beschäftigten eine Arbeitsplatzanalyse, ggf. in Verbindung mit einer Arbeitsplatzbegehung durchgeführt.
Sollten keine betrieblichen Erhebungen vorliegen, wird im Rahmen des Eingliederungsmanagements für den jeweiligen Arbeitsplatz von der Fachkraft für Arbeitssicherheit eine ganzheitliche Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz durchgeführt.
Das Integrationsteam entscheidet, ob einzelfallbezogene Maßnahmen erforderlich sind und beauftragt die Personalabteilung oder alternativ eine Ansprechperson aus dem Kreise des Integrationsteams mit deren Durchführung.
Die mit der Durchführung der Maßnahmen beauftragte Person muss gleichermaßen das Vertrauen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern genießen. Die gewonnenen Daten werden dem Integrationsteam zur Entscheidungsfindung über einzelfallbezogene Maßnahmen vorgelegt.

Bei Bedarf werden Maßnahmen aus dieser Vereinbarung mit den örtlichen gemeinsamen Servicestellen der Rehabilitationsträger – bei schwerbehinderten Menschen mit dem Integrationsamt – abgesprochen.
Kommen finanzielle Fördermöglichkeiten o. g. Stellen in Betracht, so werden diese beantragt.
Soweit erforderlich und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen werden die Daten auch den Rehabilitationsträgern und Integrationsämtern zur Verfügung gestellt.

8. Maßnahmenspektrum

Das Spektrum der Maßnahmen umfasst drei Schwerpunkte:
Maßnahmen

- der Prävention
- der Rehabilitation
- der Gesundheitsförderung

Im Mittelpunkt stehen hierbei Maßnahmen der alters- bzw. alterns- und behinderungsgerechten Arbeitsgestaltung.

Konkrete Anknüpfungspunkte finden sich in den Bereichen:
Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit, Arbeitsumfeld, Personalplanung, berufliche Qualifizierung, Supervision, stufenweise Wiedereingliederung, medizinische und berufliche Rehabilitation - ggf. wird zur Analyse mit Experten kooperiert.

Koordination und Dokumentation
Ein Mitglied des Integrationsteams oder eine vom Integrationsteam beauftragte Person koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen und dokumentiert den Prozessverlauf.
Dieses Dokument, das den formalen Verlauf, Ende und Ergebnis dokumentiert (u.a. AU-Zeiten, Angebot BEM Zustimmung/Ablehnung, konkret vereinbarte und umgesetzte Maßnahmen, Beendigungstermin) , wird von der/ dem betroffenen MitarbeiterIn gegengezeichnet – er/sie erhält eine Kopie.
Zur Dokumentation wird es zur Personalakte genommen.

Etwaige weitere Dokumente zum Fallmanagement (s. auch Pkt. 13) sind getrennt von der Personalakte aufzubewahren.

9. Qualifizierung der Vorgesetzen

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeitenden und die Qualität der Arbeit. Sie haben mit dafür Sorge zu tragen, dass dem genannten Personenkreis möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zuteilwerden. Um Vorgesetzte für diese Aufgabenstellungen zu sensibilisieren und sie im Sinne unseres Leitbildes in ihre Aufgabenwahrnehmung zu integrieren, ermöglicht die Leitung die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, die neueste Kenntnisse über Gesundheits- und Eingliederungsmanagement vermitteln. Vorgesetzte werden vom Träger zum Besuch entsprechender Fortbildungen ermuntert.

10. Finanzierung der Maßnahmen

Die Finanzierung der Maßnahmen wird über Eigen- und Fremdmittel sichergestellt. Diese Mittel werden über eine eigene Kostenstelle „Betriebliches Eingliederungsmanagement“ ausgewiesen. Bis zu einem Betrag von 250 € kann das Integrationsteam eigenständig verfügen. Darüber hinausgehende Beträge erfordern ein gesondertes Antragsverfahren über die Geschäftsführung.

11. Zielerreichung

Die Leitung der Diakonie berät mit der MAV und der Schwerbehindertenvertretung einmal jährlich, ob und in welchem Umfang die in dieser Vereinbarung getroffenen Ziele erreicht wurden.
Die Leitung stellt sicher, dass die Mitarbeitenden regelmäßig und in geeigneter Weise über die Erreichung der Ziele aus dieser Vereinbarung informiert werden.

Gemeinsam findet eine regelmäßige Wirksamkeitskontrolle statt. Kriterien für Erfolg/Misserfolg werden dort gemeinsam erarbeitet und bewertet.
Erfahrungen und Erkenntnisse sollen systematisch für Maßnahmen der Prävention und Gesundheitsförderung in der Diakonie eingesetzt werden.

Ergebnisse und Maßnahmen sind Bestandteil und korrespondieren mit dem Gesundheitsmanagement der Diakonie – aus diesem Grund ist ein ständiger Informationsfluss und -austausch mit dem Gesundheitszirkel notwendig und zu gewährleisten.

12. Dispute

Erreichen die Beteiligten bezüglich der Auslegung und Anwendung dieser Vereinbarung oder auch einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung keine Einigung, führen Dienstgeber und MAV ein Gespräch mit dem Ziel einer Einigung, ggf. ist die Schlichtung einzuschalten.

13. Datenschutz

Das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
Wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat die Ansprechperson den Mitarbeitenden darüber aufzuklären und seine schriftliche Einwilligung einzuholen. Wenn Ärzte angehört und eventuelle gesundheitliche Informationen erörtert werden sollen, dürfen die Ärzte ihnen bekannt gewordene gesundheitliche Informationen erst weitergeben, wenn die Arbeitnehmer sie freiwillig, schriftlich von der Schweigepflicht entbunden haben.

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in der Vereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt werden. Sie dienen dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes. Zu anderen Zwecken ist ihre Verwendung untersagt.

Gesundheitsdaten sind getrennt von der Personalakte, bei dem gewünschten Mitglied des Integrationsteams bzw. dem Betriebsarzt verschlossen aufzubewahren und nach drei Jahren zu vernichten oder auf Wunsch dem/der Betroffenen zurückzugeben.
Bei neuerlicher Erkrankung kann das gewünschte Mitglied des Integrationsteams bzw. der Betriebsarzt mit Zustimmung des Mitarbeitenden die Dokumentation wieder öffnen und dem Integrationsteam zur Verfügung stellen.

Die Dokumentation des Prozessverlaufs wird bis zum Ausscheiden des Mitarbeitenden verschlossen aufbewahrt.
Bei Bedenken zum Umgang mit dem Datenschutz kann externer Rat über den Datenschutzbeauftragten hinzugezogen werden.

14. Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt am 12.06.2017 in Kraft. Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
Für diesen Fall verpflichten sich die Parteien, bis zum Ablauf der alten Dienstvereinbarung eine neue abzuschließen.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt.
Die Parteien der Dienstvereinbarung verpflichten sich, die unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechend wirksamer Vorschrift zu ersetzen.

Mettmann, 12.06.2017

für die Leitung der Diakonie

für die Gesamt - MAV

für die Schwerbehindertenvertretung

ANHANG

Anhang 1 Ablaufmatrix Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anhang 2 Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Anhang 3 Muster - Erstanschreiben

Anhang 4 Einwilligung der/des Mitarbeitenden zum Erstgespräch / Verfahren Betriebliches Eingliederungsmanagement

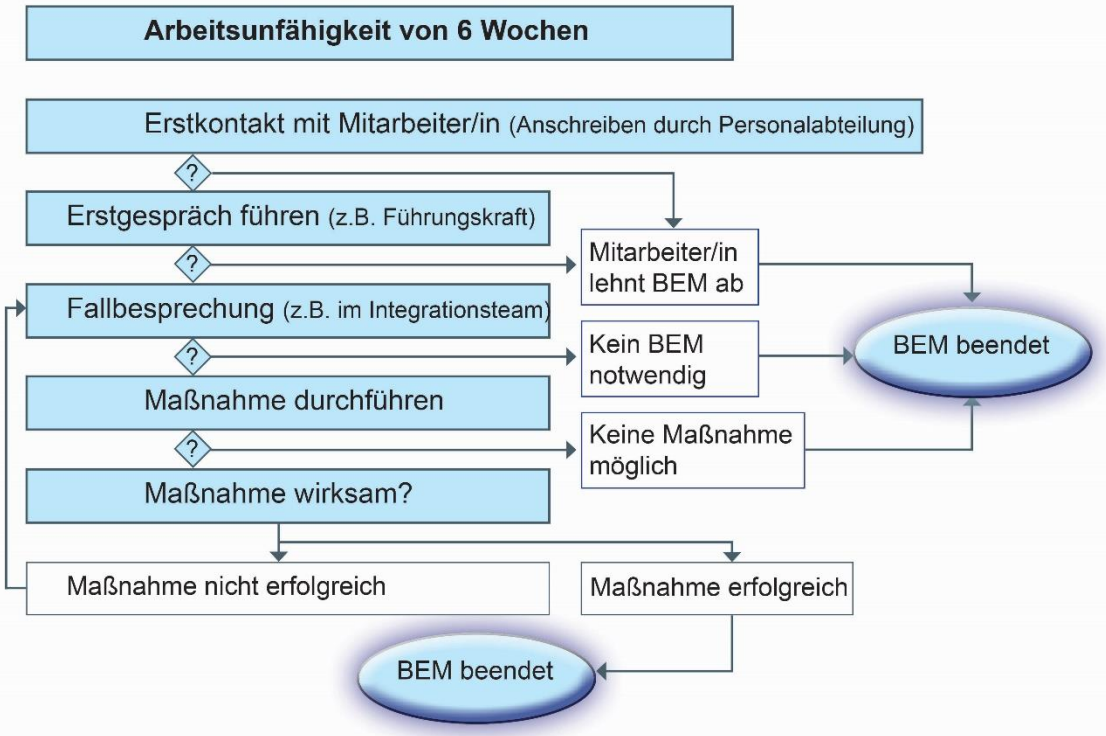
Anhang 5 Muster - Infoschreiben Dienststellen

Anhang 6 Muster - Zustimmung nach Erstgespräch

Anhang 7 Muster - Protokoll Erstgespräch

Anhang 1 Ablaufmatrix Betriebliches Eingliederungsmanagement

Vorgehensweise und Beratungsmatrix BEM



Anhang 2
Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

(Briefbogen der Diakonie)

Information für Beschäftigte zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

wir sind mit Ihnen in Kontakt getreten, da Sie innerhalb des letzten Jahres längere Zeit ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren oder sind. Aus diesem Grund möchten wir mit Ihnen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchführen, zu dem wir Ihre Zustimmung benötigen. Bevor Sie Ihre Entscheidung über eine Teilnahme treffen, möchten wir Ihnen mit dieser Information Aufgaben, Ziele und Verfahren eines BEM näher erläutern.

1. Welches ist die gesetzliche Grundlage?
Mit dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) ist das BEM als gesetzliche Aufgabe des Arbeitgebers definiert worden. § 84 Abs. 2 SGB IX bestimmt wörtlich:

> „Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeit, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement).“

2. Welche Ziele verfolgt das BEM?
Ziel des BEM ist es, den Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten einer/ eines Beschäftigten nachzugehen und nach Möglichkeiten zu suchen, künftig Arbeitsunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zumindest zu verringern. Ein Bedarf an Leistungen zur Rehabilitation, die zur Sicherung der Erwerbsfähigkeit der Beschäftigten dienen, soll frühzeitig erkannt und die notwendigen Leistungen rechtzeitig eingeleitet werden. Hierdurch soll der Arbeitsplatz der/ des Beschäftigten langfristig erhalten bleiben.

3. Welche Personen und Stellen können am BEM beteiligt sein?
Am BEM können mehrere Personen und Stellen innerhalb und außerhalb des Unternehmens/ des Betriebes/ der Dienststelle beteiligt sein, sicher dabei sind:
• Sie selbst als Beschäftigter

- wir als Ihr Arbeitgeber
- die Mitarbeitervertretung, ggf. die Schwerbehindertenvertretung

Darüber hinaus können hinzugezogen werden:
- der Betriebsarzt
- der Rehabilitationsträger, ggf. das Integrationsamt
- Ihr behandelnder Arzt/ Ihre behandelnden Ärzte

Die Einbindung dieser Personen oder Stellen erfolgt nur im Rahmen des Erforderlichen und nur soweit Sie hierfür zuvor schriftlich Ihre Einwilligung erteilt haben.

4. Welche Vorteile bringt Ihnen das BEM?

Das BEM kann zu Ihrer persönlichen Gesundung beitragen. Wird betrieblichen Ursachen Ihrer Arbeitsunfähigkeit nachgegangen, kann einer möglicherweise drohenden Chronifizierung der Krankheit vorgebeugt werden.
Durch Einleitung geeigneter Maßnahmen, die Ihre gesundheitlichen Einschränkungen berücksichtigen, kann Ihnen auch künftig der Arbeitsplatz in unserem Unternehmen/ unserem Betrieb/ unserer Dienststelle erhalten bleiben.

5. Sind Sie zur Teilnahme am BEM verpflichtet?

Ihre Teilnahme am BEM ist freiwillig. Die gesetzlichen Regelungen sehen vor, dass ohne Ihr Einverständnis kein BEM durchgeführt werden darf. Auch besteht die Möglichkeit, eine bereits erteilte Einwilligungserklärung für die Zukunft zurückzunehmen und damit ein BEM jederzeit zu beenden.
In dem Zusammenhang möchten wir Sie jedoch darauf aufmerksam machen, dass ohne Ihre
Mitwirkungsbereitschaft eine erfolgreiche Eingliederung in den Betrieb nicht geschehen kann. Insofern birgt das Recht zur Entscheidung auch eine Pflicht in sich. Beschäftigte, die sich möglichen Hilfemaßnahmen verweigern, lassen Chancen der Problemlösung ungenutzt und müssen eventuell zu ziehende Konsequenzen mitverantworten und letztlich tragen.

6. Müssen Sie dem Arbeitgeber und den übrigen Beteiligten die Diagnosen mitteilen?

Sie sind nicht verpflichtet, ihre Diagnosen anzugeben. Ein BEM macht jedoch nur dann Sinn, wenn die Beteiligten über alle derzeitigen oder dauerhaften Einschränkungen, die durch Ihre Erkrankung für Sie am Arbeitsplatz bestehen, informiert werden. Verweigern Sie die Weitergabe dieser Information, führt dies im Ergebnis dazu, dass ein BEM nicht durchgeführt werden kann.
Demgegenüber sind wir als Arbeitgeber verpflichtet, nur so viele Informationen über Ihren Gesundheitszustand und Ihre damit einhergehenden Einschränkungen am Arbeitsplatz einzuholen, wie erforderlich sind, um ein zielführendes, der Gesundwerdung und Gesunderhaltung dienendes BEM durchführen zu können. Das beinhaltet auch die Verpflichtung unsererseits, mit den erhobenen Daten besonders sensibel umzugehen.

7. Was passiert, wenn Sie die Durchführung eines BEM ablehnen?

Zunächst hat es keine Auswirkung, wenn Sie mit der Durchführung eines BEM nicht einverstanden sind. Die Ablehnung eines BEM hat keine unmittelbaren Folgen und muss auch nicht begründet werden.

Mittelbar kann Ihre Entscheidung jedoch Folgen haben. Wird Ihnen die Durchführung eines BEM angeboten, welches Sie ablehnen, können Sie sich bei möglichen arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen nicht darauf berufen, dass kein BEM durchgeführt oder eine leidens- oder behindertengerechte Anpassung des Arbeitsplatzes nicht versucht wurde.

8. Fazit

Bitte verstehen Sie unser Angebot, BEM mit Ihnen durchzuführen, nicht als Teil eines Kontroll- und Überwachungssystems. Vielmehr geht es uns darum, Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen, die Sie im Laufe der Zeit erworben haben, dem Unternehmen/ dem Betrieb/ der Dienststelle zu erhalten. Letztlich sind alle am BEM beteiligten Personen und Stellen gleichberechtigte Partner bei der Suche nach geeigneten Lösungen, die Sie in die Lage versetzen, Ihre Tätigkeit bei uns auch künftig fortsetzen zu können.

Auf diese Weise profitieren sowohl Sie als Mitarbeiterin/ Mitarbeiter als auch wir als Arbeitgeber von der erfolgreichen Durchführung eines BEM.

Anhang 3
Muster - Erstanschreiben

(Briefbogen der Diakonie)

Ihre Arbeitsunfähigkeit
Maßnahmen vor Wiederaufnahme der Beschäftigung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ……..

mit Bedauern stellen wir fest, dass Sie seit geraumer Zeit arbeitsunfähig erkrankt sind und wünschen Ihnen baldige Genesung.

Gleichzeitig bieten wir Ihnen, im Rahmen unserer Fürsorgepflicht sowie mit Blick auf die Neufassung des § 84 Abs. 2 SGB IX in Verbindung mit unserer Betriebsvereinbarung vom 01.10.2016, ein betriebliches Eingliederungsmanagement an.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Möglichkeiten erörtern, wie Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden oder mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Dem beiliegenden Informationsschreiben können Sie die Hintergründe und Ziele unseres betrieblichen Eingliederungsmanagements entnehmen.

In der Anlage finden Sie ein Formular, auf dem Sie Ihr Einverständnis oder Ihre Ablehnung erklären können. Bitte senden Sie uns dies ausgefüllt und innerhalb von 14 Tagen unterschrieben zurück.

Sobald Sie Ihr Einverständnis erklärt haben, wird sich das von Ihnen benannte Mitglied des BEM-Teams mit Ihnen zu einem ersten Gespräch in Verbindung setzen. Es steht Ihnen frei, eine Person Ihres Vertrauens hinzuzuziehen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage: Ansprechpartner/in im Integrationsteam

Anhang 4

Einwilligung der/des Mitarbeitenden zum Erstgespräch / Verfahren Betriebliches Eingliederungsmanagement

(Briefbogen der Diakonie)

Einwilligung

Name: Vorname: Geburtsdatum:

_____

Ich bin über Inhalt und Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) informiert worden. Zu diesem Zweck wurde mir ein Informationsschreiben ausgehändigt.

Mir ist bekannt, dass ohne meine Einwilligung keine personenbezogenen Daten (z.B. Name, Geburtsdatum, Adresse, gesundheitliche Verhältnisse) oder sonstige Angaben, welche Rückschlüsse auf meine Person zulassen, an Dritte weitergeleitet werden.

Ich möchte am BEM teilnehmen. Mir ist bekannt, dass für die erfolgreiche Durchführung eines BEM neben meinem Arbeitgeber auch die Einbindung weiterer Personen und Institutionen erforderlich werden kann. Soweit für das Verfahren zum BEM erforderlich, entbinde ich meinen Arbeitgeber von seiner Verschwiegenheitspflicht gegenüber:

- ❒ Betriebs-/ Personal- oder Werksarzt
- ❒ Reha-Berater/ Ansprechpartner der Deutschen Rentenversicherung Bund
- ❒ Integrationsamt, ggf. auch andere Rehabilitationsträger
- ❒ Reha-Einrichtung
- ❒ meine behandelnden Ärzte
- ❒ sonstige: _____

Ich bin damit einverstanden, dass die am BEM beteiligten Personen und Institutionen im erforderlichen Umfang Informationen auch untereinander austauschen.

Sofern für die Durchführung des BEM medizinische Unterlagen und Auskünfte benötigt werden, entbinde ich meinen behandelnden Arzt/ meine behandelnden Ärzte insoweit von seiner/ ihrer ärztlichen Schweigepflicht.

_____

(Name und Anschrift des behandelnden Arztes/ der behandelnden Ärzte)

❑ **Mir ist bekannt, dass meine Teilnahme an einem BEM freiwillig ist und dass ich meine Einverständniserklärung jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft zurücknehmen kann. Unter diesen Voraussetzungen erkläre ich mein Einverständnis zur Teilnahme am BEM.**
Als Ansprechpartner/in aus dem Integrationsteam wünsche ich mir Herrn / Frau …… (Siehe Anlage)

❑ **Mit der Durchführung eines unverbindlichen Erstgespräches zur Einleitung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements bin ich nicht einverstanden. Ich wünsche keine Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements.**

_____

Ort und Datum Unterschrift der/s Beschäftigten

Anhang 5
Muster – Infoschreiben Dienststellen

Mitarbeitervertretung/
Schwerbehindertenvertretung

der Diakonie

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Frau/Herrn _____ Abteilung _____

aufgrund seiner/ihrer langfristigen Arbeitsunfähigkeit das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement angeboten.

Ich bitte um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang 6
Muster – Zustimmung nach Erstgespräch

Name Beschäftigter Ort, Datum

Anschrift

Dienststelle

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Mit dem vorgeschlagenen Vorgehen

- ❒ bin ich nicht einverstanden.
- ❒ bin ich einverstanden.

Ich wurde über die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements aufgeklärt und bin auf die Art und den Umfang der hierfür erforderlichen Daten hingewiesen.

Der Teilnahme der folgenden Personen am BEM stimme ich zu:

- ❒ Mitarbeitervertretung
- ❒ Schwerbehindertenvertretung
- ❒ Fachkraft für Arbeitssicherheit
- ❒ Folgende weiteren Personen meines Vertrauens: _____
- ❒ Folgende weiteren Personen: _____

Unterschrift

_____

Erklärung der Dienststelle:
Die Dienststelle verpflichtet sich, alle im Zusammenhang mit dem BEM erfassten persönlichen Daten des Mitarbeiters vertraulich zu behandeln und nach Abschluss des BEM zu vernichten und die teilnehmenden Personen jeweils zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu verpflichten.

Unterschrift _____

Anhang 7
Muster – Protokoll Erstgespräch

Protokoll über das Erstgespräch im Rahmen des BEM

Ort, Datum

1. Ziele des BEM:
(Suche nach Ursachen der Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit und Suche nach Möglichkeiten zur Vermeidung und Verhinderung)

Das BEM dient
- der Beschäftigungssicherung für Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen,
- der Vermeidung von krankheitsbedingter Kündigung und vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand,
- der Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit,
- dem Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
- der gezielten und schnellen Rückkehr an den Arbeitsplatz,
- der Reduzierung krankheitsbedingter Fehlzeiten und
- der Motivation zur Rückkehr an den Arbeitsplatz

Das BEM nutzt dem/der einzelnen Beschäftigten und natürlich auch dem Arbeitgeber und den Sozialversicherungssystemen.

2. Teilnehmende beim BEM:
BEM ist grundsätzlich eine gemeinsame Aufgabe der Dienststelle und der Mitarbeitervertretung und bei behinderten Beschäftigten auch der Schwerbehindertenvertretung.
Im Bedarfsfall kann ein Integrationsteam gebildet werden.
Das BEM kann auch ohne Beteiligung von Mitarbeitervertretung und Schwerbehinderten-vertretung durchgeführt werden, wenn das der/die Beschäftigte ausdrücklich so will, davon unberührt bleibt aber die Informationspflicht gegenüber Mitarbeitervertretung und Schwerbehinderten-vertretung.

Vereinbarte Teilnehmer des BEM:
- ❑ _____
- ❑ _____
- ❑ _____

3. Freiwilligkeit der Teilnahme
BEM ist nur möglich, wenn der/die Beschäftigte einwilligt. Das Erfordernis der Einwilligung bezieht sich dabei auf alle Verfahrensschritte des BEM. Einwilligung kann auch später jederzeit

widerrufen werden oder bei Ablehnung des BEM zu einem späteren Zeitpunkt die Durchführung erneut beantragt werden. Liegt die Einwilligung nicht vor, kann die Dienststelle keine weiteren Aktivitäten zur Überwindung oder Verringerung der AU-Zeiten im BEM-Verfahren unternehmen. Die Zustimmung erfolgt schriftlich (Muster – Anlage 6). Der/die Beschäftigte erhält auf Wunsch eine Kopie der unterzeichneten Erklärung.

4. Datenschutzrechtliche Aspekte

Alle Angaben sind freiwillig und werden streng vertraulich behandelt. Kopie der Einladung und die Einverständniserklärung bzw. Ablehnung des BEM sowie ein Vermerk über den Abschluss des BEM sind in die Personalakte aufzunehmen und wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zu behandeln. Nach Abschluss des BEM sind diese Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren und entsprechend § 95 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – wie andere Krankendaten – nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.
Alle weiteren Unterlagen und Daten, die bei der Durchführung eines BEM anfallen, kommen nicht zur Personalakte und sind während des BEM datenschutzgerecht aufzubewahren. Sie sind nach Abschluss des BEM entsprechend der Dienstvereinbarung zu vernichten, sofern der/die Beschäftigte nicht ausdrücklich die Aushändigung an sich selbst wünscht.
Der/die Beschäftigte ist nach Abschluss des BEM darüber zu informieren.

5. ggf. Erörterung des weiteren Verlaufs, Gründe, Maßnahmen

Gibt es aus Ihrer Sicht arbeitsbedingte Einflüsse auf die Erkrankung?

Welche Hilfen zur Wiedereingliederung kommen aus Ihrer Sicht in Betracht?

Liegt für den Arbeitsplatz eine Aufgabenbeschreibung vor?

Aufgaben laut Tätigkeitsbeschreibung/Geschäftsverteilungsplan?

Können Arbeitsbelastungen aus Ihrer Sicht minimiert werden (durch organisatorische Veränderungen, Technikeinsatz etc.)?

Gibt es aus Ihrer Sicht Qualifizierungsbedarf?

Welche Beratungs-/Unterstützungsangebote kann der Vorgesetzte dem Beschäftigten unterbreiten, z.B. Integrationsamt?

Welche Maßnahmen kommen in Betracht?

Beispielsweise:

- ❒ Wiedereingliederungsmöglichkeiten / Arbeitsversuch
- ❒ Möglichkeiten beruflicher und medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen
- ❒ vorübergehende Anpassung des Aufgabenbereichs an das aktuelle Leistungs-vermögen
- ❒ vorübergehende oder dauerhafte Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- ❒ Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
- ❒ Arbeitsmedizinische Untersuchung und Stellungnahme
- ❒ Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung und Fortbildung
- ❒ Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- ❒ Verfahren zur Feststellung der Behinderung bzw. Antrag auf Gleichstellung
- ❒ Prüfung der Verwendung bei Teildienstfähigkeit oder bei Erwerbsminderung
- ❒ Reduzierung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten
- ❒ Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung

Allgemeine Fragen und Probleme?

Unterschriften

_____

(Leitung oder von ihr/ihm beauftragte/r Personalverantwortliche/r)

_____

(Beschäftigte/r)