

Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements

zwischen

Jugendamt der Erzdiözese
mit allen Außenstellen

sowie der

Mitarbeitervertretung

gemäß § 38 Abs.1 Nr. 12 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Bamberg.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Jugendamtes der Erzdiözese mit allen Außenstellen.

§ 2 Rechtsgrundlage

Das neunte Sozialgesetzbuch (SGB IX) nennt in § 167 Abs.2 das betriebliche Eingliederungsmanagement als ein Verfahren, das jeder Dienstgeber einrichten muss, um erkrankten Mitarbeitenden ein Unterstützungsangebot zur Überwindung ihrer Arbeitsunfähigkeit und zur Vorbeugung anzubieten.

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung 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

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein Verfahren, das krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden verhindern oder möglichst frühzeitig beenden und den Arbeitsplatz für Mitarbeitende sichern soll.

Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Mitarbeitenden sowie durch die Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Erhalt des Arbeitsplatzes und Vermeidung von Dienstunfähigkeit+

§ 4 Grundsätze

Die Durchführung des BEM ist ein freiwilliges Verfahren. Alle gemeinsamen und individuell beschlossenen Maßnahmen und Handlungen werden schriftlich festgehalten und bedürfen der schriftlichen Zustimmung der/des Mitarbeitenden.

Die/der Mitarbeitende kann zu jeder Zeit und ohne Begründung das Verfahren abbrechen und beenden. Dies hat keine arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen. Sofern jedoch das BEM aus Sicht des Dienstgebers als letztes Mittel zur Abwendung einer krankheitsbedingten Kündigung gewertet wird, ist die/der Mitarbeitende rechtzeitig darauf hinzuweisen. Die Gesprächsinhalte im BEM-Verfahren dürfen nicht Grundlage für sonstige arbeits- oder dienstrechtliche Schritte sein.

§ 5 Betriebliches Früherkennungssystem

Die Personalabteilung ermittelt einmal monatlich jene krankheitsbedingten Fehlzeiten einer/eines Mitarbeitenden, die sich im Verlauf der zurückliegenden zwölf Monate zusammengenommen auf wenigstens sechs Wochen belaufen.

Bei Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig krank sind, informiert die Personalabteilung den Dienstgeber, der wiederum umgehend die Mitarbeitervertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

§ 6 Initiative durch den Dienstgeber

Die Initiative für die Einleitung eines BEM geht vom Dienstgeber aus. Im Falle des Jugendamtes ist dies die ständige Vertretung des Leiters des Jugendamtes. Der Dienstgeber ist prozessverantwortlich für das BEM. Er übernimmt den Erstkontakt mit der/dem Mitarbeitenden und bietet der/dem Mitarbeitenden das BEM schriftlich an. Nach der Zustimmung durch die/den Mitarbeitende/n beauftragt der Dienstgeber die/den externen BEM-Beauftragte/n, das BEM-Verfahren im Sinne des Dienstgebers durchzuführen. Am Ende des Verfahrens nimmt der Dienstgeber an einem Abschlussgespräch mit der/dem betroffenen Mitarbeitenden und dem BEM-Team teil (vgl. §9 Schritt 4).

§ 7 Erstinformation und Bereitschaftserklärung

Der Dienstgeber informiert die/den Mitarbeitende/n schriftlich über das BEM (Anhang 1: Erstinformation über das Betriebliche Eingliederungsmanagement) und vereinbart spätestens zwei Wochen nach Rückkehr der/des Mitarbeitenden einen Termin für ein Erstinformationsgespräch über den formalen Rahmen eines BEM.

Der Dienstgeber holt vor Beginn des BEM das schriftliche Einverständnis der/des Mitarbeitenden mittels einer Einverständnis- bzw. Ablehnungserklärung ein (Anhang 2: Einverständniserklärung; Anhang 3: Ablehnungserklärung).

Sollte die/der Mitarbeitende sich nicht binnen zwei Wochen nach dem Erstinformationsgespräch schriftlich erklären, an einem BEM-Verfahren teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, fordert der Dienstgeber durch Nachfrage diese Erklärung ein. Bei andauernder Nicht-Erklärung, in der Regel nach zwei weiteren Wochen, stellt der Dienstgeber fest, dass die/der Mitarbeitende ein BEM nicht wünscht. Das BEM ist damit beendet.

Erklärt sich die/der Mitarbeitende mit der Durchführung des BEM einverstanden, gibt der Dienstgeber die nötigen Informationen an die/den externe/n BEM-Beauftragte/n weiter, damit diese/r das BEM-Verfahren beginnen kann (Anhang 4: Datenblatt für das BEM).

Die/Der Mitarbeitende kann das Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens widerrufen.

Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung über die Entscheidung der/des Mitarbeitenden.

§ 8 Beteiligte am BEM

Die Durchführung des BEM obliegt nach Übertragung durch den Dienstgeber der/dem externen BEM-Beauftragten, die/der im Auftrag des Dienstgebers das BEM-Verfahren gemäß §9 durchführt und das Integrationsteam einrichtet.

Das Integrationsteam besteht neben der/dem externen BEM-Beauftragten aus zwei Mitgliedern der MAV, die von der/dem betroffenen Mitarbeitenden ausgewählt werden können sowie bei Schwerbehinderten ggf. die Vertrauensperson der Schwerbehinderten.

In jeder Phase des BEM können bei Bedarf und auf Wunsch der/des Mitarbeitenden weitere Personen (auch punktuell) in das BEM-Team berufen/eingeladen werden, z.B.

- weitere Mitglieder der Mitarbeitervertretung
- der Dienstgeber
- die Gleichstellungsbeauftragte
- die/der Mobbingbeauftragte bzw. -berater/in
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- die Betriebsärztin/der Betriebsarzt

Im Einzelfall können, wenn es notwendig erscheint, auch externe Stellen einbezogen werden, z.B.

- Krankenkasse
- Rentenversicherungsträger
- Berufsgenossenschaften
- Integrationsamt
- Agentur für Arbeit

Alle Beteiligten am BEM unterliegen der Schweigepflicht, sofern sie nicht ausdrücklich von der/dem Mitarbeitenden davon entbunden werden. Das Integrationsteam arbeitet in diesem Aufgabenbereich weisungsfrei. Unterstützende Personen werden für ihre Aufgaben im Rahmen des BEM im erforderlichen Maße freigestellt, soweit dies nicht zu den Dienstaufgaben gehört.

§ 9 Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements in vier Schritten

1. Schritt: Erfassen der Ausgangslage

Zu Beginn sollen die Ursachen für die Fehlzeiten und die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit festgestellt werden (Situationsanalyse).

Die/der Mitarbeitende entscheidet selbst, ob und welche (medizinischen) Daten sie/er dem Integrationsteam mitteilt.

2. Schritt: Vereinbarung und Planung von Maßnahmen

In einem zweiten Schritt erfolgt die gemeinsame Planung von Maßnahmen, die zu einer Verbesserung der Situation führen sollen.

Folgende Bereiche kommen dafür in Frage (nicht abschließend):

- Technische Lösungen (Veränderungen des vorhandenen Arbeitsplatzes durch den Einsatz technischer Hilfsmittel)
- Veränderungen der Arbeitsorganisation (Teilzeitarbeit oder Arbeitsplatzwechsel)
- Veränderung der Tätigkeit und der Arbeitsbedingungen (Arbeit abwechslungsreich und anspruchsvoll gestalten, neue Handlungs- und Entscheidungsspielräume, Abbau von Arbeitsbehinderungen, z.B. unklare Zielvorgaben)
- Psychosoziales Umfeld (Abbau von Konflikten, Verbesserung der Kommunikation, Veränderung des Verhaltens der / des Vorgesetzten)
- Persönliche Maßnahmen (Rehabilitationsmaßnahmen, Fort- und Weiterbildung bzw. Qualifizierungsmaßnahmen)

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 Integrationsteam regelmäßig zu überprüfen. Gegebenenfalls müssen Korrekturen oder eine veränderte Planung vorgenommen werden.

4. Schritt: Bewertung und Erfolgskontrolle

Der vierte Schritt besteht in der abschließenden Bewertung des BEM durch die/den betroffene/n Mitarbeitende/n, das Integrationsteam, den Dienstgeber und auf Wunsch der/des Mitarbeitenden weitere Beteiligte am BEM-Verfahren.

§ 10 Dokumentation und Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck des BEM regelt § 167 Abs. 2 SGB IX in Verbindung mit der KDVO.

Die Unterlagen des Verfahrens, wie die Gesprächsprotokolle und Maßnahmenpläne, werden in einer von der Personalakte separaten BEM-Akte in Papierform abgelegt. Auf Wunsch kann die/der Mitarbeitende jederzeit Einsicht in die BEM-Akte erhalten. Die BEM-Akte wird bei der/dem externen BEM-Beauftragten in einem verschlossenen Umschlag in einem abgeschlossenen Schrank aufbewahrt.

Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens vernichtet oder auf Wunsch der/dem Mitarbeitenden ausgehändigt. Bei Abbruch des BEM-Verfahrens, bei Widerruf der Einwilligung durch die/den Mitarbeitende/n oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird die BEM-Akte vernichtet.

Folgende Dokumente werden automatisch in die Personalakte aufgenommen:

- das Angebot, ein BEM durchzuführen bzw. das Erstanschreiben
- das Einverständnis bzw. die Ablehnung der/des Mitarbeitenden
- das ausgefüllte Datenblatt zum BEM

Diese Dokumentation verbleibt auch nach Abschluss des BEM in der Personalakte. Jede darüber hinaus gehende Dokumentation setzt die ausdrückliche schriftliche Zustimmung der/des Mitarbeitenden voraus, die ebenfalls in der Personalakte aufbewahrt wird. Die/der Mitarbeitende erhält auf Wunsch eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

§ 11 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung wird unbefristet abgeschlossen.

Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung werden die Parteien über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Verhandlungen treten.

Bamberg, 20.01.2022



Dr. Susanne Krogull
Stellv. Jugendamtsleiterin



Christine Taistra
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung

Anhänge