

**Vereinbarung
über ein
Betriebliches
Eingliederungsmanagement**

Das Bistum Essen, vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar, die Mitarbeitervertretung in der Bischöflichen Kurie Essen, die Sonder-Mitarbeitervertretung der Gemeindeferent(inn)en und Pastoralreferent(inn)en im Bistum Essen und die jeweils zuständigen Schwerbehindertenvertretungen schließen folgende

Vereinbarung über ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Präambel

Die oben genannten Parteien schaffen mit dieser Rahmenvereinbarung über ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ein Instrument, das die Einführung und Umsetzung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen der Beschäftigten weiter ausbaut und fördert. Ziel des BEM ist es dabei insbesondere, Lösungsansätze für die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit zu erarbeiten, etwaige betriebliche Ursachen zu klären und festzustellen, mit welchen gesundheitspräventiven Maßnahmen einer Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Zur Festlegung, Koordination und Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen wird zwischen den Parteien die folgende Ausführungsvereinbarung getroffen:

§ 1

Persönlicher und räumlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt persönlich und räumlich für alle Beschäftigten im Zuständigkeitsbereich der beiden beteiligten (Sonder-)Mitarbeitervertretungen. Hierzu gehören alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bischöflichen Generalvikariat und den angeschlossenen Einrichtungen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pastoralen Dienst gemäß den Sonderbestimmungen zur Sondervertretung der Gemeindeferent(inn)en und Pastoralreferent(inn)en im Bistum Essen gemäß § 23 Absatz 3 MAVO.

§ 2

Selbstverständnis

Das Bistum Essen fördert das BEM und stellt die für eine effektive Umsetzung zur Erfüllung der Regelungen dieser Vereinbarung notwendigen personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über Ziele, Inhalte und Strukturen des BEM informiert.

Jeder Handlungsschritt bedarf der Zustimmung der/des Betroffenen und ist nur mit ihrem/seinem Einverständnis unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX möglich.

Alle am Eingliederungsprozess beteiligten Personen und Institutionen unterliegen der Schweigepflicht über Namen, Daten und Sachverhalte.

Die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements erfassten Daten und Protokolle werden in einer von der Personalakte getrennten BEM-Akte aufbewahrt.

§ 3

BEM-Beauftragte/BEM-Beauftragter

BEM-Beauftragte/BEM-Beauftragter im Bischöflichen Generalvikariat ist die Referentin/der Referent für Personalentwicklung.

§ 4

Einzelfallmanagement

Das Eingliederungsmanagement erfolgt in fünf Phasen:

- Feststellung der Arbeitsunfähigkeit
- Kontaktaufnahme mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/-in
- Analysephase
- Erstellung und Umsetzung des Eingliederungsplanes
- Abschluss des Verfahrens

Hierbei übernimmt die/der BEM-Beauftragte die Steuerung, Durchführung und Überwachung der einzelnen Phasen zur Eingliederung einer erkrankten Mitarbeiterin/eines erkrankten Mitarbeiters.

§ 4 a

Feststellung der Arbeitsunfähigkeit

Die/Der BEM-Beauftragte prüft monatlich, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen (Langzeiterkrankung) oder wiederholt (häufige Kurzerkrankungen) arbeitsunfähig gemäß § 84 Abs.2 SGB IX erkrankt sind. Grundlage für die Berechnung der Arbeitsunfähigkeitstage sind die jeweils letzten vollen zwölf Kalendermonate (es zählt nicht das Kalenderjahr!).

Die jeweils zuständige (Sonder-)Mitarbeitervertretung und die jeweils zuständige Schwerbehindertenvertretung erhalten monatlich eine Übersicht der Krankheitsfälle, die für ein BEM-Verfahren infrage kommen.

Zur Vermeidung längerer Ausfallzeiten und zur Stärkung des präventiven Charakters kann im Einzelfall die Einleitung eines BEM-Verfahrens auch vor Ablauf der gesetzlichen Frist erfolgen.

Eine erkrankte Mitarbeiterin/ein erkrankter Mitarbeiter kann zu jedem Zeitpunkt persönlich ein BEM beantragen. Der Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters kann z.B. bestehen, wenn absehbar ist, dass die Voraussetzungen für ein BEM erfüllt sind, und es sinnvoll ist, sehr zeitnah Maßnahmen einzuleiten.

§ 4 b

Kontaktaufnahme

Die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter erhält vom BEM-Beauftragten nach 42 Arbeitsunfähigkeitstagen eine schriftliche Einladung zu einem Informationsgespräch zur betrieblichen Eingliederung. Sollte die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter dieses Informationsgespräch ablehnen, so muss die/der Betroffene im Antwortbogen dies schriftlich vermerken. Dieser Vermerk wird zum Bestandteil der Personalakte.

Im Informationsgespräch wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf die Ziele des BEM sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter wird der Eingliederungsprozess ausführlich erläutert. Ziel dieses Gespräches ist zu klären, ob ein BEM sinnvoll und gewünscht ist. Die Teilnahme am Eingliederungsprozess ist freiwillig.

Stimmt die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter einem BEM nicht zu oder ist ein BEM nicht notwendig, erfolgt ein schriftlicher Vermerk in der Personalakte. Der Arbeitgeber hat seine Verpflichtung aus § 84 Abs. 2 SGB IX erfüllt. Das BEM wird zunächst nicht weiter verfolgt.

Die Gesamtprozessverantwortung liegt bei der BEM-Beauftragten/dem BEM-Beauftragten. Von ihr/ihm werden die BEM-Fallbegleiterinnen/BEM-Fallbegleiter mit der Einzelfallarbeit beauftragt.

Insbesondere die Regelungen über den Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten oder suchtmittelerkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bleiben hiervon unberührt.

§ 4 c Analysephase

Wird im BEM-Informationsgespräch Handlungsbedarf festgestellt und die Einverständniserklärung unterzeichnet, wird mit Hilfe eines Datenerhebungsbogens eine grundlegende Analysephase durchgeführt, die den Ist-Zustand im gesundheitlichen und beruflichen Status der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters abbildet. Gleichzeitig werden persönliche, betriebliche und außerbetriebliche Ressourcen ermittelt, die für eine erfolgreiches BEM notwendig sind. Hierbei sind Ursachen für die Erkrankung, insbesondere auch mögliche betriebliche Ursachen zu erörtern.

§ 4 d Erstellung und Umsetzung des Eingliederungsplans

Mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und den weiteren Beteiligten ist zu beraten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden kann und mit welchen Maßnahmen, Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz bzw. das Beschäftigungsverhältnis erhalten werden kann.

Den Eingliederungsplan erstellt die BEM-Fallbegleiterin/der BEM-Fallbegleiter, in dem Maßnahmen und realistische Ziele schriftlich festgelegt werden, Beteiligte benannt und Umsetzungsvereinbarungen getroffen werden. In Abstimmung mit der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter kann von der BEM-Fallbegleiterin/dem BEM-Fallbegleiter ein Eingliederungsteam zusammengestellt werden, das beratend den Prozess begleitet.

Neben der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter sowie der BEM-Fallbegleiterin/dem BEM-Fallbegleiter können das je Einzelfall sein:

- die Personaldezernentin/der Personaldezernent oder eine/ein von ihr/ihm bestellte Vertreterin/bestellter Vertreter
- ein Mitglied der zuständigen (Sonder-)Mitarbeitervertretung
- ein Mitglied der zuständigen Schwerbehindertenvertretung
- die Betriebsärztin/der Betriebsarzt

Fallweise können andere interne (z.B. Vorgesetzte, Mitglieder von Pastoralteams) bzw. externe Stellen (z.B. Beratungsstellen, Ämter und Behörden, Selbsthilfegruppen) hinzugezogen werden.

Alle festgelegten Maßnahmen sind unter Beachtung von Nutzungsorientierung, Eigenverantwortlichkeit, Kooperation und Kommunikation mit allen beteiligten Partner/innen umzusetzen und zu dokumentieren. Die Umsetzungskontrolle obliegt der BEM-Fallbegleiterin/dem BEM-Fallbegleiter und der (Dienst-)Vorgesetzten/dem (Dienst-)Vorgesetzten (soweit sie in das BEM-Verfahren einbezogen wurden).

Der Eingliederungsplan kann jederzeit im gegenseitigem Einvernehmen angepasst werden.

Bereits eingeleitete Eingliederungsmaßnahmen nach Unfall oder längerer Erkrankung finden bei der Erarbeitung der Hilfsmaßnahmen Berücksichtigung. Dies gilt entsprechend auch für Maßnahmen im

Bereich der Regelungen über den Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten oder suchtmittelerkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die jeweiligen Vorgesetzten unterstützen aktiv die Durchführung der im Eingliederungsplan beschlossenen Maßnahmen.

Mit ausdrücklichem Einverständnis der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters können Dritte über die vereinbarten Maßnahmen und deren Durchführung informiert werden.

§ 4 e **Abschluss des Verfahrens**

Das BEM gilt als abgeschlossen, wenn

- er aktuelle Anlass der Arbeitsunfähigkeit überwunden ist
- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Fortführung des Eingliederungsmanagements ablehnt, oder
- die BEM-Fallbegleiterin/der BEM-Fallbegleiter die Fortführung ablehnt, da das BEM-Verfahren im Sinne des Ziels nicht erfolgreich beendet werden kann.

Der BEM-Beauftragte fertigt eine schriftliche Beendigungsmitteilung zur Ablage in die Personalakte, die von der BEM-Fallbegleiterin/dem BEM-Fallbegleiter sowie der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter unterzeichnet wird.

§ 5 **Dokumentation**

In jeder Phase erfolgt eine schriftliche Dokumentation, die den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen muss.

In der BEM-Akte werden die strukturierten Aufzeichnungen der einzelnen Schritte und Maßnahmen dokumentiert. Aus datenschutzrechtlichen Gründen haben nur die/der BEM-Beauftragte, die BEM-Fallbegleiterin/der BEM-Fallbegleiter sowie die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter Akteneinsicht in die BEM-Akte. Dritten kann nur Akteneinsicht gewährt werden mit schriftlicher Zustimmung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die BEM-Akte ist nach Abschluss des Eingliederungsmanagements drei Jahre aufzubewahren und dann zu vernichten.

Nach Abschluss des BEM-Verfahrens werden folgende Dokumente Bestandteil der Personalakte:

- Einladungsschreiben zum Informationsgespräch
- Zu- bzw. Absage zum BEM
- Maßnahmeplan
- Abbruchserklärung/Abschlussbericht

§ 6 **Evaluation und Statistik**

Die/Der BEM-Beauftragte ist für die regelmäßige Analyse und Evaluation des BEM im Bistum Essen zuständig. Es erstellt einmal im Jahr einen entsprechenden anonymisierten Bericht, der den diese Vereinbarung unterzeichnenden Parteien zur Verfügung gestellt wird.

§ 7 Schlussbestimmungen

Die Parteien stimmen überein, dass bei Änderung der einschlägigen betrieblichen oder gesetzlichen Bestimmungen umgehend Verhandlungen über eine entsprechende Anpassung dieser Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen in Kraft. Die Parteien verpflichten sich, in einem solchen Fall anstelle der unwirksamen Bestimmung eine Regelung zu vereinbaren, die dem ursprünglichen Willen der Parteien am nächsten kommt.

Entsprechendes gilt, falls einzelne Regelungen undurchführbar sind oder werden sollten oder sich in dieser Vereinbarung eine Regelungslücke befindet.

§ 8 In-Kraft-Treten

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft und endet nach Ablauf von zwei Jahren. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.

Essen, _____

DK Msgr. Klaus Pfeffer
Bischöflicher Generalvikar

Berthold Rose
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

Hans-Georg Knickmann-Kursch
Vorsitzender der Sonder-Mitarbeitervertretung

Thomas Adler
Schwerbehindertenvertretung