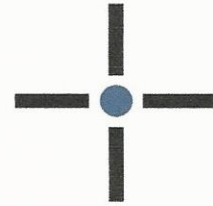


Evangelische Kirche in Karlsruhe  
(Stadtkirchenbezirk)



Dienstvereinbarung über die Einführung und Durchführung des  
**Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**  
der Evang. Kirche in Karlsruhe (Stadtkirchenbezirk)

Evangelische Kirchenverwaltung  
Stephanienstraße 98-100  
76133 Karlsruhe

## Inhaltsverzeichnis

	Inhaltsverzeichnis	1
	Präambel	2
1.	Geltungsbereich	2
2.	Ziele	3
3.	BEM-Beauftragung	3
4.	Prozessbeschreibung	4
5.	Maßnahmenplan	5
6.	Datenschutz	5
7.	Unterrichtung der Beschäftigten	6
8.	Information und Qualifizierung	6
9.	Schlussbestimmungen	7

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben die Evangelische Kirche in Karlsruhe (Stadtkirchenbezirk), im Folgenden „Arbeitgeber“ genannt, vertreten durch den Leiter der Evangelischen Kirchenverwaltung Karlsruhe,

und

die Mitarbeitervertretung der Evangelischen Kirche in Karlsruhe, im Folgenden „Mitarbeitervertretung“ genannt, vertreten durch die Vorsitzende,

gemäß §§ 35, 36, 40i Mitarbeitervertretungsgesetz in der Fassung vom 21.10.2015 und § 84 Abs. 2 SGB IX folgende

**Dienstvereinbarung  
über die Einführung und Durchführung des  
Betrieblichen Eingliederungsmanagements  
(BEM-Dienstvereinbarung)**

geschlossen.

### **Präambel**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) hat zum Ziel, bei längerfristiger und wiederholter Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten einer drohenden dauerhaften Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit und somit einer Gefährdung des Arbeitsverhältnisses entgegen zu wirken.

Sowohl durch frühzeitige Prävention als auch durch Rehabilitation soll eine Verbesserung des Gesundheitszustandes bzw. eine vollständige Genesung erreicht werden. Nur dadurch ist es möglich, die Arbeitsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.

Das BEM wird nur mit Zustimmung und aktiver Mitwirkung der betroffenen Beschäftigten durchgeführt.

Das BEM-Verfahren ist nur als BEM-Verfahren zu betrachten, wenn die nachfolgenden Schritte korrekt eingehalten wurden.

### **1. Geltungsbereich**

- 1.1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Evangelischen Kirche in Karlsruhe, ausgenommen sind die Beschäftigten des Diakonischen Werkes Karlsruhe u. des Diakonievereins im Diakonischen Werk Karlsruhe e.V.
- 1.2. Das BEM erfolgt bei zeitlicher Überschreitung der Arbeitsunfähigkeitszeiten des/der Beschäftigten gem. § 84 Absatz 2 SGB IX
  - a) bei ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit länger als 6 Wochen innerhalb von 12 Monaten oder
  - b) wenn die Summe der einzelnen Arbeitsunfähigkeitszeiten innerhalb von 12 Monaten sechs Wochen übersteigt.

## 2. Ziele

- 2.1. Das BEM beinhaltet folgende Ziele:
  - a) Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit;
  - b) Erhalt und Förderung der Gesundheit;
  - c) Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Erkrankungen;
  - d) Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen.
- 2.2. Der Arbeitgeber, der/die BEM-Beauftragte, die Mitarbeitervertretung und die Schwerbehindertenvertretung arbeiten vertrauensvoll zusammen und bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit - schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung - benachteiligt werden dürfen.

## 3. BEM-Beauftragung

- 3.1. Der Arbeitgeber beauftragt eine/n Beschäftigte/n der Personalabteilung mit der verantwortlichen Durchführung des BEM.  
Zum BEM-Team gehören weiterhin ein/e vom Arbeitgeber beauftragte/r Stellvertreter/in sowie ein/e mit der Geschäftsführung betraute/r Mitarbeitende/r.
- 3.2. Der/die BEM-Beauftragte koordiniert die gemäß Punkt 4.1 gewonnenen Informationen. Er/sie erörtert, bearbeitet und bewertet diese und trifft die Entscheidung über individuelle oder allgemeine Maßnahmen.  
Hierbei obliegt dem/der BEM-Beauftragten insbesondere die
  - a) erforderliche Beantragung von Maßnahmen,
  - b) Kontaktaufnahme zu außerdienstlichen Stellen und Diensten,
  - c) Beratung und Unterstützung des/der betroffenen Beschäftigten,
  - d) Beratung und Unterstützung aller Beteiligten bei der konkreten Maßnahmenumsetzung,
  - e) Überprüfung der Maßnahmen sowie die Steuerung der Zusammenarbeit mit allen Beteiligten.
- 3.3. Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den Mitgliedern des BEM-Teams ohne Minderung ihres Entgeltes innerhalb der Arbeitszeit zu gewähren. Ist dies nicht möglich, so sind sie von den ihnen obliegenden Aufgaben in entsprechendem Umfang zu entlasten.
- 3.4. Für alle am Verfahren des BEM beteiligten Personen gilt die Schweigepflicht.

#### 4. Prozessbeschreibung

Die Durchführung des BEM-Verfahrens ist wie folgt vorgesehen:

1. Feststellung der Arbeitsunfähigkeit von mehr als sechs Wochen:

Die Personalabteilung wertet monatlich die Arbeitsunfähigkeitszeiten aus und informiert die betroffenen Beschäftigten über das BEM.

Das BEM-Verfahren beginnt mit dem Infobrief.

Der Infobrief besteht aus:

- Informationsschreiben zum BEM;
- Einladung zum ersten Gespräch – Informationsgespräch;
- Rückantwortbogen (BEM3);
- Flyer der Mitarbeitervertretung.

Antwortet der Beschäftigte nicht innerhalb von zwei Wochen, folgt eine erneute Anfrage.

2. Erstes Gespräch - Informationsgespräch:

Ist die/der Beschäftigte an einem Informationsgespräch interessiert, nimmt die Geschäftsführung des BEM-Teams mit diesem Kontakt auf und vereinbart einen Termin für das erste Gespräch - Informationsgespräch.

Inhalte des ersten Gesprächs:

- Erläuterung des BEM
- Datenerhebung (Arbeitssituation, Gesundheit, bereits stattgefundene Maßnahmen, falls bereits vorhanden: Ideen und Vorschläge)

3. Zweites Gespräch - Beratungsgespräch:

Ist die/der Beschäftigte an einem BEM-Verfahren interessiert, wird am Ende des ersten Gesprächs ein Termin für das zweite Gespräch – Beratungsgespräch – vereinbart und besprochen, ob noch weitere Teilnehmer/innen zugezogen werden, z. B. BAD (Betriebsärztlicher Dienst), Fachleute, Dienstvorgesetzte, Vertrauenspersonen, Integrationsfachdienst.

Wenn keine weiteren Teilnehmer/innen zugezogen werden, ist es auch möglich, das zweite Gespräch direkt an das erste Gespräch anzuschließen.

Das BEM-Team bestimmt ein Mitglied, das für die Koordination und die Begleitung des/der Beschäftigten zuständig ist.

Inhalte des zweiten Gesprächs:

- Ziele der/des Beschäftigten
- Möglichkeiten und Maßnahmen beraten
- Vereinbarung abschließen

#### 4. Maßnahmen durchführen:

Vereinbarte Maßnahmen werden durchgeführt bzw. umgesetzt. Die/der Beauftragte koordiniert die Maßnahmen. Sie/er begleitet und unterstützt die/den Beschäftigte/n. Sie/er erkundigt sich bei der/dem Beschäftigten über den Erfolg.

#### 5. Drittes Gespräch - Folge- oder Abschlussgespräch:

Waren die Maßnahmen erfolgreich, so wird das BEM beendet und der Arbeitgeber über das Angebot und die Durchführung des BEM informiert.

War das BEM nicht erfolgreich, können neue Maßnahmen überlegt werden.

Die/der Beschäftigte kann bei jedem Schritt entscheiden, ob sie/er weiterhin am BEM teilnimmt oder nicht. Die Teilnahme am BEM-Verfahren ist freiwillig. Eine Einverständniserklärung muss vorliegen.

Das komplette BEM-Verfahren wird protokolliert und dokumentiert.

Die Dokumentation des BEM-Verfahrens wird separat von der Personalakte aufbewahrt. In der Personalakte wird lediglich dokumentiert, ob ein BEM durchgeführt wurde oder nicht (Abschnitt 6: Datenschutz). Der/die Beschäftigte erhält eine Kopie der Protokolle und Formulare.

### 5. Maßnahmenplan

Durch alle am BEM Beteiligten ist ein individueller Maßnahmenplan festzulegen. Die Zustimmung des Beschäftigten ist schriftlich einzuholen.

Mögliche Maßnahmen könnten z. B. sein:

- Arbeits- und betriebsärztliche Maßnahmen
- arbeitsplatzbezogene Maßnahmen
- unterstützende Maßnahmen
- alternative Einsatzmöglichkeiten

### 6. Datenschutz

6.1. Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

6.2. Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen von den Mitgliedern des BEM-Teams sowie von den sonstigen hinzugezogenen Personen keine Einzelfälle bekannt gegeben werden, sondern ggf. nur Fallzahlen und Maßnahmen, die keinen Rückschluss auf Einzelpersonen zulassen.

6.3. Die erhobenen Daten dienen dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes. Zu anderen Zwecken ist ihre Verwendung untersagt.

Ihre Aufbewahrung erfolgt getrennt von der Personalakte in einem dem BEM-Team zur Verfügung gestellten verschließbaren Schrank bzw. kennwortgeschützten Bereich auf dem Server der Evangelischen Kirchenverwaltung.

- 6.4. Die BEM-Gesundheitsdaten werden ausschließlich für die in der Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt und nicht zu einer Verhaltens- und Leistungskontrolle herangezogen.  
Arbeitsrechtliche Maßnahmen dürfen hierauf nicht gestützt werden. Des Weiteren ist die Verwendung der vom Arbeitgeber im Rahmen des BEM erlangten Daten zur Vorbereitung und zum Ausspruch einer personenbedingten Kündigung unzulässig.
- 6.5. Hiervon unberührt bleibt die Befugnis, solche Daten zur Vorbereitung und zum Ausspruch einer personenbedingten Kündigung zu verwenden, die auch ohne das BEM im Einzelfall zur Verfügung gestanden hätten. Dazu gehören beispielsweise Angaben über Zeiten krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle oder Betriebsablaufstörungen.

## **7. Information der Mitarbeitervertretung (MAV)**

- 7.1. Die MAV wird im Rahmen ihrer Informationsrechte darüber informiert, wer Anspruch auf ein BEM hat und ob das BEM angeboten und durchgeführt wurde.
- 7.2. Zu Evaluationszwecken vereinbaren das BEM-Team, die MAV und die Dienststellenleitung einmal jährlich einen Termin, um die Ergebnisse der BEM-Verfahren auszuwerten.

## **8. Information und Qualifizierung**

Die Evangelische Kirche in Karlsruhe als Arbeitgeber sorgt dafür, dass die für die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung verantwortlichen Mitglieder des BEM-Teams hinreichende Kenntnisse über Belange und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsprävention unter besonderer Berücksichtigung der spezifischen Verhältnisse in der Evangelischen Kirche in Karlsruhe besitzen bzw. erwerben.

Die Mitglieder des BEM-Teams sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu schulen, die Schulungen fallen unter die Kategorie 1, AR- Fort- und Weiterbildung.

## **9. Unterrichtung der Beschäftigten**

Die Beschäftigten sind durch die Evangelische Kirche in Karlsruhe als Arbeitgeber darüber zu informieren, dass

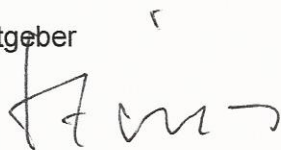
- a) ein BEM eingeführt wurde;
- b) welche Ziele hiermit verfolgt werden;
- c) wer die zuständigen Ansprechpartner bei der Evangelischen Kirche in Karlsruhe sind;
- d) wie der Prozess des BEM ausgestaltet ist.

## 10. Schlussbestimmungen

- 10.1. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.02.2018 in Kraft. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten ganz oder teilweise zum Ende eines Kalendermonats von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.
- 10.2. Im Falle einer Kündigung bleibt diese Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gültig.
- 10.3. Beide Vertragsparteien verpflichten sich, möglichst innerhalb der Kündigungsfrist eine neue „Dienstvereinbarung über die Einführung und Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements“ (BEM- Dienstvereinbarung) abzuschließen bzw. eine Einigung über die gekündigten Teile herbeizuführen.
- 10.4. Einzelne Änderungen sind im beiderseitigen Einverständnis auch ohne Kündigung der gesamten Dienstvereinbarung möglich. Diese inhaltlichen Änderungen werden schriftlich festgehalten und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet.
- 10.5. Sollten einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung unwirksam oder nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nicht. Gesetzliche Änderungen, die Teile der Dienstvereinbarung unwirksam werden lassen, erlangen ohne Absprache für die entsprechenden Passagen der Vereinbarung Gültigkeit.

Karlsruhe, 20.12.2017

Für den Dienstgeber



Für die Mitarbeitervertretung



Anlagen

- Gesetzesauszug:  
SGB IX § 84 Abs. 2
- Informationsschreiben BEM1