Dienstvereinbarung
über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Wolfsburg-Wittingen,
dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand
und
der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Wolfsburg-Wittingen
wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement geschlossen:

Präambel

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführende betriebliche Eingliederungsmanagement im Kirchenkreis Wolfsburg-Wittingen aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen durchgeführt werden soll. Dies soll neben der persönlichen Gesunderhaltung insbesondere auch dem Erhalt des individuellen Arbeitsplatzes dienen. Es ist zu prüfen, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.
(2) Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

§ 1
Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG-K des Ev.-luth. Kirchenkreises Wolfsburg-Wittingen, der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden, der Diakoniestation Wittingen gGmbH und übrigen Anstellungsträger, die sich dieser Vereinbarung angeschlossen haben.

§ 2
Ziele

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere die folgenden Ziele verfolgt:
- die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern,
- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeiter zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden.

§ 3
Rechtsgrundlage

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeitern, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

§ 4
Dokumentationspflicht

(1) Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeiter – unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen – geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiter innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.
(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.

§ 5
Informationsschreiben für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin

(1) Ist ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, übersendet die Dienststellenleitung ihm innerhalb von 14 Tagen eine Einladung zur Teilnahme am BEM (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 3), beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

(2) Stimmt der Mitarbeiter der Mitwirkung an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein Kontaktgespräch vereinbart.
(3) Lehnt der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Der Mitarbeiter ist berechtigt, zu jedem Zeitpunkt die Fortführung des BEM auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des BEM durch den Mitarbeiter führt - unabhängig von der Stufe des Verfahrens - für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

§ 6
Kontaktgespräch

(1) Wenn der Mitarbeiter einverstanden ist, nimmt an dem Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch ein Vertreter der Mitarbeitervertretung sowie bei einem schwerbehinderten Mitarbeiter die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil.
(2) Das Kontaktgespräch dient dazu:
- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen des Mitarbeiters zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.
(4) Als Grundlage für das Gespräch dient der Gesprächsleitfaden (Anlage 4).

§ 7
Präventionsgespräch

(1) Der Mitarbeiter nimmt, wenn er es wünscht, am Gespräch teil. Soweit der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung und auch ein Vertreter der Mitarbeitervertretung, bei einem schwerbehinderten Mitarbeiter die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie die im Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.
(2) Das Präventionsgespräch dient dazu:
- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln (Anlage 5),
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen des Mitarbeiters im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen. (Anlage 6)

(3) Das Präventionsgespräch kann nach Vereinbarung der Beteiligten im Anschluss an das Kontaktgespräch geführt werden.

§ 8
Weiteres Verfahren

(1) Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung durchgeführt.
(2) Als einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können z. B. zur Anwendung gelangen:
- Stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- Arbeitsversuche,

- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie z.B. Coaching oder Supervision.

§ 9
Durchführung der Maßnahmen

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Der Mitarbeiter ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen. Hierzu soll sie die Unterstützung der zuständigen Verwaltungsstelle in Anspruch nehmen.

§ 10
Bewertung der Eingliederung

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 6) zu dokumentieren und zu bewerten, wobei ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfindet.

§ 11
Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das BEM ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder der Mitarbeiter dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

§ 12
Datenschutz

Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von 3 Jahren vernichtet.
Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:
- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
- das Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert)

§ 13
Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

§ 14
Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01. Januar 2014 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.
(2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitern und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Wolfsburg, den 09.12.2013

Der Kirchenkreisvorstand

.....

.....

KIRCHENKREISVORSTAND WOLFSBURG

Die Mitarbeitervertretung

.....

Anlage 1 zum Verfahrensablauf BEM

Briefkopf

Unterstützung bei der betrieblichen Wiedereingliederung

Sehr geehrte Frau ..... / Sehr geehrter Herr .....,

Alternative 1 (für Beschäftigte, die bei Kontaktaufnahme noch arbeitsunfähig sind):
Sie sind seit geraumer Zeit arbeitsunfähig erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anbieten. Ziel des BEM ist zu klären, ob wir Sie in Ihrem Gesundungsprozess unterstützen können. Uns ist daran gelegen, durch betriebliche Maßnahmen dazu beizutragen, Ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen und dauerhaft zu erhalten.
Alternative 2 (für Beschäftigte, die bei Kontaktaufnahme die Arbeit bereits wieder aufgenommen haben):
Sie waren im letzten Jahr über einen längeren Zeitraum erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anbieten. Ziel des BEM ist zu klären, ob betriebliche Maßnahmen dazu beitragen können, eine erneute Erkrankung zu vermeiden und Ihre Arbeitsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.
Die Kirchengemeinde / Der Kirchenkreis ..... hat – einer Vorgabe des Gesetzgebers folgend – gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung ein BEM eingerichtet. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Informationsblatt zum BEM.
Wir würden gerne ein Gespräch mit Ihnen vereinbaren, um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen. An diesem Gespräch sollen folgende Personen teilnehmen: .....
Das BEM kann nur mit Ihrem Einverständnis durchgeführt werden. Sie können dieses Einverständnis aber in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen. Wir bitten Sie deshalb, auf dem beiliegenden Erklärungsbogen anzukreuzen, ob Sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind oder nicht und diesen Bogen unterschrieben bis zum ..... an uns zurücksenden.
Wegen der Vereinbarung eines konkreten Termins werden wir uns ggf. mit Ihnen in Verbindung setzen. Wir würden uns freuen, wenn Sie den Gesprächstermin wahrnehmen würden. Bitte sprechen bzw. rufen Sie Herrn / Frau ..... (Name, Funktion, Tel.) an, wenn Sie noch Fragen haben. Wir freuen uns von Ihnen zu hören (nur für Alternative 1, s.o.) und wünschen Ihnen eine baldige Genesung.
Mit freundlichen Grüßen
Anlagen:
Informationsblatt zum BEM
Gesprächsleitfaden
Erklärungsbogen

Anlage 2 zum Verfahrensablauf BEM

Informationsblatt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Hierzu zählen auch Ausfallzeiten wegen Kur- oder Rehabilitationsmaßnahmen.

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

□ die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
□ die Arbeitsplätze für die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu erhalten und
□ die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die dazu beitragen können, um die Arbeitsaufnahme nach längerer Krankheit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

An dem BEM-Verfahren nehmen folgende Personen teil:

□ betroffener Mitarbeiter/ betroffene Mitarbeiterin
□ mindestens ein Mitglied der Dienststellenleitung
□ ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin damit einverstanden ist)
□ die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin damit einverstanden ist)
□ weitere Personen, wie z.B. Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes (soweit die Hinzuziehung von den Beteiligten im ersten Kontaktgespräch als sinnvoll erachtet wird)

Das BEM kann nur mit Einverständnis des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin im Fall einer möglichen krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein BEM durchgeführt wurde.

Das BEM-Verfahren dient dazu, gesundheitliche Einschränkungen mit den konkreten Arbeitsanforderungen bestmöglich in Einklang zu bringen. Durch das BEM soll die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vermieden und ein der persönlichen Situation des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin entsprechend angepasster Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin vor, wird zunächst ein Kontaktgespräch geführt. Das **Kontaktgespräch** dient insbesondere dazu:

□ über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
□ die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
□ Wünsche und Befürchtungen des Mitarbeiters zu besprechen,
□ etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
□ mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und
□ über die Hinzuziehung weiterer geeigneter Personen (z.B. Betriebsarzt/Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt etc.) zum Präventionsgespräch zu beraten.

Das darauf folgende **Präventionsgespräch** dient dazu:

□ krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
□ in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
□ Ziele und Vorstellungen des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin im Zusammenhang mit seinem oder ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
□ betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
□ einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Im Rahmen des BEM-Prozesses wird darüber beraten, welche Maßnahmen für eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess sinnvoll sind. Dafür werden gegebenenfalls externe Stellen, z.B. der Betriebsarzt/die Betriebsärztin oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Die besprochenen Maßnahmen werden

dann eingeleitet und durchgeführt.
Maßnahmen zur Wiedereingliederung sind z.B.:
□ stufenweise Wiedereingliederung,
□ technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
□ Veränderungen in der Arbeitsorganisation,
□ Veränderungen der Arbeitsumgebung,
□ Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
□ Veränderung der Arbeitsinhalte,
□ Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
□ Arbeitsversuche,
□ medizinische Rehabilitation,
□ unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching oder Supervision
Nach Abschluss der Maßnahme wird der Erfolg in einem Gespräch zwischen den Beteiligten im BEM-Verfahren ermittelt. Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.

Datenschutz:
Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, an externe Stellen, z.B. an Einrichtungen der Rehabilitation, erfolgt nur mit der vorherigen Zustimmung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin. Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei Herrn/Frau ..... (Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört) in dienstlichen Räumen aufbewahrt. Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen. Die Unterlagen werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet. Eine elektronische Speicherung von BEM-Daten findet nicht statt.
Dauerhaft zu den **Personalakten** (ggf. auch in elektronischer Form) werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:
□ das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
□ der vorliegende Erklärungsbogen und
□ das Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert).

Anlage 3 zum Verfahrensablauf BEM
(Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.)

Absender: ....., den .....
.....
.....
.....

An die
Kirchengemeinde/Kirchenkreis
.....
.....
.....

Erklärungsbogen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet.

☐ Ich möchte die Möglichkeit einer beruflichen Wiedereingliederung nutzen und **bin mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einverstanden.**
Ich bin damit einverstanden, dass die im Rahmen des BEM notwendigen Daten durch die Mitglieder des BEM -Teams zum Zwecke meiner Eingliederung erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass hier auch Gesundheitsdaten und somit besondere Arten personenbezogener Daten nach § 2 Absatz 11 DSG-EKD erhoben, verarbeitet und genutzt werden sollen, und ich willige auch hierzu ein. Bei den Daten handelt es sich insbesondere um die Dauer meiner Erkrankungen, um meine Personaldaten sowie um Daten, die ich im Rahmen des BEM zur Kenntnis gebe und die zur Umsetzung von Maßnahmen benötigt werden. Von den Ausführungen zum Datenschutz im Informationsblatt habe ich Kenntnis genommen. Ich bin damit einverstanden, dass ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an dem BEM teilnimmt.

☐ Ja ☐ Nein

Ich bin damit einverstanden, dass die Vertrauensperson der Schwerbehinderten an dem Kontaktgespräch teilnimmt.

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ich möchte **nicht**, dass in meinem Fall ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wird.

....
Ort, Datum: Unterschrift

Anlage 4 zum Verfahrensablauf BEM

Gesprächsleitfaden

für Dienststellenleitungen
für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Nachfolgend möchten wir Ihnen ergänzend Hinweise zur Vorbereitung der Gespräche an die Hand geben.

Grundsätzliches:
Für die erfolgreiche Durchführung eines BEM ist der vertrauensvolle Umgang miteinander von entscheidender Bedeutung. Die Gespräche dienen vor allem der Hilfe und Unterstützung, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der weitest gehenden Gesunderhaltung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin. Sollte sich im Verlauf der Gespräche eine Problematik aus dem privaten Bereich andeuten, kann es sinnvoll sein, die Vermittlung zu einer außen stehenden Person oder Einrichtung anzubieten (z. B. Beratungsstellen des Diakonischen Werkes).

Ziel der Gespräche ist:
- Vertrauen zwischen dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin und der Dienststellenleitung herzustellen,
- mögliche Ursachen für die Erkrankungen zu erkennen,
- Zusammenhänge mit Arbeitsbedingungen zu erkennen,
- Lösungsansätze mit den Betroffenen zu entwickeln und die betrieblichen Möglichkeiten einzubringen,
- und die nächsten Schritte zu planen.

Was ist bei Erkrankung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu tun?
- Dienststellenleitung und Betroffene sollten möglichst frühzeitig miteinander klären, ob und in welcher Weise Kontakt (auch zu den Kollegen) erwünscht oder erforderlich ist.
- Versuchen Sie die unterschiedlichen Interessen (Planungssicherheit und Bedürfnis nach Ruhe) miteinander in Einklang zu bringen.
- Die Dienststellenleitung kümmert sich um Vertretung und drängt nicht auf schnellstmögliche Rückkehr.
- Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an eine Person seines oder ihres Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung oder Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wenden.

Mögliche Fragestellungen nach längerer Abwesenheit, insbesondere bei schweren oder psychischen Erkrankungen:
- Was gibt es für die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz für Bedenken, Unsicherheiten oder offene Fragen?
- Was dürfen Kollegen über die Erkrankung wissen?
- Wie sollen die Kollegen mit dem Rückkehrer oder der Rückkehrerin umgehen? Dürfen sie Fragen stellen?
- Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?
- Was traut der Rückkehrer oder die Rückkehrerin sich zu diesem Zeitpunkt zu? Bei welchen Aufgaben gibt es besondere Bedenken oder Unsicherheit? Welche Aufgaben können/dürfen (zurzeit) nicht mehr erledigt werden?
- Welche Ziele und Perspektiven hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bezüglich des Arbeitsplatzes?
- Was wird von der Dienststellenleitung als Unterstützung gewünscht?
- Welche Vorstellungen gibt es bezüglich der Einarbeitung nach der Rückkehr? Welche fachliche Unterstützung wird gewünscht?
- Welche Informationen über fachliche oder organisatorische Veränderungen benötigt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?
- Welche Angebote (z.B. Qualifizierungsmaßnahmen) können dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin gemacht werden?

Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:

- Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin vereinbart werden.
- Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.
- Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

Checkliste für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

zur Vorbereitung von Gesprächen im Rahmen des BEM

Nachfolgend sind bezogen auf die Arbeitsbedingungen mögliche für die Gesundheit schädliche Einflussfaktoren aufgelistet. Sie sollen im Vorfeld der Gespräche behilflich sein und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit:

- Lärm
- ungünstige Beleuchtung
- Zugluft, Hitze, Kälte
- räumliche Enge
- ständiges Stehen oder Sitzen
- schweres Heben/Tragen, einseitige Beanspruchung von Armen/Beinen, Zwangshaltungen
- schlechte ergonomische Gestaltung
- Probleme mit der Software (schwer verständliche Masken und Felder, Bedienung von Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen)
- Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
- Unklare Vorgaben
- Belastender Stress
- Leistungsdruck
- Kurze Arbeitstakte, Arbeitsverdichtung, Arbeitsverteilung
- Hohe Verantwortung
- Mehrarbeitsstunden/Überstunden
- Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen
- Unzureichende Einarbeitung
- Führungsverhalten und Teamverhalten

Beispiele für Themen in Kontakt- und Präventionsgesprächen

Zur Klärung von körperlich und/oder psychisch belastenden Arbeitsbedingungen:

- mögliche Zusammenhänge zwischen der Erkrankung und belastenden Faktoren am Arbeitsplatz,
- bestehende Störungen im Betriebsklima, in der Zusammenarbeit mit Kollegen oder Vorgesetzten, im Informationsfluss,
- bestehende Konflikte, Anlässe für Ärger. Zur Klärung unterstützender Maßnahmen für die Rückkehr an den Arbeitsplatz:
- Notwendigkeit zur Änderung von Arbeitsbedingungen (Verkürzung der Arbeitszeit, Aufgabenumstrukturierung, ...)
- Unterstützungsmöglichkeiten durch Kollegen, Dienststellenleitung oder externe Stellen (z.B. Teamgespräch, Supervision)
- Fortbildungen/Schulungen
- Bereitstellung von (technischen) Hilfsmitteln bei gesundheitlich bedingten Einschränkungen

Anlage 5 zum Verfahrensablauf BEM

Datenblatt für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Name:	
Vorname:	
Geburtstag:	

Anstellungsträger:	
Tätigkeitsfeld:	
BEM-Beauftragte des Anstellungsträgers:	

Beschäftigungsumfang:	v.H.

Beginn Beschäftigungszeit:	

Grad der Schwerbehinderung	v.H.

BEM-Erstgespräch am:	
Einverständnis für BEM vom:	

Ausbildung:	

Weitere Qualifikationen oder besondere Kenntnisse:

Fehlzeiten in den vergangenen zwölf Monaten:		Arbeitstage

Anforderungen der Stelle:
Gesundheitliche Situation nach Einschätzung des Beschäftigten/der Beschäftigten:
Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz lt. Betriebsarzt/Betriebsärztin oder sonstiger ärztlicher Stellungnahme:
Sonstiges:

Anlage 6 zum Verfahrensablauf BEM

Maßnahmenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name: _____

Vorname: _____

Anstellungsträger: _____

Tätigkeitsfeld: _____

Endgültiger Abschluss des BEM - Verfahrens: _____

Datum	Maßnahme	Zeitraum	Ergebnis	Zuständigkeit