

Dienstvereinbarung über das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) für die Mitarbeitenden des Stadtdekanat Stuttgart

Zwischen dem Stadtdekanat Stuttgart als Dienstgeber
vertreten durch Stadtdekan Msgr. Dr. Christian Hermes

und der Mitarbeitervertretung (MAV) des Katholischen Stadtdekanat Stuttgart
vertreten durch den Vorsitzenden Gernot Ruthofer

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß § 38 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)
abgeschlossen.

§ 1 Präambel

Der Dienstgeber und die MAV sind in gleichem Maße daran interessiert, sowohl die
Arbeitskraft der Mitarbeitenden als auch deren Arbeitsplätze zu erhalten. In diesem Sinne hat
folgende Vereinbarung das Ziel, als Instrument zur Prävention und zur Erhaltung der
Arbeitsfähigkeit zu dienen. Das Recht des einzelnen Mitarbeitenden auf Schutz seiner
Persönlichkeit wird hochgeachtet. Um den größtmöglichen Nutzen für betroffene
Mitarbeitende und den Dienstgeber aus dieser Vereinbarung zu ziehen, ist ein sensibler und
vertrauensvoller Umgang miteinander unumgänglich.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Einrichtungen im Stadtdekanat Stuttgart, deren
Mitarbeitende beim Stadtdekanat Stuttgart angestellt sind. Sie findet gemäß § 167 Abs. 2
SGB IX Anwendung auf alle Mitarbeitende, die innerhalb der letzten 12 Kalendermonate
länger als 30 Arbeitstage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

§ 3 Ziele

Ziele dieser Vereinbarung sind:

1. die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit zu erhalten und zu fordern,
2. die Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden,
3. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
4. die krankheitsbedingte Gefährdung des Arbeits- und Beschäftigungsverhältnisses zu
beseitigen bzw. zu mindern
5. und den Arbeitsplatz bzw. das Beschäftigungsverhältnis der/des betroffenen
Mitarbeitenden zu erhalten.

§ 4 Vorbereitung des BEM Verfahrens

1. BEM-Team

1. Die Mitglieder des BEM-Teams sind während ihrer Tätigkeit im BEM ausschließlich den
Zielen des BEM verpflichtet.

1.2. Das BEM-Team setzt sich zusammen aus

- 1.2.1. einem oder mehreren Vertretern/einer oder mehreren Vertreterinnen des Dienstgebers
- 1.2.2. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeitenden
- 1.2.3. einem Mitglied der Mitarbeitervertretung.

1.3. Das BEM-Team wählt aus seiner Mitte eine/n Verantwortliche/n (in weiterer Folge als Sprecher/in benannt) als Ansprechpartner/in und Koordinator/in aus.

1.4. Die Abt. Personalverwaltung überprüft einmal im Quartal die Zahlen krankheitsbedingter Fehlzeiten im Zuständigkeitsbereich der MAV-Stadtdekanat Stuttgart und informiert das BEM- Team über Mitarbeitende, die nach § 167 Abs. 2 SGB IX einen Anspruch auf ein BEM-Verfahren haben.

Wenn das BEM Team aufgrund vorliegender Informationen (z.B. Grippewelle) zum Ergebnis kommt, dass ein BEM Verfahren nicht notwendig ist, dann wird für diesen Fall das Verfahren eingestellt.

2. Erstkontakt

Der Sprecher/die Sprecherin des BEM-Teams nimmt Kontakt mit dem betroffenen Mitarbeitenden auf.

Ziele des Erstkontaktes sind:

- dem Mitarbeitenden die Aufmerksamkeit des Betriebs signalisieren,
- erste Informationen über das BEM vermitteln, insbesondere über dessen Ziele und die Praxis im Stadtdekanat,
- Aufklärung über die Freiwilligkeit der Mitwirkung und den Datenschutz
- bei Interesse des Mitarbeitenden die Vereinbarung eines BEM-Gesprächs

3. Einladung zum BEM-Gespräch

3.1. Das BEM-Team übersendet den Mitarbeitenden, die nach § 167 Abs. 2 SGB IX einen Anspruch auf ein BEM-Verfahren haben, eine Einladung zu einem BEM-Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements mit der Bitte um Rückmeldung. Dem Einladungsschreiben liegt ein BEM-Flyer, sowie ein Rückmeldeformular bei, mit dem die/der Betroffene dem BEM-Verfahren zustimmen oder es ablehnen kann (siehe Anlage Nr. 2).

3.2. Über die Entscheidung des Mitarbeitenden, an einem BEM-Gespräch teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, setzt das BEM-Team die Abteilung Personalverwaltung und die MAV in Kenntnis.

3.3. Ziel des Gesprächs ist es, gemeinsam Möglichkeiten der betrieblichen Wiedereingliederung auszuloten, und – sofern möglich - Maßnahmen der Prävention zu entwickeln, die geeignet sein können zur Verhinderung einer erneuten Erkrankung beizutragen bzw. die Arbeitsfähigkeit zu fördern und zu verbessern. Dabei werden die Wünsche und Vorschläge bzw. Befürchtungen des/der Mitarbeitenden (in weiterer Folge als die/der Betroffene benannt) gehört. Betriebliche Möglichkeiten und Erfordernisse werden mit den Wünschen des/der Betroffenen abgeglichen. Ebenso werden in diesem Zusammenhang mögliche betriebliche Ursachen für die Erkrankung bzw. Arbeitsbedingungen thematisiert, die für die betroffene Person nicht gesundheitsförderlich sind. Das Gespräch orientiert sich an einem Gesprächsleitfaden (siehe Anlage Nr. 4).

§ 5 Durchführung eines BEM-Verfahrens

Erklärt sich die/der Betroffene zu einem BEM-Gespräch bereit, werden ihm/ihr mit der Terminfestlegung die teilnehmenden Personen bekannt gegeben.

1. An dem Gespräch nehmen teil:
 - die/der Betroffene,
 - ein Vertreter der Dienstgeberseite
 - die BEM-Team-Sprecherin/der BEM-Team-Sprecher gemäß § 4
 - ein/e Vertreter/in der MAV (auf Wunsch der/des Betroffenen)
2. die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und/oder die Integrationsfachkraft, falls es sich um eine/n Betroffenen mit Schwerbehinderung handelt.
3. Bei Bedarf kann im Einvernehmen mit dem/der Betroffenen insbesondere hinzugezogen werden: die/der Betriebsärztin/arzt im Sinne des SGB, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die/der Gleichstellungsbeauftragte, eine Vertrauensperson auf Wunsch des Betroffenen, externe Partner: z.B. Integrationsamt, Integrationsfachdienst, Berufsgenossenschaft, Krankenkassen, Agentur für Arbeit.
4. Die BEM-Team-Sprecherin/der BEM-Team-Sprecher leitet das BEM-Gespräch und ggf. folgende Gespräche und sorgt für die Kommunikation zum BEM-Team. Im Bedarfsfall wird ein Eingliederungsplan mit konkreten Schritten und Maßnahmen erarbeitet, ohne dass aus diesem Plan rechtliche Ansprüche seitens des Dienstgebers oder der/des Betroffenen erwachsen können. Die Maßnahmen der Versicherungsträger sind vorrangig in Anspruch zu nehmen bzw. in den Eingliederungsplan zu integrieren. Das BEM-Team achtet auf die Umsetzung dieser Maßnahmen.

§ 6 Aktenführung

Die Vereinbarungen und die Ergebnisse des BEM-Verfahrens werden schriftlich festgehalten und sind in einer dafür anzulegenden BEM-Akte abzulegen. Siehe Anlage Nr. 7. Der Sprecher des BEM-Teams ist verantwortlich für die Aktenführung des BEM. Die Dauer der Aufbewahrung beträgt längstens 3 Jahre. Diese Unterlagen sind nicht Bestandteil der Personalakte. Das BEM-Team informiert die Personalabteilung an Hand der Anlage Nr. 8 über die Umsetzung der Maßnahmen sowie den Abschluss des Verfahrens.

§ 7 Datenschutz

1. Die Sprecherin/ der Sprecher des BEM-Teams ist für den Datenschutz verantwortlich im Sinne der §§ 14 bis 25 Kirchliches Datenschutzgesetz KDG (Fassung 05.02.2018).
2. Die Datenschutzerklärung (gemäß § 5 BDSG) werden bei ihm hinterlegt.
3. Wenn die/der BEM- Betroffene seine Einwilligung widerruft, wird die BEM-Akte unverzüglich vernichtet.
4. Längstens nach drei Jahren, nach Abschluss des Verfahrens, wird die BEM-Akte vernichtet

§ 8 Kosten

Die Kosten des Verfahrens trägt der Dienstgeber. Der Sprecher/die Sprecherin und das BEM-Team werden analog § 15 Abs. 2 MAVO für die Erledigung der notwendigen Aufgaben gemäß dieser Vereinbarung freigestellt.

§ 9 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2022 in Kraft.
2. Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese bis

zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr, gerechnet vom Wirksamwerden der Kündigung an, nach.

3. Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
4. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Für diesen Fall verpflichten sich die Vertragspartner eine neue Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung entspricht.
5. Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird die bisherige Dienstvereinbarung zum BEM, Version 2 vom 12.02.2014 außer Kraft gesetzt.

Stuttgart, den 16.03.2022

für den Dienstgeber:



Msgr. Dr. Christian Hermes
Stadtdekan

für die Mitarbeitervertretung:



Gernot Ruthofer
MAV- Vorsitzender

Anlagen:

1. BEM-Infoblatt
2. Einladung zum BEM Gespräch
3. Formblatt zur Rückmeldung der Teilnahme oder Ablehnung des Verfahrens
4. Gesprächsleitfaden/Checkliste
5. Datenschutzerklärung
6. Weitergabe von Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht
7. Bestandteile der BEM-Akte
8. Formblatt zur Rückmeldung an Abt. Personalverwaltung
9. Formblatt Eingliederungsplan
10. Organisation/Protokoll Arbeitsversuch