

Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

gemäß § 38 Abs. 1 Ziffer 12 MAVO

zwischen

dem **Erzbistum Hamburg**

und

der **Mitarbeitervertretung**

- für das Erzbischöfliche Generalvikariat des Erzbistums Hamburg (MAV EGV)
- der LaienmitarbeiterInnen im Erzbistum Hamburg (MAV Laien)
- für die Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen des Erzbistums Hamburg (MAV EFL)

Die vorgenannten Mitarbeitervertretungen,

vorliegend die Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Generalvikariates Hamburg,

vertreten durch die Vorsitzende, Frau Angelika Gebhard,

vereinbaren

- jeweils einzeln, dabei allerdings gleichlautend -

im Hinblick auf ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich die nachstehende Dienstvereinbarung mit dem Erzbistum Hamburg als dem gemeinsamen Dienstgeber:

Präambel

Mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) vereinbaren die Mitarbeitervertretungen und der Dienstgeber eine Verfahrensregelung zur betrieblichen Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX, damit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Langzeit- oder wiederholter Erkrankung eine gesundheitsbedingte Gefährdung des Arbeitsverhältnisses frühzeitig abgewendet wird.

Auf der Basis dieser Zielsetzung definieren der Dienstgeber und die Mitarbeitervertretungen gemeinsam Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe des BEM und vereinbaren Verantwortlichkeiten für Maßnahmen zur Teilhabe am Arbeitsleben.

Neben dem gesetzlichen Auftrag des BEM verfolgen die Mitarbeitervertretungen und der Dienstgeber das Ziel, die Gesundheit und die Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dauerhaft zu erhalten und zu fördern. Sie orientieren sich am Maßstab der Weltgesundheitsorganisation (WHO): »Gesundheit ist der Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur des Freiseins von Krankheiten und Gebrechen«.

Grundlage für ein erfolgreiches BEM ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Mitarbeitervertretungen und des Dienstgebers mit außerbetrieblichen Fachkräften, Trägern und Anbietern von

Eingliederungsmaßnahmen und den innerbetrieblichen Akteuren/-innen der Gesundheitsdienste, der Sozialdienste und der Arbeitssicherheit sowie den verantwortlichen Führungskräften.

Alle Akteure gewährleisten durch eine systematische Koordination von Maßnahmen der Rehabilitation und der Gesundheitsförderung, dass die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesichert wird.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die innerhalb der vorausgegangenen 12 Monate länger als 42 Wochentage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Insbesondere dann, wenn die Arbeitsunfähigkeit aktuell noch auf unbestimmte Zeit andauert, wird unverzüglich nach dieser Dienstvereinbarung vorgegangen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, erhalten auf Wunsch ebenfalls ein BEM-Angebot. Insbesondere finden diese Regelungen auch Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Einsatzeinschränkung. Einsatzeingeschränkte sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit nicht nur vorübergehenden gesundheitlichen Einsatzeinschränkungen bezogen auf ihre aktuellen Arbeitsbedingungen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Einsatzeinschränkungen erhalten auf Wunsch ein Unterstützungsangebot durch BEM, damit die Leistungsanforderung und ihre Leistungsfähigkeit mit Hilfe eines entsprechend gestalteten Arbeitsplatzes in Übereinstimmung gebracht werden kann.

§ 2 Ziele und Grundsätze

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein beschäftigungserhaltender und gesundheitsfördernder Suchprozess.

Mit den dabei realisierten Maßnahmen werden folgende Ziele erreicht:

- Überwinden der Arbeitsunfähigkeit
- Erhalten des Arbeitsplatzes
- Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit
- Vermeiden von gesundheitlichen Beeinträchtigungen einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen.

Diesen Zielen dienen Maßnahmen des fähigkeitsgerechten Arbeitseinsatzes, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit, der Gesundheitsförderung, der Rehabilitation und der beruflichen Bildung.

Die Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig. Aus der Teilnahme oder Nichtteilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keinerlei Nachteile entstehen.

Insbesondere der Beginn, der Verlauf, die Unterbrechung, die Aussetzung und Beendigung des Verfahrens, die Art der Maßnahmen, die Person des/der Fallmanagers/-in aus dem BEM-Team, die Hinzuziehung von Personen des Vertrauens erfolgen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der/des betroffenen Mitarbeiterin/s. Die Zustimmung ist in schriftlicher Form zu erteilen; sie kann jederzeit zurück genommen werden.

Für die Zeitdauer des BEM und für den Zeitraum von einem Jahr nach Abschluss des BEM ist eine krankheitsbedingte Kündigung ausgeschlossen.

§ 3 Unterrichtung und Information der Mitarbeiterschaft

Haben sich die Mitarbeitervertretungen und der Dienstgeber über ihre gemeinsame Absicht zur Einführung des BEM verständigt, erfolgt eine Erstinformation der Mitarbeiterschaft über Inhalte und Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements in den nächsten Dienstversammlungen sowie in den nächsten Mitarbeiter- und Schwerbehindertenversammlungen.

Nach Abschluss der Dienstvereinbarung wird die Mitarbeiterschaft über die Inhalte und Ziele der Dienstvereinbarung unterrichtet. Dies erfolgt durch ein persönliches Anschreiben des Dienstgebers an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, durch ein Informationsschreiben an die Führungskräfte sowie durch Informationen während der Dienst- und/oder Mitarbeiterversammlungen und durch Aushang/Vermeldung an den vorhandenen „Schwarzen Brettern“ und im Intranet sowie durch eine Unterweisung nach § 12 ArbSchG.

§ 4 BEM-Team

a) Zusammensetzung des BEM-Teams

Zur Bearbeitung der Eingliederungsaufgaben aus der Dienstvereinbarung wird ein BEM-Team aus Vertretern/-innen des Dienstgebers, der Schwerbehindertenvertretung und der Mitarbeitervertretungen des EGV, der EFL und der LaienmitarbeiterInnen im Erzbistum Hamburg gebildet.

Fallbezogen können zur Beratung des BEM-Teams folgende weitere interne und externe Experten/-innen hinzugezogen werden: der Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, externe Stellen wie Fachkräfte des Integrationsamtes, der Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Agentur für Arbeit), Experten/-innen von Einrichtungen der medizinischen oder beruflichen Rehabilitation oder des Integrationsfachdienstes.

b) Aufgaben des BEM-Teams

Das BEM-Team hat die Aufgabe mit Zustimmung und Beteiligung des/der betroffenen Mitarbeiters/in, geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen umzusetzen, damit die Arbeitsunfähigkeit überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden.

Dazu stellt das BEM-Team zunächst den Kontakt zu den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern her und unterrichtet über das Betriebliche Eingliederungsmanagement und die Hilfsangebote.

Das BEM-Team beurteilt unter Beteiligung der/des betroffenen Mitarbeiters/in und mit Unterstützung interner und externer Fachkräfte die gesundheitsbedingte Gefährdung der Beschäftigungsfähigkeit, berät über Rechtsansprüche und Integrationsmaßnahmen und stellt den konkreten Handlungsbedarf fest.

Auf der Basis eines Maßnahmenplans sorgt das BEM-Team in enger Abstimmung mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in und mit allen relevanten Leistungsträgern für die Erbringung der im Einzelfall erforderlichen Leistungen zur Teilhabe.

Das BEM-Team stellt die Begleitung und Betreuung der/des betroffenen Mitarbeiters/in während inner- und außerbetrieblicher Maßnahmen sicher.

Das BEM-Team arbeitet eng mit Leistungsträgern und Leistungsanbietern zusammen und sorgt für die Einbindung des Unternehmens in die vorhandene psychosoziale und rehabilitative Versorgung am Ort bzw. in der Region. Das BEM-Team wirkt auf den Abschluss von Kooperationsvereinbarungen mit Leistungsträgern und Leistungserbringern hin, um eine frühest mögliche Durchführung und koordinierte Steuerung von Eingliederungsmaßnahmen zu erreichen.

Vertreter des BEM-Teams berichten in regelmäßigen Abständen im Betriebsausschuss, den Mitarbeitervertretungssitzungen, der Schwerbehindertenversammlung, der Dienst- und Mitarbeiterversammlungen, im Arbeitsschutzausschuss sowie in der betrieblichen Öffentlichkeit über die erreichten Ziele und Fortschritte aus der Vereinbarung.

Das BEM-Team führt regelmäßig Qualifizierungsmaßnahmen für Führungs- und Fachkräfte, Mitarbeitervertretungsmitglieder und die Schwerbehindertenvertretung durch.

Das BEM-Team ist auch zuständig für die Dokumentation der jeweiligen Fallverläufe, der Maßnahmenplanung sowie für die Qualitätssicherung des BEM.

Das BEM-Team kann die Wahrnehmung seiner Aufgaben im Rahmen der Geschäftsordnung oder durch Mehrheitsbeschluss im Einzelfall auf den Koordinator oder den/die Fallmanager/in delegieren.

c) Kompetenzen des BEM-Teams

Das BEM-Team arbeitet weisungsungebunden und koordiniert die beteiligten Akteure und Entscheidungen in regelmäßigen Fallbesprechungen.

Das BEM-Team hat folgende Kompetenzen

- Einleitung, Unterbrechen und Beenden des BEM im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeiterinnen/n
- Veranlassung bzw. Durchführung von betrieblichen Maßnahmen der Situationsanalyse, des Arbeitseinsatzes, der Um- und Versetzung, der Arbeitsplatzgestaltung der Arbeitszeitgestaltung, der Ausstattung mit Hilfsmitteln und der Kompetenzentwicklung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Verantwortlichen.

- Hinzuziehen inner- und außerbetrieblicher Fachkräfte zur Beratung (Integrationsamt, technische Beratung, Reha-Fachberater, Berufshelfer, Integrationsfachdienst,
- Beantragung von Fördermitteln.

d) Fallmanager

Der/Die langzeiterkrankte Mitarbeiterin/Mitarbeiter bestimmt mit der Einleitung des BEM eine Ansprechperson aus dem Kreis des BEM-Teams. Diese(r) Fallmanager/-in berät und begleitet den/die jeweilige(n) betroffene(n) Mitarbeiter/in während des gesamten Verlaufs des BEM. Er/Sie sorgt als fallführende(r) Verantwortliche(r) für die Erledigung der genannten Aufgaben. Der/Die Fallmanager/-in nimmt Erklärungen der/des Mitarbeiterin/s entgegen, wie z. B. über die Beendigung oder Unterbrechung des Verfahrens.

Der/Die Fallmanager/-in hat seine/ihre Aufgaben mit der notwendigen Fachkenntnis auszuführen. Dazu ist er/sie im erforderlichen Umfang aus- und weiterzubilden. Dies schließt Supervision oder andere Formen externer Fallberatung ein.

Dem/Der Fallmanager/-in wird durch das BEM-Team jeweils ein weiteres Mitglied des BEM-Teams zur Begleitung des BEM-Verfahrens beigeordnet; das weitere Mitglied gehört in der Regel der jeweils anderen Vertretergruppe (Vertreter der Dienstgeberseite bzw. der Mitarbeiterseite) an, soweit der/die langzeiterkrankte Mitarbeiter/in nicht ausdrücklich und schriftlich widerspricht.

e) Geschäftsordnung

Das BEM-Team gibt sich eine Geschäftsordnung und stimmt diese mit dem Dienstgeber und den Mitarbeitervertretungen ab. Das BEM-Team arbeitet auf Grundlage der Geschäftsordnung, die die Zusammenarbeit im BEM-Team, die Organisation, den Ablauf und die Dokumentation der Sitzungen und Fallbesprechungen des BEM-Teams regelt.

f) Qualifizierung des BEM-Teams

Die Mitglieder des BEM-Teams erhalten bei erstmaliger Entsendung in das BEM-Team eine grundlegende Schulung im Hinblick auf die notwendigen Fachkenntnisse.

Die Mitglieder des BEM-Teams nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen teil, die zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Erforderliche Kenntnisse sind insbesondere Wissensinhalte zu den Themen Fallmanagement, Beratung, Datenschutz, Integrations-, Rehabilitations-, Präventionsmaßnahmen, Gefährdungsbeurteilung, Dokumentation, Qualitätssicherung.

§ 5 Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Die Personalverwaltung leitet dem BEM-Team eine aktuelle Auflistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu, die die Voraussetzungen des BEM erfüllen. Die Auflistung (»AU-Liste«) enthält die Namen, Personalnummer, den Arbeitsbereich, den Namen des/der Dienstvorgesetzten und ggf. die Schwerbehinderteneigenschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die AU-Liste wird im regelmäßigen Abstand (monatlich) aktualisiert.

Die Mitarbeitervertretungen erhalten eine anonymisierte Kopie der AU-Liste (ohne Namen und Personalnummer); sind schwerbehinderte Menschen betroffen, erhält die Schwerbehindertenvertretung ebenfalls eine anonymisierte Kopie der AU-Liste (ohne Namen und Personalnummer).

Das BEM-Team nimmt zu den genannten Personen umgehend Kontakt auf. Das BEM-Team informiert die betroffenen Mitarbeiter/innen in einem Anschreiben über Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgespräches sowie über die Wahlmöglichkeit einer Ansprechperson aus dem BEM-Team (Fallmanager/in).

Die betroffenen Mitarbeiter/innen können ein BEM-Angebot aus persönlichen Gründen unter der Maßgabe ablehnen, es zu einem späteren Zeitpunkt durchführen zu wollen. In diesem Fall soll der/die betroffene Mitarbeiter/in eine zeitliche Perspektive anzugeben.

Erfolgt keine Rückmeldung, wiederholt das BEM-Team nach vier Wochen sein Informations- und Gesprächsangebot. Erst- und Wiederholungskontakt können im begründeten Bedarfsfall auch telefonisch oder persönlich erfolgen.

§ 6 Informationsgespräch

Die vom Betroffenen bestimmte Ansprechperson (Fallmanager/-in) informiert in einem persönlichen Informationsgespräch über

- Anlass, Ziele und den persönlichen Nutzen von BEM
- die in der Dienstvereinbarung festgelegten einzelnen Schritte des BEM
- die Freiwilligkeit der Beteiligung am BEM
- die Folgenlosigkeit der Nichtbeteiligung am BEM, der Aussetzung oder des Abbruchs des BEM-Verfahrens
- den in der Dienstvereinbarung geregelten Datenschutz und die Art und den Umfang der erhobenen und verwendeten Daten
- die Zusammensetzung des BEM-Teams und die persönliche Unterstützung durch das Team und den/die Fallmanager/-in
- die Zusammenarbeit mit internen und externen Experten/-innen (z. B. Werksarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt usw.)
- das Erfordernis der schriftlich durch den Betroffenen zu erteilenden Zustimmung zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen sowie zu Art, Umfang und Aufbewahrung der zu erhebenden Daten .

An dem Informationsgespräch nimmt neben dem/der betroffenen Mitarbeiter/in und dem/der Fallmanager/-in das beigeordnete, weiteres Mitglied des BEM-Teams sowie ggf. ein/e Vertreter/in der Schwerbehindertenvertretung teil. Der/die betroffene Mitarbeiter/in kann eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen.

Mit dem Informationsgespräch soll i.d.R. der erste Termin der Situationsanalyse verbunden werden; die Terminvereinbarung hat dieses zu berücksichtigen.

§ 7 Situationsanalyse

Stimmt der/die Mitarbeiter/in dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, vereinbaren Fallmanager/-in und Mitarbeiter/in die erforderlich erscheinenden Termine für Eingliederungsgespräche; die Teilnahme weiterer Personen ist abzustimmen. Zentraler Inhalt der Eingliederungsgespräche ist eine gründliche Analyse der Situation des/der betroffenen Mitarbeiter/in.

Im Rahmen der Situationsanalyse wird ermittelt, welche Bedingungen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben und mit welchen betrieblichen und außerbetrieblichen Maßnahmen eine dauerhafte Arbeitsfähigkeit und berufliche Teilhabe erreicht werden kann.

Die Situationsanalyse beinhaltet insbesondere folgende Aspekte und Maßnahmen:

- Selbsteinschätzung der Betroffenen zu den Arbeitsbedingungen
- Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes: Auswertung vorhandener Dokumente und Daten aus Arbeitsplatzanalysen und Aufgabenbeschreibungen
- Fähigkeitsprofil des/der betroffenen Mitarbeiter/in, einschließlich ärztlicher Aussagen
- Beschreibung der beruflichen und sonstigen Kompetenzen und Belastungen sowie der Leistungsfähigkeit.

Darüber hinaus sind in die Situationsanalyse Erkenntnisse aus folgenden Maßnahmen einzubeziehen:

- Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitsplatzbegehung durch Fallmanager/-in, MAV, SBV, den/die betroffene/n Mitarbeiter/in, Führungskraft, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit
- vertiefende Analyse, soweit aus der Selbsteinschätzung oder sonstiger vorhandener betrieblicher Daten Hinweise auf spezifische (Fehl-) Belastungen vorliegen.

Das Gesamtergebnis der Situationsanalyse wird dem/der betroffenen Mitarbeiter/in vorgestellt und gemeinsam mit ihm/ihr erörtert. Ziel ist die Vorbereitung von Eingliederungsmaßnahmen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder der Begleitenden Hilfe im Arbeitsleben in Betracht, ist die Hinzuziehung der zuständigen Stellen einzuleiten.

§ 8 Maßnahmenplanung

BEM-Team und der/die betroffene Mitarbeiter/in verständigen sich auf einen schriftlichen Maßnahmenplan. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang der Maßnahmen.

§ 9 Maßnahmenplanungsgespräch

Die Maßnahmenplanung (§ 8) wird - soweit keine besondere Eilbedürftigkeit im Einzelfall vorliegt - dem BEM-Team in der nächst erreichbaren Sitzung durch den/die Fallmanager/in vorgelegt. Das BEM-Team erörtert gemeinsam mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in in einem Maßnahmenplanungsgespräch die möglichen Eingliederungsmaßnahmen. Bei der Maßnahmenauswahl berücksichtigen die Beteiligten im Einzelfall ein breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen: Belastungsabbau, Arbeits(zeit-)gestaltung, betriebliche Weiterbildung, berufsbegleitende (psychosoziale) Beratung, Coaching, Mediation, (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und Technische Hilfen, medizinische und berufliche Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung (§ 28 SGB IX), Arbeits- und Belastungserprobung, Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen.

Um eine passgenaue Maßnahmenauswahl und -gestaltung zu erreichen, sind bei der Eingliederungsplanung zu berücksichtigen:

- Art und Ausmaß der (Mehrfach-)Einschränkung und der Arbeitsplatzgefährdung
- persönliche Ressourcen, Motivation und Wünsche der Betroffenen
- Mehrfachbelastung durch Kinderbetreuung, Pflege Angehöriger, eigene Pflegebedürftigkeit, eingeschränkte Mobilität, lange Anfahrtswege
- betriebliche Bedingungen und Ressourcen
- Qualität und Zugang zu Hilfen und Leistungen
- schrittweise Annäherung an die eingliederungssichernde Maßnahme
- interne und externe Fachkräfte sowie die Leistungsträger werden bei der Maßnahmenauswahl, Maßnahmenplanung und Maßnahmenfinanzierung systematisch mit herangezogen
- Regelungen zum Zeit- und/oder Personalausgleich für ggf. zusätzliche Betreuungsaufwendungen durch die Arbeitsteams.

Arbeitsplatzsichernde Maßnahmen erfolgen nach der Maßgabe und Rangfolge:

- Ausschöpfung aller Eingliederungsmöglichkeiten zum Verbleib am bisherigen Arbeitsplatz
- Angebot eines vergleichbaren Arbeitsplatzes
- Versetzung auf einen den jeweiligen Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz ggf. mit Anpassungsqualifizierung
- Schaffung eines gesundheits- und fähigkeitsgerechten Arbeitsplatzes.

§ 10 Maßnahmenumsetzung

Der mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in abgestimmte Maßnahmenplan ist mit dem Ziel eines frühestmöglichen Maßnahmebeginns umzusetzen. Der/Die Fallmanager/-in ist dabei zuständig für die prozess- und maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung. Er/Sie steht in regelmäßigem Kontakt zu den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und begleitet die Maßnahmen. Der/Die Fallmanager/-in und der/die betroffene Mitarbeiter/in bereiten gemeinsam mit dem Vorgesetzten, der jeweiligen Mitarbeitervertretung die Wiedereingliederung vor. Sie informieren und beteiligen die KollegInnen.

Erkennt das BEM-Team und/oder der/die betroffene Mitarbeiter/in, dass die Eingliederungsziele durch die Maßnahmen nicht erreichbar sind, erfolgt eine Revision der Maßnahmenplanung. Können die geplanten Ziele noch nicht erreicht werden, wird die Maßnahmenumsetzung ausgesetzt und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt.

§ 11 Abschluss

Der Abschluss des BEM beginnt, wenn die letzte geplante BEM-Maßnahme umgesetzt ist. Es ist ein Zeitraum von mindestens drei Monaten festzulegen, um das Erreichen der Maßnahmenziele zu überprüfen.

§ 12 Abschlussgespräch

Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen der/die Fallmanager/-in, der/die Betroffen(e) und die Leitung des jeweiligen Beschäftigungsbereichs (Abteilung/Stabsstelle/Beratungsstelle/Pfarrei o.ä.) ein Abschlussgespräch. Sie erörtern die Wirkung der Eingliederungsmaßnahmen und der Maßnahmen zur Sicherung des Eingliederungserfolges.

Der/Die Fallmanager/-in berichtet im BEM-Team über das Abschlussgespräch. Das BEM-Team stellt dann im Konsens den Abschluss des BEM-Verfahrens fest.

Falls erforderlich erstellt das BEM-Team zusammen mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in einen Präventionsplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die Erkenntnisse aus dem BEM-Verfahren werden auf das gesamte Arbeitssystem übertragen. Falls erforderlich werden Gesundheitsförderungsmaßnahmen eingeleitet.

§ 13 Datenschutz und Schweigepflicht

a) Datenerhebung und -verwendung

Eine Erhebung, Weitergabe und Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit (§ 2 a KDO) und nur in dem Umfang, der für die Zweckbestimmung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement erforderlich ist. Die automatisierte Verarbeitung von Daten langzeit- oder wiederholt erkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

ter zum Zweck der Einleitung des BEM unterliegt gem. § 3 Abs. 5 KDO vor Beginn der Verarbeitung einer Vorabkontrolle durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten. Ist ein solcher nicht bestellt worden, so ist die Vorabkontrolle durch den Diözesandatenschutzbeauftragten durchzuführen.

Der Zugang von Mitgliedern des BEM-Teams zu sensiblen Daten setzt eine Einwilligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weitergabe von Daten nach § 3 KDO voraus. Durch die Arbeit im BEM-Team werden auch personenbezogene Daten verarbeitet, die durch Dritte zur Verfügung gestellt werden. Die dabei zur Verfügung gestellten Daten unterliegen dem gleichen Schutz wie selbst erhobene Daten.

Soweit sich aus der Kirchlichen Datenschutzordnung weitergehende Verpflichtungen ergeben, gelten diese vorrangig.

b) Verschwiegenheitserklärung und Qualifizierung

Jedes Mitglied des BEM-Teams ist mit Aufnahme seiner Tätigkeit im BEM-Team zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Die zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung nach § 4 KDO wird zur Personalakte genommen. Die Mitglieder des BEM-Teams nehmen in regelmäßigen Abständen an allgemeinen und spezifischen Schulungsmaßnahmen zum Datenschutz teil.

c) BEM-Akte

Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten in einer BEM-Akte hinterlegt.

Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen. Die BEM-Akte wird von dem/der jeweiligen Fallmanager/-in ab dem Zeitpunkt geführt, ab welchem der/die betroffene Mitarbeiter/in in die Durchführung eines BEM-Verfahrens eingewilligt hat. Im Einvernehmen mit dem/ der Betroffenen werden dem BEM-Team die notwendigen Informationen mitgeteilt. Nach Abschluss des BEM-Verfahrens wird die BEM-Akte dem Koordinator übergeben, der deren sichere Verwahrung gewährleistet.

Der/Die Betroffene ist auf Verlangen entsprechend § 13 Abs. 1 KDO durch den/die Fallmanager/-in vollständig und umfassend über alle zu seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter/-innen der Betroffenen haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.

d) Personalakte

Beginn, Abschluss, Nichtzustandekommen, Abbruch oder Unterbrechung des BEM-Verfahrens sind informatorisch an die Personalverwaltung zu übermitteln und werden ohne Angaben von Gründen Teil der Personalakte.

e) Aufbewahrung von Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Alle Arbeitsunterlagen mit personenbezogenen Daten sind so zu verwahren, dass jeder Zugriff oder die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Als Arbeitsunterlagen verstehen sich hierbei manuelle Datenträger wie Karteien, Belege, Schriftstücke, Akten und Aktensammlungen einschließlich ihrer Bestandteile.

Jedes Mitglied des BEM-Teams trägt für seinen Bereich die Verantwortung darüber, dass die Vertraulichkeit der Daten auch im Umgang mit den Arbeitsunterlagen stets gewahrt wird.

Archivräume, die für die Aufbewahrung von BEM-Akten genutzt werden, sind stets abzuschließen und dürfen nur von den Zutrittsbefugten Mitgliedern des BEM-Teams zur Erledigung dienstlicher Aufgaben betreten werden.

f) Vernichtung bzw. Übergabe von Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Gesammelte oder erhobene Daten sind nach Abschluss des BEM für den Zeitraum von drei Jahren datenschutzkonform zu archivieren. Danach sind die Daten datenschutzgerecht zu vernichten bzw. den Betroffenen im Original zu übergeben. Kopien sind der Vernichtung zuzuführen. Über die Verwendung der Dokumente entscheiden die Betroffenen.

§ 14 Qualitätssicherung und Evaluation

Zur Qualitätssicherung des BEM erfolgt eine jährliche Evaluation. Es wird ermittelt, inwieweit die Verfahrensvorschriften und die durchgeführten Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements geeignet sind, die gesetzten Ziele zu erreichen. Über die eingesetzten Evaluierungsinstrumente und das Evaluierungsverfahren ist vorab Einvernehmen zu erzielen.

Die Erfahrungen und Ergebnisse mit der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung sind spätestens nach Ablauf von zwei Jahren zu bewerten. Das BEM-Team wertet insbesondere die bearbeiteten Fälle aus und berichtet dem Dienstgeber und dem Mitarbeitervertretung regelmäßig über die Ergebnisse der Wiedereingliederungsmaßnahmen. Das BEM-Team unterbreitet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung Änderungs- und Verbesserungsvorschläge.

§ 15 Berichterstattung

Nach der Erstinformation informiert der Dienstgeber die Mitarbeiterschaft mindestens einmal über den Stand und die Entwicklung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

§ 16 Konfliktregelung

Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung oder der Durchführung der Dienstvereinbarung ergeben, werden durch die Einigungsstelle entschieden.

§ 17 Einführung und Erprobung der BEM-Dienstvereinbarung

- 1.) Die ersten 12 Monate nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung gelten als Erprobungszeitraum. Der Dienstgeber und die beteiligten Mitarbeitervertretungen werden durch die

jeweils entsandten Mitglieder des BEM-Teams die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung detailliert dokumentieren und sodann gemeinsam auswerten. Dieses gilt insbesondere im Hinblick auf die (dienstliche) Inanspruchnahme der jeweils zur Mitarbeit im BEM-Team entsandten MitarbeiterInnen. Der Dienstgeber sagt zu, die nachweislich notwendigen Zeiten einer Mitwirkung im BEM-Team in der jeweils gebotenen Form gegenüber dem jeweiligen Mitglied des BEM-Team bzw. der jeweilig belasteten Organisationseinheit (Abteilung/ Stabsstelle/ Beratungsstelle/Einsatzstelle) auszugleichen.

- 2.) Die gebotenen Schulungsmaßnahmen der Mitglieder des BEM-Teams sind im Hinblick auf die Auswertung nach Absatz 1 gesondert zu betrachten.

§ 18 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die Rechte der Mitarbeitervertretungen und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Quartals gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach. Es gelten darüber hinaus die Bestimmungen des § 38 MAVO.

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht.

Die Parteien dieser Dienstvereinbarung vereinbaren, diese Dienstvereinbarung den Änderungen der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften einvernehmlich anzupassen, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

Die Mitarbeit im BEM-Team ist Dienstzeit.

Kosten, die durch die Durchführung dieser Dienstvereinbarung und der jeweiligen BEM-Verfahren sowie für die Qualifizierung des BEM-Teams entstehen, trägt der Dienstgeber.

Hinsichtlich dieser Dienstvereinbarung gilt § 38 Abs. 5 MAVO.

Sollte die Mitarbeitervertretung, die Vertragspartner der vorliegenden Dienstvereinbarung ist, die Dienstvereinbarung kündigen, obgleich die übrigen Mitarbeitervertretungen, die gleichlautende Dienstvereinbarungen abgeschlossen haben, an der Dienstvereinbarung festhalten, so ist die Mitarbeitervertretung an diese Dienstvereinbarung gebunden, bis im Einvernehmen aller an dieser gleichlautenden Dienstvereinbarung Beteiligten eine gemeinsame Nachfolgeregelung vereinbart ist.

Hamburg, den 1. Dezember 2015

gez. Gebhard

gez. Thim

Mitarbeitervertretung des EGV Hamburg
- Angelika Gebhard, Vorsitzende -

Erzbistum Hamburg
- Generalvikar Ansgar Thim -