

Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) der Diakonischen Stiftung Wittekindshof

Dienstvereinbarung
dsw.dv.5-06.04

Geltungsbereich:
DSW

Inhalt

1. Präambel
2. Betriebliches Eingliederungsmanagement
3. Das Eingliederungsprogramm
4. Die Vorgehensweise / die Einzelschritten
5. Die Beteiligten
6. Das Eingliederungsteam
7. Der Ablauf
8. Dokumentation
9. Inkrafttreten

Der Vorstand und die Gesamtmitarbeitervertretung der Diakonischen Stiftung Wittekindshof haben gemäß § 36 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Mitarbeitervertretungsgesetz – MVG) in der für den Bereich der Westfälischen Kirche geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung über das betriebliche Eingliederungsmanagement geschlossen:

1. Präambel

Mit der Einführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagementsystems in der Diakonischen Stiftung Wittekindshof wird dem **§ 167 Abs. 2 SGB IX** Rechnung getragen.

2. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Mit **§ 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) – Prävention** – betont der Gesetzgeber die Verbindung von Rehabilitation und Prävention, um möglichst frühzeitig erkrankungsbedingte Gefährdungen des Arbeitsverhältnisses zu beheben und so den dauerhaften Verbleib eines Mitarbeitenden in seinem Arbeits- und Beschäftigungsverhältnis zu ermöglichen.

Der Arbeitgeber wird verpflichtet, ein betriebliches Eingliederungsmanagement für Mitarbeitende einzuführen, die innerhalb der letzten 12 Monate länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Diese Forderung besteht unabhängig davon, ob die/der betroffene Mitarbeitende schwerbehindert ist oder nicht.

Konkret bedeutet dies, dass der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Mitarbeitenden die Möglichkeiten erörtert, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden wird und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Soweit erforderlich sind Betriebsärzte hinzuzuziehen.

Unabhängig von der o.g. gesetzlichen Vorgabe hat jede/r Mitarbeitende/r die Möglichkeit das Betriebliche Eingliederungsmanagement bei persönlicher dauerhafter gesundheitlicher Einschränkung bzw. der o.g. bestehenden Arbeitsunfähigkeit, selber aktiv zu initiieren. Hierzu wendet sie / er sich persönlich an die / den Eingliederungsmanager/in.

3. Das Eingliederungsprogramm der Diakonischen Stiftung Wittekindshof

Das Eingliederungsprogramm der Diakonischen Stiftung Wittekindshof ist unter Beteiligung des Vorstandes, vertreten durch die Ressortleitung Personal + Bildung, des Personalwesens, der Mitarbeitervertretung, der Schwerbehindertenvertretung und externen Informationen der Berufsgenossenschaft entstanden.

Betriebliches Eingliederungsmanagement verfolgt das Ziel, im Betrieb, mit den dort vorhandenen Akteuren und Strukturen sowie unter Nutzung der dort gegebenen oder herstellbaren spezifischen Potentialen Menschen gesund und arbeitsfähig zu halten. Hierbei wird angestrebt, unter Wahrung der Rechte des einzelnen Mitarbeiters, rechtzeitig und zielgerichtet das körperliche Leistungsvermögen mit den Anforderungen am konkreten Arbeitsplatz in Einklang zu bringen, um damit auf eine dauerhafte Sicherung des Arbeitsverhältnisses hinzuwirken.

Das Eingliederungsprogramm ist ein Angebot der Diakonischen Stiftung Wittekindshof für ihre Mitarbeitenden. Die Teilnahme ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden. Es werden ausschließlich Angaben, die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, den Mitgliedern des Eingliederungsteams zum Zwecke seiner Eingliederung bekannt gemacht.

Die/Der Eingliederungsmanager/in kann nur dann den Kontakt zu den behandelnden Ärzten und Kliniken bzw. sonstigen Stellen (z.B. zuständige Krankenkasse) aufnehmen, wenn die/der Mitarbeitende den jeweiligen Arzt/die jeweilige Stelle auf Anlage Nr. 4 von der Schweigepflicht entbindet, soweit dies zur Feststellung der gesundheitlichen Einschränkungen sowie der Leistungsfähigkeit erforderlich ist. Bezüglich der Entbindung von der Schweigepflicht erörtert die/der Eingliederungsmanager/in mit der/dem Mitarbeitenden im Einzelfall die Art der gewünschten einzuholenden Daten.

Eine mögliche weitere Dokumentation von persönlichen, krankheitsbezogenen Daten erfolgt außerhalb der Personalakte, in einer besonderen Eingliederungsakte durch den Eingliederungsmanager. Hiervon ausgenommen ist die „Erklärung zur Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement“ (Formular Nr.1); sie ist als einziges Dokument Bestandteil der Personalakte. Der Vorstand und die Personalabteilung haben keinen erweiterten Zugriff auf diese Daten. Mitarbeitende der Personalabteilung haben ausschließlich Zugriff auf diese Daten, wenn Sie Mitglieder des Eingliederungsteams sind.

Die im Rahmen des Eingliederungsprogramms erhobenen Daten werden ausschließlich für den Eingliederungsprozess gespeichert. Die beteiligten Personen im Eingliederungsprozess sind zu besonderer Verschwiegenheit über die erhobenen Daten verpflichtet.

Sofern die Einschaltung von Rehabilitationsträgern erforderlich wird, erfolgt dies mit Zustimmung der/des Betroffenen. Diese/r erhält auf Wunsch Hilfestellung bei gegebenenfalls zu stellenden Anträgen.

4. Die Vorgehensweise/ die Einzelschritte

Die unten benannte Vorgehensweise strukturiert das Eingliederungsprogramm:

- a) Mitarbeitende, die im Verlauf eines Jahres von Arbeitsunfähigkeit mit einer Dauer von mehr als 6 Wochen bedroht bzw. betroffen sind, erhalten ein Gesprächsangebot mit mehreren Mitgliedern des Eingliederungsteams auf persönlichen Wunsch mit einer/m zusätzlichen Mitarbeitenden aus dem eigenen Arbeitsbereich.
- b) Jede/r Mitarbeitende wird im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten der Diakonischen Stiftung Wittekindshof an ihrem/seinem bisherigen Arbeitsplatz/ in ihrer/seiner bisherigen Tätigkeit eingegliedert.
- c) Jede/r Mitarbeitende erhält im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten der Diakonischen Stiftung Wittekindshof, sofern ihr/sein Leistungsvermögen eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz nicht zulässt, einen angepassten oder alternativen Arbeitsplatz.

5. Die Beteiligten

- a) Die/Der erkrankte Mitarbeitende mit einer Erkrankungsdauer von mehr als 6 Wochen im zurückliegenden Jahr steht im Mittelpunkt aller Bemühungen. Mit ihrem/seinem Einverständnis und ihrer/seiner Unterstützung werden individuelle Strategien und Maßnahmen umgesetzt, um eine Rückkehr an ihren/seinen bisherigen Arbeitsplatz zu ermöglichen. Die/Der erkrankte Mitarbeitende kann von ihrem/seinem Verweigerungsrecht Gebrauch machen, ohne dass ihr/ihm daraus Nachteile erwachsen. Gelingt eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz nicht, wird angestrebt, einen angepassten oder alternativen Arbeitsplatz, der ihrem/seinem Leistungsvermögen entspricht,

- anzubieten. Bei erforderlichen Kontaktaufnahmen zu den Rehabilitationsträgern erhält die/der Mitarbeitende Unterstützung durch das Integrationsteam.
- b) Die Mitarbeitervertretung beteiligt sich aktiv am Eingliederungsprogramm und wirbt für dessen Umsetzung. Sie sorgt für eine stetige Anpassung und Weiterentwicklung (MAV Mitglieder innerhalb des Teams) des Eingliederungsprogramms.
Die Mitarbeitervertretung ist – wie in allen Angelegenheiten der Mitarbeitenden – zentrale Ansprechpartnerin für alle Mitarbeitenden. Sie kann über Ablauf und Inhalte des Eingliederungsprogramms informieren (detaillierte Informationen stehen zusätzlich im QM – Handbuch). Sie wacht über die Einhaltung der zum Schutze der Belange der Mitarbeitenden erforderlichen Maßnahmen.
- c) Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter und den diesen gleichgestellten Menschen, vertritt ihre Interessen und steht ihnen beratend und helfend zur Seite. Sie wacht über die Einhaltung der für schwerbehinderte Menschen geltenden Bestimmungen und berät hinsichtlich der den schwerbehinderten Menschen dienenden, insbesondere präventiven Maßnahmen. Die Schwerbehindertenvertretung wirbt für die Umsetzung des Eingliederungsprogramms. Sie stellt die erforderlichen Kontakte zum Integrationsamt bzw. der Fachstelle für Behinderte Menschen im Beruf (vorgehalten durch die jeweilige Kommune oder Kreisverwaltung) her.
- d) Der Vorstand fördert das Eingliederungsmanagement aktiv durch einen konstruktiven Umgang mit den Ergebnissen des Eingliederungsteams. Er sorgt dafür, dass erzielte Ergebnisse des Eingliederungsteams in Einzelfällen mit hoher Priorität umgesetzt werden.
- e) Die Führungskräfte sorgen als direkte Vorgesetzte für einen konstruktiven Einsatz aller beteiligten Mitarbeitenden am Eingliederungsprozess. Sie unterstützen das Eingliederungsteam mit ihrer Fachkenntnis der Anforderungsprofile in ihrem Verantwortungsbereich.
- f) Die Abteilung Personalabrechnungswesen informiert die/den Eingliederungsmanager/in bei Erreichen der zusammenhängenden oder wiederholten Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen. Sie liefert Daten zu Arbeitsunfähigkeitszeiten zur Bearbeitung und für Auswertungszwecke an das Eingliederungsteam.
- g) Der Betriebsarzt unterstützt das Eingliederungsteam bei Bedarf mit seiner medizinischen Fachkunde. Maßnahmen der stufenweisen Eingliederung werden von ihm erforderlichenfalls begleitet.
- h) Das Eingliederungsteam stellt sein Wissen über rehabilitative und integrative Maßnahmen der/dem erkrankten Mitarbeitenden zur Verfügung. Es fungiert als neutraler Ansprechpartnerkreis für alle Beteiligten.
Das Eingliederungsteam sorgt als Gruppe für die individuelle Erarbeitung von Eingliederungsplänen und deren Umsetzung. Er sorgt für eine regelmäßige neutrale Präsentation der erzielten Ergebnisse.
- i) Die/Der Eingliederungsmanager/in nimmt nur dann Kontakt zu den behandelnden Ärzten und Kliniken bzw. sonstigen Stellen auf, wenn die/der erkrankte Mitarbeitende die/den jeweiligen Ärztin/Arzt/ die jeweilige Stelle von der Schweigepflicht entbindet, auf anliegendem Formular Nr. 4. Sie/Er stimmt erforderliche Maßnahmen und Leistungen mit den Rehabilitationsträgern, der/dem erkrankten Mitarbeitenden und dem restlichen Eingliederungsteam ab. Sie/Er sorgt für eine unabhängige Dokumentation der Eingliederung und der statistischen Dokumentation des gesamten Eingliederungsprogramms für diese/n Mitarbeitende/n. Die/Der Eingliederungsmanager/in koordiniert und leitet die Sitzungen des Eingliederungsteams.

6. Das Eingliederungsteam

Das Eingliederungsteam besteht aus einer/einem Vertreter/in der Mitarbeitervertretung, einer/einem Vertreter/in der Schwerbehindertenvertretung, einer/einem Vertreter/in der Personalabteilung. Auf Wunsch der/des erkrankten Mitarbeitenden kann noch eine weitere Vertrauensperson hinzugezogen werden.

Aufgabe des Teams ist es, gemeinsam mit der/dem erkrankten Mitarbeitenden individuelle Lösungen zu erarbeiten und die Umsetzung dieser Maßnahmen und Aktivitäten zu fördern und zu begleiten.

Personenbezogene Daten, insbesondere Daten zu medizinischen und persönlichen Sachverhalten, werden nur mit Zustimmung des erkrankten Mitarbeiters an Stellen oder Personen außerhalb des Eingliederungsteam weitergegeben. Das Eingliederungsteam schützt personenbezogene Daten. Diese werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwendet.

Unterstützungsmöglichkeiten für die/den erkrankten Mitarbeitenden und den Arbeitgeber durch die Rehabilitationsträger werden regelmäßig geprüft und in Absprache mit Mitarbeitenden und Arbeitgeber durch das Eingliederungsteam beantragt.

Falls gewünscht, erfolgt eine seelsorgerliche Begleitung durch die Brüder- und Schwesterschaft.

7. Der Ablauf

Die/Der von länger andauernder Arbeitsunfähigkeit bedrohte Mitarbeitende kann das Eingliederungsteam jederzeit, d.h. auch vor Ablauf des 6-Wochenzeitraums, direkt ansprechen.

Im laufenden Prozess (Bearbeitung der eingehenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) meldet die Abteilung Personalwesen alle Fälle von Arbeitsunfähigkeit von 6 Wochen und mehr an die/den Eingliederungsmanager/in.

In Fällen wiederholter Arbeitsunfähigkeitszeiten mit einheitlicher Diagnose wird die eingehende Mitteilung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über die Beendigung der Entgeltfortzahlung an die/den Eingliederungsmanager/in weitergeleitet.

Die Kontaktaufnahme zur/zum erkrankten Mitarbeitenden erfolgt in der Regel durch die/den Eingliederungsmanager/in zeitnah, jedoch max. innerhalb von 2 Wochen nach Feststellung der 6 – wöchigen Arbeitsunfähigkeit, unabhängig davon, ob noch Arbeitsunfähigkeit besteht.

Sofern die/der erkrankte Mitarbeitende einem Tätigwerden des Eingliederungsteams auf anliegendem Formular Nr. 1 schriftlich zustimmt und die Einwilligung zum Schutz persönlicher Daten auf Formular Nr. 2 unterschreibt, werden die zu ergreifenden Maßnahmen abgestimmt und ein individueller Eingliederungsplan entworfen.

Stimmt die/der Mitarbeitende einem Tätigwerden des Eingliederungsteams zunächst nicht zu, werden weitere Gesprächsangebote bei fortbestehender Arbeitsunfähigkeit durch das Eingliederungsteam nicht angeboten. Die/Der Betroffene kann das Eingliederungsteam jedoch jederzeit ansprechen.

Der Eingliederungsplan (gem. SGB V) wird zwischen der/dem Mitarbeitenden, und ihrem / seinem behandelnden Arzt und ggf. nachrangig mit Betriebsarzt besprochen und falls erforderlich

weiterentwickelt. Der Eingliederungsplan ist eine verbindliche Grundlage für das weitere Vorgehen und wird entsprechend der gesundheitlichen Entwicklung angepasst.

Arbeitsplatzbezogene oder betriebliche Maßnahmen werden mit Beteiligung der/des Vorgesetzten festgelegt. Die/Der Eingliederungsmanager/in sorgt für eine Information und Beteiligung der erforderlichen betrieblichen Ansprechpartner und der/des Vorgesetzten über die beabsichtigten Maßnahmen und den zeitlichen Ablauf.

In enger Abstimmung mit der/dem betroffenen Mitarbeitenden (ggf. seinem behandelnden Arzt, dem Betriebsarzt und dem zuständigen Rehabilitationsträger) wird der Eingliederungsplan unter Begleitung des Eingliederungsteams umgesetzt.

Ca. 3 Monate nach Wiederaufnahme der Tätigkeit bzw. Aufnahme einer angepassten oder geeigneten Tätigkeit durch die/den Mitarbeitenden, erfolgt ein Reflexionsgespräch zwischen Eingliederungsmanager und Mitarbeitenden zur Sicherstellung des Erfolges des Eingliederungsplans.

8. Dokumentation

Die im Zusammenhang mit dem einzelnen Eingliederungsvorgang erhobenen Daten werden in einer Eingliederungsakte gespeichert, durch das Eingliederungsteam geführt und für die Dauer von 3 Jahren nach Abschluss des Verfahrens aufbewahrt. Am Ende des Kalenderjahres, in dem die Dreijahresfrist abgelaufen ist, ist die Akte durch die jeweils Beteiligten zu vernichten.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2008 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Bei einer Kündigung ist eine Nachwirkung ausgeschlossen.

Bad Oeynhausen, den 20.08.2019

Dr. Dierk Starnitzke
Theol. Vorstand

Marco Mohrmann
Kfm. Vorstand

Christian Rüter
Vorsitzender Gesamtmitarbeitervertretung

[Anlage 1: Erklärung zur Teilnahme am BEM](#)

[Anlage 2: Einwilligung zum Schutz persönlicher Daten](#)

[Anlage 4: Entbindung von der Schweigepflicht im Rahmen des BEM](#)

[Anlage 5: Auswahlliste Eingliederungsteam](#)

[Anlage 6: Gesetzesauszug aus dem § 167 des SGB IX](#)

[Anlage 7: Prozessablauf BEM](#)

[Anlage 8: Organisation und Protokoll Arbeitsversuch](#)

[Anlage 9: Die Arbeit prägende und/oder unverzichtbare Tätigkeiten](#)

[Anlage 10: DDW Auswahlliste Eingliederungsteam](#)