

# Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im Bistum Trier

Zwischen

dem Bistum Trier,

vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar, Dr. Ulrich Graf von Plettenberg

- Dienstgeber -

und

der Gesamtmitarbeitervertretung,

vertreten durch die Vorsitzende, Frau Lydia Schmitt

- Gesamtmitarbeitervertretung -

wird die nachfolgende Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) i. V. m. § 38 Abs. 1 Nr. 12 der Ordnung für Mitarbeitervertretungen im Bistum Trier (MAVO) geschlossen.

## Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel des Bistums Trier und der Gesamt-Mitarbeitervertretung, die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern.

Mit dem BEM wird eine Verfahrensregelung zur betrieblichen Umsetzung des § 167 Abs. 2 SGB IX geschaffen.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die nach längerer bzw. lang andauernder Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit notwendig werden, um eine Arbeitsaufnahme zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

Auf der Basis dieser Zielsetzung erarbeiten Dienstgeber, Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung im gemeinsamen Dialog Maßnahmen zur Förderung und Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben und der Weiterentwicklung des BEM im Betrieb.

Dazu werden Ziele vereinbart, Maßnahmen und Vorgehensweisen, die die Arbeitsfähigkeit erhalten, verbessern und wiederherstellen sollen sowie die Arbeitszufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter/innen steigern. Hierzu ist die Zusammenarbeit von Dienstgeber, Mitarbeitervertretung, Fachkräften und den Trägern und Anbietern von Eingliederungsmaßnahmen zu garantieren. Die Beteiligten sollen durch eine systematische Koordination von Maßnahmen die Ziele gewährleisten. Das BEM beruht auf den Prinzipien Freiwilligkeit, Dialog und Konsens.

Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsleben gewährleistet werden.

## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Vereinbarung findet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch Auszubildende in den verschiedenen Einrichtungen und Dienststellen des Bistums Trier Anwendung, die innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten aufgrund einer oder mehrerer Erkrankung(en) länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

(2) Daneben besteht die Möglichkeit, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor dem Hintergrund einer drohenden längeren Erkrankung auch vor Erreichen der sechs Wochen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ein Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement im Sinne eines präventiven Handelns beantragen.

## **§ 2 Ziele**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement beinhaltet folgende Ziele:

- Prävention: Erhalt und Förderung der Gesundheit
- Rehabilitation: Überwindung bestehender und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeitszeiten
- Integration: Sicherung der Arbeitsplätze für leistungsgeminderte beziehungsweise für langzeiterkrankte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **§ 3 Beteiligte am Verfahren**

(1) Am Verfahren beteiligt sind gemäß § 167 Absatz 2 SGB IX grundsätzlich der/die Beauftragte des Dienstgebers (BEM-Koordinator/in), die jeweilige Mitarbeitervertretung, der/die Beschäftigte sowie, im Falle einer vorliegenden Schwerbehinderung des/der Beschäftigten, die Schwerbehindertenvertretung.

Im Falle, dass für eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter mehrere MAVen zuständig sind, werden grundsätzlich alle zuständigen MAVen beteiligt. Nach dem ersten Eingliederungsgespräch entscheidet die betroffene Mitarbeiterin/der betroffenen Mitarbeiter, welche MAV(en) sie/ihn weiterhin begleitet.

(2) Die Einleitung von Maßnahmen aufgrund des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach

§ 167 Absatz 2 SGB IX und dieser Dienstvereinbarung setzt das Einverständnis der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters voraus. Die Mitarbeiterin beziehungsweise der Mitarbeiter hat jederzeit auch nach zuvor erteilter Zustimmung die Möglichkeit, das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu beenden.

(3) Die Verantwortlichkeit für das BEM-Verfahren liegt beim Dienstgeber. Der Dienstgeber beauftragt eine/n Ansprechpartner/in (BEM-Koordinator/in), die/der für die Durchführung des BEM verantwortlich ist sowie bei Abwesenheit eine Vertretungsperson.

Der/die BEM-Koordinator/in leitet das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement für die betroffene Mitarbeiterin/den betroffenen Mitarbeiter dadurch ein, dass er/sie im Falle des Vorliegens der Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter informiert und um ihr/ sein entsprechendes schriftliches Einverständnis bezüglich der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bittet.

Beantragt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter ein Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement im Sinne eines präventiven Handelns gemäß § 1 Abs. 2, prüft der/die BEM-Koordinatorin, ob die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements aus nachvollziehbaren Gründen im Hinblick auf die genannten

Zielsetzungen erforderlich erscheint, oder ob dem Anliegen sinnvoller und zielführender auf andere Weise begegnet werden kann.

(4) Im Falle des Vorliegens der schriftlichen Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters wird ein Eingliederungsteam gebildet, das grundsätzlich aus dem/der BEM-Koordinator/in, einem Vertreter der Mitarbeitervertretung und im Falle, dass eine schwerbehinderte Mitarbeiterin oder ein schwerbehinderter Mitarbeiter betroffen ist, einem Vertreter der Schwerbehindertenvertretung besteht.

Im Falle einer nicht pastoralen Mitarbeiterin/eines nicht pastoralen Mitarbeiters ist der/die Vorgesetzte mit Personalverantwortung als Mitglied ins Eingliederungsteam zu berufen. Lehnt die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter die/den direkten Vorgesetzten mit Personalverantwortung ab, muss die nächst höhere Ebene des Vorgesetzten mit Personalverantwortung beteiligt werden.

Im Falle einer pastoralen Mitarbeiterin/eines pastoralen Mitarbeiters ist grundsätzlich diejenige Person in das Eingliederungsteam zu berufen, die für den Einsatz des pastoralen Personals die Personalverantwortung und die Dienstvorgesetztenfunktion innehat. In Einzelfällen kann der Fachvorgesetzte hinzugezogen werden.

(5) Der/die betroffene Mitarbeiter/in kann zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens eine Person seines/ihres Vertrauens zu Gesprächsterminen hinzuziehen.

(6) Die betroffene Mitarbeiterin beziehungsweise der betroffene Mitarbeiter ist über die Zusammensetzung des Teams zu informieren. Bei Einwänden der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters über die Zusammensetzung führt der/die BEM-Koordinator/in mit dem Mitarbeiter ein Gespräch mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung.

(7) Externe Servicestellen (z. B. Krankenkassen, DRV, Agentur für Arbeit, Berufsgenossenschaft, Betriebsarzt) sowie das Integrationsamt bei schwerbehinderten Mitarbeitern/innen sollen bei Bedarf unterstützend und beratend eingeschaltet werden. Auch diesbezüglich ist die Zustimmung der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters erforderlich. Bei der Hinzuziehung externer Stellen ist eine Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sicherzustellen.

#### **§ 4 Verfahren**

(1) Der Dienstgeber erstellt monatlich eine Liste, die die zur Prüfung der Voraussetzungen des § 1 erforderlichen Daten enthält. Die Liste wird dem/der BEM-Koordinator/in zur Verfügung gestellt. Diese/r ist für die Koordinierung aller Maßnahmen im Rahmen des BEM verantwortlich.

(2) Der/die BEM-Koordinator/in leitet der jeweiligen Mitarbeitervertretung vierteljährlich eine Liste der Langzeiterkrankten ihres Zuständigkeitsbereiches weiter.

(3) Der bzw. die BEM-Koordinator/in nimmt schriftlich Kontakt mit der betroffenen Mitarbeiterin bzw. dem betroffenen Mitarbeiter auf und informiert über das Betriebliche Eingliederungsmanagement und dessen Zielsetzung und bietet ihr bzw. ihm dessen Durchführung an. Die zuständige Mitarbeitervertretung ist davon in Kenntnis zu setzen. Bei andauernder Nicht-Erklärung, in der Regel nach zwei weiteren Wochen, stellt die bzw. der BEM-Koordinator/in fest, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ein Betriebliches Eingliederungsmanagement nicht wünscht. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist damit beendet. Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin seine/ihre Zustimmung verweigert hat, kann das BEM zu diesem Zeitpunkt nicht durchgeführt werden. Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin bleibt es unbenommen, das BEM-Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch zu nehmen.

(4) Der zuständigen Mitarbeitervertretung ist anzuzeigen, welche Mitarbeiterin/welcher Mitarbeiter ein BEM annimmt oder nicht annimmt.

### **Erstgespräch**

(4) Die erste Kontaktaufnahme nach Vorliegen der Zustimmung erfolgt durch den/die BEM-Koordinator/in. Der BEM-Koordinator/Die BEM-Koordinatorin informiert allgemein über Chancen und Grenzen des BEM, über die Freiwilligkeit der Teilnahme und über die geplante Zusammensetzung des BEM-Teams. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wird zudem über die in Bezug des BEM erhobenen Daten informiert. Das Informationsgespräch wird anhand eines **Leitfadens**, der gemeinsam mit der Gesamt-Mitarbeitervertretung erarbeitet wurde, durchgeführt und dokumentiert.

### **Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin**

(5) Nach Vorliegen der schriftlichen Zustimmung der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters wird ein Eingliederungsteam gebildet, an das die Informationen nach erfolgtem Erstgespräch weitergeleitet werden.

### **Eingliederungsgespräch BEM-Team**

(6) Der/die BEM-Koordinator/in stellt sicher, dass zwischen der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter und dem Eingliederungsteam zeitnah (spätestens nach vier Wochen) ein persönliches Gespräch stattfindet. Ziel des Gespräches mit dem Eingliederungsteam soll es zum einen sein, dass der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin seine/ihre persönliche Situation ausführlich schildern kann. Es sollen zudem Informationen über mögliche dienstliche Ursachen der Erkrankung und über die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters in Erfahrung gebracht werden.

Das Gespräch dient ferner dazu, über die Möglichkeiten des BEM näher aufzuklären sowie Ziele, Lösungsideen und Perspektiven der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters im Hinblick auf die Überwindung beziehungsweise Vermeidung der Arbeitsunfähigkeit kennenzulernen.

Das Gespräch wird von dem/der BEM-Koordinator/in dokumentiert und das Protokoll allen Beteiligten zur Verfügung gestellt.

### **Fallkonferenz des BEM-Teams**

(7) Das Eingliederungsteam stellt alle verfügbaren und notwendigen Informationen zusammen, damit Maßnahmen geplant werden, die zur Wiedereingliederung der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters beitragen und ihre beziehungsweise seine Gesundheit in positiver Weise beeinflussen können. Hierzu zählen die Bewertung des Arbeitsumfeldes bzw. der Arbeitsbedingungen, Qualifikationen, Stärken, gesundheitsbedingte Leistungseinschränkung sowie Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters.

Das Eingliederungsteam erstellt unter Würdigung der Gesamtsituation und unter Berücksichtigung interner und/oder externer Unterstützungsmaßnahmen nach Rücksprache mit der Mitarbeiterin beziehungsweise dem Mitarbeiter einen Maßnahmenplan mit Festlegung von Verbindlichkeiten, Verantwortlichkeiten und Zeitrahmen hinsichtlich der Durchführung der Wiedereingliederung. Der/die Personalverantwortliche informiert die Dienststelle darüber.

Betriebsinterne Maßnahmen beinhalten zum Beispiel die Arbeitsplatzgestaltung oder die Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz. Externe Maßnahmen können zum Beispiel Unterstützung bei Reha-Maßnahmen sein.

(8) Die Umsetzung des Maßnahmenplans erfolgt so zeitnah wie möglich. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wird während des gesamten BEM-Verfahren von dem/der BEM-Koordinator/in begleitet. Falls sich erweisen sollte, dass die Maßnahmen nicht ausreichend oder nicht geeignet sein sollten, sind alle Beteiligten zu informieren und mit ihnen nach Rücksprache

mit dem betroffenen Mitarbeiter/der Mitarbeiterin weitere Maßnahmen abzustimmen bzw. Korrekturen vorzunehmen.

Der/die BEM-Koordinator/in vermerkt nach Abschluss des BEM-Verfahrens in einem Abschlussdokument das Ergebnis des BEM-Verfahrens, das zusammen mit dem Erstscheiben und dem Zustimmungsförmular in der Personalakte verwahrt wird.

## **§ 5 Datenschutz**

(1) Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) (KA 2018 Nr. 65) in Verbindung mit der Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) (KA 2016 Nr. 193) und den IT-Richtlinien (KA 2016 Nr. 194) in der jeweils geltenden Fassung werden beachtet.

(2) Daten werden bei der betroffenen Mitarbeiterin oder beim betroffenen Mitarbeiter unmittelbar zu dem Zweck erhoben, Maßnahmen der Prävention, Gesundheitsförderung und der Wiedereingliederung entwickeln zu können. Der Dienstgeber hat die Koordinatorin für das Betriebliche Eingliederungsmanagement auf die Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) verpflichtet. Für die Erhebung der Daten benötigt der Dienstgeber schon im Vorfeld die Einwilligung des betroffenen Mitarbeiters/der betroffenen Mitarbeiterin. Eine solche Einwilligung ist nicht bereits mit der Zustimmung des Betroffenen zum BEM gegeben. Er/Sie muss vorab auf den Umfang und die Art der gewünschten Daten und ihrem Nutzungszweck hingewiesen und darüber informiert werden, welche Folgen es hat, wenn er/sie die Einwilligung verweigert. Er/Sie muss die Einwilligung schriftlich geben und eigenhändig unterschreiben (siehe Anlage „Einwilligungserklärung zur Erhebung von Daten nach BEM“). Im gleichen Zug wird die betroffene Person umfassend zu ihren Rechten bzgl. Widerrufsmöglichkeit seiner Einwilligung (§ 8 KDG), Auskunft (§ 17 KDG), Berichtigung (§ 18 KDG), Löschung (§ 19 KDG), Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG) sowie der Mitteilungspflicht des Verantwortlichen (§ 21 KDG), Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG) und die Möglichkeit des Widerspruchs gegen die Verarbeitung der sie betreffenden Daten (§ 23 KDG) informiert.

(3) Die Beteiligten des BEM unterliegen im Hinblick auf die Weitergabe besonderer personenbezogener schutzwürdiger Daten wie Krankheitsdiagnosen und Behinderungsart dem Datenschutz. Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden sollen, muss die Mitarbeiterin beziehungsweise der Mitarbeiter hierüber aufgeklärt und durch den/die BEM-Koordinator/in eine schriftliche Einwilligung eingeholt werden. Erhobene Daten können jederzeit nach vorheriger Absprache von dem Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin eingesehen werden.

(4) Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in der Vereinbarung benannten Ziele des BEM verwendet werden. Sie dienen dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes. Gesundheitsdaten und Protokolle sind getrennt von der Personalakte beim BEM-Koordinator/bei der BEM-Koordinatorin im Eingliederungsteam aufzubewahren. Spätestens drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens sind sämtliche im Rahmen des BEM erhobenen Daten zu vernichten.

## **§ 6 Information und Qualifizierung der verantwortlichen Personen**

(1) Der Dienstgeber informiert die Dienstgemeinschaft in geeigneter Weise regelmäßig über das BEM im Bistum Trier.

(2) Der/die BEM- Koordinator/in informiert die Gesamt-MAV mindestens einmal im Jahr über die eingeleiteten Maßnahmen im Rahmen des BEM und deren Ergebnisse.

(3) Der Dienstgeber trägt Sorge dafür, dass die für die Umsetzung der Dienstvereinbarung verantwortlichen Personen sowie der Vertreter des Dienstgebers und der MAV im Eingliederungsteam die dazu erforderliche Qualifikation besitzen bzw. erhalten.

### **§ 7 Schlussbestimmung**

- (1) Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten ab dem 01.07.2018 unbefristet.
- (2) Den Vertragspartnern steht das Recht zu, jederzeit Gespräche mit dem Ziel einer Weiterentwicklung aufzunehmen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Trier, 5. Juni 2018

Trier, 12. Juni 2018

---

Dr. Ulrich Graf von Plettenberg  
Bischöflicher Generalvikar

---

Lydia Schmitt  
Vorsitzende der Gesamtmitarbeitervertretung