

Verfahrensablauf und Grundsätze für die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagement bei Anstellungsträgern im Bereich der Württembergischen Landeskirche (Verfahrensablauf BEM)

1. Grundsätzliches und Ziele

§ 84 Abs. 2 SGB IX verpflichtet den Arbeitgeber bei einer länger als sechs Wochen dauernden ununterbrochener oder wiederholter Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten innerhalb eines Jahres zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) als Instrument zur Wiederherstellung und dauerhaften Erhaltung der Arbeitsfähigkeit von Beschäftigten. Die betriebliche Prävention gilt nicht nur für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, sondern für alle Beschäftigten. Dazu gehören auch Auszubildende. Um den größtmöglichen Nutzen aus dem BEM-Verfahren zu ziehen, ist ein sensibler Umgang mit den betroffenen Beschäftigten unumgänglich.

Grundlage dafür ist die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber, Mitarbeitervertretung (MAV) und - sofern vorhanden - Schwerbehindertenvertretung. Durch die systematische Vernetzung inner- und außerbetrieblicher Unterstützung soll der Beschäftigungserhalt der gesundheitsbeeinträchtigten Mitarbeitenden erreicht werden. Es sollen unterschiedlichste Hilfsmaßnahmen diskutiert und erprobt werden. Es handelt sich um ein ergebnisoffenes Verfahren.

Das BEM kann nur mit Einverständnis des/der jeweiligen Beschäftigten durchgeführt werden. Der/Die betroffene Beschäftigte ist soweit wie möglich in das Verfahren einzubeziehen. Er/Sie kann seine/ihre Zustimmung in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen.

Der/Die Beschäftigte kann zu Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens grundsätzlich eine Person seines/ihres Vertrauens, z.B. ein bestimmtes Mitglied der MAV oder einen Seelsorger/eine Seelsorgerin hinzuziehen.

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Beschäftigten wiederherzustellen, zu erhalten und zu verbessern,
- die Arbeitsplätze der betroffenen Beschäftigten zu erhalten und
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren.

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die nach längerer Erkrankung notwendig sind, um die Arbeitsaufnahme zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

2. Zuständigkeit

2.1 Überwachung der Krankheitszeiten

Zunächst sollte festgelegt werden, wer die Krankheitszeiten der Mitarbeitenden des Kirchlichen Arbeitgebers überwacht, z.B. die Kirchenpflege oder die Kirchliche Verwaltungsstelle.

2.2. BEM-Team

Für die Durchführung des BEM-Verfahrens ist ein BEM-Team zu bilden.

Dem BEM-Team sollten ein Mitglied der Dienststellenleitung, z.B. ein Mitglied des Kirchengemeinderats, und ein Mitglied der Mitarbeitervertretung angehören. Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist zudem, sofern vorhanden, die Schwerbehindertenvertretung Mitglied des BEM-Teams oder zumindest beratend zu den Sitzungen hinzuzuziehen.

Dem BEM-Team können auch weitere Mitglieder angehören, allerdings sollte die Anzahl im Interesse des Persönlichkeitsschutzes des/der Beschäftigten möglichst klein gehalten werden. Ideal wären drei Mitglieder, da dann Entscheidungen mit der Mehrheit der Stimmen der BEM-Team-Mitglieder getroffen werden können, siehe 3.4, letzter Spiegelstrich. Ein Mitglied des BEM-Teams sollte federführend mit der Einleitung, Koordination, Durchführung und Auswertung des BEM-Prozesses und der Vorbereitung der Sitzungen des BEM-Teams betraut werden.

2.3 Ärztliche Beratung

Sofern für die Durchführung des BEM die Einholung eines ärztlichen Gutachtens notwendig ist, können damit jeweils für das entsprechende Fachgebiet in Frage kommende Ärzte oder der/die für die Dienststelle zuständige Betriebsarzt/Betriebsärztin beauftragt werden. Der/Die Beschäftigte hat ferner das Recht, dem BEM-Team zusätzlich Gutachten von Ärzten seines/ihrer Vertrauens vorzulegen.

2.4 Hinzuziehung externer Stellen

Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom BEM-Team die örtlichen gemeinsamen Servicestellen für Rehabilitation oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt (Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg) hinzugezogen.

Sofern dies im Einzelfall angebracht ist, kann das BEM-Team auch bei weiteren externen Stellen, z.B. bei der Agentur für Arbeit oder einer psychologische Beratungsstelle, Erkundigungen einholen bzw. diese zur Beratung hinzuziehen.

3. Verfahrensablauf

Es wird empfohlen, folgendes Verfahren durchzuführen:

3.1 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit feststellen

- Die betroffenen Beschäftigten werden ermittelt, siehe 2.1. Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Durchführung des BEM sind gegeben, wenn der/die Beschäftigte in den zwölf vorangegangenen Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig war. Bei mehreren Erkrankungen innerhalb dieses Zeitraums werden die einzelnen Arbeitstage mit Arbeitsunfähigkeitsmeldung unter Berücksichtigung der üblichen Arbeitswoche zusammengerechnet. Wird in der 5-Tage-Woche gearbeitet, sind somit mehr als 30 Arbeitstage mit Arbeitsunfähigkeitsmeldung erforderlich. Wird an mehr oder weniger Tagen in der Woche gearbeitet, erhöht bzw. vermindert sich die Zahl der erforderlichen Arbeitstage entsprechend.
- Die für die Ermittlung zuständige Stelle informiert das federführende Mitglied des BEM-Teams.
- Es wird festgestellt, ob eine Schwerbehinderung vorliegt.

3.2 Erstkontakt aufnehmen

- Das mit der Federführung des BEM-Verfahrens betraute Mitglied des BEM-Teams verschickt eine Einladung zum Erstgespräch an den/die Beschäftigte, siehe Anlage 1.
- Als Anlage zur Einladung werden ein Informationsblatt zum BEM und eine von dem/der Beschäftigten zu unterschreibende Einverständniserklärung beigelegt, siehe Anlage 2 und 3.
- Die anderen Mitglieder des BEM-Teams werden über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Der/Die jeweilige Vorgesetzte wird über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Ein Termin für das Erstgespräch mit der/dem Beschäftigten und dem BEM-Team wird vom federführenden Mitglied des BEM-Teams koordiniert.
- Sofern der/die Beschäftigte die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnt (Anlage 3), wird die Ablehnung zu den Personalakten genommen. Ob trotz Ablehnung des BEM-Verfahrens weitere personelle Maßnahmen notwendig sind, wird von der Dienststellenleitung geprüft.

3.3 Erstgespräch

- Im Rahmen des Erstgesprächs wird der/die Beschäftigte ergänzend zum Informationsblatt auf die Ziele des BEM sowie die dafür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen.
- Die Möglichkeiten und Grenzen des BEM werden aufgezeigt.
- Fragen und Befürchtungen der/des Beschäftigten werden besprochen.
- Falls der/die Beschäftigte mit der Durchführung des BEM einverstanden ist, stellt das BEM-Team sicher, dass die Einverständniserklärung auf dem Erklärungsbogen unterschrieben vorliegt (Anlage 3).
- Der/Die Beschäftigte kann aus seiner/ihrer Sicht Angaben zu seinen/ihren gesundheitsbedingten Einschränkungen einschließlich möglicher ursächlicher Arbeitsbedingungen machen. Die Selbsteinschätzung des/der Betroffenen, seine/ihre Ziele und Vorstellungen werden ermittelt. Die Ergebnisse werden auf dem Datenblatt dokumentiert, siehe Anlage 4.
- Gemeinsam mit dem/der Beschäftigten werden nächste Schritte vereinbart.
- Sofern sich der/die Beschäftigte gegen die Durchführung des BEM entscheidet, wird die Ablehnung (auf der Anlage 3) zu den Personalakten genommen.

3.4. Eigentliche Fallbesprechung

- An der eigentlichen Fallbesprechung nimmt der/die Beschäftigte nicht teil.
- Das BEM-Team trägt alle Informationen zu dem Fall zusammen (Situationsanalyse) und dokumentiert die Ergebnisse auf dem Datenblatt, Anlage 4.
Zur Situationsanalyse gehören z.B.: die Fehlzeiten, die Qualifikation des/der Beschäftigten, seine/ihre eigene Einschätzung der gesundheitlichen Situation (siehe Erstgespräch), ggf. bereits vorliegende ärztliche Gutachten, Einschätzung der/des Vorgesetzten etc.
- Das BEM-Team entscheidet, ob weitere Informationen, z.B. ein ärztliches Gutachten (siehe 2.3), eingeholt und ob externe Stellen (siehe 2.4) beteiligt werden.
Vor einer Weitergabe von Daten an externe Stellen ist das Einverständnis des/der Beschäftigten einzuholen, siehe 5.
- Sofern noch nicht geschehen, kann eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen unter arbeitsschutzrechtlichen Gesichtspunkten (§ 5 Arbeitsschutzgesetz) veranlasst werden.
- Ausgehend von der Situationsanalyse werden mögliche Maßnahmen zur Eingliederung im BEM-Team besprochen.
- Im BEM-Team ist möglichst Einvernehmen über das weitere Vorgehen herzustellen. Die Entscheidung, ob und welche Maßnahmen eingeleitet werden, ist vom BEM-Team mit der Mehrheit der Stimmen der BEM-Team-Mitglieder zu treffen. (Hinweis: sofern das BEM-Team aus einer geraden Zahl von Mitgliedern besteht, ist ein anderer Entscheidungsmodus festzulegen.)

3.5. Maßnahmen festlegen und durchführen

- In einem weiteren Gespräch zwischen dem BEM-Team bzw. eines damit beauftragten Team-Mitglieds und dem/der Beschäftigten werden die beabsichtigten Maßnahmen besprochen und im Maßnahmenblatt, Anlage 5, festgehalten.
- In dem Maßnahmenblatt wird dokumentiert, wer für die Durchführung der Maßnahme verantwortlich ist. Dazu gehört unter anderem auch, dass die Maßnahme mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt wird und Schwierigkeiten in der Durchführung möglichst rechtzeitig erkannt und beseitigt werden.
- Bei der Wahl der Maßnahmen ist auf die sozialen Belange des/der Beschäftigten in angemessener Weise Rücksicht zu nehmen.

3.6 Abschluss

- Nach Abschluss der Maßnahme bzw. nach Ablauf der dafür vorgesehenen Zeit wird der Erfolg der Maßnahme in einem Gespräch zwischen BEM-Team und Beschäftigtem/Beschäftigter bewertet.
- Die Durchführung der Maßnahme wird auf dem Maßnahmenblatt, Anlage 5, vermerkt.
- Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.
- Sind nach Auffassung des BEM-Teams alle Möglichkeiten der Wiedereingliederung ausgeschöpft, wird das Ende des Verfahrens festgestellt und dies auf dem Maßnahmenblatt, Anlage 5, dokumentiert.
- Ist der/die Beschäftigte damit nicht einverstanden, muss er/sie darlegen, welche weiteren Maßnahmen zur Zielerreichung noch nicht ausgeschöpft wurden.

4. Mögliche Maßnahmen

Die Maßnahmen, die im Rahmen des BEM-Verfahrens getroffen werden können, sind individuell auf die Situation des/der jeweiligen Beschäftigten abzustimmen. Im Folgenden sind mögliche Maßnahmen beispielhaft aufgezählt. Die Aufzählung ist nicht abschließend:

- Qualifizierung
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching, Supervision
- vorübergehende oder dauerhafte Reduzierung der Arbeitszeit oder der Arbeitsbelastung
- Veränderung der Lage der Arbeitszeit
- Veränderungen der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsumgebung
- Beantragung von Fördermitteln, z.B. beim Integrationsamt
- Unterstützung bei der Reha-Suche
- Verbesserung der technischen Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Stufenweise Wiedereingliederung ins Arbeitsleben nach dem Hamburger Modell, § 74 SGB V
- Umsetzung
- Abordnung
- Versetzung
- Zuweisung, d.h. vorübergehende Beschäftigung bei einem dritten Arbeitgeber unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses
- Beurlaubung
- Altersteilzeit

5. Gewährleistung des Datenschutzes

Der Dienstgeber darf im Rahmen des BEM Daten des/der Beschäftigten nur mit dessen schriftlicher Zustimmung erheben, nutzen und verarbeiten, siehe Anlage 3 - Erklärungsbogen.

Eine Weitergabe der im Rahmen des BEM erhobenen Daten an dritte Stellen ist nur mit Zustimmung des/der betroffenen Beschäftigten zulässig, der eine Aufklärung über die Art der weitergegebenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe vorausgehen muss.

Die gesamten das BEM-Verfahren betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei einem Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört, in dienstlichen Räumlichkeiten aufbewahrt. Der/Die Beschäftigte hat jederzeit die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen.

Die Gesundheitsdaten und weitere Aufzeichnungen werden maximal für ein Jahr nach dem endgültigen Abschluss des BEM aufbewahrt und danach vernichtet. Der/Die Beschäftigte ist über die Vernichtung zu unterrichten.

Eine elektronische Speicherung von BEM-Daten findet nicht statt.

Zu den Personalakten werden ausschließlich (ggf. in elektronischer Form) folgende Unterlagen genommen:

- die Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch, Anlage 1
- der Erklärungsbogen mit der Einverständniserklärung bzw. Ablehnung der Durchführung des BEM, Anlage 3
- das Maßnahmenblatt mit der Dokumentation des Abschlusses des BEM-Verfahrens, Anlage 5.

Diese Unterlagen bleiben auch ein Jahr nach dem endgültigen Abschluss des BEM dauerhaft bei den Personalakten.

Anlage 1: Einladung zum Erstgespräch

Anlage 2: Informationsblatt zum BEM

Anlage 3: Erklärungsbogen: Einverständnis bzw. Ablehnung

Anlage 4: Datenblatt

Anlage 5: Maßnahmenblatt