

TOP 8 Anlage

**Handreichung**

**zum**

**Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**



Herausgegeben vom  
Konsistorium der Evangelischen Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin (Friedrichshain)

# Betriebliches Eingliederungsmanagement

## INHALTSVERZEICHNIS

	<b>Seite(n)</b>
• Einleitung zur Handreichung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement von Oberkonsistorialrätin Verena Zühlke	3 – 10
• Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	11 – 14
<b>Anlagen zur Dienstvereinbarung BEM</b>	
• Anlage 1 – Unterstützung bei der betrieblichen Wiedereingliederung	15 – 16
• Anlage 2 – Informationsblatt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum BEM	17 – 18
• Anlage 3 – Gesprächsleitfaden für Dienststellenleitungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	19 – 20
• Anlage 4 – Erklärungsbogen zum BEM	21
• Anlage 5 – Datenblatt für das BEM	22 – 23
• Anlage 6 – Maßnahmenblatt für das BEM	24
• Liste BAD-Zentren	27

## Handreichung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement \*

Um die kirchlichen Arbeitgeber über die wichtigsten Fragestellungen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) zu informieren, ist in Abstimmung mit der HMAV diese Handreichung erstellt worden.

### 1. Rechtsgrundlage

Alle Arbeitgeber sind verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen, wenn Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Dieses Gebot in §167 Abs. 2 SGB IX gilt ohne Einschränkung für alle Arbeitgeber, unabhängig von Betriebsgröße, Branchenzugehörigkeit oder dem Bestehen einer Mitarbeitervertretung.

§ 167 Abs. 2 SGB IX hat folgenden Wortlaut:

„(2) <sup>1</sup>Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). <sup>2</sup>Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. <sup>3</sup>Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. <sup>4</sup>Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. <sup>5</sup>Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden. <sup>6</sup>Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. <sup>7</sup>Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“

### 2. Voraussetzungen für die Durchführung eines BEM

#### 2.1 Beschäftigte

§ 167 Abs. 2 SGB IX gilt nicht nur für Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte behinderte Menschen, sondern für **alle Beschäftigten** (auch für Kirchenbeamte, Auszubildende und Praktikanten) einer Dienststelle. Voraussetzung für das Tätigwerden des Arbeitgebers ist, dass der betroffene Mitarbeiter auf einem Arbeitsplatz beschäftigt wird, § 156 Abs. 1 und 3 SGB IX steht.

**Hinweis:** Als „Arbeitsplatz“ im Sinne des SGB IX gilt nicht eine Stelle, auf der Geistliche öffentlich-rechtlicher Religionsgemeinschaften beschäftigt werden. Für Pfarrerinnen und Pfarrer gilt § 167 Abs. 2 SGB IX damit nicht.

---

\* vom Kollegium des Konsistoriums beschlossen am ....

## 2.2 Dauer der Arbeitsunfähigkeit

Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Durchführung eines BEM sind gegeben, wenn ein Mitarbeiter in den vorangegangenen 12 Monaten **länger als 6 Wochen arbeitsunfähig** war.

Das BEM bezieht sich dabei auf Fehlzeiten, die nach der sogenannten Arbeitsunfähigkeits-Richtlinie als solche qualifiziert sind. Dazu gehören unter anderem Fehlzeiten aufgrund von

- Krankheit,
- Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation sowie
- Arbeits- und Wegeunfällen.

Nicht angerechnet werden hierbei Abwesenheitszeiten z.B. aufgrund von

- Erholungs- und Sonderurlaub;
- Mutterschutz,
- Elternzeit,
- Bildungsurlaub,
- Freistellungen nach dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften sowie
- Sonderurlaub zur Betreuung erkrankter Kinder nach § 45 SGB V.

Bezugsgröße für die Jahresfrist ist dabei nicht das Kalenderjahr, sondern die **jeweils zurückliegenden 12 Monate**. Bei mehreren Erkrankungen innerhalb dieses Zeitraums werden die einzelnen Arbeitstage mit Arbeitsunfähigkeitsmeldung unter Berücksichtigung der üblichen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit zusammengerechnet. Wird in einer 5-Tage-Woche gearbeitet, sind somit mehr als 30 Arbeitstage mit Arbeitsunfähigkeitsmeldung erforderlich. Wird regelmäßig an mehr oder weniger Tagen in der Woche gearbeitet, erhöht bzw. vermindert sich die Zahl der erforderlichen Arbeitstage entsprechend.

Wird ein BEM abgeschlossen, beginnt die Zählung der AU-Tage mit dem Eintreten einer darauffolgenden Arbeitsunfähigkeit neu.

## 2.3 Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters

Das BEM darf nur **mit Zustimmung** des betroffenen Mitarbeiters durchgeführt werden. Die schriftliche Zustimmung des Mitarbeiters (Erklärungsbogen – Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM) ist zum Vorgang zu nehmen. Eine vom Mitarbeiter erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden; auch dies ist zu dokumentieren.

Der Mitarbeiter ist zur Mitwirkung am BEM **nicht verpflichtet**. Es sollte indes im eigenen Interesse des Mitarbeiters liegen, alle Möglichkeiten auszuschöpfen, einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

Eine Ablehnung der Teilnahme am BEM durch den Mitarbeiter darf nicht zu seinen Lasten gewertet werden. Sie kann sich aber nachteilig auswirken, wenn es aufgrund der Erkrankung zu einer späteren Kündigung kommt. Hierauf ist der Mitarbeiter hinzuweisen; das Bundesarbeitsgericht hat dazu Folgendes ausgeführt (Urteil vom 10.12.2009 – 2 AZR 400/08): Bedarf es zu einer durch ein BEM empfohlenen Rehabilitationsmaßnahme „der Einwilligung oder der Initiative des Arbeitnehmers, muss der Arbeitgeber um diese nachsuchen oder den Arbeitnehmer hierzu auffordern. Dazu kann er dem Arbeitnehmer eine Frist setzen. **Der Arbeitgeber muss den Arbeitnehmer dabei deutlich darauf hinweisen, dass er im Weigerungsfall mit einer Kündigung rechnen müsse**. Lehnt der Arbeitnehmer die Maßnahme dennoch ab oder bleibt er trotz Aufforderung untätig, braucht der Arbeitgeber die Maßnahme vor Ausspruch der Kündigung nicht mehr als milderer Mittel berücksichtigen.“ Damit obliegt dem Arbeitgeber die Pflicht, seinerseits nach Kräften darauf hinzuwirken, dass eine entsprechende Maßnahme umgesetzt wird.

Die Pflicht zum BEM ist davon unabhängig, ob der Mitarbeiter bzw. sein Arbeitsverhältnis unter dem Kündigungsschutz gemäß Kündigungsschutzgesetz (KSchG) steht oder nicht. Auch bei Mitarbeitern in der Wartezeit, d.h. während der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses (§ 1 Abs.1 KSchG), sowie im Kleinbetrieb (§ 23 Abs.1 Satz 2 und 3 KSchG) ist - rein rechtlich - ein BEM durchzuführen.

**Hinweis:** Verstoßen Arbeitgeber gegen die Pflicht zum BEM im Kleinbetrieb und/oder in der Wartezeit, d.h. sprechen sie ohne vorheriges BEM eine Kündigung aus, hat das keine Folgen für die Wirksamkeit der Kündigung.

### 3. Beteiligte am BEM (BEM-Team und Mitarbeiter)

#### 3.1 Arbeitgeber

Der Arbeitgeber ist bei Vorliegen der o. g. Voraussetzungen verpflichtet, dem Mitarbeiter die Durchführung eines BEM anzubieten; das Bundesarbeitsgericht hat die „Initiativlast“ des Arbeitgebers für die Durchführung des BEM betont (Urteil v. 24.03.2011 – Az. 2 AZR 170/10). Ihm ist dabei kein Wahlrecht oder Ermessensspielraum eingeräumt. Ein Mitglied der zuständigen Dienststellenleitung ist als Beteiligter für das BEM zu bestimmen.

#### 3.2 Mitarbeiter

Aus der Verpflichtung des Arbeitgebers zur Durchführung eines BEM folgt für den betroffenen Mitarbeiter ein Anspruch auf Durchführung dieser Maßnahme. Er kann die Durchführung des BEM aber auch ablehnen oder die Fortführung des Verfahrens jederzeit abbrechen. Sollen weiteren Personen am konkreten BEM-Verfahren beteiligt werden (z.B. Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsarzt), ist darüber das Einverständnis des Mitarbeiters einzuholen.

#### 3.3 Mitarbeitervertretung

Sofern der Arbeitgeber lediglich im konkreten Einzelfall entscheidet, ob er ein BEM durchführt, besteht kein Mitbestimmungsrecht der MAV.

Anderes gilt, wenn der Arbeitgeber für alle Beschäftigten generell ein **standardisiertes Verfahren** zum BEM einführt: Als Maßnahme zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren unterliegt das BEM dem Mitbestimmungsrecht gemäß § 40 Buchst. b MVG.EKD; daneben werden im BEM regelmäßig personenbezogene Daten erhoben, womit das Mitbestimmungsrecht gemäß § 39 Buchst. a MVG.EKD besteht. Damit ist die Mitarbeitervertretung umfassend zu informieren und zu beteiligen. Auf die Regelung zur rechtzeitigen Information in § 34 Abs. 1 MVG.EKD wird hingewiesen.

Der Mitarbeiter muss mit der Hinzuziehung der Mitarbeitervertretung in seinem konkreten Verfahren einverstanden sein (vgl. BAG, Beschluss vom 22. März 2016 – Az. 1 ABR 14/14).

Bereits die Verwendung des Begriffs „betriebliches Eingliederungsmanagement“ in § 167 Abs. 2 SGB IX spricht dafür, dass ein BEM auf der Grundlage einer allgemeinen Verfahrensordnung durchzuführen ist. Dazu ist ein Muster für eine Dienstvereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und der Mitarbeitervertretung erarbeitet worden (Anlage). Mit dem Abschluss einer solchen Dienstvereinbarung kann das einzuhaltende Verfahren zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitervertretung grundsätzlich geregelt werden.

Im Fall einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (§ 4 Abs. 1 MVG-AG) empfiehlt es sich, dass eine solche Dienstvereinbarung durch den Kreiskirchenrat für den Kirchenkreis und die angeschlossenen Kirchengemeinden und -verbände abgeschlossen wird. Da die Durchführung eines BEM eine Angelegenheit der „einzelnen Dienststelle“ bleibt, ist auch in diesem Fall jede einzelne Dienststelle als „Arbeitgeber“ (s. 3.1.) für die Durchführung des BEM verantwortlich.

### 3.4 Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (§ 51 MVG.EKD) ist in das Verfahren einzubeziehen, sofern es sich bei der betroffenen Person um einen schwerbehinderten Mitarbeiter handelt und dieser mit der Einbeziehung der Vertrauensperson der Schwerbehinderten einverstanden ist.

### 3.5 Hinzuziehung weiterer Personen oder externer Stellen

Neben den innerbetrieblichen Teilnehmern können weitere Personen wie z. B. der zuständige Arbeitsmediziner oder die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie externe Stellen beteiligt werden, wenn durch deren Hilfestellung eine Überwindung der gesundheitlichen Schwierigkeiten möglich erscheint. Eine aktuelle Liste mit den BAD-Zentren (zuständiger Betriebsarzt) ist dieser Handreichung als Anlage 2 beigelegt.

Nach § 167 Abs. 2 Satz 5 SGB IX ist der Arbeitgeber gehalten, externe Stellen, vor allem die Servicestellen der Rehabilitationsträger (vgl. §§ 22 f. SGB IX), einzuschalten, wenn sozialrechtliche Maßnahmen in Betracht kommen. Eine Liste der Servicestellen ist im Internet unter [www.reha-servicestellen.de](http://www.reha-servicestellen.de) zu finden. Weitere externe Partner sind z. B. Krankenkassen, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Arbeitsagentur und Integrationsamt. Diese können möglicher Weise auch finanzielle Hilfestellungen gewähren.

### 3.6 Vertrauensperson des Mitarbeitenden

Mit Wirkung zum 10.06.2021 wurde § 167 Abs. 2 S. 2 SGB IX ein Satz hinzugefügt, der Arbeitnehmern innerhalb ihres BEM-Verfahrens die freie Wahl einer Vertrauensperson einräumt. Es heißt nun ausdrücklich: **Beschäftigte können zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen.** Wenn Arbeitgeber ihre Mitarbeiter in den BEM-Einladungsschreiben nicht ausdrücklich auf die Möglichkeit hinweisen, eine Vertrauensperson zu den Wiedereingliederungsgesprächen mitnehmen zu dürfen, sind spätere krankheitsbedingte Kündigungen unwirksam.

## 4. Ziele des BEM

§ 167 Abs. 2 SGB IX ist eine Präzisierung und Erweiterung der in Absatz 1 für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen getroffenen Verfahrensregelung für längerfristig bzw. wiederholt arbeitsunfähig erkrankte Beschäftigte, deren Beschäftigungsverhältnis aus gesundheitlichen Gründen gefährdet ist. Die Vorschrift schafft eine Verfahrensregelung im Sinne von „**Rehabilitation statt Entlassung**“ und soll sowohl die Zahl krankheitsbedingter Kündigungen als auch die hohen Kosten langer Arbeitsunfähigkeitszeiten vermindern, indem möglichst frühzeitig Gefährdungen des Arbeitsverhältnisses behoben werden und so der dauerhafte Verbleib des erkrankten Mitarbeiters in seinem Arbeitsverhältnis ermöglicht wird. Durch die Erhöhung des gesetzlichen Renteneintrittsalters ist es zudem erforderlich, die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten möglichst lange zu erhalten.

Das BEM dient nicht der Sanktionierung langer krankheitsbedingter Fehlzeiten, sondern verfolgt das Ziel, die erkrankten Mitarbeiter durch individuell geeignete und abzustimmende Maßnahmen arbeitsfähig zu erhalten. Davon profitieren neben den betroffenen Mitarbeitern und den Arbeitgebern auch die sozialen Sicherungssysteme. Im Kontakt mit dem betroffenen Mitarbeiter muss jederzeit deutlich werden, dass das Eingliederungsmanagement weder eine Strafe für Erkrankung noch ein Verfahren zur Vorbereitung einer krankheitsbedingten Kündigung darstellt. Daher ist das Verhalten gegenüber dem erkrankten Mitarbeiter zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens sensibel, partnerschaftlich und fürsorglich zu gestalten.

Die im BEM zu treffenden Klärungen sind eine **gesetzliche Verpflichtung** und liegen nicht im Ermessen des Arbeitgebers.

Für die im BEM möglichen Maßnahmen gibt es **keine abschließende Aufzählung**; möglich sind z.B.:

- stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V,
- Technische Hilfen (z. B. Steh-Sitz-Arbeitsplatz),
- Veränderung der Arbeitsorganisation (z.B. Teilzeit, neue Abläufe, flexible Arbeitszeitgestaltung),
- Weiterbildung, Training oder Coaching
- persönliche Schutzausrüstungen und Schutzmittel (z.B. Hautschutzprogramm, spezielle Seh- und Hörhilfen),
- bei schwerbehinderten oder gleichgestellten behinderten Menschen Leistungen der begleitenden Hilfen durch das Integrationsamt,
- Leistungen zur Teilhabe durch die Rehabilitationsträger bzw. Beteiligung der gemeinsamen Servicestellen,
- Hinzuziehung des Integrationsfachdienstes.

Als außerbetriebliche Maßnahmen können medizinische Reha-Leistungen oder berufliche, soziale und sonstige Reha-Leistungen in Betracht kommen. Es können auch institutionelle Maßnahmen zur Gesundheitsprävention und -förderung erörtert werden.

## **5. Gewährleistung des Datenschutzes**

Die Dienststellenleitung darf im Rahmen des BEM Daten des Mitarbeiters nur mit schriftlicher Zustimmung erheben, nutzen und verarbeiten (siehe Anlage 2 zur Dienstvereinbarung BEM - Informationsblatt). Eine Weitergabe der im Rahmen des BEM erhobenen Daten an dritte Stellen ist nur mit Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters zulässig, der eine Aufklärung über die Art der weitergegebenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe vorausgehen muss.

Die gesamten das BEM betreffenden Unterlagen müssen separat und verschlossen bei einem zur Dienststellenleitung gehörenden Mitglied des BEM-Teams in dienstlichen Räumlichkeiten aufbewahrt werden. Der Mitarbeiter hat jederzeit die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen. Gesundheitsdaten und weitere Aufzeichnungen werden nur für die Dauer der Durchführung des BEM-Verfahrens aufbewahrt, denn die Aufbewahrungsfrist im Sinne der DSGVO entfällt nach dem Zeitpunkt, an dem der Zweck der Datenspeicherung endet. Ist ein BEM-Verfahren beendet, entfällt auch der Zweck für die BEM-Akte. Der Mitarbeiter ist über die Vernichtung zu unterrichten.

Zu den Personalakten werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:

- die Verfügung über die Einladung zum Erstgespräch (Anlage 1 zur Dienstvereinbarung BEM);
- der Erklärungsbogen mit der Einverständniserklärung bzw. Ablehnung der Durchführung des BEM (Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM);
- das Maßnahmenblatt mit der Dokumentation des Abschlusses des BEM (Anlage 6 zur Dienstvereinbarung BEM).

Diese Unterlagen verbleiben auch nach dem endgültigen Abschluss des BEM dauerhaft bei den Personalakten.

## **6. Mögliche Folgen eines nicht durchgeführten BEM**

§ 167 Abs. 2 SGB IX enthält keine Rechtsfolge für den Fall, dass der Arbeitgeber seiner darin geregelten Verpflichtung nicht nachkommt. Insbesondere stellt ein nicht durchgeführtes BEM keinen Ordnungswidrigkeitstatbestand gemäß § 238 SGB IX dar. Ein durch Verschulden des Arbeitgebers nicht durchgeführtes BEM kann jedoch in einem anschließenden Kündigungsverfahren negative Auswirkungen haben.

Bei der Beurteilung einer krankheitsbedingten Kündigung werden drei Voraussetzungen geprüft: Eine negative Zukunftsprognose, eine erhebliche Beeinträchtigung betrieblicher Interessen und eine am „Ultima-Ratio-Prinzip“ orientierte Interessenabwägung. Mit der in § 167 Abs. 2 SGB IX getroffenen Regelung wurde davon ausgegangen, dass die Kündigung eines längerfristig erkrankten Mitarbeiters ohne vorher durchgeführtes Eingliederungsmanagement im Regelfall kaum mildestes Mittel in diesem Sinne sein kann. Eine aufgrund einer Erkrankung ausgesprochene Kündigung wäre damit ohne Durchführung eines BEM sozial nicht gerechtfertigt und somit unwirksam.

Zu der Frage, ob und inwieweit ein unterlassenes BEM Auswirkungen auf eine krankheitsbedingte Kündigung hat, hat das Bundesarbeitsgericht in den letzten Jahren eine für die Praxis hinreichend rechtssichere Entscheidungspraxis entwickelt: Die Durchführung des BEM nach § 167 Abs. 2 SGB IX ist keine formelle Wirksamkeitsvoraussetzung für den Ausspruch einer Kündigung; ein fehlendes BEM führt nicht per se zur Unwirksamkeit einer krankheitsbedingten Kündigung. Jedoch obliegt dem Arbeitgeber die Darlegungs- und Beweislast dafür, dass auch bei einem konkret durchgeführten BEM keine Möglichkeit einer alternativen Weiterbeschäftigung bestanden hätte, die die Kündigung vermieden hätte. Das bedeutet, dass ein BEM nicht bloß um seiner Durchführung Willen durchgeführt werden muss.

**Hinweis:** Diese Grundsätze gelten nicht, wenn das Kündigungsschutzgesetz keine Anwendung findet (s.o. 2.3).

Das BAG umschreibt die Offenheit des BEM mit dem Begriff des „rechtlich regulierten Suchprozesses“. Aufgabe des BEM ist danach die sachliche Erörterung aller vernünftiger Weise in Betracht zu ziehenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten. Den **gesetzlichen Mindestanforderungen** entspricht danach jedes Verfahren, das

- die notwendigen Beteiligten einbezieht,
- den Mitarbeiter auf die Ziele des BEM sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinweist,
- keine vernünftiger Weise in Betracht kommenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten ausschließt und
- in dem die von den Teilnehmern eingebrachten Vorschläge sachlich erörtert werden.

Diese Anforderungen sind bei der Durchführung eines BEM im Einzelfall zu berücksichtigen.

## 7. Verfahrensablauf

Die vollzogenen Arbeitsschritte sind wegen der Darlegungs- und Nachweispflicht genau zu dokumentieren. Ein entsprechendes Maßnahmenblatt wird als Muster (Anlage zur Dienstvereinbarung BEM) zur Verfügung gestellt. Es empfiehlt sich folgende systematische Vorgehensweise; dabei ist jedoch jeder Einzelfall individuell zu betrachten:

### 7.1 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit feststellen

- Die betroffenen Beschäftigten und ihre Fehlzeiten werden durch die Personalstelle ermittelt.
- Es wird festgestellt, ob eine Schwerbehinderung vorliegt.
- Die Personalstelle informiert die zuständige Dienststellenleitung.

### 7.2 Erstkontakt aufnehmen

- Das mit der Durchführung des BEM betraute Mitglied der Dienststellenleitung verschickt eine Einladung zum Erstgespräch an den Mitarbeiter (Anlage 1 zur Dienstvereinbarung BEM).
- Als Anlage zur Einladung werden ein Informationsblatt zum BEM (Anlage 2 zur Dienstvereinbarung BEM), ein Gesprächsleitfaden (Anlage 3 zur Dienstvereinbarung



BEM) und ein vom Mitarbeiter zu unterschreibender Erklärungsbogen zum BEM (Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM) beigefügt.

- Die Mitarbeitervertretung und ggf. die Vertrauensperson der Schwerbehinderten werden über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Der jeweilige Vorgesetzte wird über die Einleitung des Verfahrens durch eine Abschrift des Einladungsschreibens informiert.
- Ein Termin für das Erstgespräch mit dem Mitarbeiter wird vom federführenden Mitglied der Dienststellenleitung koordiniert.
- Sofern der Mitarbeiter die Durchführung des BEM-Verfahrens ablehnt (Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM), wird diese Ablehnung zu den Personalakten genommen. Ob trotz Ablehnung des BEM weitere personelle Maßnahmen notwendig sind, wird von der Dienststellenleitung geprüft.

### 7.3 Erstgespräch

- Im Rahmen des Erstgesprächs wird der Mitarbeiter ergänzend zum Informationsblatt auf die Ziele des BEM sowie die dafür erhobenen verwendeten Daten hingewiesen.
- Die Möglichkeiten und Grenzen des BEM werden aufgezeigt.
- Fragen und Befürchtungen des Mitarbeiters werden besprochen.
- Falls der Mitarbeiter mit der Durchführung des BEM einverstanden ist, stellt das federführende Mitglied der Dienststellenleitung sicher, dass die Einverständniserklärung auf dem Erklärungsbogen unterschrieben vorliegt (Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM).
- Der Mitarbeiter kann aus seiner Sicht Angaben zu seinen gesundheitsbedingten Einschränkungen einschließlich möglicher ursächlicher Arbeitsbedingungen machen. Die Selbsteinschätzung des Betroffenen, seine Ziele und Vorstellungen werden ermittelt. Die Ergebnisse werden auf dem Datenblatt dokumentiert (siehe Anlage 5 zur Dienstvereinbarung BEM).
- Gemeinsam mit dem Mitarbeiter werden nächste Schritte vereinbart.
- Sofern sich der Mitarbeiter gegen die Durchführung des BEM entscheidet, wird die Ablehnung (Anlage 4 zur Dienstvereinbarung BEM) zu den Personalakten genommen. Das BEM endet dann an dieser Stelle.

**Hinweis:** Das Erstgespräch sollte zeitnah nach dem Anschreiben stattfinden, i.d.R. kurzfristig nach Ablauf der sechswöchigen AU-Zeit.

Ist der Mitarbeiter über diese Zeit hinaus weiter arbeitsunfähig; soll das Gespräch nach Möglichkeit innerhalb der AU-Zeit durchgeführt werden. Hier ist zu beachten, dass Ursache einer Arbeitsunfähigkeit auch schwere Erkrankungen sein können; in diesen Fällen ist die Ankündigung eines Gesprächs unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls sorgfältig abzuwägen.

### 7.4 Eigentliche Fallbesprechung

- An der sich anschließenden Fallbesprechung nimmt der Mitarbeiter nicht teil.
- Das BEM-Team trägt alle Informationen zu dem Fall zusammen (Situationsanalyse) und dokumentiert die Ergebnisse auf dem Datenblatt (Anlage 5 zur Dienstvereinbarung BEM). Zur Situationsanalyse gehören z. B. die Fehlzeiten, die Qualifikation des Mitarbeiters, seine Eigeneinschätzung der gesundheitlichen Situation (siehe Erstgespräch), ggf. bereits vorliegende ärztliche Gutachten, Einschätzung des Vorgesetzten etc.
- Das BEM-Team entscheidet, ob
  - kein weiteres BEM nötig ist;
  - eine spätere Fortführung des BEM oder
  - die sofortige Einleitung weiterer Maßnahmen angezeigt ist.
- Erforderlichenfalls ist zu entscheiden, ob weitere Informationen, z. B. ein ärztliches Gutachten, eingeholt und ob externe Stellen beteiligt werden sollen. Vor einer Weitergabe von Daten an externe Stellen ist das Einverständnis des Mitarbeiters einzuholen.

- Sofern noch nicht geschehen, kann eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen unter arbeitsschutzrechtlichen Gesichtspunkten (Gefährdungsbeurteilung, vgl. § 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.

#### 7.5 Präventionsgespräch

- In einem weiteren Gespräch zwischen dem BEM-Team bzw. einem damit beauftragten Mitglied und dem Mitarbeiter werden die beabsichtigten Maßnahmen besprochen und im Maßnahmenblatt (Anlage 6 zur Dienstvereinbarung BEM) festgehalten.
- In dem Maßnahmenblatt wird dokumentiert, wer für die Durchführung der Maßnahme verantwortlich ist. Dazu gehört u. a. auch, dass die Maßnahme mit dem 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 Mitarbeiters in angemessener Weise Rücksicht zu nehmen.

#### 7.6 Abschluss

- Nach Abschluss der Maßnahmen bzw. nach Ablauf der dafür vorgesehenen Zeit wird der Erfolg der Maßnahme in einem Gespräch zwischen BEM-Team und Mitarbeiter bewertet.
- Die Durchführung der Maßnahme wird auch dem Maßnahmenblatt (Anlage 6 zur Dienstvereinbarung BEM) vermerkt.
- Ggf. werden weitere Maßnahmen vereinbart.
- Sind nach Auffassung des BEM-Teams alle Möglichkeiten der Wiedereingliederung ausgeschöpft, wird dies mit dem Mitarbeiter besprochen.
- Eine Beendigung des BEM kann nicht einseitig vom Arbeitgeber aus bestimmt werden. Es ist zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter ein Einvernehmen über die Beendigung herzustellen. Dies ist dann zu dokumentieren (Anlage 6 zur Dienstvereinbarung BEM).
- Ist der Mitarbeiter mit der Beendigung nicht einverstanden, muss er darlegen, welche weiteren Maßnahmen zur Zielerreichung noch nicht ausgeschöpft wurden.

## **Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Zwischen ..... (*Bezeichnung der Dienststelle*),  
vertreten durch .....

und

der Mitarbeitervertretung .....

wird folgende Dienstvereinbarung über die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagement geschlossen:

### **Präambel**

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass das gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in ..... (*Bezeichnung der Dienststelle*) aktiv mit dem Ziel der Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit (Arbeitsfähigkeit) und Leistungsfähigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden soll. Dies soll neben der persönlichen Gesunderhaltung insbesondere auch dem Erhalt des individuellen Arbeitsplatzes dienen.

Es ist zu prüfen, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG.EKD, § 2 MVG-AG der ..... (*Dienststelle*) – *Zusatz bei Mitarbeitervertretungen gemäß § 4 Abs. 1 MVG-AG: „und der dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände“* – mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im pfarramtlichen Dienst, in der Ausbildung und Vorbereitung hierzu stehen.

### **§ 2**

#### **Rechtsgrundlage**

Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM als Maßnahme der Gesundheitsprävention anzubieten.

### **§ 3**

#### **Ziele**

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere die folgenden Ziele verfolgt:

- die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern,
- Arbeitsunfähigkeit zu überwinden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- den Arbeitsplatz der von Krankheit oder Behinderung betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu verhindern, dass sie aus dem Dienst ausscheiden.

## **§ 4**

### **Dokumentationspflicht**

(1) Die Dienststellenleitung (*Formulierung bei Mitarbeitervertretungen gemäß § 4 Abs. 1 MVG-AG: „die jeweils zuständige Dienststellenleitung“*) sorgt dafür, dass eine genaue Dokumentation der Krankenstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – unter Wahrung ihrer Persönlichkeitsrechte – von der zuständigen Personalstelle geführt wird. Sie dient der Feststellung, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren.

(2) Die jeweiligen Verfahrensschritte des BEM einschließlich der Beendigung des Verfahrens sind zu dokumentieren.

## **§ 5**

### **Informationsschreiben für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter**

(1) Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb einer Frist von zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig krank, informiert die zuständige Personalstelle die Dienststellenleitung (*Formulierung bei Mitarbeitervertretungen gemäß § 4 Abs. 1 MVG-AG: „die jeweils zuständige Dienststellenleitung“*). Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens zu garantieren, ist die Dienststellenleitung auch berechtigt, den Krankenstand von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Personalstelle zu erfragen.

(2) Die Dienststellenleitung lädt zunächst zur Teilnahme am BEM ein (s. Anlage 1). Diesem Schreiben ist mindestens ein Informationsblatt über das BEM (s. Anlage 2) und ein Erklärungsbogen über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM (s. Anlage 4) beizufügen. Die Mitarbeitervertretung erhält eine Kopie des Anschreibens.

(3) Stimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Mitwirkung am BEM zu, wird – ggf. durch die Vermittlung der Mitarbeitervertretung – ein erstes Kontaktgespräch vereinbart.

(4) Lehnt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Durchführung des BEM ab, ist das Verfahren beendet. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist berechtigt, zu jedem Zeitpunkt die Fortführung des BEM auf jeder Stufe des Verfahrens zu beenden. Die Ablehnung der weiteren Durchführung des BEM durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt – unabhängig von der Stufe des Verfahrens – für sich betrachtet nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

## **§ 6**

### **Erstes Kontaktgespräch**

(1) Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nimmt an dem ersten Kontaktgespräch außer der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung sowie bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten teil.

(2) Das erste Kontaktgespräch dient dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten sowie
- zu erörtern, ob die Hinzuziehung weiterer Personen (z.B. Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt) für das Präventionsgespräch sinnvoll ist.

(3) Soweit nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten keine betrieblichen Maßnahmen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Betracht kommen, ist das Verfahren beendet. Anderenfalls wird das weitere Verfahren zwischen den Beteiligten abgestimmt. Grundsätzlich wird dann als erstes ein Präventionsgespräch durchgeführt.

## **§ 7**

### **Präventionsgespräch**

Das Präventionsgespräch dient dazu:

- detaillierte Informationen über die krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einverstanden ist, nehmen an dem Präventionsgespräch neben der Dienststellenleitung auch eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung, bei Schwerbehinderten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten, ggf. eine Vertrauensperson der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie die in dem ersten Kontaktgespräch festgelegten zusätzlichen Personen teil.

## **§ 8**

### **Weiteres Verfahren**

(1) Alle weiteren Maßnahmen sind abhängig vom Einzelfall und werden unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung durchgeführt.

(2) Als einzelfallbezogene Maßnahmen zur Eingliederung können z. B. zur Anwendung gelangen:

- stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- Arbeitsversuche,
- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, wie z.B. Coaching oder Supervision.

## **§ 9**

### **Durchführung der Maßnahmen**

Die Dienststellenleitung organisiert die erforderlichen Maßnahmen und setzt diese um. Die Mitarbeiterin ist während der Maßnahmen zu begleiten. Die Dienststellenleitung ist dazu verpflichtet, mögliche Förderungen beim zuständigen Leistungsträger zu beantragen. Hierzu soll sie die Unterstützung der zuständigen Personalstelle in Anspruch nehmen.

## **§ 10**

### **Bewertung der Eingliederung**

Die einzelfallbezogenen Maßnahmen sind auf dem Maßnahmenblatt (s. Anlage 6) zu dokumentieren und zu bewerten, wobei ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Beteiligten stattfindet.

## **§ 11**

### **Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Das BEM ist beendet, soweit alle vereinbarten Maßnahmen durchgeführt sind oder die Mitarbeiterin dies wünscht bzw. weiteren Handlungsschritten nicht mehr zustimmt.

## **§ 12**

### **Datenschutz**

Daten werden ausschließlich für die in § 2 dieser Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM erhoben und verwendet. Die Unterlagen des Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Die Unterlagen werden nach Beendigung des BEM-Verfahrens vernichtet.

Dauerhaft zu den Personalunterlagen werden folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der Erklärungsbogen der Mitarbeiterin über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am BEM und
- das Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert).

## **§ 13**

### **Fortbildungen**

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema BEM.

## **§ 14**

### **Schlussbestimmungen**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am ..... in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.

(2) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und insbesondere den Dienststellenleitungen in geeigneter Weise bekannt gemacht.

....., den .....

Ev. Kirchengemeinde / Kirchenkreis  
.....  
.....  
.....

....., den

Herrn / Frau  
.....  
.....  
.....

**Unterstützung bei der betrieblichen Wiedereingliederung**

Sehr geehrte Frau ..... / Sehr geehrter Herr .....,

Alternative 1 (für Mitarbeiter, die bei Kontaktaufnahme noch arbeitsunfähig sind):

Sie sind seit geraumer Zeit arbeitsunfähig erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anbieten. Ziel des BEM ist, zu klären, ob wir Sie in Ihrem Gesundheitsprozess unterstützen können. Uns ist daran gelegen, durch betriebliche Maßnahmen dazu beizutragen, Ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen und dauerhaft zu erhalten.

Alternative 2 (für Mitarbeiter, die bei Kontaktaufnahme die Arbeit bereits wieder aufgenommen haben):

Sie waren im letzten Jahr über einen längeren Zeitraum erkrankt. Mit diesem Schreiben möchten wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Ihnen die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) anbieten. Ziel des BEM ist zu klären, ob betriebliche Maßnahmen dazu beitragen können, eine erneute Erkrankung zu vermeiden und Ihre Arbeitsfähigkeit dauerhaft zu erhalten.

Die Kirchengemeinde / Der Kirchenkreis ..... hat – einer Vorgabe des Gesetzgebers folgend – gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung ein BEM eingerichtet. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Informationsblatt zum BEM. Wir würden gerne ein Gespräch mit Ihnen vereinbaren, um mit Ihnen die Durchführung dieses Verfahrens zu besprechen. An diesem Gespräch sollen folgende Personen teilnehmen:  
.....

Das BEM kann nur mit Ihrem Einverständnis durchgeführt werden. Sie können dieses Einverständnis aber in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen.

Wir bitten Sie deshalb, auf dem beiliegenden Erklärungsbogen anzukreuzen, ob Sie mit der Durchführung des BEM einverstanden sind oder nicht und diesen Bogen unterschrieben bis zum ..... an uns zurücksenden.

Wegen der Vereinbarung eines konkreten Termins werden wir uns ggf. mit Ihnen in Verbindung setzen. Wir würden uns freuen, wenn Sie den Gesprächstermin wahrnehmen würden. Bitte sprechen bzw. rufen Sie Herrn / Frau ..... (Name, Funktion, Tel.) an, wenn Sie noch Fragen haben. Wir freuen uns von Ihnen zu hören (nur für Alternative 1, s.o.) und wünschen Ihnen eine baldige Genesung.

Mit freundlichen Grüßen

**Anlagen:**

Informationsblatt zum BEM

Gesprächsleitfaden

Erklärungsbogen



## **Informationsblatt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 167 Abs. 2 SGB IX besteht für Arbeitgeber die Verpflichtung zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind. Hierzu zählen auch Ausfallzeiten wegen Kur- oder Rehabilitationsmaßnahmen.

### **Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:**

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

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die dazu beitragen können, um die Arbeitsaufnahme nach längerer Krankheit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und eine Neuerkrankung zu verhindern.

### **An dem BEM-Verfahren nehmen folgende Personen teil:**

- betroffene Mitarbeiterin/betroffener Mitarbeiter
- mindestens ein Mitglied der Dienststellenleitung oder eine dafür beauftragte Person
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter damit einverstanden ist)
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter damit einverstanden ist)
- auf Wunsch eine Vertrauensperson der betroffenen Mitarbeiterin / des betroffenen Mitarbeiters
- weitere Personen, wie z.B. Betriebsarzt oder Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Vertreter des Integrationsamtes (soweit die Hinzuziehung von den Beteiligten im ersten Kontaktgespräch als sinnvoll erachtet wird)

Das BEM kann nur mit Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durchgeführt werden. Dieses Einverständnis kann in jedem Verfahrensstadium ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei einer Ablehnung des BEM-Verfahrens kann sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch im Fall einer möglichen krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein BEM durchgeführt wurde.

Das BEM-Verfahren dient dazu, gesundheitliche Einschränkungen mit den konkreten Arbeitsanforderungen bestmöglich in Einklang zu bringen. Durch das BEM soll die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vermieden und ein der persönlichen Situation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entsprechend angepasster Arbeitsplatz geschaffen werden.

Liegt das Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor, wird zunächst ein erstes Kontaktgespräch geführt. Das **erste Kontaktgespräch** dient insbesondere dazu:

- über den Zweck des Gesprächs zu informieren,
- die Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzuzeigen,
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu besprechen,
- etwaige betriebliche Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit auszumachen,
- mögliche Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit und der Erhaltung des Arbeitsplatzes zu beraten und

- über die Hinzuziehung weiterer geeigneter Personen (z.B. Betriebsarzt/Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt etc.) zum Präventionsgespräch zu beraten.

Das darauffolgende **Präventionsgespräch** dient dazu:

- krankheitsbedingten Einschränkungen zu ermitteln,
- in Betracht kommende Maßnahmen für einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu erwägen,
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Zusammenhang mit seinem oder ihrem Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen,
- betriebliche Möglichkeiten zur Eingliederung zu prüfen und
- einen Plan für das weitere Vorgehen zu erstellen.

Im Rahmen des BEM-Prozesses wird darüber beraten, welche Maßnahmen für eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess sinnvoll sind. Dafür werden gegebenenfalls externe Stellen, z.B. der Betriebsarzt oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Die besprochenen Maßnahmen werden dann eingeleitet und durchgeführt.

#### **Maßnahmen zur Wiedereingliederung sind z.B.:**

- stufenweise Wiedereingliederung,
- technische Umrüstung des Arbeitsplatzes,
- Veränderungen in der Arbeitsorganisation,
- Veränderungen der Arbeitsumgebung,
- Veränderungen der Arbeitszeitgestaltung,
- Veränderung der Arbeitsinhalte,
- Qualifizierungsmaßnahmen (fähigkeitsgerechte Qualifizierung),
- Arbeitsversuche,
- medizinische Rehabilitation,
- unterstützende pädagogische oder psychologische Maßnahmen, z.B. Coaching oder Supervision

Nach Abschluss der Maßnahme wird der Erfolg in einem Gespräch zwischen den Beteiligten im BEM-Verfahren ermittelt. Gegebenenfalls werden weitere Maßnahmen vereinbart.

#### **Datenschutz:**

Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden von der allgemeinen Personalakte getrennt aufbewahrt und dem Zugriff der allgemeinen Personalverwaltung entzogen. Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben werden, an externe Stellen, z.B. an Einrichtungen der Rehabilitation, erfolgt nur mit der vorherigen Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Alle das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements betreffenden Unterlagen werden separat und sicher verschlossen bei Herrn/Frau ..... (Mitglied des BEM-Teams, das zur Dienststellenleitung gehört) in dienstlichen Räumen aufbewahrt. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat die Möglichkeit, den Vorgang dort einzusehen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des BEM vernichtet.

Dauerhaft zu den **Personalakten** (ggf. auch in elektronischer Form) werden ausschließlich folgende Unterlagen genommen:

- das Einladungsschreiben zum Erstgespräch,
- der vorliegende Erklärungsbogen und
- das Maßnahmenblatt (hier werden die durchgeführten Maßnahmen und der Abschluss des Verfahrens dokumentiert).

**Gesprächsleitfaden**  
für Dienststellenleitungen  
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Nachfolgend möchten wir Ihnen ergänzend Hinweise zur Vorbereitung der Gespräche geben.

**Grundsätzliches:**

Für die erfolgreiche Durchführung eines BEM ist der vertrauensvolle Umgang miteinander von entscheidender Bedeutung. Die Gespräche dienen vor allem der Hilfe und Unterstützung, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der weitest gehenden Gesunderhaltung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Sollte sich im Verlauf der Gespräche eine Problematik aus dem privaten Bereich andeuten, kann es sinnvoll sein, die Vermittlung zu einer außenstehenden Person oder Einrichtung anzubieten (z. B. Beratungsstellen des Diakonischen Werkes).

**Ziel der Gespräche ist:**

- Vertrauen zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Dienststellenleitung herzustellen
- mögliche Ursachen für die Erkrankungen zu erkennen
- Zusammenhänge mit Arbeitsbedingungen zu erkennen
- Lösungsansätze mit den Betroffenen zu entwickeln und die betrieblichen Möglichkeiten einzubringen
- die nächsten Schritte zu planen.

**Was ist bei Erkrankung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu tun?**

- Dienststellenleitung und Betroffene sollten möglichst frühzeitig miteinander klären, ob und in welcher Weise Kontakt (auch zu den Kollegen) erwünscht oder erforderlich ist.
- Versuchen Sie die unterschiedlichen Interessen (Planungssicherheit und Bedürfnis nach Ruhe) miteinander in Einklang zu bringen.
- Die Dienststellenleitung kümmert sich um Vertretung und drängt nicht auf schnellstmögliche Rückkehr.
- Sollte die Erkrankung im Zusammenhang mit der Arbeit stehen, kann sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an eine Person ihres oder seines Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung oder Vertrauensperson der Schwerbehinderten) wenden.

**Mögliche Fragestellungen nach längerer Abwesenheit, insbesondere bei schweren oder psychischen Erkrankungen:**

- Was gibt es für die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz für Bedenken, Unsicherheiten oder offene Fragen?
- Was dürfen Kollegen über die Erkrankung wissen?
- Wie sollen die Kollegen mit dem Rückkehrer umgehen? Dürfen sie Fragen stellen?
- Was könnte eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erleichtern?
- Was traut der Rückkehrer sich zu diesem Zeitpunkt zu? Bei welchen Aufgaben gibt es besondere Bedenken oder Unsicherheit? Welche Aufgaben können/dürfen (zurzeit) nicht mehr erledigt werden?
- Welche Ziele und Perspektiven hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bezüglich des Arbeitsplatzes?
- Was wird von der Dienststellenleitung als Unterstützung gewünscht?
- Welche Vorstellungen gibt es bezüglich der Einarbeitung nach der Rückkehr? Welche fachliche Unterstützung wird gewünscht?
- Welche Informationen über fachliche oder organisatorische Veränderungen benötigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter?
- Welche Hilfsmittel können die Arbeit erleichtern?
- Welche Angebote (z.B. Qualifizierungsmaßnahmen) können der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemacht werden?

### **Vorbereitung der Gespräche durch die Dienststellenleitung:**

- Der Termin für ein Gespräch muss in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vereinbart werden.
- Die Gesprächsrunde sollte so besetzt sein, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich unterstützt fühlt und sich daher für das Gespräch offen zeigt.
- Die geeignete Auswahl der Räumlichkeit und die Vermeidung von äußeren Störungen vermitteln der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Sicherheit und ein Gefühl der Wertschätzung.

### **Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

zur Vorbereitung von Gesprächen im Rahmen des BEM

Nachfolgend sind bezogen auf die Arbeitsbedingungen mögliche für die Gesundheit schädliche Einflussfaktoren aufgelistet. Sie sollen im Vorfeld der Gespräche behilflich sein und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit:

- Lärm
- ungünstige Beleuchtung
- Zugluft, Hitze, Kälte
- räumliche Enge
- ständiges Stehen oder Sitzen
- schweres Heben/Tragen, einseitige Beanspruchung von Armen/Beinen, Zwangshaltungen
- schlechte ergonomische Gestaltung
- Probleme mit der Software (schwer verständliche Masken und Felder, Bedienung von Funktionen, unverständliche Fehlermeldungen)
- Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
- Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
- Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
- Unklare Vorgaben
- Belastender Stress
- Leistungsdruck
- Kurze Arbeitstakte, Arbeitsverdichtung, Arbeitsverteilung
- Hohe Verantwortung
- Mehrarbeitsstunden/Überstunden
- Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen
- Unzureichende Einarbeitung
- Führungsverhalten und Teamverhalten

### **Beispiele für Themen in Kontakt- und Präventionsgesprächen**

Zur Klärung von körperlich und/oder psychisch belastenden Arbeitsbedingungen:

- mögliche Zusammenhänge zwischen der Erkrankung und belastenden Faktoren am Arbeitsplatz,
- bestehende Störungen im Betriebsklima, in der Zusammenarbeit mit Kollegen/Vorgesetzten, im Informationsfluss,
- bestehende Konflikte, Anlässe für Ärger.

Zur Klärung unterstützender Maßnahmen für die Rückkehr an den Arbeitsplatz:

- Notwendigkeit zur Änderung von Arbeitsbedingungen (Verkürzung der Arbeitszeit, Aufgabenumstrukturierung, ...)
- Unterstützungsmöglichkeiten durch Kollegen, Dienststellenleitung oder externe Stellen (z.B. Teamgespräch, Supervision)
- Fortbildungen/Schulungen
- Bereitstellung von (technischen) Hilfsmitteln bei gesundheitlich bedingten Einschränkungen

Absender: ..... den  
.....  
.....  
.....

An die  
Kirchengemeinde/Kirchenkreis  
.....  
.....  
.....

### Erklärungsbogen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Ich wurde über die Ziele und das Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements unterrichtet.

Ich möchte die Möglichkeit einer beruflichen Wiedereingliederung nutzen und **bin mit der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einverstanden.**

Ich bin damit einverstanden, dass die im Rahmen des BEM notwendigen Daten durch die Mitglieder des BEM-Teams zum Zwecke meiner Eingliederung erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass hier auch Gesundheitsdaten und somit besondere Arten personenbezogener Daten nach § 2 Absatz 11 DSGVO erhoben, verarbeitet und genutzt werden sollen, und ich willige auch hierzu ein. Bei den Daten handelt es sich insbesondere um die Dauer meiner Erkrankungen, um meine Personaldaten sowie um Daten, die ich im Rahmen des BEM zur Kenntnis gebe und die zur Umsetzung von Maßnahmen benötigt werden. Von den Ausführungen zum Datenschutz im Informationsblatt habe ich Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden, dass ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt.

Ja  Nein

**Nur bei Schwerbehinderten:** Ich bin damit einverstanden, dass die Vertrauensperson der Schwerbehinderten an dem ersten Kontaktgespräch teilnimmt.

Ja  Nein

Mir ist bekannt, dass ich nach § 167 Absatz 2 Satz 2 SGB IX eine Person meines Vertrauens hinzuziehen kann.

Ich möchte **nicht**, dass in meinem Fall ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wird.

.....

.....

Ort, Datum:

Unterschrift

(Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.)

## Datenblatt für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Name:	
Vorname:	
Geburtstag:	

Anstellungsträger:	
Tätigkeitsfeld:	
BEM-Beauftragter des Anstellungsträgers:	

Beschäftigungsumfang:	v.H.
-----------------------	------

Beginn Beschäftigungszeit:	
----------------------------	--

Grad der Schwerbehinderung:	v.H.
-----------------------------	------

BEM-Erstgespräch:	
Einverständnis für BEM vom:	

Ausbildung:	
-------------	--

Weitere Qualifikationen oder besondere Kenntnisse:

Fehlzeiten in den vergangenen zwölf Monaten:		Arbeitstage
--	--	-------------

Anforderungen der Stelle:
Gesundheitliche Situation nach Einschätzung der Mitarbeiterin /des Mitarbeiters:

Gesundheitliche Situation bezogen auf den Arbeitsplatz lt. Betriebsarzt oder sonstiger ärztlicher Stellungnahme:

--

--

--

Sonstiges:

--

--

--





## Liste BAD-Zentren

Für die arbeitsmedizinische Betreuung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz durch die BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH stehen folgende Ärztinnen und Ärzte bzw. BAD-Zentren als Ansprechpartner zur Verfügung:

**gültig ab 10.01.2024**

Arbeitsmedizinische Koordinatorin  
(EKBO): Frau Dr. Risse  
franziska.risse@bad-gmbh.de

BAD-Gesundheitszentrum Berlin-Mitte – Frau Dr. med. Risse  
Zimmerstr. 55, 10117 Berlin  
Tel.: 030/2007471 0 Fax: 030/2007471 99  
termineberlinmitte@bad-gmbh.de  
[franziska.risse@bad-gmbh.de](mailto:franziska.risse@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Berlin-Wilmersdorf – Frau Lauritsen  
Spichernstr. 2-3, 10777 Berlin  
Tel.: 030/ 364 11 600 Fax.: 030/364 11 60 66  
termine-401@bad-gmbh.de  
[silke.lauritsen@bad-gmbh.de](mailto:silke.lauritsen@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Berlin-Marzahn –in Vertretung Dr. Risse  
Warener Str. 7, Haus 6, 12683 Berlin  
Tel.: 030/206143 90 Fax: 030/206143 93  
bad-2280@bad-gmbh.de  
termineberlinmitte@bad-gmbh.de  
[franziska.risse@bad-gmbh.de](mailto:franziska.risse@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Fürstenwalde/Spree- Zentrum ist ärztlich besetzt und kann kontaktiert werden  
Julius-Pintsch-Ring 3  
15517 FürstenwaldeSpree  
Telefon: 03361 / 36509-0  
Telefax: 03361 / 36509-299  
[bad-2240@bad-gmbh.de](mailto:bad-2240@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Schwedt – Dr. Katharina Kluge  
Stellvertr. Frau Ramona Sonnenberg, Teamleitung Assistenz  
Passower Chaussee 111  
16303 Schwedt  
Telefon: 03332-58 11 00  
Telefax: 03332-58 11 011  
[bad-2290@bad-gmbh.de](mailto:bad-2290@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Cottbus-Dr. med. Jana Schiffel  
Stellvertretend Christiane Müller, Teamleitung Assistenz  
Karl-Marx-Straße 69  
03044 Cottbus  
Telefon: 0355-494843-0  
Telefax: 0355-49 48 43-200  
[bad-2250@bad-gmbh.de](mailto:bad-2250@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Potsdam – Frau Dr. Kornelia Kreis und verschiedene Ärzte  
Großbeerenstraße 109  
14482 Potsdam

Telefon: 0331-97 99 55-0  
Telefax: 0331-97 99 55-40  
bad-2260@bad-gmbh.de  
[kornelia.kreis@bad-gmbh.de](mailto:kornelia.kreis@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Brandenburg - Herr Wolff  
Magdeburger Landstraße 5  
14770 Brandenburg a.d. Havel  
Telefon: 03381-207710  
Telefax: 03381-2077199  
ulrich.wolff@bad-gmbh.de  
[bad-2210@bad-gmbh.de](mailto:bad-2210@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Bautzen – in Vertretung Herr Martin Kötter  
Humboldtstraße 25  
02625 Bautzen  
Telefon: 03591/3803700  
Telefax: 03591/3803799  
bad-2560@bad-gmbh.de  
[martin.koetter@bad-gmbh.de](mailto:martin.koetter@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Görlitz – Frau Aleksandra Szymczak  
Johannes-Wüsten-Straße 1  
02826 Görlitz  
Telefon: 03581/76786-0  
Telefax: 03581/76786-19  
bad-2561@bad-gmbh.de  
[aleksandra.szymczak@bad-gmbh.de](mailto:aleksandra.szymczak@bad-gmbh.de)

Das BAD-Gesundheitszentrum Neubrandenburg wurde geschlossen.

BAD-Gesundheitszentrum Greifswald- im Aufbau, Zentrum kann kontaktiert werden  
Hasenwinkel 35  
17491 Greifswald  
Telefon: 03834/36071-0  
Telefax: 03834/36071-99  
[greifswald@bad-gmbh.de](mailto:greifswald@bad-gmbh.de)

BAD-Gesundheitszentrum Havelberg - Kevin Schröder  
Sammelweißstr. 7, 39539 Havelberg  
Telefon: 039387/ 6798- 0  
Telefax: 039387/ 6798- 99  
bad-2310@bad-gmbh.de  
kevin.schroeder@bad-gmbh.de

Quellenangabe:

<https://www.buzer.de/gesetz/2497/v218170-2019-05-11.htm> - SGB V

<https://www.rehadat-recht.de/export/sites/recht-2021/lokale-downloads/SGB-IX-Neu-alt-Ge-genueberstellung.pdf> - SGB IX mit Abgleich von neu und alt

<https://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/ArbSchG.pdf> - Arbeitsschutzgesetz

<https://www.gesetze-im-internet.de/kschg/> - Kündigungsschutzgesetz