Ev. Kirchengemeinde **… Berlin, den …**

**Straße**

PLZ Ort

Frau / Herr

Name

Straße

PLZ Ort

**Unterstützung bei der betrieblichen Wiedereingliederung**

Sehr geehrte …,

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 Gesundungsprozess unterstützen können. Uns ist daran gelegen, durch betriebliche Maßnahmen dazu beizutragen, Ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen und dauerhaft zu erhalten.

Die Kirchengemeinde … 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 von unserer Seite folgende Personen teilnehmen:

**Namen (Funktion) der beteiligte Personen**

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.

Wenn Sie sich für die Durchführung des BEM entscheiden sollten, möchten wir Ihnen den Datum, Zeit und Ort als ersten Gesprächstermin anbieten und bitten um entsprechende Rückmeldung.

Wenn Sie noch Fragen haben sprechen bzw. rufen Sie bitte Ansprechpartner (Tel. (030) … ) an. Wir freuen uns von Ihnen zu hören und wünschen Ihnen eine baldige Genesung.

Mit freundlichen Grüßen

Name (GKR)

**Anlagen:**

Informationsblatt zum BEM

Gesprächsleitfaden

Erklärungsbogen

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

Auf der gesetzlichen Grundlage des § 84 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
* 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)
* 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 darauf folgende **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 durch Name (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 einem Zeitraum von drei Jahren 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

**Gesprächsleitfaden**

für Dienststellenleitungen und

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Nachfolgend möchten wir Ihnen ergänzend Hinweise zur Vorbereitung der Gespräche an die Hand 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 außen stehenden 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: Berlin, den …

Name

Straße

PLZ Ort

An die

Ev. Kirchengemeinde …

Name persönlich

Straße

14165 Berlin

**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 DSG-EKD 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

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

.............................................. .........................................

Ort, Datum: Unterschrift

(Hinweis: Dieser Erklärungsbogen wird zur Personalakte genommen.)