

**Dienstvereinbarung zur Regelung des
Betrieblichen Eingliederungsmanagements
bei längerer Erkrankung (BEM-Dienstvereinbarung)**

zwischen

**dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche Karlsruhe,
vertreten durch den Direktor, Herrn Pfarrer Wolfgang Stoll**

und

**der Mitarbeitendenvertretung des Diakonischen Werkes der
Evangelischen Kirche Karlsruhe, vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Alexander Brunner**

Präambel

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitendenvertretung sind sich darin einig, dass die Präventionsvorschrift des § 167 Abs. 2 SGB IX mit dieser Dienstvereinbarung und deren Umsetzung ausgeführt wird. In der Dienststelle des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche Karlsruhe wird ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX, jedoch nur mit Zustimmung, Beteiligung und Mitwirkung der jeweils berechtigten Mitarbeitenden, durchgeführt.

Das BEM und diese Dienstvereinbarung verfolgen das Ziel, dass die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden kann, und dass mit konkreten Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Das Ziel ist auch die Erhaltung, Verbesserung und Wiederherstellung der Gesundheit und der Arbeitsfähigkeit der betroffenen Mitarbeitenden durch die vertrauensvolle und klärende Zusammenarbeit zwischen der Dienststellenleitung, der Mitarbeitendenvertretung, den BEM-Beauftragten und der Schwerbehindertenvertretung und den Mitarbeitenden.

§ 1

Geltungsbereich und Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche Karlsruhe. Sie regelt die Maßnahmen zur Vorbeugung von längerer und/oder dauerhafter Arbeitsunfähigkeit und zur Wiedereingliederung von Mitarbeitenden, die innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt krank waren.

Die Mitarbeitenden haben auch das Recht, jederzeit - auch vor Erreichen einer krankheitsbedingten Fehlzeit von sechs Wochen innerhalb der letzten 12 Monate - **präventiv** die Durchführung eines BEMs schriftlich bei den

BEM-Beauftragten zu beantragen. Das BEM wird nur mit Zustimmung und aktiver Mitwirkung der/des betroffenen Beschäftigten durchgeführt. Das BEM-Verfahren ist nur als BEM-Verfahren zu betrachten, wenn die nachfolgenden Regelungen beachtet sind.

§ 2

Ziele

2.1 Das BEM beinhaltet folgende Ziele:

- a) Erhalt und Förderung der körperlichen und psychischen Gesundheit;
- b) Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit;
- c) Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Erkrankungen;
- d) möglichst frühzeitiges Entgegenwirken eventueller gesundheitlicher Gefährdungen am Arbeitsplatz
- e) Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen.

Das BEM kann Maßnahmen zur Prävention (z.B. Vermeidung von arbeitsbedingten gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Belastungsrisiken), zur Unterstützung der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit oder der Rehabilitation, einschließlich der Suche nach geeigneteren Einsatz- und Tätigkeitsbereichen, umfassen.

2.2 Um diese Ziele zu erreichen, arbeiten die nach § 4 am BEM-Verfahren Beteiligten vertrauensvoll zusammen. Der Dienstgeber, die Mitarbeitendenvertretung und die Schwerbehindertenvertretung bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit und/oder Behinderung benachteiligt werden dürfen.

§ 3

BEM – Beauftragte

Zur Durchführung der BEM-Verfahren beauftragt der Dienstgeber in der Regel zwei BEM-Beauftragte. Sie sind Mitarbeitende der Dienststelle und gehören nicht der Personalabteilung und nicht der Dienststellenleitung an. Auf die BEM-Beauftragten einigen sich die Dienststellenleitung und die MAV jeweils im Einvernehmen.

Mit dem einzelnen und konkreten BEM-Verfahren ist jeweils nur eine/einer der beiden BEM-Beauftragten befasst.

Die BEM-Beauftragten führen das BEM-Verfahren gemäß der vorliegenden Dienstvereinbarung durch.

§ 4

Beteiligte am BEM-Verfahren

An der operativen Durchführung des konkreten BEM-Verfahrens sind neben dem/der BEM-Berechtigten folgende Personen beteiligt:

- eine/ein BEM-Beauftragte/r
- sofern es der/die BEM-Berechtigte nicht ablehnt ein von der MAV entsandtes Mitglied
- sofern der/die BEM-Berechtigte es wünscht und es sich um eine/einen Schwerbehinderte/n oder ein einer/einem schwerbehinderten gleichgestellten Mitarbeiter/in handelt, ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen. Die Schwerbehindertenvertretung kann bereits hinzugezogen werden, wenn eine Behinderung droht.

Diese an einem konkreten BEM-Verfahren beteiligten Personen bilden für dieses BEM-Verfahren das BEM-Team.

Die BEM-Beauftragten, die von der MAV entsandten Mitglieder und die Schwerbehindertenvertretung sind für die Wahrnehmung der Aufgaben des BEM von der Verpflichtung zur Erbringung von Arbeitsleistungen unter Fortzahlung der arbeitsvertragsgemäßen Vergütung im erforderlichen Umfang freigestellt. Dies wird auch im Rahmen der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Aufgaben sowie bei der Freistellung von Mitgliedern der MAV und der Schwerbehindertenvertretung entsprechend berücksichtigt.

Bei Bedarf können sachkundige Personen beratend hinzugezogen werden. Hierbei kann es sich der Dienststelle angehörende Personen oder um externe Personen oder auch um Institutionen handeln. Beispielhaft genannt sind der Betriebsärztliche Dienst oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit, das Integrationsamt, die Träger von Rehabilitationsmaßnahmen oder Vorgesetzte, die zu einzelnen Themenschwerpunkten und mit Zustimmung des/der BEM-Berechtigten im konkreten Einzelfall zur Beratung hinzugezogen werden können.

Die BEM-Berechtigten können im Rahmen des BEM-Verfahrens eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen, die dann auch das Recht hat, an Sitzungen beratend teilzunehmen.

Für die am Verfahren der betrieblichen Eingliederung beteiligten Personen gilt die Schweigepflicht gemäß § 22 MVG-Baden oder in entsprechender Anwendung.

§ 5

Krankenstanddokumentation und BEM-Verfahren

Die Dienststellenleitung dokumentiert unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der BEM-Berechtigten und unter Beachtung des Datenschutzrechts die Krankenstände. Dies dient der Feststellung, ob Mitarbeitende innerhalb der letzten zwölf Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Die MAV, die BEM-Beauftragten sowie die Schwerbehindertenvertretung erhalten monatlich, sowie bei akutem Handlungsbedarf, die Listen über sämtliche Krankenstände der Mitarbeitenden innerhalb der letzten zwölf Monate. Die Personalabteilung informiert die BEM-Beauftragten zeitnah über neue BEM-Berechtigte oder das Ausscheiden von BEM-Berechtigten.

§ 6

Einladung zum informativen Erstgespräch (Anlagen 1 und 2)

Dieser Erstkontakt erfolgt durch die/den BEM-Beauftragte/n mittels eines ersten Anschreibens zum Infogespräch an die BEM-Berechtigten. Hierzu senden die BEM-Beauftragten ein standardisiertes Anschreiben unter dem Briefkopf der BEM-Beauftragten an die/den BEM-berechtigte/n Mitarbeiter/in. Hierbei wird abgefragt, ob der/die BEM-Berechtigte die Teilnahme von Vertreter/innen der MAV ablehnt.

Dem Erstanschreiben beigefügt ist ein Rückantwortschreiben einschließlich eines vorfrankierten Briefumschlags.

Entsprechend § 167 Abs. 2 SGB IX erhält die MAV eine Kopie dieser Erstanschreiben.

§ 7

Durchführung

Informatives Erstgespräch

Das informative Erstgespräch dient dazu, das BEM-Verfahren zu erläutern und dessen Beteiligte vorzustellen. Dabei erfolgt auch der Hinweis auf die Freiwilligkeit des Verfahrens und auf die Möglichkeit, das Verfahren jederzeit abubrechen, sowie auf die Notwendigkeit der Mitwirkung und auf die Einhaltung des Datenschutzes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und entsprechend den Vorgaben dieser Dienstvereinbarung. Es wird auch über die Verschwiegenheitspflicht für alle am BEM-Verfahren Beteiligten informiert.

Nach dem informativen Erstgespräch wird die Zustimmung der bzw. des BEM-Berechtigten zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eingeholt (Anlage 3).

Im Rahmen des informativen Erstgesprächs wird auch auf die Art und den möglichen Umfang der erhobenen Daten und deren Verwendung hingewiesen. Die BEM-Beauftragten übergeben der/dem BEM-Berechtigten die von ihnen und der Dienststellenleitung unterzeichnete Vereinbarung zur besonderen Vertraulichkeit und zur Wahrung des Datenschutzes.

Nach dem Vorliegen der Zustimmung wird das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement begonnen.

Weitere Gespräche

Um das gesetzgeberische Ziel zu erreichen, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten, werden alle zur Verfügung stehenden Maßnahmen eruiert, geprüft und beraten und die beschlossenen/ vereinbarten Maßnahmen umgesetzt.

Die Maßnahmen können unter anderem sein:

- individuelle Arbeitsplatzanpassung (z. B. Arbeitsassistent, Bereitstellung von Arbeitshilfen, individuelle Gestaltung der Arbeitszeit, Arbeitsorganisation, Arbeitsräume),
- arbeitsmedizinische Betreuung,
- Qualifizierungsmaßnahmen,
- Umsetzung bzw. Versetzung,
- Supervision bzw. Coaching

Das BEM-Team erstellt einen in Betracht kommenden Maßnahmenplan, der konkrete Schritte und Möglichkeiten beinhaltet, soweit hierzu die Zustimmung des/der BEM-Berechtigten besteht. Die Maßnahmen, die vom Arbeitgeber umzusetzen sind, werden in der Personalakte vermerkt.

Der Arbeitgeber ist zur zeitnahen Umsetzung der Maßnahmen verpflichtet (sofern diese für das Diakonische Werk Karlsruhe nicht unzumutbar sind). Auf die Regelung unter § 8.4

Die Wirkungen der Maßnahmen werden bis zur Beendigung des BEM-Verfahrens regelmäßig und kontinuierlich überprüft.

Das BEM ist beendet, wenn alle vereinbarten Maßnahmen sowie das Abschlussgespräch, dessen Zeitpunkt das BEM-Team einvernehmlich festlegt, mit der/dem berechtigten Beschäftigten durchgeführt sind.

Das BEM ist auch beendet, wenn die/der BEM-Berechtigte dies ausdrücklich wünscht oder das BEM-Team den Abschluss einvernehmlich feststellt. Die/der BEM-Berechtigte wird über das Ende durch die BEM-Beauftragten in diesem Fall informiert.

Der Abschluss des BEM und dessen wesentliches Ergebnis werden in einem Abschluss-Protokoll des BEM-Teams festgehalten. Hieraus ergibt sich die Information nach Maßgabe des § 11.6 dieser Dienstvereinbarung.

§ 8

Fallbesprechung und Verfahren des BEM

- 8.1 Das BEM-Team arbeitet vertrauensvoll zusammen und handelt aufgrund von gemeinsamen Beschlüssen und nach interner Abstimmung. Generell wird der/die BEM-Berechtigte in alle Entscheidungen und Beschlüsse eingebunden.
- 8.2. Die organisatorischen Aufgaben erfüllen die BEM-Beauftragten. Das BEM-Team kann sich eine Geschäftsordnung geben, die dann im Einvernehmen der Parteien dieser Dienstvereinbarung als weitere Anlage dieser Dienstvereinbarung beigefügt werden kann.
- 8.3 Die Gesprächsprotokolle im Rahmen des BEM-Verfahrens werden von allen an der entsprechenden Sitzung teilnehmenden Mitgliedern des BEM-Teams unterzeichnet. Alle Ideen und Maßnahmen, die im Verlauf des BEM-Verfahrens entstehen, werden protokolliert.
- 8.4 Falls ein Einvernehmen zwischen der Dienststellenleitung und dem BEM-Team oder innerhalb des BEM-Teams ausnahmsweise nicht erzielt werden kann, kann die hierfür entsprechend § 36a MVG-Baden gebildete Einigungsstelle tätig werden. Die Einigungsstelle besteht aus jeweils zwei Beisitzern, die von der Dienststellenleitung und der MAV im Bedarfsfall bestellt werden. Die Person der/des Vorsitzenden der Einigungsstelle bestimmen die Dienststellenleitung und die MAV im Einvernehmen.
- 8.5 Die arbeitgeberseitig veranlasste Durchführung von Krankengesprächen oder auch von Krankenrückkehrgesprächen mit dem/der BEM-Berechtigten sind während der Durchführung des BEM-Verfahrens und auch vor der Abfrage der Zustimmung des/der BEM-Berechtigten ausgeschlossen. Dies betrifft insbesondere die vorgenannten Gespräche mit dem Inhalt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder mit dem Inhalt der Reduzierung von Fehlzeiten. Entsprechende Gespräche sind ausschließlich dem BEM-Verfahren vorbehalten.

- 8.6 Für die Korrespondenz mit den BEM-Berechtigten und für das BEM-Verfahren werden die in den Anlagen 1 bis 2 enthaltenen Muster genutzt.
- 8.7 Es finden jährliche gemeinsame Gespräche zwischen der Dienststellenleitung, den BEM-Beauftragten und der MAV statt, die der Optimierung der Organisation der BEM-Verfahren und der Weiterentwicklung der bestehenden Dienstvereinbarung dienen.

§ 9

Dokumentation

- 9.1. Dokumentiert werden die einzelnen Vorgänge nach den §§ 3 bis 8
- 9.2. Der gesamte Schriftwechsel (inklusive aller Protokolle) wird getrennt von der Personalgrundakte der/des Mitarbeitenden in einer eigenen BEM-Akte geführt und aufbewahrt.
- 9.3. Unterlagen der BEM-Akten dürfen nur mit Zustimmung der/des BEM-Berechtigten an Dritte weitergegeben werden.

§ 10

Qualifizierung und Fortbildungen

Den mit Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements befassten Personen ermöglicht die Dienststellenleitung die Teilnahme an Schulungs- bzw. Fortbildungsveranstaltungen und trägt die anfallenden Kosten. Die Mitglieder des BEM-Teams sind vor der Aufnahme ihrer Tätigkeit zu Schulen, die Schulungen fallen unter die Kategorie 1, AR-Fort- und Weiterbildung. Sie finden während der Arbeitszeit statt. Dies beinhaltet auch die einschlägigen Qualifizierungen zum Datenschutz.

§ 11

Datenschutz

- 11.1 Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz - DSG-EKD) und des Bundesdatenschutzgesetzes sowie der Europäischen Datenschutzgrundverordnung. Die Mitglieder des BEM-Teams, sowie alle Personen und Mitarbeitenden, die mit den Aufgaben des BEM in Berührung kommen, unterliegen der Schweigepflicht und sind zur Vertraulichkeit

verpflichtet. Sie unterzeichnen die als Muster in der Anlage 4 enthaltene Verpflichtungserklärung.

11.2 Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen von den Mitgliedern des BEM-Teams sowie von den sonstigen hinzugezogenen Personen keine persönlichen Daten der Einzelfälle bekannt gegeben werden, sondern ggf. nur Fallzahlen und Maßnahmen, die keinen Rückschluss auf Einzelpersonen zulassen.

Etwas anderes gilt im Rahmen der Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben der MAV nach dem MVG-Baden.

11.3 Die erhobenen Daten dienen dem Erhalt der Arbeitsfähigkeit und des Arbeitsplatzes und allein den Zwecken des BEM. Zu anderen Zwecken ist ihre Verwendung untersagt.

Die Aufbewahrung der BEM-Akte und der Daten des BEM-Verfahrens erfolgt getrennt von der Personalakte in einem allein dem BEM-Team zur Verfügung gestellten verschließbaren Schrank sowie kennwortgeschützten Bereich in der Cloud.

11.4 Die BEM-Gesundheitsdaten werden ausschließlich für die in der Dienstvereinbarung benannten Ziele des BEM verwandt und nicht zu einer Verhaltens- und Leistungskontrolle herangezogen. Arbeitsrechtliche Maßnahmen dürfen hierauf nicht gestützt werden. Die Verwendung der vom Arbeitgeber im Rahmen des BEM erlangten Daten zur Vorbereitung und zum Ausspruch einer personenbedingten Kündigung ist unzulässig.

11.5 Die BEM-Akte wird 36 Monate nach Abschluss eines BEM-Verfahrens gelöscht. Vor der Löschung besteht die Möglichkeit der Akteneinsicht durch die/den BEM-Berechtigten. Wenn sie/er dies wünscht kann sie/er die Unterlagen auch an sich nehmen.

11.6 In der Personalgrundakte werden ausschließlich die nachfolgend genannten Informationen und Daten dokumentiert:

- Angebot des BEM (1. Einladungsschreiben)
- Einleitung oder Nichtzustandekommen des BEM-Verfahrens (sobald der/die Berechtigte dem BEM-Verfahren zugestimmt bzw. es abgelehnt hat)
- Maßnahmenplan
- Beendigung des BEM-Verfahrens
- Unterbrechung des BEM-Verfahrens

Eine Löschung dieser Informationen aus der Personalgrundakte

erfolgt 36 Monate, nachdem das BEM-Verfahren beendet wurde.

§ 12

Schlussbestimmungen

- 12.1 Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 12 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung nehmen die Dienststellenleitung und die MAV umgehend die Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen BEM-Dienstvereinbarung auf. Auf Seiten der MAV kommt diesbezüglich auch die Hinzuziehung des Gesamtausschusses zum Zwecke der Unterstützung bei den Verhandlungen in Betracht. Falls sich die Dienststellenleitung und die MAV nicht verständigen können, wird die für diesen Gegenstand entsprechend § 36 a MVG-Baden gebildete Einigungsstelle tätig. Die Regelung unter Ziffer 8.4 dieser Dienstvereinbarung gilt entsprechend.
- 12.2 Die Dienstvereinbarung ist allen Mitarbeitenden durch die Dienststellenleitung zugänglich zu machen.
- 12.3 Sollten einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nicht.

Karlsruhe, den 07.04.2025

Für die Dienststellenleitung



Für die Mitarbeitendenvertretung



Anlagen:

1. Einladung zum informativen Erstgespräch
2. Rückantwortbogen
3. Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten und Zustimmung zum BEM-Verfahren
4. Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz und die Vertraulichkeit

Anlage 1

BEM-Diakonisches Werk Karlsruhe, Reinhold-Frank-Str. 48a, 76133 Karlsruhe

Name
BEM-Beauftragte/r

Telefon

bem.xxx@dw-karlsruhe.de

Einladung zum informativen Erstgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Das Diakonische Werk
der Evangelischen Kirche
in Karlsruhe
Reinhold-Frank-Str. 48a
76133 Karlsruhe

Sehr geehrte/r

www.dw-karlsruhe.de

im Sinne von §167 Abs. 2 SGB IX, Betriebliches Eingliederungsmanagement,
hat der Arbeitgeber eine besondere Fürsorgepflicht.

Geschäftskonto:
Sparkasse Karlsruhe
IBAN:
DE62 6605 0101 0009 0022 05
BIC:
KARSDE66XXX

Deshalb bieten wir allen Mitarbeitenden Unterstützung an, die innerhalb der
vergangenen zwölf Monate mehr als sechs Wochen - am Stück oder über das
Jahr verteilt - arbeitsunfähig waren.

Spendenkonto:
Sparkasse Karlsruhe
IBAN:
DE03 6605 0101 0108 2061 37
BIC:
KARSDE66XXX

Gemeinsam möchten wir mit Ihnen herausfinden, mit welchen Leistungen
oder Hilfen

- einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt,
- Ihr Arbeitsplatz entsprechend angepasst und erhalten
werden kann.

Die Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig,
dafür benötigen wir Ihre Zustimmung.

Zu unserem BEM-Team gehört jeweils ein Mitglied der MAV, gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung und ich, als BEM-Beauftragte.

Gerne können Sie zu unserem unverbindlichen Informationsgespräch auch eine Person ihres Vertrauens mitbringen.

Weitere Informationen über das BEM-Verfahren können Sie in den beigelegten Materialien nachlesen.

Unser Terminvorschlag: Datum
 Adresse

Egal wie Sie sich entscheiden, bitte ich Sie, den Antwortbogen vollständig auszufüllen und von Ihnen unterschrieben bis spätestens zum XX.XX.XXXX mit dem beigelegten Freiumschlag zurückzusenden.

Ich freue mich Sie persönlich kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Name
BEM-Beauftragte/r

Anlage
Gesetzestext § 167 Abs. 2 SGB IX
Rückantwortbogen
Frankierter Rückantwortumschlag
Flyer

Gesetzestext § 167 Abs. 2 SGB IX

§ 167 Abs. 2 SGB IX Prävention

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 176, 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). Soweit erforderlich, wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. 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. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die Rehabilitationsträger oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Absatz 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber, die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“

Hinweis zu Datenschutz und Dokumentation

Die strenge Einhaltung des Datenschutzes ist eine Grundvoraussetzung für das Betriebliche Eingliederungsmanagement. Der Umgang mit den Daten ist in der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ebenso festgehalten wie die Art und Weise der Dokumentation aller Aktivitäten und Maßnahmen. Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements werden nur solche Daten verarbeitet, deren Kenntnis für das Verfahren erforderlich ist, um zielführende, Ihrer Gesundheit und Gesundhaltung dienende Maßnahmen durchführen zu können. Alle beteiligten Personen sind auf den Datenschutz und die Vertraulichkeit der Daten verpflichtet. Ablauf und Inhalt des Gesprächs werden absolut vertraulich behandelt und ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht weitergegeben. Bevor die/der BEM-Beauftragte Informationen von Dritten (zum Beispiel Sozialversicherungsträgern, behandelndem Arzt) bekommen kann, müssen Sie selbst jeden Einzelnen von seiner Schweigepflicht entbinden.

Anlage 2

Persönlich/Vertraulich

BEM-Beauftragte/r

Name

Diakonisches Werk Karlsruhe

Reinhold-Frank-Str. 48a

76133 Karlsruhe

Rückantwortbogen:

Einladung zur Teilnahme am informativen Erstgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

An dem vorgeschlagenen Erstgespräch nehme ich teil:

- Ja
- Ja, aber ich kann den vorgeschlagenen Termin nicht wahrnehmen und bitte um einen erneuten Terminvorschlag
- Nein, derzeit benötige ich kein BEM-Verfahren
- Mit der Teilnahme eines MAV-Vertreters bin ich nicht einverstanden
- Ich bringe eine Person meines Vertrauens mit.

Bei Personen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellten Personen:

- mit der Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung bin ich einverstanden.

Datum, Unterschrift

Anlage 3

Vereinbarung über den Schutz persönlicher und Gesundheitsdaten und Zustimmung zum BEM-Verfahren im Rahmen von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements des Diakonischen Werks der Evangelischen Kirche Karlsruhe gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX

Das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche Karlsruhe, das BEM-Team und die/der BEM-Berechtigte _____

schließen folgende Vereinbarung über die Vertraulichkeit bei der Mitwirkung am Betrieblichen Eingliederungsmanagement:

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin willigt ein, dass die Angaben, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben und dokumentiert werden, ausschließlich den Mitgliedern des BEM-Teams zum Zwecke ihrer/seiner betrieblichen Eingliederung bekannt gegeben werden.

Im Rahmen des BEM werden nur solche Daten erhoben und verarbeitet, deren Kenntnis erforderlich ist, um ein zielführendes, der Gesundheit und Gesunderhaltung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin dienendes BEM durchführen zu können.

Die Unterlagen werden nicht in der Personalakte abgelegt, sondern in einem getrennten, abgesicherten Bereich, der nur den zuständigen Mitarbeitern des BEM-Teams zugänglich ist. Gleiches gilt für elektronisch erhobene oder verarbeitete personenbezogene Daten. Die beteiligten Mitarbeiter/innen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des BEM können insbesondere folgende Informationen und Daten erhoben und verwendet werden:

- **Personal- und Sozialdaten:** Name, Geburtsdatum, Beschäftigungsdauer, Schwerbehinderung/Gleichstellung
- **Daten zu Fehlzeiten:** Anzahl und Verteilung der Arbeitsunfähigkeitstage in den letzten 12 Monaten, Arbeitsunfälle, etc.
- **Tätigkeitsdaten:** Ausgeübte Tätigkeit, Arbeitsplatz- und Tätigkeitsbeschreibungen, Gefährdungsbeurteilungen, Arbeitsschutzdaten, berufliche Qualifizierung, etc.
- **Daten aus dem BEM-Gespräch:** Verläufe und Ergebnisse des Gesprächs/der Gespräche (Maßnahmen und Verantwortlichkeiten), von Arbeitsversuchen und Maßnahmen zur stufenweisen Wiedereingliederung sowie sonstiger arbeitsplatzbezogener Maßnahmen, innerbetriebliche Umsetzungen, Anpassungen des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsbedingungen, etc.

Gesundheitsdaten, medizinisch-diagnostische Daten, bestehende Leistungspotentiale, gesundheits- oder schwerbehinderungsbedingte Leistungseinschränkungen, Gesundheitszustand, Kuren,

Heilbehandlungen, Krankheitsursachen, ärztliche Atteste, etc. sowie ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst.

Etwas anderes gilt nur dann, falls der betroffene Mitarbeiter/die Mitarbeiterin eine entsprechende konkrete und einzelfallbezogene Erklärung zur Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht im konkreten Einzelfall abgegeben haben sollte. Diese Daten verbleiben dann allein in der BEM-Akte.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist darüber informiert, dass die Mitglieder des BEM-Teams zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet sind. Ferner sind die Mitarbeiter/innen zur ganz besonderen Vertraulichkeit der entsprechenden Informationen verpflichtet. Es gelten auch die Verpflichtungen aus dem Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD), des Bundesdatenschutzgesetzes und der Europäischen Datenschutzgrundverordnung.

Die BEM-Akte wird 36 Monate nach Abschluss des BEM-Verfahrens gelöscht. Vor der Löschung besteht die Möglichkeit der Akteneinsicht durch die/den BEM-Berechtigten. Wenn sie/er dies wünscht kann sie/ er die Unterlagen auch an sich nehmen.

Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation oder auch an andere Personen, die nicht dem BEM-Team angehören) erfolgt nur nach ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

Die/der Mitarbeitende ist über die Freiwilligkeit der entsprechenden Angaben, die Datenspeicherung und die Datennutzung ausdrücklich informiert worden. Sie/er ist darauf hingewiesen worden, dass sie/er Einsicht in sämtliche Urkunden, Dokumente, Unterlagen und Dateien nehmen kann, die seine Person betreffen.

Die Einwilligung kann jederzeit ohne Angaben von Gründen widerrufen werden, ohne dass die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitungen berührt wird.

Sollte diese Vereinbarung von der/dem BEM-Berechtigten widerrufen werden, werden alle Daten, die im Rahmen des BEM entsprechend dieser Vereinbarung erhoben wurden, unverzüglich gelöscht.

Der/die BEM-Berechtigte stimmt der Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements zu.

Ort, Datum BEM-Berechtigte/r

Ort, Datum Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche Karlsruhe

Ort, Datum BEM-Team

Anlage 4

Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz und die Vertraulichkeit für alle Personen, die mit personenbezogenen und den im Betrieblichen Eingliederungsmanagement erhobenen Daten arbeiten oder sie verarbeiten

Name:

Vorname:

Mir ist bekannt, dass die gesetzlichen Vorschriften verlangen, dass personenbezogene Daten nur so erhoben und verarbeitet werden dürfen, dass die Rechte, der durch die Verarbeitung der Daten betroffenen Personen auf Vertraulichkeit und Integrität ihrer Daten gewährleistet werden. Es ist deshalb auch nur gestattet, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie dies zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) erforderlich ist.

Alle Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind so zu verwahren, dass Dritte keine Einsicht nehmen, keine Änderungen oder Löschungen vornehmen und nichts entnehmen können. Als Dritte im vorstehenden Sinne gelten auch der Arbeitgeber und die bei ihm beschäftigten Personen, die Personalentscheidungen treffen.

Nach den gesetzlichen Vorschriften im Kirchengesetz über den Datenschutz in der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt oder unrechtmäßig zu verarbeiten oder absichtlich oder unabsichtlich die Sicherheit der Verarbeitung in einer Weise zu verletzen, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Offenlegung oder zu einem unbefugten Zugang zu diesen Daten führt. Die Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 5 DSG-EKD (z.B. Datenminimierung, Speicherbegrenzung) sind einzuhalten.

Verstöße gegen die Datenschutzvorschriften können mit Geldbuße, Geldstrafe oder sogar mit Freiheitsstrafe geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unzulässige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ein materieller oder ein immaterieller Schaden, kann ein Schadenersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeits- und Datenschutzvorschriften stellt einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Die Tätigkeit berührt auch das Sozialgeheimnis. Sofern Daten verarbeitet werden, die dem Sozialgeheimnis unterliegen, müssen diese Daten im gleichen Umfang geheim gehalten werden, wie dies für die ursprünglich übermittelte Stelle gilt.

Die Verpflichtung auf die Vertraulichkeit besteht auch nach der Beendigung der konkreten Tätigkeit und auch nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

Die/der Unterzeichner/in erklärt, in Bezug auf die Vertraulichkeit und Integrität personenbezogener Daten die rechtlichen Verpflichtungen und insbesondere die geltenden Datenschutzvorschriften einzuhalten.

Mit der Unterschrift wird zugleich der Empfang einer Kopie dieser Niederschrift bestätigt.

Unterschrift der/des Verpflichteten: _____