

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) Handlungsanleitung zur Umsetzung des

§ 84 Absatz 2 SGB IX
(bis 31.12.2017)

bzw.

§ 167 Absatz 2 SGB IX
(ab 01.01.2018)

in der Fassung vom 20.01.2017

Inhalt

- I. Vorbemerkungen
- II. Ziele dieser Handlungsanleitung
- III. Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- IV. Beteiligte und Verfahrensablauf
- V. Gesprächsinhalte
- VI. Maßnahmen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- VII. Feedback/Überprüfung
- VIII. Controlling/statistische Erfassung, Umgang mit erhobenen Daten
- IX. Anlagen

I. Vorbemerkungen:

Seit 01.05.2004 ist die Regelung des § 84 Absatz 2 SGB IX in Kraft. Diese verpflichtet die Freie Universität Berlin, ihren Beschäftigten, die innerhalb von 12 Kalendermonaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind oder waren, Hilfe im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten.

Das SGB IX verwendet nur den Begriff des Arbeitgebers. Um jedoch dem beamtenrechtlichen Grundsatz „Rehabilitation vor Versorgung“ Rechnung zu tragen und ihrer Fürsorgepflicht nachzukommen, wendet die Freie Universität Berlin das Verfahren zum betriebliche Eingliederungsmanagement ebenfalls auf ihre Beamtinnen und Beamten an um Dienstunfähigkeiten, wenn möglich, abzuwenden.

Durch gemeinsame Anstrengungen aller Beteiligten soll das betriebliche Eingliederungsmanagement durch geeignete Gesundheitsprävention die Dienst- oder Arbeitsfähigkeit und den Arbeitsplatz möglichst dauerhaft sichern. Die Regelung des § 84 Absatz 2 SGB IX verschafft der Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz stärkeren Stellenwert, da die Akteure zur Klärung der zu treffenden Maßnahmen unter Einbeziehung der Betroffenen verpflichtet werden.

§ 84 Absatz 2 SGB IX Prävention

(2) „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). 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 örtlichen gemeinsamen Servicestellen 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 § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.“*

Durch geeignete Maßnahmen soll einer erneuten Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden und es soll verhindert werden, dass Krankheiten chronisch werden. Anders als die bisherige Regelung des SGB IX zielen diese Maßnahmen nicht nur auf schwerbehinderte Menschen ab, sondern auf alle Beschäftigten.

II. Ziele dieser Handlungsanleitung

Diese Handlungsanleitung soll helfen, den Präventionsgedanken aus § 84 Absatz 2 SGB IX in der Freien Universität Berlin umzusetzen.

Die Beteiligten erhalten mit dieser Handlungsanleitung eine Hilfestellung; für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin ist sie Information und schafft Transparenz.

III. Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Zielgruppe des betrieblichen Eingliederungsmanagements sind **alle** Beschäftigten der Freien Universität, die in den letzten 12 Monaten länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt dienst- oder arbeitsunfähig waren bzw. sind.

* Erläuterung: das ist an der Freien Universität der zuständige Personalrat

Bei der wiederholten Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit ist auf die Dauer von insgesamt mehr als 42 Kalendertagen in den vorangegangenen 12 Monaten abzustellen.

Gemäß § 84 SGB IX bietet die Freie Universität Berlin allen betroffenen Beschäftigten als erste Maßnahme ein Gespräch an, in dem nach Möglichkeiten gesucht wird, wie die Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und einer neuen Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Während einer ununterbrochen bestehenden Erkrankung sind Beschäftigte nach Ablauf der sechsten Erkrankungswoche über das BEM zu informieren, indem ferner darauf hingewiesen werden soll, dass ein Gespräch – falls gewünscht – auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden kann (siehe auch Abschnitt IV Ziffer 4).

Das Gespräch anzubieten, ist Pflicht des Arbeitgebers, das Gesprächsangebot anzunehmen oder abzulehnen, steht den Beschäftigten frei. Aus der Ablehnung des Gesprächs darf den Beschäftigten kein Nachteil erwachsen.

IV. Beteiligte und Verfahrensablauf

1. Allgemeine Übersicht: Beteiligte und Verfahrensablauf

| Beteiligte | Art der Beteiligung am Verfahren |
|--|---|
| Betroffene Beschäftigte | <p>erhalten nach mehr als 42 Krankheitstagen (ununterbrochen oder wiederholt) innerhalb von 12 Monaten das Angebot zu einem Eingliederungsgespräch. Dabei werden von Krankheitstagen eingeschlossene Wochenenden mitgerechnet.</p> <p>Sie können wählen, ob sie dieses mit der Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement (GeBEM) wahrnehmen möchten, oder aber mit der Personalstelle oder Ihrem/r Vorgesetzten, nächsthöheren Vorgesetzten.</p> <p>Die Beschäftigten können um die Teilnahme weiterer BEM-Beteiligter bitten (z.B. Frauenbeauftragte, BÄD).</p> <p>Sie können das Gesprächsangebot annehmen oder es ohne Begründung ablehnen. Sie können auch die Beteiligung des Personalrats ablehnen.</p> <p>Die Beschäftigten können <u>zu jedem Zeitpunkt</u> und ohne Angabe von Gründen das BEM abbrechen.</p> |
| Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement (GeBEM) | führt in der Regel das Gespräch, wenn dies von dem/r Beschäftigten gewünscht wird und übernimmt das Controlling. |
| Vorgesetzte/r | führt das Gespräch, wenn dies von dem/r Beschäftigten gewünscht wird. |
| Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r | führt das Gespräch, wenn dies von dem/r Beschäftigten gewünscht wird. |
| Personalrat (PR) | nimmt am Erstgespräch und weiteren Maßnahmen des BEM grundsätzlich teil, es sei denn, der/die Beschäftigte widerspricht der Teilnahme ausdrücklich. |
| Schwerbehindertenvertretung (SBV) | nimmt bei schwerbehinderten Beschäftigten am Erstgespräch und weiteren Maßnahmen des BEM grundsätzlich teil, es sei denn der/die Beschäftigte widerspricht der Teilnahme ausdrücklich. |
| Betriebsarzt/-ärztin (BÄD) | wird bei Bedarf hinzugezogen. Seine Tätigkeit unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit | wird bei technischen Themen einbezogen. |
| Frauenbeauftragte | wird auf Wunsch des/r Betroffenen einbezogen. |
| Personalstelle | ermittelt als Vertreterin des Arbeitgebers/Dienstherrn anhand der Erkrankungsdaten, ob Beschäftigte zu Eingliederungsgesprächen eingeladen werden. |

| Beteiligte | Art der Beteiligung am Verfahren |
|----------------------|---|
| | <p>Sie informiert den PR und die SBV über das anstehende BEM und stellt anhand eines standardisierten Anschreibens danach den Kontakt zu dem/der Beschäftigten her. Sofern sich die Information einer Schwerbehinderung im Verlauf des BEM ergibt, informiert die Personalstelle die SBV darüber so bald wie möglich.</p> <p>Die Personalstelle ist beteiligt bei arbeits-/dienstrechtlichen Fragen (Umsetzung, Kuren, Reha, Kontakt zu Externen). Sie veranlasst bei Einverständnis der /des Beschäftigten auf Bitte der / des BEM-Gesprächsführenden die Einbeziehung des vertrauensärztlichen Dienstes.</p> <p>Sie übernimmt die Gesprächsführung, wenn dies von dem/r Beschäftigten gewünscht wird.</p> |
| Beschäftigungsstelle | kontaktiert die Personalstelle, wenn Bedarf für die Einleitung eines BEM gesehen wird. |

Schulungen:

Schulungen zum Führen der Präventionsgespräche werden für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle BEM verpflichtend durchgeführt. Darüber hinaus wirkt die Freie Universität Berlin auf die Teilnahme an Schulungen zum Führen der Präventionsgespräche aller Personen, die Gespräche führen sollen, hin.

Einbezug von Externen:

Mögliche Externe sind:

| | |
|--|--|
| Integrationsamt | wird, wenn benötigt, bei Schwerbehinderten von der Personalstelle einbezogen. |
| Gemeinsame Servicestellen | werden bei im Präventionsgespräch festgestelltem Bedarf von der Personalstelle einbezogen. |
| Vertrauensarzt/-ärztin bzw. Amtsarzt/-ärztin | werden bei im Präventionsgespräch festgestelltem Bedarf von der Personalstelle einbezogen. |
| Externe Mediatoren/innen | werden einbezogen, wenn der jeweilige Konflikt intern nicht zu regeln ist, eine Regelung jedoch notwendig erscheint. |
| Externe Coaches | werden bei besonderem Unterstützungsbedarf einzelner Beschäftigter eingebunden. |

2. BEM einleiten:

Die Notwendigkeit eines personenbezogenen Krankenstands-Controllings besteht, da die Personalstelle feststellen können muss, wann ein BEM einzuleiten ist.

Die Datenerhebung zur Feststellung des BEM-Bedarfs mittels SAP soll einmal im Monat erfolgen. Hierzu wird eine Liste von Beschäftigten mit mehr als 42 Kalendertagen AU erstellt. Neben dieser Liste kann für jede/n Beschäftigte/n die Anzahl der Krankmeldungen mit ihrer Dauer angezeigt werden.

Diese Erfassung (Liste) darf nur von der Personalstelle erstellt werden und muss dort auch verbleiben. Die Information über die Anzahl und Dauer der Krankmeldungen wird dem Gesprächsführenden vertraulich zur Verfügung gestellt, um ein zielführendes Gespräch zu erleichtern. Der Gesprächsführende ist verpflichtet diese Daten nach Abschluss des jeweiligen BEM unverzüglich zu vernichten.

Der/die jeweilige Beschäftigte der Freien Universität Berlin wird über Art und Umfang der erhobenen Daten informiert.

3. Kontaktaufnahme:

1. Ermittlung des Handlungsbedarfs (Summe von mehr als 42 Krankheitstagen inkl. Wochenenden ausschließlich Kur-/ Reha-Maßnahmen):
 - a) Personalstelle
 - b) Beschäftigungsstelle kontaktiert die Personalstelle, wenn frühzeitig ein Bedarf für die Einleitung eines BEM gesehen wird.
 - c) Betroffene Beschäftigte können selbst ein BEM einfordern. Ein Antrag auf Einleitung kann auch bei weniger als 43 Ausfalltagen bei der Personalstelle gestellt werden.

2. Wer stellt wie Kontakt her?

Personalstelle mit standardisiertem Anschreiben (vgl. Anhang)

Wer führt das Gespräch?

Partnermöglichkeiten im Antwortbrief mit Kästchen zum Ankreuzen versehen

- a) Im Regelfall Geschäftsstelle BEM
 - b) Personalstelle, Vorgesetzte/r oder nächsthöhere/r Vorgesetzte/r
3. Wer wird über die Einleitung eines BEM-Verfahrens durch Kopie des Anschreibens informiert?

GeBEM

PR und ggf. SBV sind vor dem Absenden des Anschreibens zu informieren

4. Abschluss eines BEM:

Das BEM gilt als abgeschlossen, wenn:

- der/die Angeschriebene das BEM grundsätzlich nicht in Anspruch nimmt
- der/die Angeschriebene das BEM nicht innerhalb von drei Monaten in Anspruch nimmt
- sich in den Gesprächen herausstellt, dass kein weiterer Eingliederungsbedarf besteht
- technische Maßnahmen durchgeführt bzw. eingerichtet sind
- in einem Folgegespräch/Feedback von den Gesprächspartnern/innen der Erfolg der jeweiligen Maßnahmen erkannt wird

Des Weiteren soll es die Möglichkeit geben, in bestimmten Fällen ein BEM nicht weiterzuführen (z.B. bei chronischen bzw. unheilbaren Krankheiten, wenn die Situation nicht beeinflussbar ist).

V. Gesprächsinhalte

Leitgedanke des Gesprächs ist die Fürsorgepflicht der Freien Universität Berlin gegenüber ihren Beschäftigten. Prävention und Gesunderhaltung durch geeignete Maßnahmen am Arbeitsplatz stehen im Mittelpunkt des Gesprächs. Das BEM ist ein verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess.

Das Erstgespräch soll dazu dienen, die Beschäftigten nach den möglichen Ursachen der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit zu befragen, die am Arbeitsplatz liegen könnten, z.B. unzureichende Arbeitsmittel, krankmachende Arbeitsbedingungen, Überlastungen. Dabei ist zu beachten, dass die Beschäftigten nicht verpflichtet sind, ärztliche Diagnosen mitzuteilen. Die direkte Frage nach einer Diagnose ist zu vermeiden.

Im Gespräch sollen gemeinsam Maßnahmen vorgeschlagen, diskutiert und verabredet werden, die aus der krankmachenden Situation herausführen können.

VI. Maßnahmen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit

Die folgenden Punkte stellen lediglich Denkanstöße für mögliche Maßnahmen dar. Diese müssen auf den individuellen Fall angepasst werden:

- Arbeitsplatzausstattung, technische Hilfsmittel: Büromittel etc., ergonomische Hilfestellung
- Arbeitsorganisatorische Veränderungen: Arbeitszeitveränderung, Aufgabenänderung (weniger, mehr, andere), Umsetzung, etc.
- Weitere Gespräche (auch mit anderen Personen)
 - Bei Konflikten ggf. Mediation
- Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Vertrauensarzt/-ärztin bzw. Amtsarzt/-ärztin

VII. Überprüfung: Folgetermin

Im Erstgespräch sollen Beschäftigte und Gesprächsführende/r gemeinsam vereinbaren, ob und wann eine Erfolgsüberprüfung in einem Folgegespräch stattfinden soll. Für die Überprüfung des Erfolgs in einem Folgetermin können im Gespräch schriftliche Aufzeichnungen angefertigt werden.

VIII. Controlling/statistische Erfassung, Umgang mit erhobenen Daten

Zur Erfolgsüberprüfung des gesamten Eingliederungsmanagements wird von der Geschäftsstelle BEM eine Controlling-Datei geführt, für die folgende Struktur vorgesehen ist:

| Name des Beschäftigten (wird nach Beendigung des BEM anonymisiert) | Schreiben | | Zustimmung | | Gespräch | | Wiedervorlage (WV) | Beendigung BEM | |
|--|-----------|-----|------------|------|----------|-----|-----------------------|----------------|-------|
| | von | vom | ja | nein | am | mit | | am | durch |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Zuständig für die Pflege der Controlling-Datei ist die Geschäftsstelle BEM. Dies umfasst auch das Nachfragen, wenn bestimmte anstehende Maßnahmen (z.B. Erstgespräche nach Einleitung eines BEM) noch nicht an die Geschäftsstelle BEM gemeldet sind.

Die Interessenvertretungen können in die Controlling-Datei einsehen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach § 84 Absatz 2 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

Die Beschäftigten der Freien Universität Berlin werden von der Personalstelle mit dem das BEM einleitende Schreiben über Art und Umfang der zur Einleitung eines BEM sowie für die Controlling-Datei nötigen Datenerhebung informiert.

Im Übrigen erhält über die Gesprächsteilnehmer jede weitere Person nur dann Kenntnis von dem BEM, wenn sie bei Bedarf einbezogen wird.

Unbeschadet darüber hinausgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. ärztliche Schweigepflicht) sind alle am BEM Beteiligten zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Zum Umgang mit in Präventionsgesprächen erhobenen personenbezogenen Daten gilt:

- Ablaufprotokolle, in denen Vorschläge und Maßnahmen zur Wiedereingliederung dokumentiert werden, dürfen keine Informationen über die Krankheit als solche enthalten.
- Sie werden längstens 5 Jahre in der Geschäftsstelle BEM verschlossen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Sie sind nicht Bestandteil der Personalakte.
- Sonstige personenbezogene Daten, insbesondere die Krankheit als solche, werden nicht in die Personalakte aufgenommen.

- In der Personalakte (Beiakte) wird nur vermerkt, dass ein BEM eingeleitet bzw. abgeschlossen wurde sowie welche Maßnahmen eingeleitet wurden. Dieser Vermerk ist nach Ablauf von fünf Jahren zu löschen.
- Wenn es für notwendig gehalten wird, dass andere Stellen bestimmte Informationen über das Gespräch und aus ihm erhalten, die über die oben genannten Ablaufprotokolle hinausgehen, muss das Einverständnis der Betroffenen eingeholt werden.
- *Notizen:* Es ist mit dem/r Beschäftigten zu klären, ob über das oben beschriebene Ablaufprotokoll hinaus Notizen gemacht werden und wenn ja, wo diese aufbewahrt werden sollen (beim Beschäftigten und/oder beim Gesprächsführenden). Sobald das BEM abgeschlossen ist, werden diese schriftlichen Aufzeichnungen vernichtet.

Allgemein gilt laut § 8 Berliner Datenschutzgesetz: Geschützt werden die Vertraulichkeit von Daten sowie das Verbot unerlaubter Datenverarbeitung.

IX. Anlagen

Anlage 1 – BEM-Angebot

Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,

die Freie Universität legt großen Wert auf die Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um diese zu fördern oder zu erhalten, bieten wir Ihnen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements verschiedene gesundheitsförderliche Maßnahmen an (z.B. Weiterbildungsseminare und Sportkurse).

Darüber hinaus sind alle Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen seit Novellierung des § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IX aufgerufen, Beschäftigten, die innerhalb der letzten 12 Monate mehr als 42 Krankheitstage arbeitsunfähig waren, ein **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)** anzubieten. Seit 2007 haben an unserer Universität viele Ihrer Kolleginnen und Kollegen dieses Angebot genutzt.

Aufgrund Ihrer Krankheitszeiten (eine Auflistung ist beigefügt) möchten wir auch Ihnen das Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements unterbreiten.

Ziel des BEM ist insbesondere die Klärung, wie Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und wie Ihr Arbeitsplatz erhalten werden kann. Es geht also um die Grundlagen Ihrer Beschäftigung; dazu soll spätestens bis zum TT.MM.JJJJ (konkretes Datum) ein ergebnisoffenes Verfahren begonnen werden, in das auch Sie Vorschläge einbringen können.

Mit dem BEM wird Ihnen eine **Möglichkeit** gegeben, Ihre gesundheitliche Situation und die Anforderungen des Arbeitsplatzes in Einklang zu bringen.

In einem **vertraulichen** Gespräch mit der Vertreterin der Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement zusammen mit einer Vertretung des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung können mögliche Ursachen Ihrer Erkrankung, aber auch die Auswirkung Ihrer Erkrankung thematisiert und Hilfen oder Lösungswege aufgezeigt werden.

Dem Erstgespräch können in Absprache mit Ihnen weitere Gespräche folgen und weitere zu Beteiligende hinzugezogen werden. Gemeinsam erarbeitete Maßnahmen werden **nur mit Ihrer Zustimmung** durchgeführt.

Sie haben auch die Möglichkeit weitere Beteiligte hinzuziehen. Dies können Sie uns gerne auf dem beigefügten Antwortbogen mitteilen.

Alle im BEM Beteiligten unterliegen der **Schweigepflicht** und die im Gespräch gewonnenen personenbezogenen Daten einem besonderen **Datenschutz**. Es werden nur solche Daten erhoben, deren Kenntnis erforderlich ist, um ein zielführendes, Ihrer Gesundheit und Gesunderhaltung dienendes BEM durchführen zu können (die näheren Ausführungen zum Datenschutz im BEM-Verfahren entnehmen Sie bitte der Anlage Datenschutz zu diesem Schreiben).

Falls Sie noch Fragen zum Verfahren haben, können Sie sich gerne an Ihre Personalstelle, den Personalrat, die Mitarbeiterin der Geschäftsstelle BEM oder ggf. an die zuständigen Schwerbehindertenvertretungen wenden oder auch im Intranet unter nachstehendem Link im Handlungsleitfaden zum BEM nachlesen:

http://www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit/Antraege_und_Infos/index.html

Bitte senden Sie den Antwortbogen möglichst bald ausgefüllt zurück an Ihre Personalstelle. Wir freuen uns, wenn Sie sich für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement entscheiden.

Mit den besten Wünschen für Ihre Gesundheit
Im Auftrag

Anlage 2 - Fehlzeitenübersicht

Gesetzliche Grundlage

§ 84 Absatz 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) verpflichtet den Arbeitgeber / Dienstherrn zur Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz. Danach hat er bei einer länger als sechs Wochen andauernden oder wiederholten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit (insgesamt mehr als sechs Wochen im Kalenderjahr) seiner Beschäftigten zu klären, mit welchen Maßnahmen die Dienst- bzw. Arbeits-unfähigkeit ggf. überwunden bzw. einer erneuten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).

Auflistung über die Anzahl und Dauer Ihrer Krankmeldungen in den letzten 365 Tagen:

| von | bis | Kalendertage |
|-----|-----|--------------|
| | | |

Anlage 3 - Antwortschreiben

Antwortschreiben des/r Beschäftigten auf das BEM-Angebot vom _____

Name, Vorname

Erreichbar unter (Telefon oder E-Mail): _____

(freiwillige Angabe)

Bitte innerhalb von drei Wochen bis zum _____ zurück an:

Freie Universität Berlin
Personalreferat I B / I A
Kaiserswerther Str.16-18
14195 Berlin

- Ich nehme das Gesprächsangebot an.
- Ich bin an einem Gespräch interessiert, kann aber das Gesprächsangebot **zurzeit nicht wahrnehmen**. Ich komme bis zum TT.MM.JJJJ (konkretes Datum) auf das Angebot zurück und nehme zur Kenntnis, dass dieses BEM als abgeschlossen gilt, wenn ich nicht bis zu diesem Zeitpunkt konkrete Terminvorschläge unterbreite.
- Ich nehme das Gesprächsangebot nicht in Anspruch.

Das Erstgespräch möchte ich führen mit: (bitte nur eine Möglichkeit wählen)

- der **Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement**
- sowohl der **Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement** als auch **meiner/meinem Vorgesetzten**
Frau / Herrn _____
- einer/m **Mitarbeiter/in meines Personalreferats**
- meiner/meinem **Vorgesetzten**, Frau / Herrn _____
- der/dem **nächsthöheren Vorgesetzten**, Frau / Herrn _____

Weitere Wünsche:

- Ich wünsche die Teilnahme des betriebsärztlichen Dienstes bereits im Erstgespräch.
- Als Schwerbehinderte/r wünsche ich die Teilnahme des Integrationsamtes bereits im Erstgespräch.
- Ich wünsche **keine Teilnahme des Personalrats**.
- Ich wünsche **keine Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung**.
- Ich erkläre mich mit der **Information an meine/n Vorgesetzte/n**

Frau / Herr _____ **einverstanden**, dass ich ein Angebot für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement von meiner Personalstelle erhalten habe.

Datum, Unterschrift

Anlage 4 – Datenschutz zum BEM Angebot

Regeln für den Datenschutz im BEM-Verfahren

Es werden nur solche Daten erhoben, deren Kenntnis erforderlich ist, um ein zielführendes, der Gesundheit und Gesunderhaltung der betroffenen Person dienendes BEM durchführen zu können.

Zum Zweck des betrieblichen Eingliederungsmanagements werden die Angaben, die im Rahmen des Eingliederungsmanagements erhoben werden, ausschließlich den am Prozess Beteiligten bekannt gemacht.

Daten, die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben wurden, dürfen nur nach vorheriger Zustimmung der Betroffenen an Dritte (Nicht-Beteiligte am BEM, z.B. Beschäftigungsstelle, Rehabilitationssträger) weitergegeben werden.

Die Angaben sind freiwillig. Die Person im Eingliederungsmanagement hat das Recht, alle sie betreffenden und dort erstellten Dokumente einzusehen.

Im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements können u.a. folgende Informationen erhoben, genutzt und dokumentiert werden:

- Fehlzeiten
- Diagnosen, Prognosen sowie damit eng zusammenhängende Daten (z. B. ärztliche Gutachten), sofern Sie diese zur Verfügung stellen
- Informationen über bestehende gesundheitliche Einschränkungen
- Informationen über Beeinträchtigungen / Belastungen am Arbeitsplatz
- Dokumentation über Vorschläge /Ablehnung von bzw. Verläufe/Ergebnisse von Maßnahmen, z. B. einer Reha oder einer stufenweisen Wiedereingliederung
- Dokumentation über Verläufe/Ergebnisse von Arbeitsversuchen
- Dokumentation über eine Anpassung des Arbeitsplatzes
- Dokumentation über innerbetriebliche Umsetzungen.

Die Person im Eingliederungsmanagement hat das Recht, alle sie betreffenden und dort erstellten Dokumente einzusehen.

Zum Umgang mit in Präventionsgesprächen erhobenen personenbezogenen Daten gilt zudem Folgendes:

- Ablaufprotokolle werden erstellt, in denen Vorschläge und Maßnahmen zur Wiedereingliederung dokumentiert werden, die aber keine Informationen über die Krankheit als solche enthalten.
- Ablaufprotokolle werden längstens 5 Jahre in der Geschäftsstelle BEM verschlossen aufbewahrt und anschließend vernichtet.
- Weder Ablaufprotokolle noch sonstige personenbezogene Daten, insbesondere bezüglich der Krankheit als solcher, werden in die Personalakte aufgenommen.
- In der Personalakte (Beiakte) wird nur vermerkt, dass ein BEM eingeleitet bzw. abgeschlossen wurde sowie welche Maßnahmen getroffen wurden. Dieser Vermerk ist nach Ablauf von fünf Jahren zu löschen.
- *Notizen:* Es ist mit dem/r Beschäftigten zu klären, ob über das oben beschriebene Ablaufprotokoll hinaus Notizen gemacht werden und wenn ja, wo diese aufbewahrt werden sollen (beim Beschäftigten und/oder beim Gesprächsführenden). Sobald das BEM abgeschlossen ist, werden diese schriftlichen Aufzeichnungen vernichtet.
- Allgemein gilt laut § 8 Berliner Datenschutzgesetz:
Geschützt werden die Vertraulichkeit von Daten sowie das Verbot unerlaubter Datenverarbeitung.