

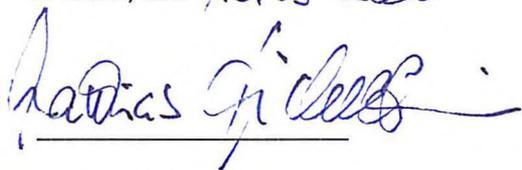
Sächsisches Staatsministerium
für Wissenschaft, Kultur und Tourismus

Hauptpersonalrat beim
Sächsischen Staatsministerium für
Wissenschaft, Kultur und Tourismus

Musterdienstvereinbarung des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) und des Hauptpersonalrates beim SMWK (HPR) zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

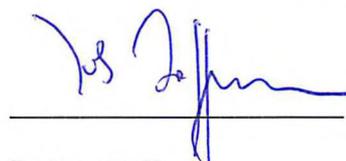
Um den Abschluss von einschlägigen Dienstvereinbarungen in den Einrichtungen des nachgeordneten Bereichs mit Landesbediensteten zu befördern, haben das SMWK und der HPR sich auf eine Musterdienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) verständigt. Das SMWK wirkt darauf hin, dass die genannten Einrichtungen binnen 1 Jahr nach Unterzeichnung auf der Grundlage dieser Musterdienstvereinbarung eine eigene Dienstvereinbarung zum BEM abschließen. SMWK und HPR sind sich einig, dass der Text der Musterdienstvereinbarung als Vorgabe für die eigene, nach den Gegebenheiten vor Ort zu formulierende Dienstvereinbarung gilt. Änderungen sind daher ausdrücklich nicht ausgeschlossen. Bereits bestehende Dienstvereinbarungen zum BEM bleiben gültig und sollen, falls nötig, unter Berücksichtigung der Musterdienstvereinbarung überarbeitet werden.

Dresden, den 15.09.2020



Matthias Hüchelheim
Ministerialdirigent
Leiter der Abteilung
Zentrale Angelegenheiten

Dresden, den 15.9.2020



Dr. Yves Hoffmann
Vorsitzender HPR

Anlage:

Musterdienstvereinbarung (Textfassung nebst Anlagen)

Musterdienstvereinbarung
des
Sächsischen Staatsministeriums
für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK)
und des
Hauptpersonalrats beim Sächsischen Staatsministerium
für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (HPR)
zum
Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Dienstvereinbarung

zwischen der

[Dienststelle*]**

und dem

Personalrat

zum

Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Präambel

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als ergebnisoffenes Verfahren wird durch § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch geregelt. Dort ist festgelegt, dass ein Arbeitgeber allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM anzubieten hat. Das BEM umfasst alle begleitenden Hilfen und Maßnahmen, einschließlich der Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, die geeignet sind, die Beschäftigungsfähigkeit wiederherzustellen, neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und das Arbeitsverhältnis nachhaltig zu sichern.

Das BEM beruht auf Freiwilligkeit, Dialog und Konsens. Es gründet sich allein auf dem Fürsorgeaspekt gegenüber den Beschäftigten und hat keinen sanktionierenden Charakter.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle im Sinne von § 4 Absatz 1 bis 4 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. August 2018 (SächsGVBl. S. 570), in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei Beschäftigten, welche die Volljährigkeit noch nicht erreicht haben, ist grundsätzlich die gesetzliche Vertretung hinzuzuziehen.

§ 2

Ziele und Grundsätze

- (1) Das BEM ist ein beschäftigungserhaltendes, gesundheitsförderndes Verfahren. Mit den dabei erarbeiteten Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:
 - a) Überwinden der Arbeitsunfähigkeit,
 - b) Erhalt des Arbeitsplatzes,
 - c) Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit,

- d) Vermeidung des Fortschreitens von gesundheitlichen Beeinträchtigungen, einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen,
 - e) Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen oder Versetzungen in den Ruhestand.
- (2) Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Aus der Teilnahme am BEM dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
- (3) Sämtliche Maßnahmen finden nur mit ausdrücklicher Zustimmung der BEM-Berechtigten statt.

§ 3 Vorbeugung

- (1) Die Dienststelle verpflichtet sich, die Gesundheit der Beschäftigten als hohes und schützenswertes Gut zu achten und zu fördern. Die Fachvorgesetzten werden für das BEM sensibilisiert. Ihnen werden Schulungen angeboten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sind als wichtiges Instrument zu nutzen, um physischen und psychischen Arbeitsplatzbelastungen vorzubeugen oder sie zu vermeiden.
- (2) Beschäftigte können auch vor Ablauf von sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit mit der/dem BEM-Beauftragten in Kontakt treten und ein BEM in Anspruch nehmen.
- (3) Im Bedarfsfall kann die/der Betriebsärztin/Betriebsarzt mit Einverständnis der/des Beschäftigten die Einleitung eines BEM anregen.

§ 4 BEM-Team

- (1) Zur Durchführung des BEM wird ein BEM-Team gebildet. Diesem gehören jeweils mindestens ein/e Vertreter/in der Dienststelle (BEM-Beauftragte/r) und ein Mitglied des Personalrates an, es sei denn, die/der BEM-Berechtigte hat auf eigenen Wunsch die Teilnahme des Personalrates ausgeschlossen (Anlage 1c). Beide Parteien benennen [XXX***] Personen, die jeweils verschiedenen Geschlechtern angehören sollen. Die/der BEM-Beauftragte soll möglichst nicht zu Personalentscheidungen befugt sein. Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten ist auf Wunsch der/des BEM-Berechtigten die [Schwerbehindertenvertretung/Hauptschwerbehindertenvertretung***] hinzuzuziehen.
- (2) Die Mitglieder des BEM-Teams agieren im BEM-Verfahren weisungsfrei.
- (3) Das BEM-Team wird für seine Aufgaben geschult und bedarfsgerecht fortgebildet.
- (4) Mit Zustimmung der/des BEM-Berechtigten können bei Bedarf weitere Personen in das Verfahren einbezogen werden, zum Beispiel
- a) eine Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,

- b) Frauenbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragte/r,
 - c) Betriebsärztin/Betriebsarzt,
 - d) Fachvorgesetzte/r,
 - e) Beauftragte/r für Arbeitssicherheit,
 - f) Verantwortliche/r für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
 - g) externe Beteiligte wie die/der zuständige Vertreter/in der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, wie Fachärztinnen oder Fachärzte und der arbeitsmedizinische Dienst.
- (5) Die innerbetrieblichen am Verfahren Beteiligten sind hierfür von der Arbeit freizustellen.

§ 5 Verfahren

- (1) Die Dienststelle leitet dem zuständigen Personalratsmitglied und der/dem BEM-Beauftragten [monatlich***] eine aktuelle Auflistung der Beschäftigten zu, welche die Voraussetzungen für das BEM erfüllen. Es sind folgende Angaben zu übermitteln: Name, Vorname, schwerbehindert/gleichgestellt, Organisationseinheit, Status des BEM-Verfahrens (erforderlich/angeschrieben/laufend/abgeschlossen).
- (2) Die Dienststelle nimmt mit der/dem BEM-Berechtigten oder mit der gesetzlichen Vertretung unverzüglich Kontakt auf. Im Einzelfall kann auch eine spätere Kontaktaufnahme in Betracht kommen. Sie informiert die/den BEM-Berechtigten in einem Anschreiben (Anlage 1) über Anlass, Ziel, Datenschutz und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgesprächs sowie über das BEM-Team. Die geltende Dienstvereinbarung zum BEM ist dem BEM-Berechtigten bekannt zu geben.
- (3) Erfolgt keine Rückmeldung der/des BEM-Berechtigten auf das BEM-Angebot, wiederholt die Dienststelle nach [vier***] Wochen oder abhängig vom Einzelfall in einer angemessenen Frist ihr Gesprächs- und Informationsangebot.

§ 6 Erstgespräch

- (1) Das Erstgespräch dient der Information der/des BEM-Berechtigten über die Freiwilligkeit, Ziele, Möglichkeiten und den Ablauf des BEM-Verfahrens. Es wird vom BEM-Team geführt.
- (2) Des Weiteren ist zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu erörtern und abzustimmen, ob die Hinzuziehung Dritter gemäß § 4 Absatz 4 in Betracht kommt und gewünscht wird. Hierzu ist die schriftliche Zustimmung der/des BEM-Berechtigten einzuholen.

§ 7 Maßnahmenplan

- (1) Das BEM-Team erörtert gemeinsam mit der/dem BEM-Berechtigten, ob betriebliche Ursachen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben könnten.
- (2) Die/der BEM-Berechtigte und das BEM-Team beraten, ob und mit welchen Maßnahmen die Arbeitsfähigkeit wieder hergestellt und dauerhaft gesichert werden kann. Bei der Auswahl berücksichtigen die Beteiligten ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, zum Beispiel
 - a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes,
 - b) Arbeitsgestaltung,
 - c) Arbeitszeitmodell,
 - d) Veränderung der räumlichen Umgebung,
 - e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
 - f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
 - g) Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,
 - h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
 - i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
 - j) Unterstützung bei persönlichen Problemen.Die Vorschläge der/des BEM-Berechtigten sind besonders zu berücksichtigen.
- (3) Im Ergebnis wird ein schriftlicher Maßnahmenplan vereinbart. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang sowie gegebenenfalls Beginn und Ende der Maßnahmen. Er ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen. Die/der BEM-Beauftragte betreut die Umsetzung des Maßnahmenplans und informiert die/den Personalverantwortliche/n der Dienststelle.

§ 8 Durchführung der Maßnahmen

- (1) Die Dienststelle führt die vom BEM-Team mit dem BEM-Berechtigten vereinbarten Maßnahmen durch. Sofern einzelne Maßnahmen nicht umgesetzt werden, unterbreitet die Dienststelle innerhalb von vier Wochen Vorschläge, die den nicht umgesetzten Maßnahmen möglichst nahe kommen.
- (2) Die Vorschläge sind zwischen BEM-Team und der/dem BEM-Berechtigten zu beraten. Der Maßnahmenplan ist einvernehmlich anzupassen.
- (3) Der angepasste Maßnahmenplan ist verbindlich und durch die Dienststelle zeitnah umzusetzen.
- (4) Das BEM-Team steht für die maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung in regelmäßigem Kontakt mit der/dem BEM-Berechtigten.

- (5) Je nach Bedarf lädt das BEM-Team zu einem erneuten Gespräch ein. Es soll festgestellt werden, inwieweit Erfolge zu verzeichnen sind und ob gegebenenfalls eine Korrektur der eingeleiteten Maßnahmen notwendig sein könnte. Weitere Evaluationen erfolgen bei Bedarf.
- (6) Falls erforderlich, präzisiert oder ergänzt das BEM-Team zusammen mit der/dem BEM-Berechtigten den vereinbarten Maßnahmenplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die/der BEM-Beauftragte informiert die/den Personalverantwortliche/n der Dienststelle.

§ 9

Beendigung des BEM-Verfahrens

- (1) Das BEM-Verfahren endet, wenn alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder das gewünschte Ziel gemäß § 2 Absatz 1 Satz 2 dieser Dienstvereinbarung erreicht wurde. Die Beendigung des Verfahrens ist durch den BEM-Beauftragten zu dokumentieren.
- (2) Das BEM-Verfahren wird weiterhin beendet, wenn
 - a) die Mitwirkung der/des BEM-Berechtigten fehlt, zum Beispiel durch Ablehnung des Verfahrens,
 - b) die Beendigung von der/dem BEM-Berechtigten gewünscht wird,
 - c) alle Beteiligten des BEM-Teams und die/der BEM-Berechtigte der Beendigung zustimmen,
 - d) das BEM-Team feststellt, dass keine erfolgversprechenden Maßnahmen möglich sind.

§ 10

Dokumentation

- (1) Für die Dokumentation des gesamten Verfahrens ist die/der BEM-Beauftragte zuständig. Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in Papierform. Das Führen einer digitalen BEM-Akte ist ausgeschlossen. Die/der BEM-Berechtigte erhält eine Kopie des Maßnahmenplans.
- (2) Alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren – mit Ausnahme des Erstanschreibens, der Antwort der/des BEM-Berechtigten und des Abschlussdatums – sind generell getrennt von der Personalakte der/des BEM-Berechtigten und vor dem Zugriff Dritter gesichert aufzubewahren. Der BEM-Berechtigte kann seine Akte jederzeit einsehen. Der Inhalt der Akte darf nur dem BEM-Team und nur mit schriftlicher Zustimmung der/des BEM-Berechtigten den weiteren Beteiligten des BEM-Verfahrens zugänglich sein.
- (3) Die BEM-Akte ist [12***] Monate nach Beendigung des BEM-Verfahrens vollständig datenschutzgerecht zu vernichten. Sie darf nur mit Zustimmung der/des Be-

schäftigten für in diesem Zeitraum neu eingeleitete BEM-Verfahren genutzt werden. Die Aufnahme von Unterlagen und Daten aus dem BEM-Verfahren in die Personalakte ist mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten unzulässig.

- (4) Analog zu Absatz 3 sind die Einladung, die Antwort der/des BEM-Berechtigten zum BEM und das Abschlussdatum nach [5***] Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

§ 11 Datenerhebung und Datenverwendung

- (1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten und die Rechte der/des BEM-Berechtigten unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung in Verbindung mit dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz.
- (2) Alle Mitglieder des BEM-Teams und die in das Verfahren einbezogenen Personen sind zur Verschwiegenheit während und nach Beendigung des Verfahrens verpflichtet. Erhobene Daten dürfen ausschließlich für die Zwecke des BEM-Verfahrens genutzt werden. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt.

§ 13 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Einvernehmliche Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von [***] zum [Quartalsende***] gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

[Ort, Datum***]

[Ort, Datum***]

Für die Dienststelle

Für den Personalrat

Anlagen

Anlage 1: Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Anlage 1a: BEM-Team

Anlage 1b: Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Anlage 1c: Antwort auf das BEM-Angebot

Anlage 2: Datenschutzrechtliche Einwilligung der/des BEM-Berechtigten

Anlage 3: Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung der an BEM-Verfahren beteiligten Personen

- vertrauliche Personalangelegenheit -

Frau/Herrn

.....

- im Hause –

(ggf. an Privatadresse senden, wenn noch erkrankt)

[Titel]

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

Ihre Gesundheit und Ihre Arbeitskraft sind uns wichtig. Sie sind leider schon längere Zeit erkrankt / Sie waren leider längere Zeit erkrankt / Sie waren in den letzten zwölf Monaten leider wiederholt erkrankt. Deshalb wende ich mich heute persönlich an Sie mit dem Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

§ 167 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch schreibt dem Arbeitgeber vor, dieses BEM-Angebot zu unterbreiten. Gleichzeitig ist es aber auch unser Anliegen Sie zu unterstützen. Möglicherweise haben Belastungen in Ihrem Arbeitsumfeld zu Ihrer Arbeitsunfähigkeit beigetragen oder es könnten Verbesserungen an Ihrem Arbeitsplatz einer erneuten Arbeitsunfähigkeit entgegenwirken.

Das BEM wird [in/an Einrichtung***] durch ein sogenanntes BEM-Team durchgeführt (siehe Anlage).

Gern möchte das BEM-Team Sie über die Möglichkeiten eines BEM [in/an Einrichtung***] informieren; daher lade ich Sie zu einem unverbindlichen Informationsgespräch ein.

Ihre Teilnahme am BEM ist freiwillig. Ich würde mich jedoch freuen, wenn Sie Ihre Zustimmung zu einem Gespräch geben. Bitte sehen Sie darin eine Chance, eventuelle dienststellenbedingte Hindernisse, die der Arbeitsfähigkeit entgegenstehen, zu identifizieren und zu minimieren, um auf diese Weise die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden / Ihre Gesundheit zu stärken und einer erneuten Erkrankung vorzubeugen.

Dabei betone ich ausdrücklich, dass Vertraulichkeit und Datenschutz wesentliche Bestandteile des BEM sind. Die Informationen aus den Gesprächen gelangen nicht zur Personalakte. Zudem werden ohne Ihr Einverständnis keine Aktivitäten entfaltet.

Beigefügt finden Sie unser Informationsblatt zum BEM mit ausführlicheren Informationen sowie ein Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot.

Bitte senden Sie mir dieses Formular (Einverständnis/Ablehnung) ausgefüllt innerhalb der nächsten zwei Wochen zurück.

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Falls Sie noch Unterstützung bei der Bearbeitung von Formalitäten im Zusammenhang mit Ihrer Erkrankung benötigen, können Sie sich jederzeit an mich wenden.

Das BEM-Team wünscht Ihnen baldige Genesung!

Mit freundlichen Grüßen

[die/der***] BEM-Beauftragte

Anlagen:

- ✓ Mitglieder des BEM-Teams
- ✓ Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
- ✓ Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot

Das BEM-Team [an/in Einrichtung*]**

BEM-Beauftragte der Dienststelle

..... , Tel.

..... , Tel.

Ihre Interessenvertreter/innen im BEM-Verfahren

Personalrat: , Tel.

..... , Tel.

..... , Tel.

..... , Tel.

Schwerbehindertenvertretung:

..... , Tel.

..... , Tel.

Mit Ihrer Zustimmung können jederzeit bei Bedarf weitere Personen hinzugezogen werden, z. B.:

- Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
- Frauenbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragte/r,
- Betriebsärztin/Betriebsarzt,
- Fachvorgesetzte/r
- Beauftragte/r für Arbeitssicherheit,
- Verantwortliche/r für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- externe Beteiligte wie die/der zuständige Vertreter/in der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, Fachärztinnen oder Fachärzte der arbeitsmedizinische Dienst.

[***] = Nichtzutreffendes streichen oder Fehlendes ergänzen

Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, bietet die Dienststelle ein Betriebliches Eingliederungsmanagement an. Die gesetzliche Grundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist in § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch verankert. Ziel dieser Regelung ist es, im Rahmen der Fürsorgepflicht gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz aufzudecken und frühzeitig präventiv tätig zu werden, um die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten und einem vorzeitigen Ausscheiden aus dem Erwerbsleben entgegenzuwirken.

Die Dienststelle unterbreitet der/dem BEM-berechtigten Beschäftigten **schriftlich** ein Gesprächsangebot und leitet damit das Betriebliche Eingliederungsmanagement förmlich ein. Die/der Beschäftigte entscheidet, ob sie/er diesem Gesprächsangebot zustimmt oder es ablehnt. Die Zustimmung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement kann jederzeit widerrufen werden.

Der konkrete Verfahrensablauf stellt sich wie folgt dar:

Bei entsprechenden Erkrankungsfällen erhält die/der Beschäftigte schriftlich ein Angebot zu einem Gespräch mit dem BEM-Team, das akzeptiert oder abgelehnt werden kann. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des Beschäftigten kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement auch ohne Beteiligung des Personalrates durchgeführt werden. Weitere Personen können auf Wunsch der/des Beschäftigten hinzugezogen werden. Die Einverständnis- bzw. die Ablehnungserklärung der/des Beschäftigten wird zur Personalakte genommen.

Ziel des Gesprächs im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es, gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz festzustellen und nach geeigneten Abhilfen zu suchen.

Diese können insbesondere sein:

- a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes,
- b) Arbeitsgestaltung,
- c) Arbeitszeitmodell,
- d) Veränderung der räumlichen Umgebung,
- e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
- f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
- g) Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,
- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Im Gespräch sollen Lösungsansätze und Perspektiven gemeinsam mit der/dem Beschäftigten entwickelt werden, um die Arbeitsfähigkeit langfristig wiederherzustellen.

Die in diesem vertraulich geführten Gespräch vereinbarten Maßnahmen werden dokumentiert und im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten in die BEM-Akte aufgenommen, die getrennt von der Personalakte geführt und aufbewahrt wird.

Die Umsetzung und Wirkung der vereinbarten Maßnahmen wird gemeinsam vom BEM-Team und der/dem Beschäftigten überprüft. Soweit es im Verlauf der vereinbarten Betrieblichen Eingliederungsmaßnahme notwendig werden sollte, können im gegenseitigen Einvernehmen weitere Gespräche vereinbart und in Absprache mit der/dem Beschäftigten die Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement angepasst werden.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist abgeschlossen, wenn die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt, die Arbeitsunfähigkeit überwunden und das Ziel der Beschäftigungssicherung erreicht wurden. Dies wird einvernehmlich mit der/dem Beschäftigten festgestellt, dokumentiert und ihrer/seiner Zustimmung zur BEM-Akte genommen. Gegebenenfalls kommt, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum auch ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement in Betracht.

Wichtigste Zielsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Beschäftigten. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement stellt ein Angebot des Arbeitgebers an die arbeitsunfähig erkrankten Beschäftigten dar. Soweit betroffene Beschäftigte das Angebot nicht wahrnehmen möchten, hat dies keine Auswirkungen auf das Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Antwort auf das Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

[Die/der***] BEM-Beauftragte hat mir die Einladung zu einem Informationsgespräch übermittelt und damit ein Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) eingeleitet. Über dessen Grund und Zielsetzung wurde ich im Einladungsschreiben informiert. Das Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement habe ich erhalten.

Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an.

Alle meine Angaben sind freiwillig.

Als Vertreter meiner Interessen im BEM-Team wünsche ich die Teilnahme von folgenden Personen:

[..... als Vertreter/in der Dienststelle***]

[..... als Vertreter/in des Personalrates***]

..... als Schwerbehindertenvertreter/in

..... als Person meines Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich.

Neben dem BEM-Team und mir sollen die folgende(n) Person(en) teilnehmen:

(z.B.: ein Personalratsmitglied alternativ zum Mitglied im BEM-Team (Interessenvertretung nach § 176 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch; eine andere Vertrauensperson der Schwerbehinderten; die/der Schwerbehindertenbeauftragte (= Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers nach § 181 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch; die/der Fachvorgesetzte; ein/e Vertreter/in der Personal verwaltenden Stelle; die Frauenbeauftragte; die Betriebsärztin/der Betriebsarzt; weitere Personen oder Stellen gemäß Anlage 1a)

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Merkblatt dargestellten Umfang dokumentiert und in die BEM-Akte aufgenommen. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die zwingend in die BEM-Akte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich dieser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des § 3 Absatz 6 TV-L bzw. entsprechend § 114 Abs. 4 des Sächsischen Beamtengesetzes kann ich jederzeit Einsicht in alle Urkunden und Dokumente nehmen, die meine Person betreffen.

- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an, aber ich wünsche keine Beteiligung des Personalrates im BEM-Team.

- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements möchte ich zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht annehmen, aber ab

- Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements lehne ich ab.¹

Ort, Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

- Wünsche und Anmerkungen
.....
.....
.....

¹ Lassen Sie sich vorab beraten, z.B. beim Personalrat.

Name, Vorname

Anschrift:

.....

Antwort

[Dienststelle XYZ
z. Hd. Name BEM-Beauftragte/r
persönlich/vertraulich
Straße XX
0XXXX Ort***]

**Hinweise zum Datenschutz
im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

Für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des BEM gilt der sogenannte Zweckbindungsgrundsatz, d. h. Ihre Daten werden ausschließlich für die Zwecke des BEM erhoben und verarbeitet. Sie werden vertraulich behandelt und getrennt von der Personalakte (Eingang in diese finden nur Einladung, Antwortschreiben und Abschlussdatum) beim BEM-Team gesichert aufbewahrt. Eine Weitergabe von Unterlagen und Daten an Dritte erfolgt nur mit Ihrem Einverständnis.

Der Umgang mit allen im Rahmen des BEM-Verfahrens erhobenen Daten und erstellten Unterlagen ist in den §§ 10 und 11 der Dienstvereinbarung zum BEM geregelt.

Alle am BEM-Verfahren Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Datenschutzrechtliche Einwilligung (gilt nur bei Teilnahme am BEM)

Ich willige ein, dass meine im Rahmen des BEM-Verfahrens erforderlichen personenbezogenen Daten für die Zwecke des BEM erhoben und verarbeitet werden. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung zur Teilnahme am BEM jederzeit widerrufen und das Verfahren damit beenden kann.

Ort, Datum

Unterschrift

**Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung
der an BEM-Verfahren beteiligten Personen¹**

BEM-Verfahren:
(Name/Vorname des BEM-Berechtigten)

Ich,
(Name, Vorname der am BEM-Verfahren beteiligten Person)

nehme in der Funktion alsam o.g. BEM-Verfahren teil.

Ich bin über die Pflichten gemäß § 11 der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement belehrt worden und verpflichte mich, diese einzuhalten.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

¹ Diese Erklärung wird zur BEM-Akte genommen und mit dieser gem. § 10 DV BEM datenschutzgerecht vernichtet. Eine weitergehende Datenverarbeitung erfolgt nicht.