

Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

zur Ergänzung

der Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung – hier: Regelung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement in der hamburgischen Verwaltung vom 26. April 2022

- Pilotprojekt zur Erprobung von BEM-Lotsinnen und -Lotsen -

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg - vertreten durch den Senat -

- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb hamburg

- beamtenbund und tarifunion -

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände

des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die FHH – vertreten durch das Personalamt – verfolgt das Ziel, mit Hilfe des Pilotvorhabens das bestehende BEM-Verfahren zu professionalisieren und die Effizienz des BEM zu steigern, da das BEM einen wichtigen Bestandteil der betrieblichen Gesundheitsförderung darstellt. Unter dem Gesichtspunkt der Prävention übernimmt die FHH als Arbeitgeberin Verantwortung für die Gesundheit ihrer Beschäftigten und unterstützt diese nach langer oder häufiger Krankheit bei der Rückkehr in den Arbeitsprozess. Das Konzept zum Pilotprojekt BEM beschäftigt sich vor allem mit der Frage, wie ein pragmatisches BEM vorgehalten werden kann, das sowohl für die FHH als Arbeitgeberin als auch für die betroffenen Beschäftigten einen Mehrwert darstellt.

Hierfür werden in den teilnehmenden Dienststellen spezielle BEM-Lotsinnen und -Lotsen als unabhängige Verfahrenssteuerung eingerichtet.

Mit dem Einsatz von BEM-Lotsinnen und Lotsen werden im Pilotprojekt folgende Ziele verfolgt:

- ✓ Wertschätzung gegenüber den Beschäftigten ausdrücken,
- ✓ Vertrauen in das BEM-Verfahren schaffen,
- ✓ die Angebotsqualität steigern,
- ✓ die Annahmequote steigern,
- ✓ eine schnellere und nachhaltige Rückkehr an den Arbeitsplatz fördern,
- ✓ die erforderlichen Ersatzressourcen (personell und monetär) senken, sowie
- ✓ zur Senkung der Fehlzeiten beizutragen.

BEM ist kein starres System, das sich stereotyp auf alle Dienststellen anwenden lässt. Es erfordert vielmehr Flexibilität und den Willen auf Seiten aller Beteiligten, das gemeinsame Ziel der nachhaltigen Rückkehr zu erreichen. Zum Ende des Pilotprojektes ist zu prüfen, ob die eingeleiteten Maßnahmen die gewünschte Wirkung in Bezug auf die Arbeitsunfähigkeitszeiten der Betroffenen gezeigt haben und ob sich das BEM positiv auf die Zufriedenheit der Beschäftigten und deren Gesundheitszustand ausgewirkt hat. Die gewonnenen Erkenntnisse aus einzelnen BEM-Verfahren lassen sich häufig auch auf die Belange der jeweiligen Dienststelle übertragen und helfen so, Arbeitsbedingungen zu verbessern und Abwesenheiten zu vermeiden. Erkenntnisse aus den BEM-Fällen können damit zur Beseitigung krankmachender Faktoren in der Dienststelle bzw. zur Verbesserung der fraglichen Arbeitsbedingungen genutzt werden.

§ 1

Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die am Pilotprojekt zur Erprobung von BEM-Lotsinnen und -Lotsen teilnehmenden Dienststellen. Dies sind derzeit:

- die Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke (BWFGB),
- die Sozialbehörde,
- die Behörde für Umwelt, Klima, Energie und Agrarwirtschaft (BUKEA),
- das Bezirksamt Hamburg-Mitte,
- das Bezirksamt Hamburg-Altona,
- das Bezirksamt Hamburg-Nord,
- die Feuerwehr Hamburg,
- das Hamburger Institut für Berufsbildung (HIBB) und die zugeordneten beruflichen Schulen und
- die Universität Hamburg.

Das Ausscheiden oder Hinzutreten von Dienststellen wird den Vereinbarungspartnern unverzüglich schriftlich mitgeteilt.

§ 2

Gegenstand der Vereinbarung

Grundsätzlich gilt die Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement in der hamburgischen Verwaltung vom 26. April 2022 (§93-Vereinbarung BEM). Für die Dauer des Pilotprojekts gelten für die in § 1 genannten Behörden und Ämter hiervon abweichend folgende Maßgaben:

1. Sonderregelung zu Nr. 1 „Mindeststandards des BEM“

BEM-Lotsinnen bzw. Lotsen sind als besonders qualifizierte Personen die Hauptansprechpersonen im BEM einer Dienststelle. Sie sind für die Fallführung und Fallbegleitung im BEM zuständig und unterliegen insoweit keinen fachlichen Weisungen. Sie nehmen Kontakt mit langzeiterkrankten Beschäftigten auf (BEM-Angebot), informieren diese in persönlichen Gesprächen über Ablauf und Möglichkeiten des BEM, unterstützen und begleiten sie durch das Verfahren, besprechen und beraten sich ggf. mit BEM-Lotsinnen und Lotsen anderer Dienststellen (mit Einverständnis der Betroffenen) und koordinieren ggf. die Beteiligung weiterer Personen/Stellen am Verfahren. Sie sind beteiligt an der Situationsanalyse und Maßnahmenentwicklung und sind zuständig für die datenschutzkonforme Dokumentation des BEM in der Dienststelle.

Das Erstgespräch wird zwischen der/dem BEM-Berechtigten und der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen geführt. Zusätzlich können die BEM-Berechtigten eine weitere Person eigener Wahl zum Erstgespräch hinzuziehen. Diese Person ergibt sich entweder aus dem Kreis der

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner nach den Regelungen der Ziffer 1 der §93-Vereinbarung BEM oder ist Vertrauensperson aus dem privaten Umfeld der BEM-Berechtigten nach §167 Abs.2 Satz 2 SGB IX.

Die zu verwendenden Vorlagen für die Umsetzung sind als Anlagen 1-9 dieser Vereinbarung beigelegt. Hierbei handelt es sich um:

Anlage 1 - BEM-Ablaufschema

Anlage 2 - Angebotsschreiben

Anlage 3 - Rückmeldebogen

Anlage 4 - Erinnerungsschreiben

Anlage 5 - BEM-Protokoll

Anlage 6 - Erklärung zum Datenschutz im BEM

Anlage 7 - Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM

Anlage 8 - Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM

Anlage 9 - Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im BEM.

2. Sonderregelung zu Punkt 4 „Evaluation des BEM“

Das Pilotprojekt wird durch das Personalamt mit Hinblick auf die Qualität der Schulungen, die Akzeptanz und Wirksamkeit des BEM-Verfahrens gesondert evaluiert und die Ergebnisse der Evaluation den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Kenntnis gegeben und mit ihnen beraten.

§ 3

Übergangsregelung

Laufende BEM-Verfahren in den in § 1 genannten Dienststellen, die zum Inkrafttreten dieser Vereinbarung bereits durch schriftliche Unterbreitung des BEM-Angebots begonnen wurden, sind nach Nr. 1 der Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung hier: Regelung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) vom 26.04.2022 zu führen.

§ 4

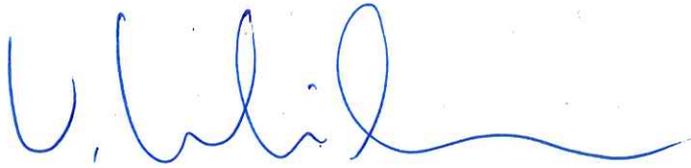
Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung tritt am 01.03.2023 in Kraft und gilt für die Dauer des Projektes bis zum 30.04.2024.

Hamburg, den 25.4.2023

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-



Olaf Schwede

Die Personalabteilung ermittelt monatlich, wer in den letzten 12 Monaten 42 Kalendertage erkrankt war. Wer erstmalig BEM-berechtigt ist, erhält in jedem Fall ein schriftliches BEM-Angebot. Bei wiederholter BEM-Berechtigung prüft die Personalabteilung, ob zu diesem Zeitpunkt ein weiteres BEM-Angebot gemacht wird und dokumentiert die Entscheidungsgründe, wenn keines erfolgt. Als Gründe hierfür können gelten: aktuell laufendes BEM-Verfahren, generelle Verzichtserklärung der/des Beschäftigten oder Sinn und Zweck eines BEM sind nach den besonderen Umständen der Erkrankung zu diesem Zeitpunkt nicht erreichbar. Die Personalabteilung übermittelt die relevanten Daten an die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen.

Spätestens 14 Tage nach Feststellung der BEM-Berechtigung schickt die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse das - gegebenenfalls um Behördenspezifika ergänzte - FHH-weit einheitlich formulierte BEM-Angebot mit Rückmeldebogen und Infoblatt an die/den Berechtigte/n und informiert die Vorgesetzte / den Vorgesetzten über die BEM-Berechtigung und das BEM-Verfahren.

Die Personalabteilung übermittelt monatlich die Namen der BEM-Berechtigten dem Personalrat, bei schwerbehinderten Beschäftigten auch der Schwerbehindertenvertretung.

Angebotsphase

Die/der BEM-Berechtigte schickt den Rückmeldebogen an die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen zurück.

Die/der BEM-Berechtigte wünscht ggf. vorab ein Informationsgespräch

Die/der BEM-Berechtigte nimmt das Angebot an. Sie/er benennt ggf. weitere Beteiligte für das Erstgespräch mit der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen und äußert sich zur Beteiligung des Personalrates am Verfahren.

Die/der BEM-Berechtigte lehnt das Angebot ab.

Die/der BEM-Berechtigte meldet sich nicht.

Nach spätestens vier Wochen schickt die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse der/dem BEM-Berechtigten ein Erinnerungsschreiben mit Rückmeldebogen und Infoblatt.

Die/der BEM-Berechtigte meldet sich nicht.

Nach weiteren vier Wochen gilt das BEM-Angebot als abgelehnt.

Durchführungsphase

Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse und die/der BEM-Berechtigte erörtern - ggf. mit weiteren benannten Beteiligten - in einem oder mehreren Gesprächen, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann. Datum und Teilnehmende des Erstgesprächs werden neben der Angabe, ob weitere Eingliederungsgespräche vereinbart oder Maßnahmen erörtert wurden, in einem BEM-Protokoll festgehalten. Die Inhalte der Gespräche sind vertraulich und werden nicht dokumentiert.

Im Gespräch werden keine weiteren Eingliederungsgespräche vereinbart oder Maßnahmen erörtert. Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse sendet das BEM-Protokoll an die Personalabteilung.

Maßnahmen, die die Beschäftigungsstelle betreffen, bedürfen deren Zustimmung. Hierzu sind ggf. weitere Gespräche mit einer zuständigen Person aus der Beschäftigungsstelle notwendig. Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse schickt das BEM-Protokoll nach Abschluss der Durchführungsphase an die Personalabteilung.

Erhält die Personalabteilung innerhalb von vier bis sechs Wochen kein BEM-Protokoll, fragt sie bei der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen nach.

Das Angebotsschreiben und - sofern vorhanden - der Rückmeldebogen sowie das BEM-Protokoll werden in die Teilakte „Erkrankungen“ der Personalakte genommen.

Die zuständige Beschäftigungsstelle ist für die Umsetzung der mit ihr vereinbarten Maßnahmen verantwortlich.

Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse schreibt drei Monate nach Vereinbarung der Maßnahmen die/den BEM-Berechtigten an und fragt, ob die Umsetzung gelungen sei oder begonnen habe oder sie/er weitere Unterstützung benötige.

*) Nur in besonderen Ausnahmefällen und unter gründlicher Abwägung des Einzelfalles kann das BEM-Angebot zurückgestellt werden.

Eine mündliche Ablehnung (persönlich oder telefonisch) des BEM-Angebots wird durch die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen schriftlich festgehalten; die/der BEM-Berechtigte wird gebeten, den Bogen zurückzuschicken. Wenn die Ablehnung gegenüber der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten geäußert wird, leitet sie/er dies schriftlich an die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen weiter. Über Rückmeldungen auf BEM-Angebote darf die BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse keine Auskünfte an Dritte geben.

Die Dokumentation in der Personalakte erfolgt gemäß den im Leitfaden formulierten datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die technische Unterstützung des BEM erfolgt mittels der Personalverwaltungssoftware KoPers unter Beachtung der personal- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.



Freie und Hansestadt Hamburg

Absender:
BEM-Lotsin /
BEM-Lotse

Datum



Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...

Ihre Gesundheit ist mir/uns sehr wichtig! Deshalb lade/n ich/wir Sie herzlich zu einem Gespräch ein. Ich/Wir möchte/n mit Ihnen darüber sprechen, ob und wie ich/wir Sie dabei unterstützen kann/können, so gesund wie möglich an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren. Ziel des Gespräches ist darüber hinaus, die verschiedenen Möglichkeiten und den Verlauf eines Eingliederungsmanagements zu erörtern und herauszufinden, was wir gemeinsam tun können, um Ihre gesundheitliche Situation und die Anforderungen des Arbeitsplatzes in Einklang zu bringen.

Das Gespräch wird **vertraulich** von mir als Ihre BEM-Ansprechperson geführt. Alle Inhalte unterliegen der Schweigepflicht. Sie entscheiden, was Sie erzählen möchten und was nicht. Sie können auch gerne eine Person Ihres Vertrauens mitbringen.

Das Gespräch ist Teil des **Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren oder noch sind, haben einen gesetzlichen Anspruch auf eine Teilnahme an diesem Verfahren (geregelt in §167 Abs.2 SGB IX). Ich/Wir weiß/wissen, dass das BEM einen sehr sensiblen Bereich berührt. Deshalb ist es allein Ihre Entscheidung, ob Sie das Angebot annehmen. Ihre Teilnahme am BEM ist **freiwillig** und von Ihrem ausdrücklichen Einverständnis abhängig. Sie können das BEM auch zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch nehmen, wenn die Durchführung derzeit aus Ihrer Sicht nicht sinnvoll ist.

Um rechtzeitig gemeinsam mit Ihnen geeignete Maßnahmen planen zu können, empfehle/n ich/wir Ihnen eine frühzeitige Teilnahme. Das Gespräch kann auf Wunsch auch telefonisch oder online durchgeführt werden.

Bitte geben Sie mir/uns **in jedem Fall** innerhalb der nächsten **2 Wochen** eine Rückmeldung, ob Sie zunächst ein Informationsgespräch wünschen oder ob Sie das BEM-Angebot direkt annehmen möchten. Dazu können Sie den ausgefüllten Rückmeldebogen per Post an mich/uns senden, oder mir/uns eine Email schreiben.

Weitere Informationen zu dem BEM-Verfahren finden Sie auf dem beigefügten Flyer oder Sie rufen mich/uns an. Ich/Wir bin/sind für Sie da.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse

Absender:

An
Dienststelle
BEM-Lotsin/Lotse
– Vertraulich –
...



Rückmeldebogen

zum Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs.2 SGB IX

- Ich möchte vorab ein **Informationsgespräch** über das BEM führen.
- gern telefonisch lieber bei einem persönlichen Treffen

- Ich möchte vorab **kein Informationsgespräch** führen, sondern direkt das **Angebot** eines BEM-Gesprächs **annehmen**.
-

Zum **Informationsgespräch / Erstgespräch BEM** möchte ich zusätzlich mitbringen:

- meine/ meinen Vorgesetzten: Frau/ Herr _____
- die Fachberatungsstelle: Frau/ Herr _____
- die Kollegin/ den Kollegen aus der Gesundheitsförderung/ Personalentwicklung:
Frau/ Herr _____
- die Kollegin/ den Kollegen aus der Personalabteilung: Frau/ Herr _____
- eine Vertrauensperson, die nicht eine der zuvor genannten Personen ist:
Frau/ Herr _____ (von _____)
-

Darüber hinaus bitte ich um **Folgendes***:

- Ich möchte, dass jemand vom Personalrat ebenfalls an dem Gespräch teilnimmt:
Frau/ Herr _____
- Ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt und möchte, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen an dem Gespräch teilnimmt:
Frau/ Herr _____

(*Der Personalrat und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen können als zusätzliche Ansprechpersonen dabei sein, sofern sie nicht bereits als Ansprechpartner für das erste Gespräch gewählt wurden.)

- Ich möchte, dass der Personalrat am Verfahren beteiligt wird.
- Ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt und möchte, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen am Verfahren beteiligt wird.

Der Personalrat und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen haben eine tragende Rolle beim BEM: Sie wirken am Verfahren mit und überprüfen, ob der Arbeitgeber seinen Verpflichtungen aus § 167 Abs. 2 SGB IX nachkommt. Deshalb wird der Personalrat von der Personalabteilung über die BEM-Angebote informiert. Seine weitere Beteiligung kann von der oder dem BEM-Berechtigten jederzeit abgelehnt werden.

- Ich möchte das Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht annehmen.
-

Platz für **weitere Mitteilungen**:

Wenn Sie das Angebot annehmen oder zuvor ein Informationsgespräch wünschen, teilen Sie mir/uns bitte Ihre **Telefonnummer** zur Vereinbarung eines Gesprächstermins mit. Gerne können Sie auch direkt mit mir/uns Kontakt aufnehmen oder schreiben Sie eine E-Mail an xxx.

Datum und Unterschrift

Telefonnummer



Freie und Hansestadt Hamburg

Absender: BEM-
Lotsin bzw. BEM-
Lotse

Datum



Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

vor ein paar Wochen habe/n ich/wir Ihnen die Einladung zum **Betrieblichen Eingliederungsmanagement** zugesandt. Leider haben Sie sich bisher nicht gemeldet. Deshalb möchte/n ich/wir Sie an die **Einladung** zu einem Gespräch im Rahmen des BEM **erinnern**.

Aufgrund Ihrer krankheitsbedingten Fehltagge gehören Sie zu den Beschäftigten, für die der Gesetzgeber ein BEM ermöglicht (geregelt in §167 Abs.2 SGB IX). In einem **vertrauensvollen Gespräch** möchte/n ich/wir gemeinsam mit Ihnen erörtern, welche Bedingungen wir an Ihrem Arbeitsplatz im Hinblick auf Ihre Gesundheit und Gesunderhaltung verändern und welche geeigneten Maßnahmen wir vereinbaren können.

Ob Sie ein Gespräch führen möchten **entscheiden alleine Sie**. Sie können das BEM auch zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch nehmen, wenn die Durchführung derzeit aus Ihrer Sicht nicht sinnvoll ist. Sollten Sie auch auf dieses Schreiben innerhalb der nächsten vier Wochen nicht reagieren, gehe/n ich/wir davon aus, dass Sie kein Interesse am BEM haben. Ihr BEM gilt danach als formell abgelehnt und beendet.

Haben Sie noch **Fragen zum BEM** oder sind unsicher, ob Sie das BEM-Angebot annehmen möchten? Ich/Wir informiere/n Sie gerne eingehend über dieses Angebot. Diesem Schreiben habe/n ich/wir noch einmal alle erforderlichen Unterlagen beigelegt.

Ich/Wir würde/n mich/uns freuen, wenn Sie mit mir/uns Kontakt aufnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

BEM-Lotsin/Lotse

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –



Protokoll

über das erste Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX (BEM-Protokoll)

Frau / Herr(BEM-Berechtigte/r) und
Frau / Herr(BEM-Lotsin/Lotse) haben am erörtert,
ob und wie seitens des Arbeitgebers/Dienstherrn die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit
unterstützt oder einer erneuten Erkrankung vorgebeugt werden kann.

An dem Gespräch haben neben den unterzeichnenden Personen teilgenommen:

- die/ der Vorgesetzte: Frau/ Herr _____
 - vom Arbeitsmedizinischen Dienst: Frau/ Herr _____
 - von der Interessensvertretung:
 - Personalrat: Frau/ Herr _____
 - der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen: Frau/ Herr

 - von der Fachberatungsstelle: Frau/ Herr _____
 - von der Gesundheitsförderung/ Personalentwicklung: Frau/ Herr _____
 - von der Personalabteilung: Frau/ Herr _____
 - als weitere Vertrauensperson: Frau/ Herr _____
 - sowie Frau/ Herr _____ von _____
-

- Es wurden weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen* erörtert.
 - Weitere Eingliederungsgespräche oder Maßnahmen wurden von der bzw. dem BEM-Berechtigten nicht gewünscht.
-

Datum, Unterschrift BEM-Lotsin/Lotse

Datum, Unterschrift BEM-Berechtigte/r

* Werden in dem ersten Gespräch oder in weiteren Eingliederungsgesprächen Maßnahmen erwogen, die eine Handlungsempfehlung für die Beschäftigungsstelle enthalten, müssen diese in einer gesonderten Vereinbarung dokumentiert werden. Zu ihrer Wirksamkeit muss diese Vereinbarung von einer autorisierten Vertreterin / einem autorisierten Vertreter der Beschäftigungsstelle und der bzw. dem BEM-Berechtigten unterzeichnet werden. Beide erhalten jeweils ein Exemplar.

Erklärung zum Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Im Folgenden informieren wir Sie darüber, welche personenbezogenen Daten wir im BEM erheben, bei wem wir sie erheben und was wir mit diesen Daten machen. Außerdem informieren wir Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1. Wer sind Ihre für die Datenverarbeitung im Rahmen des BEM verantwortlichen Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner?

.....(Name der BEM-Lotsin / des BEM-Lotsen)

.....(Name der / des Vorgesetzten)

2. An wen können Sie sich in datenschutzrechtlichen Fragestellungen wenden?

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die/den für die Behörde zuständige/n Datenschutzbeauftragte/n richten:

.....(Kontaktdaten der / des behördlichen DSB)

3. Zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?

Die Speicherung und Nutzung der im Rahmen des BEM mitgeteilten persönlichen Angaben erfolgen ausschließlich zu Zwecken des BEM.

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. a) und Art. 9 Abs. 1, Abs. 2 lit. a) der Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) in Verbindung mit § 167 Abs. 2 SGB IX verarbeitet.

4. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir?

Wir verarbeite/n insbesondere folgende personenbezogene Daten:

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben**, z. B. Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie
- **Gesundheitsdaten** i.S.v. Art. 4 Nr. 15 DSG-VO: Daten, die Aufschluss über Ihren körperlichen und geistigen Gesundheitszustand geben. Etwaige Angaben können beispielsweise in die Verlaufs- und Maßnahmendokumentation des BEM-Verfahrens einfließen (z.B. Vermerke über vereinbarte Maßnahmen, Protokolle über Arbeitsversuche, Verlauf und Ergebnis, Protokolle über

Maßnahmen der stufenweisen Wiedereingliederung und Weiteres), die in einer separaten BEM-Akte bei der BEM-Lotsin bzw. beim BEM-Lotsen verbleibt. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

5. Wo werden diese Daten und Unterlagen gespeichert bzw. abgelegt?

Folgende Dokumente werden in der Teilakte „Erkrankungen“ der **Personalakte** abgelegt:

- das Anschreiben an die bzw. den BEM-Berechtigte/n zur Unterbreitung des BEM- Angebots,
- das Erinnerungsschreiben,
- der Rückmeldebogen mit der Entscheidung der bzw. des BEM-Berechtigten, ob das Angebot angenommen wird oder nicht,
- das BEM-Protokoll mit den Namen und Unterschriften der bzw. des BEM-Berechtigten und der BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotsen, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche oder Eingliederungsmaßnahmen vereinbart wurden.

Außerhalb der Personalakte werden folgende Dokumente durch die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen in einer separaten **BEM-Akte** abgelegt:

- die unterzeichnete Datenschutzerklärung zum BEM,
- die Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM,
- die Verlaufs- und Maßnahmendokumentation,
- die Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM.

6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen wir Ihre Daten an Dritte weitergeben?

Eine Weitergabe von Informationen aus der BEM-Akte an Dritte ist nur nach Ihrer vorherigen Einwilligung jeweils für den konkreten Einzelfall möglich.

7. Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Die Speicherung der personenbezogenen Daten in der BEM-Akte erfolgt für drei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das BEM-Verfahren abgeschlossen wurde. Anschließend werden sie gelöscht bzw. die BEM-Akte vernichtet.

8. Welche Rechte haben Sie?

Sie haben nach der DSGVO verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich insbesondere aus Artikel 15 bis 18 und 20 bis 21 der DSGVO.

• Recht auf Auskunft

Sie können Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen.

• Recht auf Berichtigung

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

- **Recht auf Löschung**

Sie können die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ihr Anspruch auf Löschung hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von uns zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.

- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung**

Sie haben das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen. Die Einschränkung steht einer Verarbeitung nicht entgegen, soweit an der Verarbeitung ein wichtiges öffentliches Interesse besteht.

- **Recht auf Übertragbarkeit**

Sie haben das Recht, vom Verantwortlichen die Übertragung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen.

- **Recht auf Widerspruch**

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu widersprechen. Allerdings können wir dem nicht nachkommen, wenn an der Verarbeitung ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht oder eine Rechtsvorschrift uns zur Verarbeitung verpflichtet.

- **Recht auf Beschwerde**

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir Ihrem Anliegen nicht oder nicht in vollem Umfang nachgekommen sind, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen:

Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Ludwig-Erhard-Str 22, 7. OG

20459 Hamburg

Tel.: (040) 42854 - 4040

Fax: (040) 42854 - 4000

E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de

Allgemeine Hinweise zu diesen Rechten

In einigen Fällen können oder dürfen wir Ihrem Anliegen nicht entsprechen. Sofern dies gesetzlich zulässig ist, teilen wir Ihnen in diesem Fall immer den Grund für die Verweigerung mit. Wir werden Ihnen aber grundsätzlich innerhalb eines Monats nach Eingang Ihres Anliegens antworten. Sollten wir länger als einen Monat für eine abschließende Klärung brauchen, erhalten Sie eine Zwischennachricht.

Eine Ausfertigung dieser Datenschutzerklärung wurde Frau/Herrnausgehändigt.

Datum, Unterschrift BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse

Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Hiermit willige ich in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke des BEM im unten stehenden Umfang ein. Dabei gelten folgende Bedingungen, die nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG) zu gewährleisten sind.

1. Verantwortliche Personen

Verantwortliche Person für die Verarbeitung meiner Daten im Rahmen des BEM ist:

.....(Name der / des Verantwortlichen)

Der/die behördlich zuständige Datenschutzbeauftragte ist:

.....(Kontaktdaten der / des behördlichen DSB)

2. Zweck und Rechtsgrundlage

Meine Daten werden ausschließlich für folgenden Zweck verarbeitet:

Die Speicherung und Nutzung der im Rahmen des BEM erhobenen personenbezogenen Daten erfolgen ausschließlich zur Durchführung des BEM nach §167 Abs. 2 SGB IX. Ziel des BEM-Verfahrens ist es, den Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten von Beschäftigten gemeinsam nachzugehen, nach Möglichkeiten zu suchen, künftige Arbeitsunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zumindest zu verringern, Rehabilitationsbedarfe zur Sicherung der Erwerbsfähigkeit der Beschäftigten frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen rechtzeitig einzuleiten.

Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen werden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3. Personenbezogene Daten

Von meinen personenbezogenen Daten werden folgende Datenarten erhoben und verarbeitet:

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben**, z. B. Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, E-Mail-Adresse, Telefonnummer.
- **Gesundheitsdaten** i.S.v. Art.4 Nr.15 DSGVO: Daten, die Aufschluss über Ihren körperlichen und geistigen Gesundheitszustand geben. Etwaige Angaben können beispielsweise in die Verlaufs- und Maßnahmendokumentation des BEM-Verfahrens einfließen (z.B. Vermerke über vereinbarte Maßnahmen, Protokolle über Arbeitsversuche, Verlauf und Ergebnis, Protokolle über Maßnahmen der stufenweisen Wiedereingliederung und Weiteres), die in einer separaten

BEM-Akte bei der BEM-Lotsin bzw. beim BEM-Lotsen verbleibt. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Mir ist bekannt, dass ich nicht verpflichtet bin, Angaben zur Art, zum Ausmaß und zu den Hintergründen von Krankheiten zu machen.

4. Empfänger

Bei vorheriger Einwilligung durch meine Person im Rückmeldebogen werden meine personenbezogenen Daten an die folgenden Stellen übermittelt:

- Personalrat,
- Schwerbehindertenvertretung,
- Arbeitsmedizinischer Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg,
- Rehabilitationsträger im Sinne von § 6 Abs. 1 SGB IX,
- Integrationsamt,
-(Angabe einer weiteren Stelle möglich)

Personenbezogene Daten, die im BEM-Verfahren erhoben werden, werden nur dann an weitere Personen zum Zwecke meiner Eingliederung übermittelt, sofern ich mit deren Beteiligung einverstanden bin. Mir ist bekannt, dass sich diese Einwilligungserklärung auch auf die Weitergabe meiner personenbezogenen Daten an weitere Beteiligte erstreckt, sofern ich der Beteiligung zuvor zugestimmt habe.

5. Dauer der Speicherung

Die Speicherung der personenbezogenen Daten in der BEM-Akte erfolgt für drei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das BEM-Verfahren abgeschlossen wurde. Anschließend werden sie gelöscht bzw. die BEM-Akte vernichtet.

6. Meine Rechte

Ich habe folgende Rechte:

a. Freiwilligkeit

Ich kann nicht gezwungen oder gedrängt werden, meine Einwilligung zu erklären oder aufrecht zu erhalten.

b. Widerrufsrecht

Ich kann jederzeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Dies kann auch mündlich oder per EMail erfolgen. Gegebenenfalls muss ich meine Identität nachweisen. Ab Zugang der Erklärung dürfen meine Daten nicht weiterverarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Die bisherige Verarbeitung bleibt jedoch hiervon unberührt. Dritte werden vom Verantwortlichen informiert, dass keine weiteren Offenlegungen gegenüber dem Verantwortlichen erfolgen.

c. Auskunftsrecht

Ich habe nach Art. 15 DS-GVO ein Auskunftsrecht gegenüber dem Verantwortlichen.

d. Recht auf Berichtigung

Ich kann nach Art. 16 DS-GVO die Berichtigung fehlerhafter Daten vom Verantwortlichen verlangen.

e. Löschung

Ich habe ein Recht auf Löschung nach Art. 17 DS-GVO gegenüber dem Verantwortlichen.

f. Einschränkung der Verarbeitung

Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO zu verlangen.

g. Recht auf Datenübertragbarkeit

Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Übertragung meiner personenbezogenen Daten unter den Voraussetzungen nach Art. 20 DSGVO zu verlangen.

h. Beschwerderecht

Ich habe das Recht, Beschwerde gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei einer nach Art. 77 Abs. 1 DS-GVO zuständigen Aufsichtsbehörde einzulegen. Die Aufsichtsbehörde der/des Verantwortlichen ist der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Eine Ausfertigung dieser Einwilligungserklärung habe ich erhalten.

Datum, Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Mir ist bekannt, dass eine Weitergabe von Informationen aus der BEM-Akte an Personen oder Stellen, die nicht an dem BEM-Verfahren beteiligt sind, nur nach meiner vorherigen Einwilligung für den konkreten Einzelfall der Weitergabe erfolgen darf.

Soweit die Weitergabe meiner personenbezogenen Daten an Dritte für die Durchführung des BEM erforderlich ist, bin ich bezüglich der bezeichneten Stelle und/oder Person einverstanden:

- (Name der Stelle)
- (Name, Vorname, Funktion)

Zusätzliche Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

Diese Erklärung erfolgte freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Eine Ausfertigung dieser Einwilligungserklärung habe ich erhalten.

Datum, Unterschrift BEM-Berechtigte/r

Name, Vorname:	Personalnummer:
Behörde/Amt/Landesbetrieb:	

Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Mir ist bekannt, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung oder eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt. Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) festgelegt. Ich bin über den Inhalt dieser Regelung unterrichtet worden. Sie ist dieser Erklärung nachfolgend beigefügt und kann von mir jederzeit nachgelesen werden.

Ich wurde darüber belehrt, dass alle BEM-Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare Person beziehen, insbesondere Behinderungen, Leistungseinschränkungen oder Diagnosen, die mir bei der Erfüllung meiner Aufgaben im Rahmen des BEM zur Kenntnis gelangen, geheim zu halten sind und nicht unbefugt offenbart werden dürfen.

Alle Unterlagen über personenbezogene Daten sind so zu verwahren, dass Dritte keine Einsicht nehmen, keine Änderungen oder Löschungen vornehmen und nichts entnehmen können. Als Dritte im vorstehenden Sinne gilt auch die Arbeitgeberin FHH bzw. die Personalabteilung. Die Arbeitgeberin darf von mir nicht verlangen, gegen diese Verpflichtung zu verstoßen.

In der Rolle der BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotsen dürfen die vorgenannten Daten nur mit Einwilligung der betroffenen Person und nur soweit es zum Zwecke des BEM erforderlich ist, weitergegeben werden. Diagnosen, Prognosen oder Informationen, die auf gesundheitliche Einschränkungen schließen lassen, dürfen generell nicht weitergegeben werden. Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch zivilrechtliche Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Meine sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt. Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter. Ich bestätige diese Verpflichtung.

Datum, Unterschrift BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach der DatenschutzGrundverordnung (DSG-VO)

Diese Grundsätze sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („**Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz**“);
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („**Zweckbindung**“);
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („**Datenminimierung**“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („**Richtigkeit**“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („**Speicherbegrenzung**“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („**Integrität und Vertraulichkeit**“).