

Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung
hier: Regelung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

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

Gesundheit ist nicht nur ein hohes persönliches Gut, sondern neben der Qualifikation eine der grundlegenden Voraussetzungen zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben. Für die Freie und Hansestadt Hamburg ist die betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) deshalb seit vielen Jahren integraler Bestandteil ihres strategischen Personalmanagements. Die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG (alte Fassung) zur BGF vom 17. Juli 2008, die als Prozess-vereinbarung angelegt ist, benennt als einen prioritären Baustein das betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX.

Als weitere Bausteine der betrieblichen Gesundheitsförderung werden die Gefährdungsbeurteilung und die Sensibilisierung für Gesundheitsgefahren benannt. Diese Bausteine sollen im Anschluss an diese Vereinbarung in einer Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG präzisiert werden.

Die zum 1. Mai 2004 in Kraft getretene gesetzliche Regelung des betrieblichen Eingliederungsmanagements verpflichtet den Dienstherrn/Arbeitgeber, präventiv tätig zu werden, wenn Beschäftigte im Laufe von zwölf Monaten sechs Wochen (das entspricht 42 Kalendertagen) ununterbrochen oder aufsummierter arbeitsunfähig erkrankt waren. Der Dienstherr/Arbeitgeber muss dann gemeinsam mit der zuständigen Interessenvertretung, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement).

Beschäftigte, die im Laufe von zwölf Monaten 42 Kalendertage ununterbrochen oder aufsummiert arbeitsunfähig erkrankt waren, haben somit das Recht, vom Arbeitgeber/Dienstherrn ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) angeboten zu bekommen (BEM-Berechtigung). Die Teilnahme am Verfahren ist freiwillig. Die Nichtinanspruchnahme des Angebotes darf für die bzw. den BEM-Berechtigten keine Nachteile haben.

Das BEM ist damit ein wesentliches Instrument betrieblicher Gesundheitspolitik. Es soll dazu beitragen, die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit so bald wie möglich wiederherzustellen und insbesondere der Chronifizierung von Erkrankungen sowie Behinderung vorzubeugen. Weiterhin sollen Arbeitsunfähigkeitszeiten reduziert sowie das vorzeitige Ausscheiden aus dem Berufsleben bzw. die Versetzung in den Ruhestand aus gesundheitlichen Gründen vermieden werden. Darüber hinaus kann das BEM dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft zu erhalten und die dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen.

Unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung im Rahmen des BEM ist es aufgrund der elementaren Bedeutung von Gesundheit im Interesse jeder Dienststelle und jeder einzelnen Führungskraft, möglichst frühzeitig physische und psychische Risikofaktoren am Arbeitsplatz zu identifizieren und Maßnahmen zu ergreifen, die einerseits zu einer Risikominimierung und andererseits zu einer gesundheitsfördernden Arbeitsgestaltung beitragen. Dies entspricht dem in der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG (alte Fassung) zur BGF sowie dem im Arbeitsschutzgesetz formulierten Präventionsgedanken.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement wurde im Laufe der vergangenen Jahre in den Behörden, Ämtern und Einrichtungen der Freien und Hansestadt Hamburg sukzessive eingeführt. Die konkrete Durchführung des BEM ist in den Dienststellen unterschiedlich geregelt. Die verschiedenen Verfahren sind vor allem den jeweiligen Strukturen und Ressourcen vor Ort geschuldet.

Protokollnotiz zur Präambel:

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände regen an, zur Stärkung des betrieblichen Gesundheitsmanagements in der hamburgischen Verwaltung so genannte „Leuchtturm-Projekte“ zu den Themen „altersgerechte Arbeit“ und „Erhalt und Förderung der psychischen Gesundheit“ durchzuführen.

Nr. 1

Mindeststandards des BEM

Für die betroffenen Beschäftigten berührt das betriebliche Eingliederungsmanagement einen im Erwerbsleben höchst sensiblen Bereich: die eigene Gesundheit und die Arbeits- und Leistungsfähigkeit zu einem Zeitpunkt, an dem diese gefährdet oder zumindest eingeschränkt ist oder war. Deshalb haben – neben der unbedingten Vertraulichkeit – die möglichst individuelle Ausgestaltung des Prozesses einerseits und die Rechtssicherheit des Verfahrens andererseits einen hohen Stellenwert. Um dieses zu gewährleisten, müssen die Verfahren in den einzelnen Dienststellen den im Folgenden formulierten Mindeststandards entsprechen.

Die Ausgestaltung folgt dabei dem Leitsatz: „Das BEM-Verfahren soll so einheitlich wie nötig, der Umgang mit den BEM-Berechtigten so individuell wie möglich gestaltet werden.“

Mit den Mindeststandards soll sichergestellt werden, dass

- allen Berechtigten ein BEM angeboten wird (Verbindlichkeit),
- das BEM-Verfahren in den Grundzügen einheitlich strukturiert ist (Verlässlichkeit),
- die Wirksamkeit des BEM regelmäßig evaluiert werden kann (Vergleichbarkeit) und
- die beteiligten Personen und Institutionen – BEM-Berechtigte, Personalabteilungen, Interessenvertretungen, Vorgesetzte, interne Fallmanagerinnen und Fallmanager, interne Beratungsstellen, ärztliche Dienste und andere – ein zuverlässiges und rechtssicheres Verfahren zur Hand haben (Verfahrenssicherheit).

Im BEM-Prozess können drei Phasen unterschieden werden:

- die Angebotsphase, die den Zeitraum von der Feststellung der BEM-Berechtigung durch die Personalabteilung bis zur Annahme oder Ablehnung des Gesprächsangebots durch die bzw. den BEM-Berechtigten umfasst,
- die Durchführungsphase, die die Gespräche zum BEM – gegebenenfalls mit verschiedenen Personen und Institutionen – sowie gegebenenfalls die Vereinbarung von Maßnahmen umfasst,
- die Umsetzungsphase, die den Zeitraum der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen umfasst.

Die **Angebotsphase** soll so einheitlich wie nötig gestaltet werden. Zum einen soll damit die Verlässlichkeit des BEM-Verfahrens garantiert werden, zum anderen ist dies die Voraussetzung für die geplante Evaluierung. Durch die weitgehend einheitliche Gestaltung wird eine bessere technische Unterstützung des Verfahrens möglich, etwa der Abruf von Textbausteinen für das Anschreiben, den Rückmeldebogen und das Informationsmaterial oder die automatische Generierung von Kennzahlen.

Die **Durchführungsphase** soll dagegen so individuell wie möglich gestaltet werden. Ablauf und Dauer werden dabei ebenso wie die zu beteiligenden Personen bzw. Institutionen haupt-

sächlich durch das Anliegen und die Bedürfnisse der bzw. des BEM-Berechtigten bestimmt. Die bzw. der BEM-Berechtigte bestimmt auch, ob und inwieweit Aspekte der Erkrankung zur Sprache kommen sollen. Sie bzw. er ist nicht verpflichtet, im BEM-Verfahren Auskunft über Diagnosen zu erteilen oder Prognosen über den weiteren Verlauf von Erkrankungen bzw. die Entwicklung der Arbeitsfähigkeit abzugeben.

Sofern Maßnahmen vereinbart werden, die die jeweils zuständige Beschäftigungsstelle zum Handeln verpflichten, schließt sich eine **Umsetzungsphase** an. Diese Phase trägt entscheidend zum Erfolg der betrieblichen Eingliederung bei.

Das Ablaufschema zum BEM-Verfahren (Anlage 1) ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Die folgenden Mindeststandards benennen die Aufgaben, Fristen, Rollen und Verantwortlichkeiten im BEM-Prozess.

Sofern gewünscht, kann die bzw. der BEM-Berechtigte ein vorlaufendes Informationsgespräch zum BEM mit einer frei gewählten Ansprechpartnerin bzw. einem frei gewählten Ansprechpartner führen.

Im betrieblichen Eingliederungsmanagement hat das Erstgespräch eine zentrale Funktion. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner hierfür können die folgenden Personen und Einrichtungen sein:

- Vorgesetzte,
- Fallmanagerinnen und Fallmanager,
- Personalrat,
- Schwerbehindertenvertretung,
- behördenspezifische Fachberatungsstellen,
- die für Gesundheitsförderung und/oder Personalentwicklung zuständigen Beschäftigten,
- die für BEM zuständigen Beschäftigten der Personalabteilungen.

Die bzw. der BEM-Berechtigte kann die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner für das Erstgespräch frei wählen. Jeder bzw. jedem BEM-Berechtigten sind hierfür mehrere potentielle Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner anzubieten. Zusätzlich stehen auch die Ärztinnen und Ärzte sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsmedizinischen Dienstes zur Verfügung. Weitere mögliche Anlaufstellen werden im Informationsmaterial zum BEM benannt, das jedem Angebotsschreiben beigefügt wird. Das Informationsmaterial enthält einheitliche Textbausteine, die um behördenspezifische Informationen ergänzt werden können.

Die Dienststellen tragen dafür Sorge, dass die potentiellen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das Erstgespräch entsprechend qualifiziert sind, sowohl im Hinblick auf das BEM-Verfahren als auch im Hinblick auf das Führen sensibler Personalgespräche.

Zum Ablauf des BEM-Verfahrens:

1. Die Ermittlung der BEM-Berechtigung erfolgt monatlich durch die Personalabteilung; diese steuert auch den gesamten Prozess.
2. Das Angebot des BEM erfolgt spätestens 14 Tagen nach der Feststellung der BEM-Berechtigung. Das BEM-Angebot erfolgt immer schriftlich (regelhaft in Briefform, optional in Textform); beigefügt werden Informationen über die Voraussetzungen und Ziele des BEM, den Ablauf des Verfahrens, die möglichen Ansprechpartner für das Erstge-

spräch, Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten sowie der Rückmeldebogen (einheitliche Textbausteine, die erweitert werden können). Zu verwendende Vorlagen für das Angebotsschreiben und den Rückmeldebogen sind als Anlagen 2 und 3 Bestandteil dieser Vereinbarung. Inhaltliche Anpassungen beider Dokumente durch die Dienststellen bedürfen im Hinblick auf die Rechtssicherheit des BEM-Verfahrens der vorherigen Zustimmung durch das Personalamt.

3. Die Personalabteilung informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten über das BEM- Angebot.
4. Die Personalabteilung informiert den Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung über das BEM-Angebot, damit diese einerseits ihre Mitwirkungspflichten und andererseits ihre Kontrollrechte ausüben können.
5. Sofern die bzw. der BEM-Berechtigte keine Rückmeldung gibt, erinnert die Personalabteilung spätestens nach vier Wochen an das Angebot. Das Erinnerungsschreiben ist als Anlage 4 Bestandteil dieser Vereinbarung.
6. Die Personalabteilung nimmt den Rückmeldebogen entgegen und veranlasst ggf. ein gewünschtes vorlaufendes Informationsgespräch. Bei Annahme des BEM- Angebots informiert sie die von der oder dem BEM-Berechtigten benannte Ansprechpartnerin bzw. den benannten Ansprechpartner für das Erstgespräch sowie gegebenenfalls die benannten weiteren Beteiligten.
7. Die Personalabteilung informiert ebenfalls den Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung, sofern die bzw. der BEM-Berechtigte deren Beteiligung nicht abgelehnt hat.
8. Die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner organisiert das erste Gespräch mit der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie gegebenenfalls weiteren Beteiligten, die die bzw. der BEM-Berechtigte zum Erstgespräch hinzuziehen möchte.
9. Das Datum des ersten Gesprächs und die beteiligten Personen werden in einem BEM-Protokoll dokumentiert. Sofern im Erstgespräch weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen erörtert werden, so ist dies ebenfalls im BEM-Protokoll festzuhalten. Die Inhalte des Gesprächs und die einzelnen Maßnahmen werden in einer BEM-Akte dokumentiert. Das BEM-Protokoll wird von der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie der Ansprechpartnerin bzw. dem Ansprechpartner unterzeichnet. Eine Vorlage für das zu erstellende BEM-Protokoll ist als Anlage 5 Bestandteil dieser Vereinbarung.
10. Die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner für das Erstgespräch übersendet nach Abschluss der Durchführungsphase das BEM-Protokoll an die Personalabteilung.

In den Behörden haben sich in den vergangenen Jahren verschiedene BEM-Verfahren etabliert. Diese Vielfalt ist gewollt, sofern die einzelnen Verfahren den oben genannten Mindeststandards entsprechen.

Nr. 2

Vereinbarung und Umsetzung von Maßnahmen

Werden im Erstgespräch oder in weiteren Eingliederungsgesprächen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit oder zur Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit Maßnahmen erwogen, die beispielsweise die Arbeitsaufgaben, die Arbeitszeit, die Arbeitsorganisation, die Arbeitsplatzausstattung oder die Arbeitsmittel betreffen, können diese nur mit der Beschäftigungsstelle wirksam vereinbart werden. Vereinbarungen im BEM ersetzen keine personalrechtlichen Genehmigungs- und Beteiligungsverfahren.

Die Umsetzung der Maßnahmen obliegt der jeweils zuständigen Beschäftigungsstelle. Die Mitbestimmungsrechte des jeweiligen Personalrats sind hierbei zu beachten.

Nr. 3

Datenschutz und Dokumentation

Die Speicherung und Nutzung der im Rahmen des BEM mitgeteilten persönlichen Angaben erfolgen ausschließlich zu Zwecken des BEM. Dabei werden sowohl die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) in Verbindung mit den §§ 85 ff. des Hamburgischen Beamten gesetzes (HmbBG) als auch alle sonstigen Schweigepflichten (zum Beispiel § 203 StGB - Ärztliche Schweigepflicht) bei der Durchführung des BEM beachtet und sichergestellt.

Da das BEM auf Seiten des Arbeitgebers/Dienstherrn eine gesetzliche Pflicht und auf Seiten der Beschäftigten ein gesetzlich verankertes Recht darstellt, werden zum Nachweis der Umsetzung des § 167 Abs. 2 SGB IX seitens des Arbeitgebers/Dienstherrn folgende Dokumente in der Teilakte „Erkrankungen“ der **Personalakte** abgelegt:

- das Anschreiben an die bzw. den BEM-Berechtigten 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 Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners für das Erstgespräch, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen erörtert wurden.

Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Alle sonstigen Unterlagen und Dokumente, wie z.B.

- die Datenschutzerklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement,
- die Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM,
- die Verlaufs- und Maßnahmendokumentation (z.B. Vermerke über vereinbarte Maßnahmen, Protokolle über Arbeitsversuche, Verlauf und Ergebnis, Protokolle über Maßnahmen der stufenweisen Wiedereingliederung und Weiteres),
- die Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM

werden getrennt von der Personalakte in einer separaten **BEM-Akte** von der BEM-Ansprechpartnerin bzw. vom BEM-Ansprechpartner geführt und stehen ausschließlich dieser Person zur Verfügung.

Die arbeitgeberseitige Datenschutzerklärung zum BEM und die Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM auf Seiten der Beschäftigten sind als Anlage 6 und 7 zur Kenntnisnahme beigelegt.

Die BEM-Akte wird bei der Ansprechperson so aufbewahrt, dass weitere Personen keinen Zugang haben. Eine Weitergabe von Informationen aus der BEM-Akte an Dritte ist nur nach vorheriger Zustimmung der bzw. des BEM-Berechtigten jeweils für den konkreten Einzelfall

möglich. Die Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM ist als Anlage 8 zur Kenntnisnahme beigefügt. Die bzw. der BEM-Berechtige kann Einsicht in alle Unterlagen und Dokumente, die ihre/seine Person betreffen, nehmen. Die BEM-Akte ist drei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das BEM-Verfahren abgeschlossen wurde, mit allen in ihr enthaltenen Daten zu vernichten.

Eine grundlegende Voraussetzung des BEM ist der Schutz der persönlichen Daten. Deshalb unterliegen die am BEM-Verfahren beteiligten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Schweigepflicht. Die Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im BEM ist zur Personalakte der BEM-Ansprechpartnerin bzw. des BEM-Ansprechpartners zu nehmen. Sie ist als Anlage 9 zur Kenntnisnahme angefügt. Die bzw. der BEM-Berechtigte kann die BEM-Ansprechpartnerin bzw. den BEM-Ansprechpartner von der Schweigepflicht entbinden, diese Entbindung jedoch auch jederzeit widerrufen.

Nr. 4

Evaluation des BEM

Die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG (alte Fassung) zur BGF benennt die Evaluation als wesentlichen Teil der Qualitätssicherung und integralen Bestandteil der benannten Bausteine.

Die Verhandlungspartner sind sich einig, dass das BEM regelmäßig evaluiert werden muss, um das Verfahren kontinuierlich zu verbessern und die Qualitätssicherung zu gewährleisten. Außerdem verfolgt die Evaluation das Ziel, mehr über die Akzeptanz und Wirksamkeit des Instruments zu erfahren.

Das System eines betrieblichen Eingliederungsmanagements ist dann erfolgreich eingeführt,

- wenn allen Beschäftigten das BEM angeboten wird, sobald bei ihnen die in § 167 Abs. 2 SBG IX formulierten Voraussetzungen vorliegen,
- wenn die BEM-Berechtigten über die Voraussetzungen und Ziele des BEM, den Ablauf des Verfahrens, die möglichen Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für das Erstgespräch sowie Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten informiert werden und auf dieser Grundlage ihre Entscheidung über die Annahme des Angebots treffen können und
- wenn die Strukturen zur Durchführung eines BEM-Prozesses vorhanden sind.

Ein betriebliches Eingliederungsmanagement ist akzeptiert, wenn möglichst viele Berechtigte auf das Angebot eines BEM reagieren und möglichst viele das Angebot annehmen. Wirksam ist das BEM als Instrument, wenn die Fehlzeiten langfristig verringert werden bzw. nicht noch weiter ansteigen und wenn die Zahl der krankheitsbedingten Frühverrentungen und Frühpensionierungen zurückgeht.

Da das BEM einen höchst sensiblen und persönlichen Bereich berührt, bezieht sich die Evaluation des BEM aus Gründen des Datenschutzes zunächst nur auf wenige Messgrößen aus der Angebotsphase des BEM. In einem ersten Schritt soll eine rein quantitative Evaluation zur Akzeptanz durchgeführt werden. Dazu sollen folgende Kennzahlen erhoben werden:

- Anzahl der BEM-Berechtigten,
- Anzahl der BEM-Angebote,
- Anzahl der Rückmeldungen,
- Anzahl der angenommenen BEM-Angebote,

- Anzahl der abgelehnten BEM-Angebote,
- benannte Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (nur Funktionsbezeichnung wie beispielsweise Vorgesetzte oder Fallmanager) sowie
- Zeitraum zwischen der Feststellung der BEM-Berechtigung und dem Absenden des Angebotsschreibens.

Die Kennzahlen werden vom Personalamt jährlich für das vorangegangene Kalenderjahr erhoben. Sie sind nach Dienststelle, Alter und Geschlecht zu differenzieren. Auf Basis der Ergebnisse der quantitativen Evaluation soll das BEM-Verfahren weiterentwickelt werden.

Eine qualitative Evaluation der Durchführungs- und Umsetzungsphase des BEM in der hamburgischen Verwaltung wird zu einem späteren Zeitpunkt mit den Verhandlungspartnern vereinbart. Denkbar ist unter anderem die anonyme Befragung von Beschäftigten, die ein BEM-Verfahren durchlaufen haben, zur Zufriedenheit mit dem Instrument und zur Wirksamkeit der vereinbarten Maßnahmen. Hierzu können auch weitere Verfahrensbeteiligte, zum Beispiel Personalräte, befragt werden.

Protokollnotiz zur Evaluation:

Voraussetzung für die Evaluation ist die technische Unterstützung der Kennzahlenerhebung durch die Personalverwaltungssoftware KoPers. Die Verhandlungspartner vereinbaren, dass sie nach drei Jahren zu einer Zwischenbilanz zusammen kommen.

Nr. 5

Verhältnis zu Dienstvereinbarungen auf Dienststellenebene

Weitergehende Konkretisierungen oder Dienstvereinbarungen vor Ort sind möglich. Beste hende Dienstvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit, sofern ihre Inhalte den hier formulierten Mindeststandards entsprechen.

Nr. 6

Geltungsbereich der Vereinbarung

Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungen und Gerichte der Freien und Hansestadt Hamburg im Sinne des § 1 Absatz 1 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes.

Nr. 7

Verfahren bei Änderung der Anlagen

Änderungen an den Anlagen 1 bis 5 werden den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften, die Vereinbarungspartner dieser Vereinbarung sind, schriftlich mitgeteilt. Wenn nach Ablauf von sechs Wochen keiner der Vereinbarungspartner die Aufnahme von Verhandlungen verlangt hat, gelten die Änderungen als genehmigt.

Änderungen an den Anlagen 6 bis 9 werden den Spitzenorganisationen zur Kenntnis gegeben.

Nr. 8

Schlussbestimmungen

Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Diese Vereinbarung tritt am 1. Mai 2022 in Kraft und ersetzt die Vereinbarung nach § 94 Hmb-PersVG (a.F.) zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung hier: Regelung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) vom 16. November 2012.

Diese Vereinbarung gilt zunächst bis zum 30. April 2024 und kann in gegenseitigem Einvernehmen verlängert werden.

Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Hamburg, den

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat

gez.

Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion

gez.

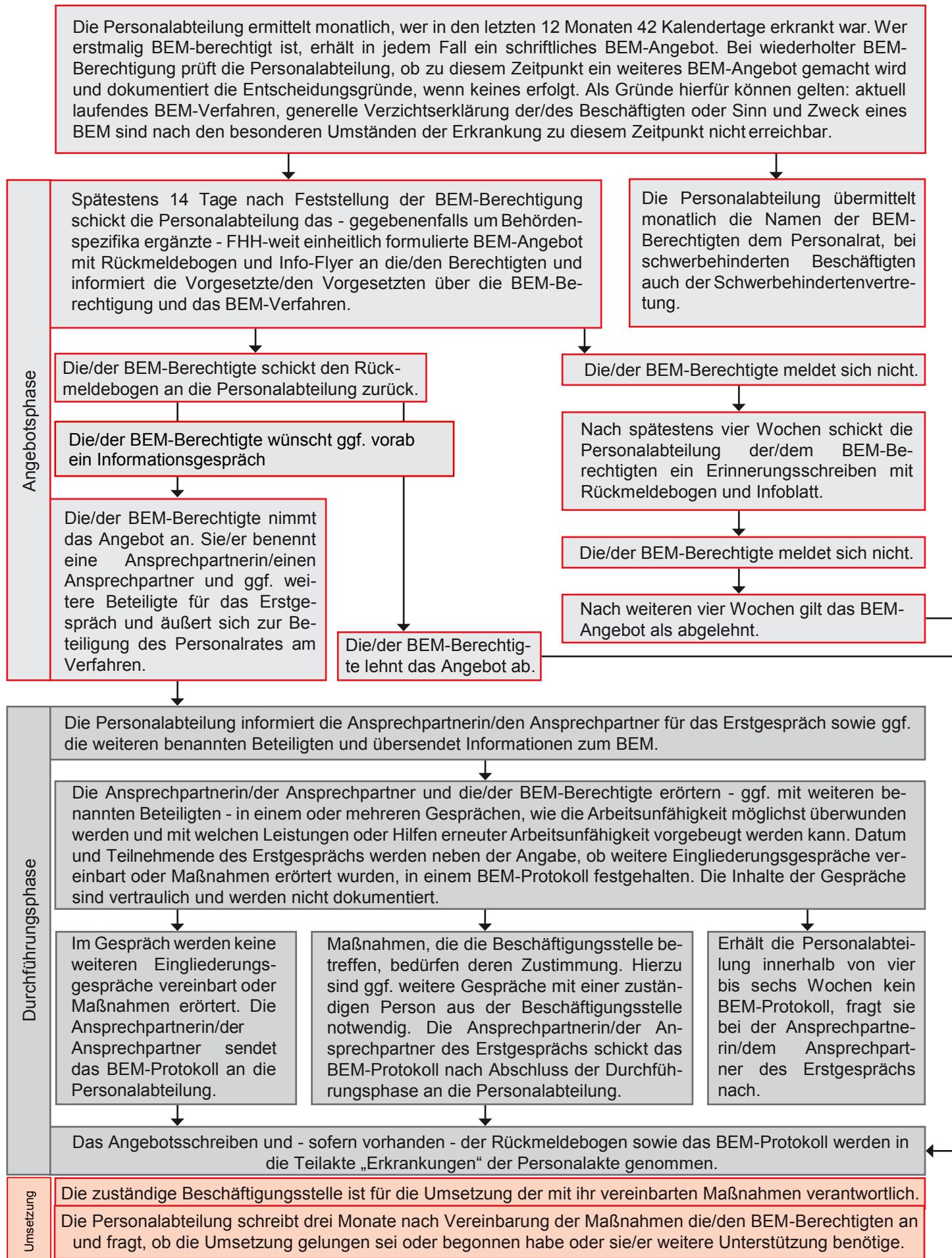
Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-

gez.

Olaf Schwede



*) 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 Personalabteilung 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 Personalabteilung weiter. Über Rückmeldungen auf BEM-Angebote darf die Personalabteilung 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.



Absender:
Personalabteilung

Datum



Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...

Ihre Gesundheit ist uns sehr wichtig! Deshalb laden wir Sie herzlich zu einem Gespräch ein. Wir möchten mit Ihnen darüber sprechen, ob und wie wir Sie dabei unterstützen 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 einer durch Sie gewählten Ansprechperson geführt, die der Schweigepflicht unterliegt. 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). Wir 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, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Teilnahme. Das Gespräch kann auf Wunsch auch telefonisch oder online durchgeführt werden.

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

Weitere Informationen zum BEM-Verfahren finden Sie auf dem beigefügten Flyer oder Sie rufen uns an. Wir sind für Sie da.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Personalabteilung

Absender:

An
Dienststelle
Personalabteilung
– 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**.

Das **Informationsgespräch/erste Gespräch zum BEM** möchte ich führen mit

meiner/meinem Vorgesetzten: Frau/Herr _____

der Fallmanagerin/dem Fallmanager: Frau/Herr _____

der Interessensvertretung:

Personalrat: Frau/Herr _____

der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen: Frau/Herr _____

der Fachberatungsstelle: Frau/Herr _____

der Kollegin/dem Kollegen aus der Gesundheitsförderung/ Personalentwicklung:

Frau/Herr _____

der Kollegin/dem Kollegen aus der Personalabteilung: Frau/Herr _____

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

Ich möchte, dass jemand vom Personalrat ebenfalls **am 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 zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl mit vorheriger Ankündigung hinzuziehen.
-

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

Platz für weitere Mitteilungen:

Wenn Sie das Angebot annehmen, teilen Sie uns bitte Ihre **Telefonnummer** mit. Ihre gewünschte Ansprechpartnerin bzw. Ihr gewünschter Ansprechpartner wird sich bei Ihnen melden, um einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

Bitte teilen Sie uns Ihre Telefonnummer auch mit, wenn Sie ein Informationsgespräch wünschen. Gerne können Sie auch direkt mit uns Kontakt aufnehmen oder schreiben Sie eine E-Mail an xxx.

Datum und Unterschrift

Telefonnummer



Absender:
Personalabteilung

Datum



Angebot eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

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

Aufgrund Ihrer krankheitsbedingten Fehltage gehören Sie zu den Beschäftigten, für die der Gesetzgeber ein BEM ermöglicht (geregelt in §167 Abs.2 SGB IX). In einem **vertrauensvollen Gespräch** möchten wir gemeinsam mit Ihnen erörtern, welche Bedingungen wir an Ihrem Arbeitsplatz im Hinblick auf Ihre Gesundung 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, gehen 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? Wir informieren Sie gerne eingehend über dieses Angebot. Diesem Schreiben haben wir noch einmal alle erforderlichen Unterlagen beigefügt.

Wir würden uns freuen, wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Personalabteilung

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –



Protokoll

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

Frau / Herr(BEM-Berechtigte/r) und
Frau / Herr(Ansprechpartner/in Erstgespräch) haben amerörtert, 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 _____
- die Fallmanagerin/der Fallmanager: Frau/Herr _____
- vom Arbeitsmedizinischen Dienst: Frau/Herr _____
- von der Interessenvertretung:
- Personalrat: Frau/Herr _____
- die 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 Ansprechpartner/in

Datum, Unterschrift BEM-Berechtigte/r

* Werden im 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?

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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 verarbeiten 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-Ansprechpartnerin bzw. beim BEM-Ansprechpartner 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 Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners für das Erstgespräch, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche oder Eingliederungsmaßnahmen vereinbart wurden,

Außerhalb der Personalakte werden folgende Dokumente durch die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner 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 DSG-VO verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich insbesondere aus Artikel 15 bis 18 und 20 bis 21 der DSG-VO.

- **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/Herrn ausgehändigt.

Datum, Unterschrift BEM-Ansprechpartner/in



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:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Der/die behördlich zuständige Datenschutzbeauftragte ist:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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 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-Anprechpartnerin bzw. beim BEM-Anprechpartner 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,

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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 E-Mail 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 DS-GVO zu verlangen.

g. Recht auf Datenübertragbarkeit

Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Übertragung meiner personenbezogenen Daten unter den Voraussetzungen nach Art. 20 DSG-VO 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 verstößen.

In der Rolle der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners im BEM 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-Ansprechpartner/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (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**“).