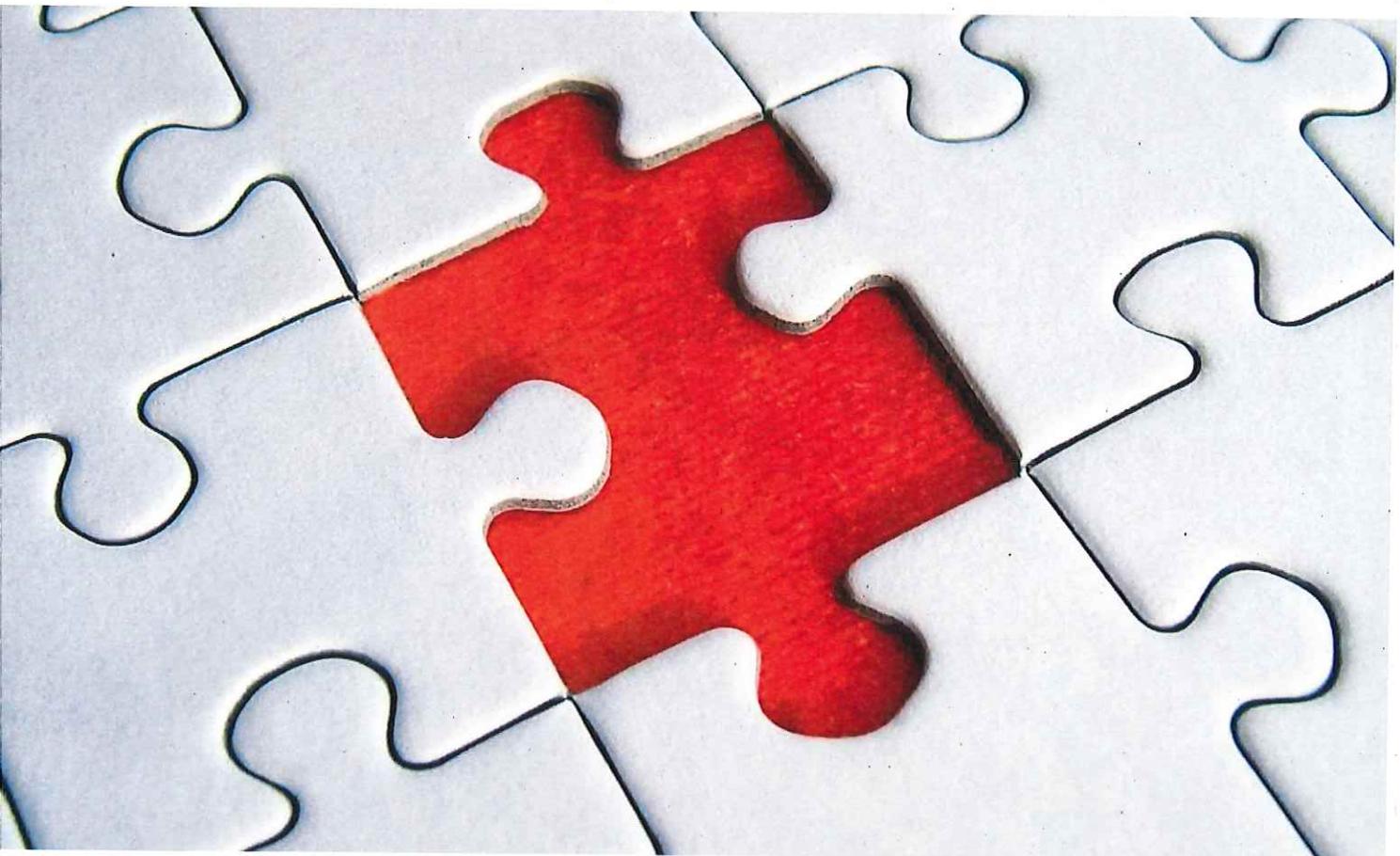




Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt



93er Vereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

V e r e i n b a r u n g

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

zur Regelung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (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

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein wichtiger Bestandteil des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) in der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH). 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 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.

Das Pilotprojekt BEM zur Professionalisierung und Effizienzsteigerung des BEM in der FHH hat insgesamt positive Ergebnisse geliefert. Eine Verbesserung der Beratungskompetenz sowie eine intensivere Betreuung der BEM-Fälle durch die zentrale Prozessbegleitung konnten erreicht werden. Mit der optionalen Regelung der zentralen Prozesssteuerung und Verfahrensumsetzung „alles aus einer Hand“ werden 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. Hierfür ist ein pragmatisches BEM von hoher Bedeutung. Perspektivisch ist eine Unterstützung des BEM-Verfahrens mittels einer BEM-Software angedacht.

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Die gesetzliche Regelung des betrieblichen Eingliederungsmanagements verpflichtet den Dienstherrn/Arbeitgeber präventiv tätig zu werden, wenn Beschäftigte im Laufe von zwölf Monaten länger als sechs Wochen (das entspricht 42 Kalendertage) ununterbrochen oder aufsummiert 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.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Die Nichtinanspruchnahme des Angebotes darf für die bzw. den BEM-Berechtigten keine Nachteile haben.

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. Diese Vereinbarung regelt die Verfahrensdurchführung des BEM in den Dienststellen sowohl in zentraler als auch dezentraler Funktion. Die zentrale BEM-Lotsenfunktion innerhalb der Dienststelle beinhaltet die Verfahrensdurchführung „alles aus einer Hand“, während die dezentrale Durchführung die freie Wählbarkeit der BEM-Ansprechpersonen in der Dienststelle zulässt.

§ 2

Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungseinheiten der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist.

§ 3

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 Vertraulichkeit¹ – 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,

¹ Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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, zentrale BEM-Lotsinnen und Lotsen, Vorgesetzte, 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 hauptsächlich 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. Alle am BEM Beteiligten tragen im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit und Verantwortung dafür Sorge, dass die beschlossenen Maßnahmen möglichst zeitnah umgesetzt werden. Soweit erforderlich unterstützen und begleiten im zentralen Verfahren die BEM-Lotsinnen und -Lotsen bzw. im dezentralen Verfahren die zuständige Ansprechperson die/den BEM-Berechtigte/n während der Umsetzungsphase.

Die BEM-Verfahren sind beschleunigt zu führen und in angemessener Dauer abzuschließen. Kommen während eines noch laufenden BEM-Verfahrens weitere Arbeitsunfähigkeitszeiten von sechs Wochen ununterbrochen oder aufsummiert hinzu, so werden diese, sowie mögliche Veränderungen in den Krankheitsursachen oder betrieblichen Verhältnissen, in dieses einbezogen. Ein weiteres BEM wird erforderlich, wenn ein voriges bereits abgeschlossen worden ist und die Voraussetzungen für ein BEM (Arbeitsunfähigkeitszeiten) erneut gegeben

sind. Mit dem Abschluss eines BEM-Verfahrens beginnt die Frist für ein etwaiges weiteres BEM-Verfahren erneut zu laufen.

Das BEM-Verfahren ist abgeschlossen, wenn die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse oder die für das dezentrale BEM zuständige Ansprechperson ein BEM-Abschlussprotokoll erstellt und den Beendigungsgrund dokumentiert. Dies geschieht in der Regel nach Führen eines Abschlussgesprächs mit den BEM-Berechtigten, es sei denn, dieses kann z.B. aufgrund Kontaktabbruchs nicht mehr geführt werden.

1.1 BEM in zentraler Lotsenfunktion

Die Dienststellen können die Aufgabe des BEM-Klärungs- und Steuerungsprozesses auf vom übrigen Personalgeschäft abgegrenzte zentrale BEM-Lotsinnen und Lotsen delegieren. 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 (Informationsgespräch), unterstützen und begleiten sie durch das Verfahren 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-Lotse geführt. Zusätzlich können die BEM-Berechtigten eine weitere Person eigener Wahl zum Erstgespräch hinzuziehen. Diese Person ergibt sich entweder aus dem Kreis der Ansprechpersonen nach den Regelungen der Ziffer 1.2 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 des BEM in zentraler Lotsenfunktion umfassen die separaten Anlagen 1-10 zu dieser Vereinbarung. Hierbei handelt es sich um:

Anlage 1 - BEM-Ablaufschema

Anlage 2 - Angebotsschreiben

Anlage 3 - Rückmeldebogen

Anlage 4 - Erinnerungsschreiben

Anlage 5 - BEM-Protokoll

Anlage 6 - BEM-Abschlussprotokoll

Anlage 7 - Erklärung zum Datenschutz im BEM

Anlage 8 - Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM

Anlage 9 - Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM

Anlage 10 - Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im BEM.

Inhaltliche Anpassungen der Anlagen durch die Dienststellen bedürfen im Hinblick auf die

1.2 BEM in dezentraler Funktion

Neben der Durchführung des BEM in zentraler Lotsenfunktion obliegt es den Dienststellen, das BEM dezentral unter freier Wählbarkeit der Ansprechpersonen durchzuführen. Dies können folgende Personen und Einrichtungen sein:

- Vorgesetzte,
- 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 Ansprechperson für das Erstgespräch frei wählen. Jeder bzw. jedem BEM-Berechtigten sind hierfür mehrere potenzielle Ansprechpersonen 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 potenziellen Ansprechpersonen für das Erstgespräch entsprechend qualifiziert sind, sowohl im Hinblick auf das BEM-Verfahren als auch im Hinblick auf das Führen sensibler Personalgespräche.

Das Erstgespräch wird zwischen der/dem BEM-Berechtigten und der frei gewählten BEM-Ansprechperson geführt. Zusätzlich können die BEM-Berechtigten eine weitere Person eigener Wahl zum Erstgespräch hinzuziehen. Diese Person ergibt sich entweder aus dem Kreis der Ansprechpersonen nach den Regelungen dieser Ziffer der Vereinbarung 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 des BEM in dezentraler Funktion umfassen die separaten Anlagen 11-20 zu dieser Vereinbarung. Hierbei handelt es sich um:

Anlage 11 - BEM-Ablaufschema

Anlage 12 - Angebotsschreiben

Anlage 13 - Rückmeldebogen

Anlage 14 - Erinnerungsschreiben

Anlage 15 - BEM-Protokoll

Anlage 16 - BEM-Abschlussprotokoll

Anlage 17 - Erklärung zum Datenschutz im BEM

Anlage 18 - Einwilligungserklärung für die Erhebung persönlicher Daten zum Zwecke des BEM

Anlage 19 - Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte zum Zwecke des BEM

Anlage 20 - Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im BEM.

Inhaltliche Anpassungen der Anlagen durch die Dienststellen bedürfen im Hinblick auf die Rechtssicherheit des BEM-Verfahrens der vorherigen Zustimmung durch das Personalamt.

1.3 Ablauf des BEM-Verfahrens

Zum Ablauf des BEM-Verfahrens:

1. Die **Ermittlung der BEM-Berechtigung** erfolgt monatlich durch die Personalabteilung; dieser obliegt die Verfahrensverantwortung.
2. Das **Angebot des BEM** erfolgt spätestens 14 Tage nach der Feststellung der BEM-Berechtigung. Das BEM-Angebot erfolgt immer schriftlich (regelhaft in Briefform, optional in einer E-Mail); beigelegt werden Informationen über die Voraussetzungen und Ziele des BEM, den Ablauf des Verfahrens, die möglichen Ansprechpersonen für das Erstgespräch, Art und Umfang der erhobenen und verwendeten Daten sowie der Rückmeldebogen (einheitliche Textbausteine, die erweitert werden können).
3. Die Personalabteilung / die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse **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 / die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse spätestens nach vier Wochen an das Angebot.
6. Die Personalabteilung / die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse nimmt den Rückmeldebogen entgegen und veranlasst/plant ggf. ein gewünschtes vorlaufendes **Informationsgespräch**. Das Informationsgespräch umfasst regelhaft Ziele und Ablauf des BEM, die Beteiligung interner und externer Stellen, die Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM, die Regelungen zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit, die notwendige aktive Mitwirkung der/des BEM-Berechtigten im Verfahren, die Transparenz des eigenen Vorgehens sowie die eigene Rolle im BEM. Bei Annahme des BEM-Angebots im dezentralen Verfahren informiert die Personalabteilung die von der oder dem BEM-Berechtigten benannte Ansprechperson für das Erstgespräch sowie gegebenenfalls die benannten weiteren Beteiligten.
7. Die Personalabteilung / die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse **informiert** ebenfalls den Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung, sofern die bzw. der BEM-Berechtigte deren Beteiligung nicht abgelehnt hat.
8. Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse oder die im dezentralen Verfahren gewählte Ansprechperson organisiert das **Erstgespräch** mit der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie gegebenenfalls weiteren Beteiligten, die die bzw. der BEM-Berechtigte zum Erstgespräch hinzuziehen möchte.
9. Das Datum des Erstgesprächs 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. Das BEM-Protokoll wird von der bzw. dem BEM-Berechtigten sowie der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen oder der gewählten Ansprechperson unterzeichnet. Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse oder die gewählte Ansprechperson für das Erstgespräch übersendet das BEM-Protokoll an die Personalabteilung
10. Verlauf und Ergebnisse des BEM werden in einer gesonderten **BEM-Akte** bei der BEM-Lotsin bzw. beim BEM-Lotsen oder der frei gewählten Ansprechperson dokumentiert. Diese

- führen eine strukturierte fallbezogene Verlaufsdocumentation, aus der die Aktivitäten und Ergebnisse im BEM stichwortartig zu entnehmen sind.
11. Die Beendigung des BEM wird in einem BEM-Abschlussprotokoll unter Angabe des Beendigungsgrundes dokumentiert. Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse oder die für das dezentrale BEM zuständige Ansprechperson übersendet das BEM-Abschlussprotokoll an die Personalabteilung und nimmt dieses zur BEM-Akte. Eine Kopie des BEM-Abschlussprotokolls wird an die/den BEM-Berechtigten übersandt.

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.

2. Vereinbarung und Umsetzung von Maßnahmen

Die BEM-Lotsin bzw. der BEM-Lotse oder die im dezentralen Verfahren gewählte Ansprechperson erörtert und koordiniert - je nach Lage des Einzelfalls und in Abstimmung mit der/dem BEM-Berechtigten - die Maßnahmenplanung und zieht ggfs. weitere Beteiligte zur Erörterung und Planung von Maßnahmen hinzu. Nach Möglichkeit berücksichtigen die am BEM Beteiligten bei der Maßnahmenauswahl ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und arbeitsfähigkeitserhaltenden Maßnahmen, wie z.B. Arbeitsgestaltung, Belastungsabbau, Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen, betriebliche Weiterbildung, psychosoziale Beratung, Coaching, Mediation, medizinische, berufliche oder soziale Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung, Arbeits- und Belastungserprobungen sowie Gesundheitsförderungsmaßnahmen. Werden im Erstgespräch oder in weiteren Eingliederungsgesprächen 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.

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 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 Angebotsschreiben
- das Erinnerungsschreiben,
- der ausgefüllte Rückmeldebogen,
- das BEM-Protokoll mit den Namen und Unterschriften der bzw. des BEM-Berechtigten und der BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotse, im dezentralen Verfahren der gewählten

- Ansprechperson für das Erstgespräch, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen erörtert wurden,
- das BEM-Abschlussprotokoll mit den Namen, Unterschrift der BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotsen oder im dezentralen Verfahren der gewählten Ansprechperson, dem Datum der Beendigung, dem Beendigungsgrund und der Löschfrist.

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

Alle sonstigen Unterlagen und Dokumente, wie

- 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 der separaten **BEM-Akte** bei der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen, im dezentralen Verfahren bei der gewählten Ansprechperson, geführt und stehen ausschließlich dieser Person zur Verfügung. Parallel wird auch das BEM-Abschlussprotokoll zur BEM-Akte genommen.

Die BEM-Akte wird bei der BEM-Lotsin bzw. dem BEM-Lotsen, im dezentralen Verfahren bei der gewählten Ansprechperson, so aufbewahrt, dass weitere Personen keinen Zugang haben. Sie wird unabhängig von der Personalakte als Sachakte in einem geeigneten Schrank mit Sicherungssystem aufbewahrt und kann nur von diesen eingesehen werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die für Zwecke des BEM erhobenen Daten und Informationen nicht für arbeitsvertragliche oder sonstige Zwecke verwendet werden. 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 bzw. der BEM-Berechtigte 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 bzw. zu löschen.

Eine grundlegende Voraussetzung des BEM ist der Schutz der persönlichen Daten. Deshalb unterliegen die am BEM-Verfahren beteiligten BEM-Lotsinnen bzw. BEM-Lotsen, im dezentralen Verfahren die gewählten Ansprechpersonen, der Schweigepflicht. Die Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz im BEM ist einmalig zur Personalakte der BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotsen, im dezentralen Verfahren der gewählten Ansprechperson zu nehmen. Die bzw. der BEM-Berechtigte kann die BEM-Lotsin bzw. den BEM-Lotsen, im dezentralen Verfahren die gewählte Ansprechperson von der Schweigepflicht entbinden, diese Entbindung jedoch auch jederzeit widerrufen.

4. Evaluation des BEM

Die Verhandlungspartner sind sich einig, dass das BEM regelmäßig evaluiert werden muss, um mehr über die Akzeptanz und Wirksamkeit des Instruments zu erfahren.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist dann erfolgreich umgesetzt,

- 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.

Zur quantitativen Evaluation des BEM werden im Geschäftsfall BEM in KoPers folgende Kennzahlen erhoben:

- Anzahl der BEM-Berechtigten,
- Anzahl der BEM-Angebote,
- Anzahl der Rückmeldungen,
- Anzahl der angenommenen BEM-Angebote,
- Anzahl der abgelehnten BEM-Angebote sowie
- benannte Ansprechpersonen - entweder BEM-Lotsin oder BEM-Lotse oder im dezentralen Verfahren gewählte Ansprechpersonen (nur Funktionsbezeichnung wie beispielsweise Vorgesetzte)

Die quantitative Evaluation erfolgt anlassbezogen, mindestens jedoch innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren nach Abschluss der Vereinbarung. Die Kennzahlen sind nach Dienststelle, Alter und Geschlecht zu differenzieren.

5. Verhältnis zu Dienstvereinbarungen auf Dienststellenebene

Weitergehende Konkretisierungen oder Dienstvereinbarungen vor Ort sind möglich. Bestehende Dienstvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit, sofern ihre Inhalte den hier formulierten Mindeststandards entsprechen. Aufgrund der Rechtssicherheit sind bei einem Wechsel der Verfahrensdurchführung des BEM (zentral/dezentral) die zuvor begonnenen Verfahren nach dem jeweils abgelösten Modell weiterzuführen.

6. Übergangsregelung bei Wechsel der Verfahrensdurchführung

Aufgrund der Rechtssicherheit sind bei einem Wechsel der Verfahrensdurchführung des BEM (zentral/dezentral) die zuvor durch schriftliche Unterbreitung des BEM-Angebots begonnenen Verfahren nach dem jeweils abgelösten Modell weiterzuführen.

§ 4

Verfahren bei Änderungen der Anlagen

Vor erforderlichen Anpassungen der Anlagen 1 bis 6 sowie 11 bis 16 informiert die für das Verfahren verantwortliche Behörde bzw. Dienststelle in Abstimmung mit der für die Verhandlungsführung zuständigen Stelle die Spaltenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass sie noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.

Die Spaltenorganisationen der Gewerkschaften erhalten die Gelegenheit, sich binnen 4 Wochen nach Zugang der Information zu der wesentlichen Änderung zu äußern. Wenn sich keine der Spaltenorganisationen der Gewerkschaften zu der Änderung innerhalb dieser Frist äußert, gilt die Zustimmung als erteilt. Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf. Änderungen an den Anlagen 7 bis 10 sowie 17 bis 20 werden den Spaltenorganisationen zur Kenntnis gegeben.

§ 5

Schlussbestimmung

Soweit durch die Vereinbarung örtliche Mitbestimmungstatbestände nicht geregelt werden, bleibt die Mitbestimmung der örtlichen Personalvertretung unberührt.

Die Vereinbarung tritt am 01. August 2025 in Kraft.

Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

§ 6

Ergänzender Hinweis

Der Einsatz von BEM-Software wird perspektivisch ermöglicht. Die hierzu erforderliche Vereinbarung nach §93 HmbPersVG wird separat geschlossen.

Hamburg, den 30.6.25

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Thomas Treff

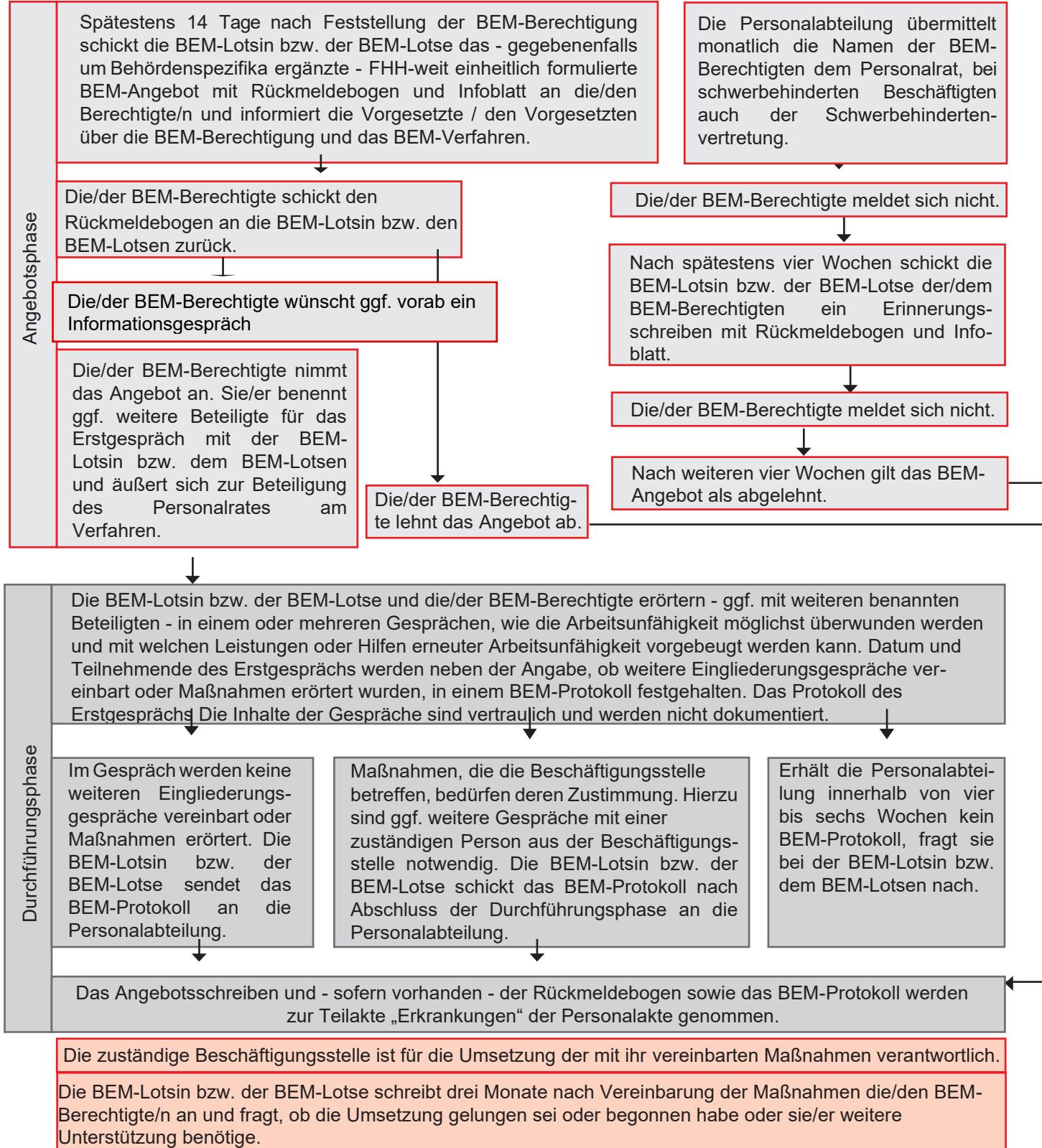
Deutscher Gewerkschaftsbund

-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-Lotse.



Abschluss

Die Beendigung des BEM erfolgt unter Angabe des Datums und des Beendigungsgrundes auf dem BEM-Abschlussprotokoll. Das BEM-Abschlussprotokoll wird zur Teilakte „Erkrankungen“ der Personalakte genommen. Eine Kopie des Abschlussprotokolls wird an die/den BEM-Berechtigten übersandt. Die Neuzählung der 42 Kalendertage nach §167 Abs.2 SGB IX erfolgt ab dem Tag nach der Beendigung des BEM-Verfahrens.

* 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.



Absender:

BEM-Lotsin /
BEM-Lotse

Datum

**Einladung zu einem Gespräch im Rahmen des
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, mit Ihnen Maßnahmen zu entwickeln, die Sie dabei unterstützen, Ihrer Arbeit auch langfristig so nachgehen zu können, dass es sowohl zu Ihrer gesundheitlichen Situation als auch zu den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes passt.

Unser Angebot gilt in diesen Fällen für Sie:

- ✓ Sie wollen Ihre Arbeit in naher Zukunft wieder aufnehmen.
- ✓ Sie haben Ihre Arbeit bereits wieder aufgenommen.
- ✓ Ihre Arbeitsaufnahme ist in der nächsten Zeit noch nicht möglich.

Das Gespräch ist Teil des **Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die innerhalb der letzten 12 Monate insgesamt länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren oder noch sind, ist ein BEM-Angebot zu machen. Es ist allein Ihre Entscheidung, ob Sie das Angebot annehmen. Ihre Teilnahme am BEM ist **freiwillig** und jederzeit widerrufbar.

Das Gespräch wird **vertraulich** mit einer/m BEM-Lotsin/BEM-Lotsen geführt, die/der der **Schweigepflicht** unterliegt. Sie entscheiden, was Sie erzählen möchten und was nicht. Sie haben die Auswahl, ob Sie das Gespräch persönlich, digital per Skype/Teams oder telefonisch führen möchten. Sie können auch eine Person Ihres Vertrauens mitbringen.

Die Einhaltung des Datenschutzes ist eine Grundvoraussetzung für das BEM und wir gehen sorgsam mit Ihren Daten um. Näheres dazu erfahren Sie im Informations- und Erstgespräch. Im beigefügten Flyer finden Sie weitere Informationen zum BEM.

Sollte dieses Schreiben Sie erreichen, während Sie noch arbeitsunfähig sind, empfehlen wir Ihnen bereits jetzt Kontakt mit mir/uns aufzunehmen, um ggf. Maßnahmen, die einen längeren Vorlauf benötigen, rechtzeitig gemeinsam planen zu können. Zu diesen Maßnahmen zählen beispielsweise die stufenweise Wiedereingliederung nach längerer Krankheit, die Anpassung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation, die Vermittlung zusätzlicher Beratungsangebote oder medizinische Rehabilitationsmaßnahmen.

Im Rahmen des BEM-Verfahrens werden mitunter arbeitsmedizinische Angaben, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, benötigt. Dazu kann die Vorstellung beim Arbeitsmedizinischen Dienst erforderlich sein. Alternativ können diese Angaben von einem Arzt Ihres Vertrauens erbracht werden.

Haben Sie noch Fragen zum BEM oder sind unsicher, ob eine Teilnahme für Sie sinnvoll ist? Dann melden Sie sich zunächst für ein Informationsgespräch an, oder rufen mich/uns an. Bitte geben Sie mir/uns **in jedem Fall** innerhalb der nächsten **zwei Wochen** eine Rückmeldung, ob und wann Sie an dem Gespräch teilnehmen möchten. Dazu benötigen wir den ausgefüllten Rückmeldebogen. Sie können diesen per Post an mich/uns senden oder eingescannt als E-Mail.

Ich/Wir freue/n mich/uns auf Ihre Rückmeldung und sind gerne 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

In dem **Informationsgespräch** mit XX (BEM-Lotsin bzw. Lotse) möchten wir Sie über die Ziele und den Verlauf des BEM-Verfahrens informieren und Ihre Fragen klären. Entscheiden Sie sich nach dem Informationsgespräch am BEM-Verfahren teilzunehmen, geht es im folgenden **Erstgespräch** darum, Ihre Situation zu verstehen und erste Schritte zu Ihrer Unterstützung zu besprechen. Sollten Sie sich unsicher sein, welches Gespräch für Sie das Richtige ist, empfehlen wir Ihnen zunächst das Informationsgespräch.

Name: _____

Entscheidung über Ihre Teilnahme am BEM-Verfahren

- Ich möchte zunächst ein **Informationsgespräch** über das BEM-Verfahren führen.
- Ich möchte direkt an dem BEM-Verfahren teilnehmen und ein **Erstgespräch** führen.
- Ich möchte **nicht** am BEM-Verfahren teilnehmen.

Bei Teilnahme bitte ausfüllen!

Wie möchten Sie das Gespräch führen? O Telefonisch O Per Skype/Teams O Persönlich

Ihre Kontaktdaten zur Terminvereinbarung:

Tel./E-Mail: _____

Wann und wie können wir Sie gut erreichen? _____

➔ Bitte füllen Sie auch die Rückseite aus!

Weitere Teilnehmende am Informations-/ Erstgespräch:

Sie können mit **vorheriger Ankündigung** gerne eine weitere Person zu dem Gespräch einladen.

Ich komme zu dem Gespräch allein.

Personalrat:

Frau/Herr: _____

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen - ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt:

Frau/Herr: _____

eine Vertrauensperson eigener Wahl: Lebenspartner/in, Freund/in, Kolleg/in, Vorgesetzte/r, Gleichstellungsbeauftragte/r, Personalabteilung, Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)

Name: _____

Bitte unterstreichen Sie, um welche Person/Funktion es sich handelt.

Beteiligung der Interessenvertretungen am BEM-Verfahren:

Wir sind verpflichtet, den Personalrat und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen darüber zu informieren, dass wir Ihnen das BEM-Angebot unterbreitet haben. Der Grund dafür ist, dass ihnen eine tragende Rolle im BEM zukommt: Sie überprüfen, ob der Arbeitgeber seinen Verpflichtungen aus § 167 Abs. 2 SGB IX nachkommt. Die Interessenvertretungen können darüber hinaus an dem BEM-Verfahren beteiligt werden. Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an, wenn Sie das wünschen:

Ich möchte, dass der Personalrat am gesamten **Verfahren beteiligt** wird.

Ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt und möchte, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen an dem Verfahren beteiligt wird.

Den Rückmeldebogen bitte:

per **Hauspost oder Post** in dem beigefügten Umschlag zurücksenden.

oder

per **E-Mail** an: XX

Sofern Sie diesem Rückmeldebogen eine Bemerkung hinzufügen möchten, machen Sie dies bitte auf einem Extrablatt, denn der Rückmeldebogen wird Bestandteil der Personalakte und darf zum Schutz Ihrer persönlichen Daten keine gesundheitsbezogenen Hinweise enthalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!



Absender: BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse

Datum

Erinnerung: Einladung zu einem Gespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

Ich/Wir möchte/n Sie an mein/unser Angebot zur Teilnahme an einem BEM-Gespräch 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. Denn Ihre Gesundheit ist uns wichtig! Das Gespräch kann persönlich, digital per Skype/Teams oder telefonisch durchgeführt werden.

Ob Sie ein Gespräch führen möchten, **entscheiden allein 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. Den Rückmeldebogen sowie Informationsmaterial zum BEM haben Sie mit unserem ersten Anschreiben erhalten. Falls Sie den Rückmeldebogen nicht mehr zur Hand haben, schicken Sie uns Ihre Antwort **innerhalb der nächsten vier Wochen** gern als E-Mail an XX. Weitere Informationen zum BEM-Verfahren finden Sie auf dem Flyer.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an mich/uns wenden.
Ich/Wir bin/sind für Sie da!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

BEM-Lotsin/Lotse

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –

BEM-Protokoll

über das Erstgespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX

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:

- vom Arbeitsmedizinischen Dienst: Frau/ Herr _____
- von der Interessensvertretung:
 - Personalrat: Frau/ Herr _____
 - die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen: Frau/ Herr _____
- als weitere Vertrauensperson: Frau/ Herr _____
- 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 im Erstgespräch 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.

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –

BEM-Abschlussprotokoll

**zum betrieblichen Eingliederungsmanagement
nach § 167 Abs. 2 SGB IX**

BEM-Abschlussprotokoll

Das BEM-Verfahren von _____ (BEM-berechtigte Person) wurde heute beendet.

Die Beendigung erfolgte:

- weil nach Ansicht der BEM-berechtigten Person alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder sich in der Umsetzung befinden. Eine Fortsetzung des BEM-Verfahrens erscheint nicht mehr notwendig.
- weil die BEM-berechtigte Person das BEM beendet hat oder sie ihre Zustimmung oder Einwilligung zur Datenerhebung im BEM widerrufen hat.
- aufgrund fehlender Mitwirkung der BEM-berechtigten Person, weil diese den Kontakt zur BEM-Lotsin / zum BEM-Lotse abgebrochen hat.
- weil die/der BEM-Berechtigte aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden ist.
- aus sonstigem Grund: _____

Datum, Unterschrift BEM-Lotsin/Lotse

Löschfrist für die BEM-Akte und lösungspflichtige Korrespondenzen:

31.12.20 _____

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 verarbeiten/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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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 Zwischenmeldung.

Eine Ausfertigung dieser Datenschutzerklärung wurde Frau/Herrn ausgehändigt.

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

Hiermit willige ich in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke des BEM im untenstehenden 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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-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 die Erklärung zum Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und die darin enthaltene Belehrung über meine Rechte erhalten.

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

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 für Zwecke des BEM 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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 (§ 3 Abs. 1 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes). 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 BEM-Lotsin bzw. des BEM-Lotse 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

Datum, Unterschrift BEM-Lotsin bzw. BEM-Lotse

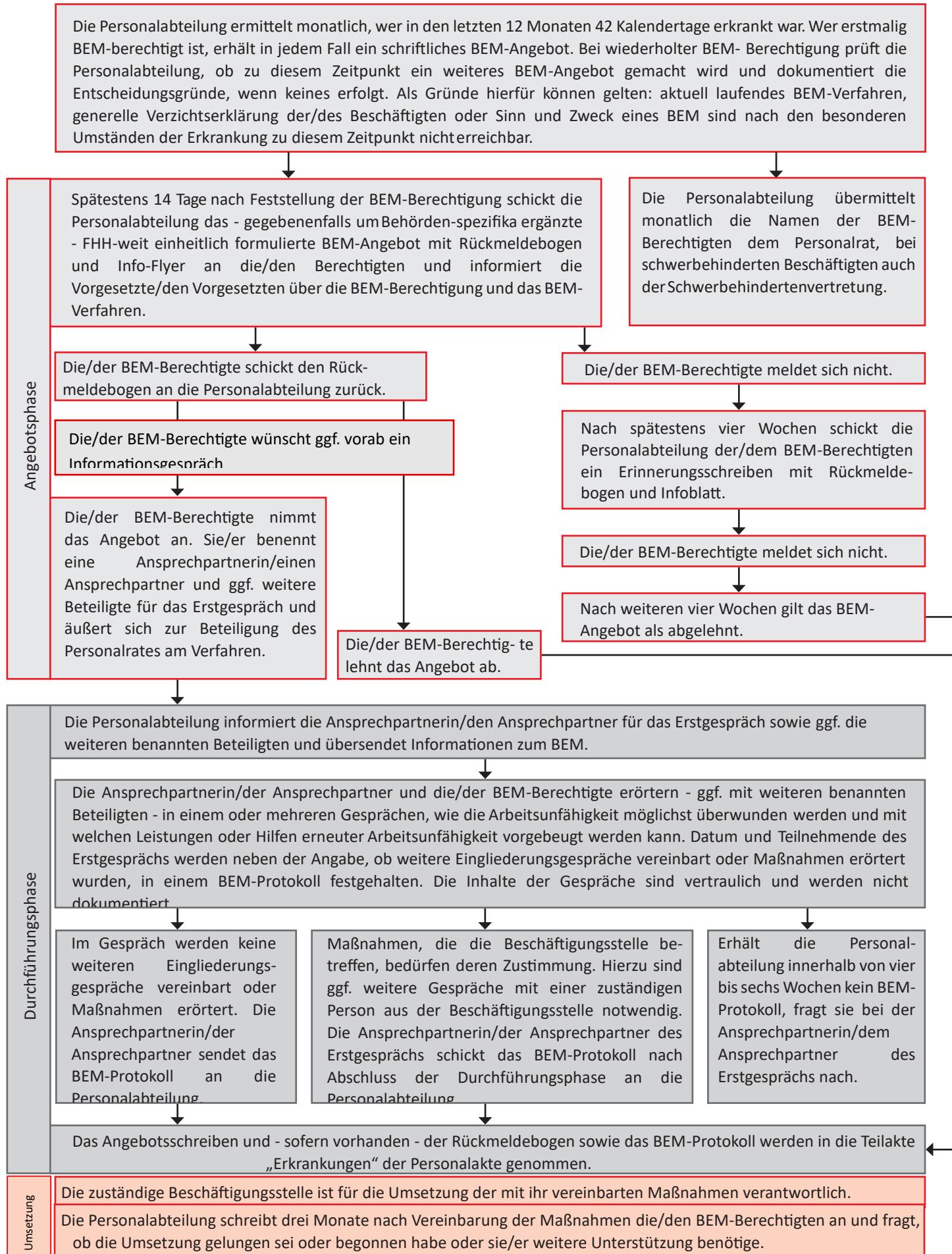
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

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**“).



Abschluss	Die Beendigung des BEM erfolgt unter Angabe des Datums und des Beendigungsgrundes auf dem BEM-Abschlussprotokoll. Das BEM-Abschlussprotokoll wird zur Teilakte „Erkrankungen“ der Personalakte genommen. Eine Kopie des Abschlussprotokolls wird an die/den BEM-Berechtigten übersandt. Die Neuzählung der 42 Kalendertage nach §167 Abs.2 SGB IX erfolgt ab dem Tag nach der Beendigung des BEM-Verfahrens.
-----------	--

*) 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

**Einladung zu einem Gespräch im Rahmen des
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, mit Ihnen Maßnahmen zu entwickeln, die Sie dabei unterstützen, Ihrer Arbeit auch langfristig so nachgehen zu können, dass es sowohl zu Ihrer gesundheitlichen Situation als auch zu den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes passt.

Unser Angebot gilt in diesen Fällen für Sie:

- ✓ Sie wollen Ihre Arbeit in naher Zukunft wieder aufnehmen.
- ✓ Sie haben Ihre Arbeit bereits wieder aufgenommen.
- ✓ Ihre Arbeitsaufnahme ist in der nächsten Zeit noch nicht möglich.

Das Gespräch ist Teil des **Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die innerhalb der letzten 12 Monate insgesamt länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren oder noch sind, ist ein BEM-Angebot zu machen. Es ist allein Ihre Entscheidung, ob Sie das Angebot annehmen. Ihre Teilnahme am BEM ist **freiwillig** und jederzeit widerrufbar.

Das Gespräch wird **vertraulich** mit der von Ihnen ausgewählten BEM-Ansprechperson geführt, die der **Schweigepflicht** unterliegt. Sie entscheiden, was Sie erzählen möchten und was nicht. Sie haben die Auswahl, ob Sie das Gespräch persönlich, digital per Skype/Teams oder telefonisch führen möchten. Sie können auch eine Person Ihres Vertrauens mitbringen.

Die Einhaltung des Datenschutzes ist eine Grundvoraussetzung für das BEM und wir gehen sorgsam mit Ihren Daten um. Näheres dazu erfahren Sie im Informations- und Erstgespräch. Im beigefügten Flyer finden Sie weitere Informationen zum BEM.

Sollte dieses Schreiben Sie erreichen, während Sie noch arbeitsunfähig sind, empfehlen wir Ihnen bereits jetzt Kontakt mit mir/uns aufzunehmen, um ggf. Maßnahmen, die einen längeren Vorlauf benötigen, rechtzeitig gemeinsam planen zu können. Zu diesen Maßnahmen zählen beispielsweise die stufenweise Wiedereingliederung nach längerer Krankheit, die Anpassung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation, die Vermittlung zusätzlicher Beratungsangebote oder medizinische Rehabilitationsmaßnahmen.

Im Rahmen des BEM-Verfahrens werden mitunter arbeitsmedizinische Angaben, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, benötigt. Dazu kann die Vorstellung beim Arbeitsmedizinischen Dienst erforderlich sein. Alternativ können diese Angaben von einem Arzt Ihres Vertrauens erbracht werden.

Haben Sie noch Fragen zum BEM oder sind unsicher, ob eine Teilnahme für Sie sinnvoll ist? Dann melden Sie sich zunächst für ein Informationsgespräch an, oder rufen mich/uns an. Bitte geben Sie mir/uns **in jedem Fall** innerhalb der nächsten **zwei Wochen** eine Rückmeldung, ob und wann Sie an dem Gespräch teilnehmen möchten. Dazu benötigen wir den ausgefüllten Rückmeldebogen. Sie können diesen per Post an mich/uns senden oder eingescannt als E-Mail.

Ich/Wir freue/n mich/uns auf Ihre Rückmeldung und sind gerne für Sie da.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Personalabteilung

Absender:

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

Rückmeldebogen

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

In dem **Informationsgespräch** mit XX (Personalabteilung) möchten wir Sie über die Ziele und den Verlauf des BEM-Verfahrens informieren und Ihre Fragen klären. Entscheiden Sie sich nach dem Informationsgespräch am BEM-Verfahren teilzunehmen, geht es im folgenden **Erstgespräch** darum, Ihre Situation zu verstehen und erste Schritte zu Ihrer Unterstützung zu besprechen. Sollten Sie sich unsicher sein, welches Gespräch für Sie das Richtige ist, empfehlen wir Ihnen zunächst das Informationsgespräch.

Name: _____

Entscheidung über Ihre Teilnahme am BEM-Verfahren

- Ich möchte zunächst ein **Informationsgespräch** über das BEM-Verfahren führen.
- Ich möchte direkt an dem BEM-Verfahren teilnehmen und ein **Erstgespräch** führen.

Das **Informationsgespräch/Erstgespräch zum BEM** möchte ich führen mit

- meiner/meinem Vorgesetzten: 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 _____

- Ich möchte **nicht** am BEM-Verfahren teilnehmen.

Bei Teilnahme bitte ausfüllen!

Wie möchten Sie das Gespräch führen? O Telefonisch O Per Skype/Teams O Persönlich

Ihre Kontaktdaten zur Terminvereinbarung:

Tel./E-Mail: _____

Wann und wie können wir Sie gut erreichen? _____

Weitere Teilnehmende am Informations-/Erstgespräch:

Sie können mit **vorheriger Ankündigung** gerne eine weitere Person zu dem Gespräch einladen.

Ich komme zu dem Gespräch allein.

Personalrat:

Frau/Herr: _____

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen - ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt:

Frau/Herr: _____

eine Vertrauensperson eigener Wahl: Lebenspartner/in, Freund/in, Kolleg/in, Vorgesetzte/r, Gleichstellungsbeauftragte/r, Personalabteilung, Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)

Name: _____

Bitte unterstreichen Sie, um welche Person/Funktion es sich handelt.

Beteiligung der Interessenvertretungen am BEM-Verfahren:

Wir sind verpflichtet, den Personalrat und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen darüber zu informieren, dass wir Ihnen das BEM-Angebot unterbreitet haben. Der Grund dafür ist, dass ihnen eine tragende Rolle im BEM zukommt: Sie überprüfen, ob der Arbeitgeber seinen Verpflichtungen aus § 167 Abs. 2 SGB IX nachkommt. Die Interessenvertretungen können darüber hinaus an dem BEM-Verfahren beteiligt werden. Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an, wenn Sie das wünschen:

Ich möchte, dass der Personalrat am gesamten Verfahren beteiligt wird.

Ich bin schwerbehindert oder den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt und möchte, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen an dem Verfahren beteiligt wird.

Den Rückmeldebogen bitte:

per **Hauspost oder Post** in dem beigefügten Umschlag zurücksenden.

oder

per **E-Mail** an: XX

Sofern Sie diesem Rückmeldebogen eine Bemerkung hinzufügen möchten, machen Sie dies bitte auf einem Extrablatt, denn der Rückmeldebogen wird Bestandteil der Personalakte und darf zum Schutz Ihrer persönlichen Daten keine gesundheitsbezogenen Hinweise enthalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!



Absender:
Personalabteilung

Datum

**Erinnerung: Einladung zu einem Gespräch im Rahmen des Betrieblichen
Eingliederungsmanagements (BEM)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

Ich/Wir möchte/n Sie an mein/unser Angebot zur Teilnahme an einem BEM-Gespräch 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** möchte/n ich/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. Denn Ihre Gesundheit ist uns wichtig! Das Gespräch kann persönlich, digital per Skype/Teams oder telefonisch durchgeführt werden.

Ob Sie ein Gespräch führen möchten, **entscheiden allein 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. Den Rückmeldebogen sowie Informationsmaterial zum BEM haben Sie mit unserem ersten Anschreiben erhalten. Falls Sie den Rückmeldebogen nicht mehr zur Hand haben, schicken Sie mir/uns Ihre Antwort **innerhalb der nächsten vier Wochen** gern als E-Mail an XX. Weitere Informationen zum BEM-Verfahren finden Sie auf dem Flyer.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an mich/uns wenden.

Ich/Wir bin/sind für Sie da!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Personalabteilung

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –

BEM-Protokoll

über das Erstgespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX

Frau / Herr _____ (BEM-Berechtigte/r) und
Frau / Herr _____ (BEM-Ansprechperson) 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:

- vom Arbeitsmedizinischen Dienst: Frau/ Herr _____
- von der Interessensvertretung:
 - Personalrat: Frau/ Herr _____
 - die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen: Frau/ Herr _____
- als weitere Vertrauensperson: Frau/ Herr _____
- Es wurden weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen* erörtert.
- Weitere Eingliederungsgespräche oder Maßnahmen wurden von der bzw. dem BEM-Berechtigten nicht gewünscht.

Datum, Unterschrift BEM-Ansprechperson

Datum, Unterschrift BEM-Berechtigte/r

*Werden im Erstgespräch 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.

An
[Dienststelle]
Personalabteilung
– Vertraulich –

BEM-Abschlussprotokoll

**zum betrieblichen Eingliederungsmanagement
nach § 167 Abs. 2 SGB IX**

BEM-Abschlussprotokoll

Das BEM-Verfahren von _____ (BEM-berechtigte Person) wurde heute beendet.

Die Beendigung erfolgte:

- weil nach Ansicht der BEM-berechtigten Person alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder sich in der Umsetzung befinden. Eine Fortsetzung des BEM-Verfahrens erscheint nicht mehr notwendig.
- weil die BEM-berechtigte Person das BEM beendet hat oder sie ihre Zustimmung oder Einwilligung zur Datenerhebung im BEM widerrufen hat.
- aufgrund fehlender Mitwirkung der BEM-berechtigten Person, weil diese den Kontakt zur BEM-Ansprechperson abgebrochen hat.
- weil die/der BEM-Berechtigte aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden ist.
- aus sonstigem Grund: _____

Datum, Unterschrift Ansprechperson im BEM

Löschfrist für die BEM-Akte und lösungspflichtige Korrespondenzen:

31.12.20 _____

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-Ansprechperson)

.....(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 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-Ansprechperson 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-Ansprechperson, dem Datum des Erstgesprächs sowie einer Angabe dazu, ob weitere Eingliederungsgespräche oder Eingliederungsmaßnahmen vereinbart wurden.

Außerhalb der Personalakte werden folgende Dokumente durch die BEM-Ansprechperson 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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-Ansprechperson

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

Hiermit willige ich in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke des BEM im untenstehenden 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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-Ansprechperson 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 die Erklärung zum Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und die darin enthaltene Belehrung über meine Rechte erhalten.

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

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 für Zwecke des BEM 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

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 (§ 3 Abs. 1 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes). 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 BEM-Ansprechperson 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. Durchbrechungen der Schweigepflicht sind zulässig zur Anzeige schwerer Straftaten oder bei erheblichen Gefährdungen Dritter.

Datum, Unterschrift BEM-Ansprechperson

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**“).