

Zwischen dem ALEP e. V.  
(vertreten durch die Geschäftsführung)  
und dem  
Betriebsrat des ALEP e. V.  
(vertreten durch den Vorsitzenden)  
sowie der Schwerbehindertenvertretung

wird gemäß § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG i.V.m. § 167 Abs. 2 SGB  
IX folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)  
im ALEP e. V.**



# Inhalt

<b>Präambel</b> .....	4
<b>1. Geltungsbereich</b> .....	4
1.1. Personenkreis.....	4
1.2. Einberufungsrecht.....	4
<b>2. Ziele</b> .....	5
<b>3. Freiwilligkeit der Teilnahme</b> .....	5
3.1. Freiwilligkeit.....	5
3.2. Auswahl der Teilnehmer*innen .....	5
3.3. Ursachen AU .....	5
3.4. Einwilligung .....	5
<b>4. Organisation</b> .....	6
4.1. Ausführende und Beteiligte.....	6
4.1.1. Zuständigkeiten und Aufgaben der/des BEM – Beauftragte/n.....	6
4.2. Weitere Beteiligte .....	6
4.2.1. Gemeinsame Beratung .....	6
4.2.2. Informationspflicht.....	7
<b>5. Ablauf des BEM</b> .....	7
5.1. Auswertung von Arbeitsunfähigkeitsdaten .....	7
5.2. Kontaktaufnahme/ Informationsgespräch .....	7
5.2.1. Einladung .....	7
5.2.2. Einladungsschreiben.....	7
5.2.3. Wahlrecht.....	7
5.3. Maßnahmen im Rahmen des BEM.....	8
5.3.1. Maßnahmen.....	8
5.3.2. Externe Beteiligte .....	8
5.4. Beendigung des BEM-Verfahrens .....	8
5.4.1. Erfolgreiche Wiedereingliederung.....	8
5.4.2. Erfolglose Wiedereingliederung.....	9
5.4.3. Schuldhaftes nicht Mitwirken .....	9
5.4.4. Abbruchsrecht .....	9
5.4.5. Aktenvermerk.....	9
<b>6. Handlungsleitfaden</b> .....	9



<b>7. Qualifizierungsmaßnahmen</b> .....	9
7.1. Qualifizierung des BEM-Beauftragten .....	9
7.1.1. Basisschulungspflicht .....	10
7.1.2. Basisschulung .....	10
7.1.3. Jährliche Weiterqualifizierung .....	10
7.1.4. Inhouse-Schulungen .....	10
7.1.5. Qualifizierung der Vorgesetzten .....	10
<b>8. Datenschutz</b> .....	11
8.1. Einverständnis .....	11
8.2. Datensparsamkeit und Beweisverwertungsverbot .....	11
8.3. Verwendungszweck .....	11
8.4. Verschwiegenheitspflicht .....	12
<b>9. Dokumentation</b> .....	12
9.1. Sach-Akte .....	12
9.2. Personalakte .....	12
<b>10. Schlussbestimmungen</b> .....	12
10.1. Inkrafttreten .....	12
10.2. Kündigung .....	12
10.3. Änderungen .....	13
10.4. Salvatorische Klausel .....	13
<b>11. Anlagen</b> .....	13



## **Präambel**

Es ist das gemeinsame Ziel der Geschäftsführung des ALEP e. V., des Betriebsrats und der Schwerbehindertenvertretung, die Gesundheit der Beschäftigten des ALEP e. V. zu erhalten, zu fördern bzw. wiederherzustellen.

Mit dieser Betriebsvereinbarung soll daher die gesetzliche Vorgabe des § 167 Abs. 2 SGB IX hinsichtlich der Einführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) auf effektive und nachhaltige Weise umgesetzt werden, wodurch eine möglichst dauerhafte Teilhabe der Beschäftigten am Arbeitsleben gesichert werden soll.

Die Geschäftsführung des ALEP e. V., der Betriebsrat und die Schwerbehindertenvertretung bekräftigen im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung, dass erkrankte oder schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit oder Schwerbehinderung benachteiligt werden sollen.

## **1. Geltungsbereich**

### **1.1. Personenkreis**

Diese Betriebsvereinbarung findet auf alle voll- und teilzeitbeschäftigten Beschäftigten des ALEP e. V. Anwendung, die innerhalb der vorangegangenen 12 Monate länger als 42 Kalendertage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

### **1.2. Einberufungsrecht**

Unabhängig davon haben die Beschäftigten auch vor Erreichen der genannten Anzahl an Arbeitsunfähigkeitstagen das Recht, gegenüber dem BEM-Team für ihre Person die Einleitung eines BEM-Verfahrens zu verlangen (z.B. bei absehbar längerem Krankenstand; Diagnosen, die eine Arbeitsplatzumgestaltung mit sich bringen).



## 2. Ziele

Das betriebliche Eingliederungsmanagement beinhaltet folgende Ziele:

- Überwindung von Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Vermeidung von Behinderungen, einschließlich chronischer Erkrankungen
- Dauerhafte Teilhabe erkrankter oder behinderter Beschäftigter am Arbeitsleben durch Vermeidung vorzeitigen Ausscheidens aus dem Erwerbsleben

Um diese Ziele zu erreichen, arbeiten die am BEM-Prozess Beteiligten vertrauensvoll zusammen.

## 3. Freiwilligkeit der Teilnahme

### 3.1. Freiwilligkeit

Das gesamte Verfahren im Rahmen des BEM ist für die Beschäftigten freiwillig. Die Durchführung eines BEM-Verfahrens ist nur mit deren Einwilligung möglich. Das Erfordernis der Einwilligung bezieht sich dabei auf alle Verfahrensschritte des BEM.

### 3.2. Auswahl der Teilnehmer\*innen

Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, eine/n andere/n BEM-Beauftragte/n als den/die Einladenden auszuwählen.

### 3.3. Ursachen AU

Die betroffenen Beschäftigten sind nicht verpflichtet, über Diagnosen oder Ursachen der Arbeitsunfähigkeit Auskunft zu erteilen.

### 3.4. Einwilligung

Die Einwilligung zur Durchführung des BEM-Verfahrens kann von den Beschäftigten jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.



## 4. Organisation

### 4.1. Ausführende und Beteiligte

#### 4.1.1. Zuständigkeiten und Aufgaben der/des BEM – Beauftragte/n

Die/der BEM-Beauftragte steuert als Fallmanager/in den Prozess des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

- Kontakt zur Personalleitung
- Klärung von Budgetfragen
- Erstellung des jährlichen Evaluationsberichts
- Bei Bedarf Hinzuziehung von weiteren internen Personen (z.B. Vorgesetzte, Fachkraft für Arbeitssicherheit) zur Beratung
- Die/der BEM-Beauftragte erarbeitet Vorschläge zu allgemeinen oder individuellen Maßnahmen des BEM im jeweiligen Einzelfall. Dies beinhaltet sowohl Kostenplanung als auch Prüfung etwaiger Fördermöglichkeiten. Es steuert die internen und externen Prozesse (z.B. mit externen Kooperationspartnern wie Reha-Trägern, Berufsgenossenschaft) und ist verantwortlich für die Durchführung der Maßnahmen einschließlich Qualitätssicherung bis hin zur Nachsorge.

### 4.2. Weitere Beteiligte

Neben den BEM-Beauftragten können weitere Gesprächspartner/innen mit einbezogen werden:

- unmittelbarer Vorgesetzter
- Betriebsarzt
- Betriebsrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Vertreter der Personalabteilung
- Vertrauensperson

#### 4.2.1. Gemeinsame Beratung

Die Geschäftsführung berät mit den BEM-Beauftragten halbjährlich in einem gemeinsamen Gespräch,



ob und in welchem Umfang die in dieser Vereinbarung getroffenen Ziele erreicht wurden und welche Schritte zur weiteren Verbesserung der Prozessqualität eingeleitet werden müssen.

#### 4.2.2. Informationspflicht

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Einrichtungsleitungen sowie die Beschäftigten regelmäßig und in geeigneter Weise über die Erreichung der Ziele aus dieser Vereinbarung informiert werden.

### 5. Ablauf des BEM

#### 5.1. Auswertung von Arbeitsunfähigkeitsdaten

Zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX wertet die Personalabteilung laufend, rückblickend auf die letzten 365 Tage, die in Ziffer 1 genannten Beschäftigten aus und informiert darüber die/den BEM-Beauftragte/n.

#### 5.2. Kontaktaufnahme/ Informationsgespräch

##### 5.2.1. Einladung

Die/ der BEM-Beauftragte lädt die in Ziffer 1 genannten Beschäftigten schriftlich zu einem Informationsgespräch „Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)“ ein.

##### 5.2.2. Einladungsschreiben

In dem Einladungsschreiben wird auf die Ziele des BEM gemäß dieser Betriebsvereinbarung sowie auf die Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM und die Gewährleistung des Datenschutzes hingewiesen.

##### 5.2.3. Wahlrecht

Die betreffenden Beschäftigten haben die Wahl, zu der/ dem BEM-Beauftragten auf Wunsch weitere Beteiligte zu benennen. Diese können Sie im beigelegten Antwortschreiben der Einladung benennen.



### 5.3. Maßnahmen im Rahmen des BEM

Im Beratungsgespräch hat die/der BEM-Beauftragte die Aufgabe, die/den Beschäftigte/n über die Ziele und Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu informieren. Danach entscheidet die/der Beschäftigte, ob er das BEM in Anspruch nehmen möchte oder nicht. Ist es der Wunsch der/des Beschäftigten, am Betrieblichen Eingliederungsmanagement teilzunehmen, so findet ein Beratungsgespräch statt. In dem Beratungsgespräch ist das erste Ziel die gemeinsame Analyse der aktuellen Situation sowie die Klärung, ob Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit in der beruflichen Arbeitssituation liegen. Danach soll die Einleitung, Organisation und Koordination von Maßnahmen folgen.

#### 5.3.1. Maßnahmen

Folgende Maßnahmen können bei Bedarf in gegenseitigem Einvernehmen u.a. zur Anwendung kommen:

- Arbeitsplatz – und Arbeitsablaufanalysen
- Ärztliche Untersuchungen
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Veränderung von Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld, Arbeitsorganisation oder Arbeitszeit
- Maßnahmen der stufenweisen Wiedereingliederung sowie Maßnahmen der Rehabilitation
- Maßnahmen zur beruflichen Qualifikation und Fortbildung

#### 5.3.2. Externe Beteiligte

Bei Bedarf werden Maßnahmen zwischen den BEM-Beauftragten und der Personalleitung mit den zuständigen externen Leistungsträgern (z.B. Reha - Träger) abgesprochen, sowie finanzielle Förderungsmöglichkeiten geprüft und beantragt.

### 5.4. Beendigung des BEM-Verfahrens

#### 5.4.1. Erfolgreiche Wiedereingliederung

Das BEM-Verfahren wird abgeschlossen, sobald die Maßnahmen aus dem Maßnahmenplan erfolgreich umgesetzt wurden, d.h. die Beschäftigten in den Arbeitsprozess wieder eingegliedert sind.





#### 5.4.2. Erfolgreiche Wiedereingliederung

Ferner wird das BEM- Verfahren beendet, wenn die vereinbarten Maßnahmen nicht zu einer erfolgreichen Wiedereingliederung der Beschäftigten geführt haben und keine weiteren erfolgversprechenden Maßnahmen mehr getroffen werden können.

#### 5.4.3. Schuldhaftes nicht Mitwirken

Das BEM- Verfahren kann abgebrochen werden, wenn die Beschäftigten schuldhaft nicht an den vereinbarten Maßnahmen mitwirken.

#### 5.4.4. Abbruchsrecht

Ferner haben die Beschäftigten das Recht, jederzeit ohne Angabe von Gründen das BEM-Verfahren abubrechen.

#### 5.4.5. Aktenvermerk

Der Abschluss bzw. der Abbruch des BEM-Verfahrens werden in der BEM-Akte und in der Personalakte vermerkt.

### 6. Handlungsleitfaden

Die einzelnen Verfahrensschritte des BEM-Verfahrens werden in dem „Handlungsleitfaden Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)“ der Berufsgenossenschaft dargestellt und beschrieben. Der Handlungsleitfaden enthält ferner Festlegungen der Hilfsmittel und deren Anwendung.

### 7. Qualifizierungsmaßnahmen

#### 7.1. Qualifizierung des BEM-Beauftragten



#### 7.1.1. Basisschulungspflicht

Die BEM-Beauftragten sind verpflichtet, vor Aufnahme ihrer Tätigkeit an einer Basisschulung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement vorzugsweise von der Berufsgenossenschaft teilzunehmen.

#### 7.1.2. Basisschulung

Die Basisschulung beinhaltet im Wesentlichen die Ziele und Aufgaben des betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX, den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung und des dazugehörigen Handlungsleitfadens sowie Gesprächsführung im Rahmen des BEM.

#### 7.1.3. Jährliche Weiterqualifizierung

Darüber hinaus verpflichten sich diese an jährlichen Weiterqualifizierungen teilzunehmen.

#### 7.1.4. Inhouse-Schulungen

Bei Inhouse-Schulungen wird innerbetrieblichen Funktionsträgern die Möglichkeit eingeräumt, teilzunehmen.

#### 7.1.5. Qualifizierung der Vorgesetzten

Den Vorgesetzten obliegt eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Ihnen kommt bei der Früherkennung eines BEM-Bedarfs und der Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des BEM eine entscheidende Rolle zu.

Um die Vorgesetzten für diese Aufgabenstellung zu sensibilisieren, bietet ALEP e. V. zum Thema BEM verpflichtende interne Fortbildungsveranstaltungen auf der Grundlage der Betriebsvereinbarung an. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit und die Kosten übernimmt der Arbeitgeber.



## 8. Datenschutz

### 8.1. Einverständnis

ALEP e. V. erhebt im Rahmen des BEM grundsätzlich nur dann Daten, wenn die Beschäftigten vorher ihr Einverständnis dazu erklären. Dieses Einverständnis kann seitens der Beschäftigten jederzeit ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen werden. Von diesem Grundsatz ausgenommen ist lediglich die für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags erforderliche Erhebung und Auswertung der Arbeitsunfähigkeitsdaten (vgl. Ziffer 5.1)

### 8.2. Datensparsamkeit und Beweisverwertungsverbot

Eine Datenerhebung in Bezug auf Diagnosen, Prognosen oder über das arbeitsbezogene Ergebnis hinausgehende ärztliche Gutachten unterbleibt – es sei denn die Beschäftigten machen dazu freiwillig und unaufgefordert Angaben. Hierbei gilt ein Beweisverwertungsverbot.

Das heißt, Informationen die im BEM-Verfahren gewonnen wurden, dürfen ohne schriftliche Einwilligung der Beschäftigten nicht prozessübergreifend und an anderer Stelle verwendet werden. Im Übrigen beschränkt sich die Datenerhebung auf Angaben, die zum Zweck der Durchführung des BEM unbedingt erforderlich sind. Die Entscheidung, Angaben zu machen oder dies zu unterlassen, obliegt allein den Beschäftigten.

### 8.3. Verwendungszweck

Die erhobenen Daten werden grundsätzlich ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des BEM-Verfahrens verwendet. Die Weitergabe der erhobenen Daten an Dritte bedarf grundsätzlich jeweils einer gesonderten schriftlichen Einwilligungserklärung der Beschäftigten. Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen entweder einer gesetzlichen Grundlage oder der Regelung durch eine andere BV.



#### 8.4. Verschwiegenheitspflicht

Alle an dem BEM-Verfahren beteiligten Personen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Dies gilt auch nach Beendigung des jeweiligen BEM-Verfahrens.

### 9. Dokumentation

#### 9.1. Sach-Akte

Die/der BEM-Beauftragte dokumentiert den Prozessverlauf. Die Protokolle sowie alle weiteren anfallenden Unterlagen bewahrt die/der BEM-Beauftragte unter Verschluss in einer Sach-Akte auf. Die BEM-Akte wird als eigenständige Akte ausschließlich bei der/dem BEM-Beauftragten aufbewahrt. Eine Vervielfältigung der BEM-Akte ist unzulässig. Drei Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens wird die BEM-Akte datenschutzkonform vernichtet oder wird der/dem Beschäftigten auf Wunsch ausgehändigt.

#### 9.2. Personalakte

In die Personalakte aufgenommen wird ausschließlich das Angebot, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen, das Einverständnis bzw. die Ablehnung der/des Beschäftigten und die Beendigung des BEM. Soweit es notwendig sein sollte, weitere Dokumente in die Personalakte aufzunehmen, bedarf dies der ausdrücklichen Zustimmung der/des Beschäftigten.

### 10. Schlussbestimmungen

#### 10.1. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 15.09.2021 in Kraft.

#### 10.2. Kündigung

Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt werden. Sie wirkt nach bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.



### 10.3. Änderungen

Die Betriebsvereinbarung oder einzelne Teile ihrer Bestimmungen können jederzeit einvernehmlich im Wege von Vereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat abgeändert oder ergänzt werden, ohne dass die gesamte Betriebsvereinbarung gekündigt werden muss.

### 10.4. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen und/oder undurchführbaren Bestimmungen sollen diejenigen wirksamen und durchführbaren Regelungen treten, deren Wirkung der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der ursprünglichen Bestimmung verfolgt haben.

## 11. Anlagen

Einladungsschreiben zum BEM

Antwortschreiben zum BEM

Datenschutzerklärung BEM

X

Dr. Jürgen Schiel  
Vorstandsvorsitzender

X

Marina Buske  
2. Vorstandsvorsitzende

X

Sabine Lohrenscheidt  
Schwerbehindertenvertretung

X

Felix Schlender  
Betriebsratsvorsitzender

X

Betriebsrat

ALEP e. V. – Fischerhüttenstraße 44 – 14163 Berlin

...  
...  
...  
...

Berlin, 03.09.2021

**Betrieblichen Eingliederungsmanagement –Einladung zum Erstgespräch**

Sehr geehrte/r Frau/ Herr ...,

Innerhalb der letzten 12 Monate sind Sie insgesamt länger als 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt.

Aufgrund dieser Umstände bieten wir Ihnen die Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX an.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement hat das Ziel, gemeinsam mit Ihnen nach Lösungen zu suchen, um Ihre Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und Vorschläge für Leistungen und / oder Hilfen zu erarbeiten, mit denen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Daher möchten wir Ihnen ein gemeinsames Gespräch zu einem solchen betrieblichen Eingliederungsmanagement anbieten.

Terminvorschlag:      Wochentag, der xx.xx.20xx um xx:xx Uhr  
                                 Straße Hausnummer, PLZ Ort

Die Durchführung dieses betrieblichen Eingliederungsmanagements ist für Sie freiwillig und ohne Ihre Zustimmung nicht möglich. Sie können daher das Gesprächsangebot auch ohne Angabe von Gründen ablehnen. Ferner können Sie – sofern Sie dies wünschen – zu diesem Gespräch auch Vertreter des Betriebsrates und/oder der Schwerbehindertenvertretung und/oder eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen.

In jedem Stadium des Verfahrens setzt das betriebliche Eingliederungsmanagement Ihre Beteiligung und Zustimmung voraus. Darüber hinaus können Sie das BEM jederzeit abbrechen.

Der guten Ordnung halber müssen wir Sie jedoch darauf hinweisen, dass im Rahmen dieses betrieblichen Eingliederungsmanagements auch – soweit erforderlich – personenbezogene und insbesondere gesundheitsbezogene Daten erhoben und verwendet werden. Auch hierzu ist jedoch Ihre gesonderte Zustimmung erforderlich.

Wir möchten ebenfalls darauf hinweisen, dass Sie im gesamten BEM - Verfahren nicht verpflichtet sind, die Diagnosen Ihrer Erkrankungen mitzuteilen.

Wir fügen anliegend eine Rückantwort bei und bitten Sie, diese auszufüllen und innerhalb von zwei Wochen unterschrieben an uns zurückzusenden. Sollten Sie mit der Durchführung

Vorstand: Dr. Jürgen Schiel (GF)  
Berliner Volksbank

Barbara Rathmann  
IBAN: DE41 1009 0000 3381 2510 03

Marina Buske  
BIC: BEVODE33

ALEP e.V. ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt Spendenquittungen auszustellen.



eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht einverstanden sein, teilen Sie uns dies bitte ebenfalls auf dem Rückantwortbogen schriftlich mit.

Wir möchten noch einmal betonen, dass es das Ziel des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist, zu Ihrer Gesundheit beizutragen und somit für die Zukunft Fehlzeiten zu verhindern und daher gemeinsam Maßnahmen zu erarbeiten, wie dieses Ziel erreicht werden kann.

Die Rechtsprechung verpflichtet uns allerdings dazu, Sie bereits im Rahmen dieses Einladungsschreibens darauf hinzuweisen, dass Sie sich im Falle einer Ablehnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements in einer möglicherweise späteren, rechtlichen Auseinandersetzung über eine personenbedingte Kündigung nicht darauf berufen können, dass Ihnen kein betriebliches Eingliederungsmanagement angeboten worden wäre.

Mit freundlichen Grüßen

...  
(BEM-Beauftragter ALEP E.V.)

Verteiler:

- Geschäftsstelle
- Betriebsrat

Vorstand: Dr. Jürgen Schiel (GF)  
Berliner Volksbank

Barbara Rathmann  
IBAN: DE41 1009 0000 3381 2510 03

Marina Buske  
BIC: BEVODE33

ALEP e.V. ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt Spendenquittungen auszustellen



**Antwort auf die Einladung zum BEM-Gespräch**

Sehr geehrte/r Frau/ Herr ...,

ich nehme Ihr Gesprächsangebot zur Prävention im Sinne § 167 Abs. 2 SGB IX  
(Betriebliches Eingliederungsmanagement)

- an
- nicht an.

(zutreffendes bitte ankreuzen)

**Terminbestätigung**

- Ich nehme den angebotenen Termin an.
- Der angebotene Termine passt nicht.

Alternativvorschläge: \_\_\_\_\_

(zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen)

Ich stimme einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten, insbesondere gesundheitsbezogener Daten (§ Abs. 9 BDSG)

- zu
- nicht zu.

(zutreffendes bitte ankreuzen)

Ich möchte das Gespräch unter Beteiligung eines Mitgliedes des Betriebsrates

- ja
- nein

(zutreffendes bitte ankreuzen)

bzw. eines Mitgliedes der Schwerbehindertenvertretung (nur für schwerbehinderte und gleichgestellte MitarbeiterInnen)

- ja
- nein

(zutreffendes bitte ankreuzen)

bzw. einer Begleitperson meiner Wahl (z.B. Leitung, Personalleitung, Person meines Vertrauens)

- ja
- nein

(zutreffendes bitte ankreuzen)

Falls Antwort „ja“ bitte Name und ggfls. Funktion: \_\_\_\_\_

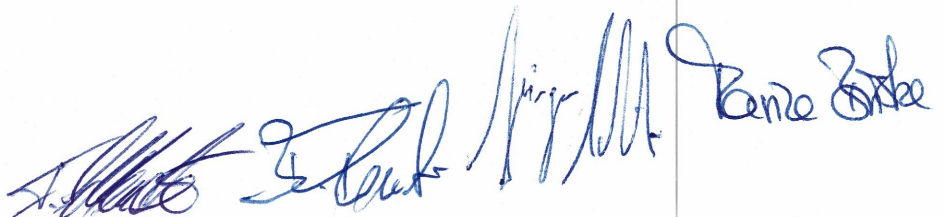
führen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Name in Blockschrift:

\_\_\_\_\_  
Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift:





### Erklärung zum Datenschutz

Ich erkläre, dass ich über die Ziele und das Verfahren des BEM entsprechend der BEM-Mitarbeiterinformation umfassend informiert worden bin.

Mir ist bekannt, dass die Teilnahme an dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement freiwillig ist und ich die Einwilligung zur Durchführung des BEM jederzeit für die Zukunft widerrufen kann.

Ich bin über die Freiwilligkeit, persönliche Daten mitzuteilen, unterrichtet worden. Über die Speicherung und Nutzung mitgeteilter persönlicher Angaben zu BEM-Zwecken bin ich ebenfalls belehrt worden.

Über die Speicherung und Nutzung mitgeteilter persönlicher Angaben zu BEM-Zwecken wurde ich ebenfalls belehrt.

Sofern ich der Weitergabe meiner Daten nicht zustimme, entstehen mir hierdurch keinerlei arbeitsrechtliche Nachteile.

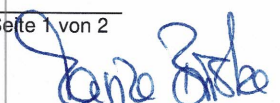
Mir ist bewusst, dass die erhobenen Daten in Papierform in meiner Personalakte aufbewahrt werden. Mir ist ebenfalls bekannt, dass eine Verarbeitung der Daten in elektronischer Form erfolgt.

Hiermit willige ich, \_\_\_\_\_ (Vorname, Nachname in Blockschrift), in die Datenerhebung zum Zwecke des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ein.

Ich willige ein, dass die Angaben, die im Rahmen des BEM erhoben werden, den Personen, mit deren Beteiligung am BEM ich einverstanden bin, zum Zwecke meiner Eingliederung bekanntgemacht werden.

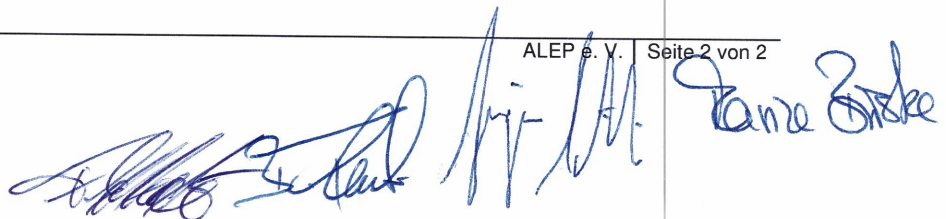
Die Weitergabe personenbezogener Daten oder gesundheitlicher Informationen sowie die Erörterung mit Personen, die nicht mit der Durchführung des BEM betraut sind, dürfen nicht erfolgen. Hiervon ausgenommen ist die Weitergabe der Daten an die Personalabteilung. Ich bin darüber belehrt, dass BEM-Dokumente nicht in die Personalakte aufgenommen werden dürfen. In der Personalakte dürfen lediglich folgende Informationen festgehalten werden:

- Einladungsschreiben
- Mitarbeiterinformation
- Vereinbarung zum Datenschutz
- meine Entscheidung über die Einleitung des BEM oder meine Nichtzustimmung
- gegebenenfalls Erinnerungsschreiben an mich
- gegebenenfalls Formblatt bei Schweigen des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin
- mein Antrag auf Teilnahme am BEM
- Maßnahmen, bei denen die Mitwirkung des Arbeitgebers oder aber des Arbeitnehmers erforderlich sind
- Protokoll des Abschlussgespräches.



Darüber hinaus ist mir bekannt, dass eine -Weitergabe von BEM-Daten an dritte Personen oder Stellen mit Ausnahme der Personalabteilung die nicht am BEM-Verfahren beteiligt sind, z.B. Einrichtungen der Rehabilitation, nur nach meiner vorherigen schriftlichen Einwilligung für den konkreten Einzelfall erfolgen darf. Ich bin ferner darüber unterrichtet, dass ich Einsicht in alle Unterlagen und Dokumente aus dem BEM-Verfahren nehmen kann. Ich bin daher damit einverstanden, dass die entsprechenden Daten in meiner Personalakte hinterlegt werden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum und Unterschrift Arbeitnehmer\*In

The bottom of the page features three handwritten signatures in blue ink. The first signature on the left is highly stylized and illegible. The middle signature is also stylized but appears to contain the letters 'H' and 'M'. The signature on the right is more legible and reads 'Tanja Zinke'.