

**Dienstvereinbarung
über die Gestaltung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
an der Technischen Hochschule Wildau [FH]**

Zwischen

der Technischen Hochschule Wildau [FH]
vertreten durch den Präsidenten
Herrn Prof. Dr. L. Ungvári

und

dem Personalrat der Akademischen Mitarbeiter/innen
der Technischen Hochschule Wildau [FH]
vertreten durch die Vorsitzende
Frau Birgit Sellmer

und

dem Personalrat für Beamte und Arbeitnehmer
der Technischen Hochschule Wildau [FH]
vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Sebastian Christeleit

wird auf Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG) folgende Dienstvereinbarung für die Tarifbeschäftigten über die Gestaltung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements vereinbart.

Präambel

Es ist das Ziel der Technischen Hochschule Wildau [FH], vertreten durch das Sachgebiet Personal & Organisation, die Schwerbehindertenvertretung bzw. den Beauftragten für Behinderte, die Personalräte und die Gleichstellungsbeauftragte, die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit, d.h. die Gesundheit der Beschäftigten, (wieder-)herzustellen, zu verbessern bzw. zu fördern und ihre Teilhabe am Arbeitsleben zu sichern. Gemäß § 84 des Sozialgesetzbuches, Neuntes Buch (SGB IX) wird dazu ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeführt.

Die Teilnahme erfolgt freiwillig und bleibt folgenlos, sollte sich der/die Betroffene gegen eine Teilnahme entscheiden. Des Weiteren unterliegen die erhobenen Daten einem besonderen Datenschutz.

Die Details der Umsetzung werden durch diese Dienstvereinbarung festgelegt.

§1 Ziel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Umsetzung der gesetzlichen Auflage des § 84 Abs. 2 SGB IX in möglichst effektiver und sinnvoller Weise. Das BEM verfolgt kurz-, mittel- und langfristige Zielsetzungen:

Kurzfristige Zielsetzungen

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Schutz von konkret bedrohten Arbeitsverhältnissen bzw. Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen

Mittel- und langfristige Zielsetzungen

- Erhaltung und Förderung der Gesundheit bzw. der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Vermeidung von Behinderung, inklusive chronischer Erkrankungen und möglicher Folgeerkrankungen sowie vorzeitiger Verrentung wegen Erwerbsminderung
- Dauerhafte Sicherung des Arbeitsplatzes
- Verzahnung des BEM mit der betrieblichen Gesundheitspolitik

In jeder Phase des Verfahrens bedarf es der Beteiligung und Einbindung des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin. Maßnahmen erfolgen nur nach entsprechender Information derselben und grundsätzlich im Einvernehmen mit allen Beteiligten.

§ 2 Geltungsbereich

Das BEM erfasst alle Beschäftigten der Technischen Hochschule Wildau [FH] gemäß § 4 PersVG, die mindestens 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt insgesamt 6 Wochen im Zeitraum eines Jahres arbeitsunfähig sind.

§ 3 Integrationsteam

Zusammensetzung des Integrationsteams

Zur Bearbeitung der Eingliederungsaufgaben aus der Dienstvereinbarung wird ein Integrationsteam aus Vertretern des Arbeitgebers, der Schwerbehindertenvertretung bzw. dem Beauftragten für Behinderte, der Gleichstellungsbeauftragten und der Personalräte gebildet. Fallbezogen können zur Beratung des Integrationsteams folgende weitere interne und externe Experten/-innen hinzugezogen werden: der/die Betriebsarzt/Betriebsärztin, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, externe Stellen wie Fachkräfte des Integrationsamtes, der Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Agentur für Arbeit), Experten/-innen von Einrichtungen der medizinischen oder beruflichen Rehabilitation oder des Integrationsfachdienstes.

Aufgaben des Integrationsteams

Das Integrationsteam hat die Aufgabe mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person, geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen umzusetzen, damit die Arbeitsunfähigkeit überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Dazu stellt das betriebliche Integrationsteam zunächst den Kontakt zu den betroffenen Beschäftigten her und unterrichtet über das Angebot des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Das Integrationsteam beurteilt unter Beteiligung der Betroffenen und mit Unterstützung interner und externer Fachkräfte die gesundheitsbedingte Gefährdung der Beschäftigungsfähigkeit, berät sich über Integrationsmaßnahmen und stellt den konkreten Handlungsbedarf fest.

Das Integrationsteam legt in enger Abstimmung mit den Betroffenen und mit allen erforderlichenfalls relevanten Leistungsträgern einen Maßnahmenplan für die Erbringung der im Einzelfall erforderlichen Leistungen fest.

Das Integrationsteam stellt die Begleitung der Betroffenen während inner- und außerbetrieblicher Maßnahmen sicher.

Vertreter/innen des Integrationsteams berichten in regelmäßigen Abständen in den Personalratssitzungen, der Schwerbehindertenversammlung, der Personalversammlung, im Arbeitsschutzausschuss und in der erweiterten Hochschulleitungssitzung über die erreichten Ziele und Fortschritte aus der Vereinbarung.

Das Integrationsteam ist auch zuständig für die Dokumentation der jeweiligen Fallverläufe, die Maßnahmenplanung sowie für die Qualitätssicherung des BEM.

Kompetenzen des Integrationsteams

Das Integrationsteam arbeitet weisungsungebunden und koordiniert die beteiligten Akteure und Entscheidungen in regelmäßigen Fallbesprechungen.

Das Integrationsteam hat folgende Kompetenzen:

- Einleitung, Unterbrechung und Beendigung des BEM im Einvernehmen mit den Betroffenen
- Veranlassung bzw. Durchführung von betrieblichen Maßnahmen der Situationsanalyse (Arbeitseinsatz, Arbeitsplatzgestaltung, Ausstattung mit Hilfsmitteln, Kompetenzentwicklung) in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Verantwortlichen
- Hinzuziehen inner- und außerbetrieblicher Fachkräfte zur Beratung (Integrationsteam, technische Beratung, Rehabilitationsfachberater, Berufshelfer, ...)
- Beantragung von Fördermitteln

Sitzungen des Integrationsteams

Das Integrationsteam trifft sich quartalsweise. Die Einladungen mit Tagesordnung sollten zwei Wochen vor dem Termin versandt werden.

§ 4 Ablauf des BEM

Das Sachgebiet Personal und Organisation leitet dem Integrationsteam quartalsweise jeweils eine aktualisierte Auflistung der Beschäftigten zu, die die Voraussetzungen des BEM erfüllen. Die Auflistung enthält die Namen und die Schwerbehinderteneigenschaft der Beschäftigten.

Das Integrationsteam nimmt zu den genannten Personen umgehend Kontakt auf und informiert die Betroffenen in einem Anschreiben (siehe § 9) über Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgespräches sowie über die Wahlmöglichkeit einer Ansprechperson aus dem Integrationsteam.

§ 5 Maßnahmenplanung

Durch das Integrationsteam ist schriftlich mit Zustimmung des/der Beschäftigten ein individueller Maßnahmenplan festzulegen.

Als Maßnahme kommen insbesondere in Betracht:

- Arbeitsplatz- und Arbeitsablaufanalysen (Gefährdungsanalyse)
- Ärztliche Untersuchungen des Betroffenen, Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung sowie
- Maßnahmen der betriebsnahen Rehabilitation einschließlich Maßnahmen der stufenweise Wiedereingliederung während bestehender Arbeitsunfähigkeit

§ 6

Maßnahmendurchführung

Technische Hilfsmittel (z.B. Computerbrille, Bürostuhl, Schreibtisch) für den Arbeitsplatz werden durch das SG Personal & Organisation veranlasst. Alle weiteren Maßnahmen sind durch das Integrationsteam einzuleiten und zu steuern.

§ 7

Abschluss

Der Abschluss des BEM beginnt, wenn die letzte geplante BEM-Maßnahme umgesetzt ist. Es ist ein Zeitraum von einem Monat festzulegen, um das Erreichen der Maßnahmenziele zu überprüfen.

Abschlussgespräch

Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen der/die Betroffene, ggf. die Vertrauensperson des/der Betroffenen und die Vertrauensperson des Integrationsteams ein Abschlussgespräch durch. Sie erörtern die Wirkung der Eingliederungsmaßnahmen und der Maßnahmen zur Sicherung des Eingliederungserfolges.

Auf ausdrücklichen Wunsch des/der Betroffenen kann der/die Vorgesetzte hinzugezogen werden. Das Integrationsteam berichtet an das SG Personal & Organisation. Das Integrationsteam stellt dann im Konsens den Abschluss des BEM Verfahrens fest. Auf ausdrücklichen Wunsch des/der Betroffenen kann das Ergebnis an den/die Vorgesetzte/n übermittelt werden.

Nach Abschluss des BEM Verfahrens wird eine Zusammenfassung in die Personalakte aufgenommen.

§ 8

Datenschutz und Schweigepflicht

Datenerhebung und -verwendung

Die für dieses Verfahren benötigten personenbezogenen Daten werden entsprechend § 12 BbgDSG und § 4 BDSG erhoben und verarbeitet. Mit der freiwilligen Zustimmung zum BEM Verfahren stimmt der/die Betroffene der Erhebung dieser Daten zu.

Der Zugang von Mitgliedern des Integrationsteams zu sensiblen Daten setzt eine Einwilligung der Beschäftigten zur Weitergabe von Daten nach § 4 BDSG voraus. Durch die Arbeit im Integrationsteam werden auch personenbezogene Daten verarbeitet, die durch Dritte zur Verfügung gestellt werden. Die dabei zur Verfügung gestellten Daten unterliegen dem gleichen Schutz wie selbst erhobene Daten.

Verschwiegenheitserklärung und Qualifizierung

Jedes Mitglied des Integrationsteams ist mit Aufnahme seiner/ihrer Tätigkeit im Integrationsteam zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Die zu unterzeichnende Verschwiegenheitserklärung nach § 5 BDSG wird zur Personalakte genommen.

BEM-Akte

Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten in einer BEM-Akte hinterlegt. Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen. Die BEM-Akte wird vom SG Personal & Organisation geführt und an einem zentralen Ort aufbewahrt. Im Einvernehmen mit dem/der Betroffenen werden dem Integrationsteam die notwendigen Informationen mitgeteilt.

Die/Die Betroffene ist auf Verlangen entsprechend § 34 BDSG durch das SG Personal & Organisation vollständig und umfassend über alle zu seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter/-innen der Betroffenen haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.

Nach Abschluss des BEM-Verfahrens wird ein Blatt mit einer Zusammenfassung des Verfahrens in der Personalakte abgelegt.

§ 9 Dokumente und Anlagen

Folgende Anlagen und Dokumente werden genutzt:

- Information für Mitarbeiter/innen als Flyer
- Verpflichtung Datengeheimnis
- Erstkontaktschreiben für wieder Arbeitende
- Erstkontaktschreiben für weiterhin krankheitsbedingt Ausfallende
- Rückantwortschreiben
- Hinweisblatt zum Datenschutz
- Gesprächsprotokoll
- Verlauf/Zusammenfassung
- Begrüßungsschreiben

Die Dokumente und Anlagen sind Teil dieser Vereinbarung und einzeln durch das Integrati-onsteam einvernehmlich veränderbar, ohne dass die Vereinbarung gekündigt werden muss.

§ 10 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung tritt zunächst für den Zeitraum bis zum 31.12.2014 mit Wirkung ab 01.10.2013 in Kraft. Sie verlängert sich künftig jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht be-rührt.

An die Stelle der rechtunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltliche mög-lichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

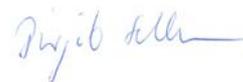
Wildau, 01.10.2013



Prof. Dr. Ungvári
Präsident



Herr Christeleit
Personalrat
für Beamte und
Arbeitnehmer



Frau Sellmer
Personalrat
für akademische
MitarbeiterInnen

Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses zum BEM Verfahren für Mitglieder des Integrationsteams



Die allgemeine Rechtsgrundlage ist der § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Der Satz 2 gilt nicht für die Technische Hochschule Wildau [FH]. Folgender Auszug beschreibt das Datengeheimnis:

§ 5 Datengeheimnis

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht-öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Als Beschäftigte/r im öffentlichen Dienst des Landes Brandenburg gilt für Sie das Brandenburgische Datenschutzgesetz (BbgDSG). Folgender Auszug beschreibt das Datengeheimnis:

§ 6 Datengeheimnis

Denjenigen Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren. Diese Personen sind verpflichtet, das Datengeheimnis auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit zu wahren.

Im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) findet es ebenfalls ein allgemeiner Paragraph, der für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes gilt.

§ 3 Allgemeine Arbeitsbedingungen

(2) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Hiermit bestätige ich

Vorname	Nachname	Geburtsdatum
---------	----------	--------------

über meine Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses unterrichtet zu sein:

Personalnummer	Datum	Unterschrift
----------------	-------	--------------

TH Wildau [FH] Bahnhofstraße 15745 Wildau

Herr/Frau
Vorname Name
Musterstraße 2123
12345 Ort

Integrationsteam
Betriebliches
Eingliederungsmanagement
Sebastian Christleit
Kordinator

Ihre Arbeitsunfähigkeit – Unterstützende Maßnahmen

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...,

die Technische Hochschule Wildau [FH] hat ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingerichtet, welches allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei einem krankheitsbedingtem Ausfall, der innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen dauert (auch bei Unterbrechungen), die Eingliederung in das Arbeitsleben erleichtern und notwendige Hilfestellungen geben soll.

Im zurückliegenden Jahr waren Sie von einem oder mehreren krankheitsbedingtem Ausfällen betroffen. Daher möchte ich Ihnen im Namen des Integrationsteams meine Unterstützung anbieten.

Das Integrationsteam des BEM setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- der/die Beauftragte für Behinderte
- ein/e Vertreter/in der Personalräte
- der/die Gleichstellungsbeauftragte
- eine Vertreterin des SG Personal & Organisation

Sie haben die Möglichkeit, ein unverbindliches Gespräch mit einem oder mehreren Mitgliedern des Integrationsteams zu vereinbaren. Sie können zusätzlich eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen.

Inhalte dieses Gesprächs können beispielsweise sein:

- Gibt es Faktoren in Ihrem Arbeitsumfeld, die das Risiko für einen erneuten krankheitsbedingtem Ausfall erhöhen?
- Brauchen Sie zur Vorbeugung gegen einen erneuten krankheitsbedingtem Ausfall zusätzliche unterstützende Maßnahmen?
- Benötigen Sie technische Hilfen am Arbeitsplatz?

Diese und weitere wichtige Fragen können in diesem persönlichen Gespräch geklärt werden. Krankheitsbezogene Fragen sind nicht Gegenstand dieses Gespräches.

Zur Vorbereitung des Gespräches bitten wir Sie, den beigefügten Fragebogen ausgefüllt bis zum _____.20__ an uns zurückzusenden. Dafür bereits heute herzlichen Dank.

Das Integrationsteam steht Ihnen selbstverständlich auch außerhalb des oben geplanten Termins für eine Beratung zur Verfügung.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie noch Fragen haben. Ihr Anliegen wird selbstverständlich vertraulich behandelt. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Christleit
Koordinator

TH Wildau [FH] Bahnhofstraße 15745 Wildau

Herr/Frau
Vorname Name
Musterstraße 2123
12345 Ort

Integrationsteam
Betriebliches
Eingliederungsmanagement
Sebastian Christleit
Kordinator

Ihre Arbeitsunfähigkeit - Maßnahmen vor der Wiederaufnahme der Beschäftigung

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...,

die Technische Hochschule Wildau [FH] hat ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingerichtet, welches allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bei einer Erkrankung, die über sechs Wochen andauert (auch bei Unterbrechungen), die Eingliederung in das Arbeitsleben erleichtern und notwendige Hilfestellungen geben soll.

Leider sind Sie seit geraumer Zeit krankheitsbedingt ausgefallen. Wir möchten Sie bei der Wiederaufnahme Ihrer Arbeit gern unterstützen und bieten Ihnen die Möglichkeit, ein persönliches und unverbindliches Gespräch mit einem oder mehreren Mitgliedern des Integrationsteams zu führen.

Das Integrationsteam des BEM setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- der/die Beauftragte für Behinderte
- ein/e Vertreter/in der Personalräte
- der/die Gleichstellungsbeauftragte
- ein/e Vertreter/in des SG Personal & Organisation

Sie können zusätzlich eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen.

Inhalte dieses Gesprächs können beispielsweise sein:

- Brauchen Sie ggf. vor Wiederaufnahme der Arbeit zusätzlich unterstützende Maßnahmen wie eine Beratung für eine medizinische oder berufliche Rehabilitation?
- Benötigen Sie technische Hilfen am Arbeitsplatz?
- Empfiehlt ihr/e behandelnde/r Arzt/Ärztin, bei Ihnen eine stufenweise Wiedereingliederung einzuleiten?

Krankheitsbezogene Fragen sind nicht Gegenstand dieses Gespräches.

Zur Vorbereitung des Gespräches bitten wir Sie, den beigefügten Fragebogen ausgefüllt bis zum ____20__ an uns zurückzusenden. Dafür bereits heute herzlichen Dank.

Das Integrationsteam steht Ihnen für Fragen und zur Vereinbarung eines Gesprachstermins gern zur Verfügung.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören und wünschen Ihnen eine baldige Genesung.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Christleit
Koordinator

An die
Technische Hochschule Wildau [FH]
Integrationsteam BEM
z. Hd. Herr Christeleit
- vertraulich, verschlossen -
Bahnhofstraße
15745 Wildau

Rückantwort Betriebliches Eingliederungsmanagement

Datum: 18. 07. 2013

Name / Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Arbeitsbereich: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Ich bin an einem Gespräch im Rahmen des Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX interessiert.
- Ich wünsche ein Gespräch im Rahmen des Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX zu einem späteren Zeitpunkt und werde mich entsprechend melden.

Bei dem Gespräch bitte ich um Teilnahme nachstehender Mitglieder des Integrationsteams:

Name des gewünschten Gesprächspartners

- Vertreter/in des Personalrats für Beamte/Angestellte(*) _____
- Vertreter/in des Personalrats für akad. MitarbeiterInnen(*) _____
- Behindertenbeauftragte/r(*) _____
- Gleichstellungsbeauftragte/r(*) _____
- Betriebsärztin/Betriebsarzt _____
- Vertreter/in des SG Personal & Organisation(*) _____

- Person meines Vertrauens _____

- Ich bitte Sie, mit mir telefonisch unter _____ einen Gesprächstermin zu vereinbaren

- Ich bin im Rahmen des Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
zunächst nur an einem Gespräch mit der Betriebsärztin / dem Betriebsarzt interessiert

- Ich wünsche **kein** Gespräch im Rahmen des betrieblichen
Eingliederungsmanagements.

Unterschrift: _____ Datum: _____

* Namensliste siehe Webseite (<http://www.th-wildau.de/index.php?id=6376>)

Hinweisblatt zum Datenschutz im Betrieblichen Eingliederungsmanagement



Name / Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Arbeitsbereich: _____

Datum: _____

Auszug aus der Dienstvereinbarung:

§ 8 Datenschutz und Schweigepflicht

Datenerhebung und -verwendung

Die für dieses Verfahren benötigten personenbezogenen Daten werden entsprechend dem § 12 BbgDSG und § 4 BDSG erhoben und verarbeitet. Mit der freiwilligen Zustimmung zum BEM Verfahren stimmt der/die Betroffene der Erhebung dieser Daten zu.

Zugang von Mitgliedern des Integrationsteams zu sensiblen Daten setzt eine Einwilligung der Beschäftigten zur Weitergabe von Daten nach § 4 BDSG voraus. Durch die Arbeit im Integrationsteam werden auch personenbezogene Daten verarbeitet, die durch Dritte zur Verfügung gestellt werden. Die dabei zur Verfügung gestellten Daten unterliegen dem gleichen Schutz wie selbst erhobene Daten.

Verschwiegenheitserklärung und Qualifizierung

Jedes Mitglied des Integrationsteams ist mit Aufnahme seiner Tätigkeit im Integrationsteam zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Die zu unterzeichnende Verschwiegenheitserklärung nach § 5 BDSG wird zur Personalakte genommen.

BEM-Akte

Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten in einer BEM-Akte hinterlegt. Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen. Die BEM-Akte wird vom SG Personal & Organisation geführt und an einem zentralen Ort aufbewahrt. Im Einvernehmen mit dem/der Betroffenen werden dem Integrationsteam die notwendigen Informationen mitgeteilt.

Die/Die Betroffene ist auf Verlangen entsprechend § 34 BDSG durch das SG Personal & Organisation vollständig und umfassend über alle zu seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter/-innen der Betroffenen haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.

Nach Abschluss des BEM Verfahrens wird ein Blatt mit einer Zusammenfassung des Verfahrens in der Personalakte abgelegt.

Zur Kenntnis genommen:

Der/die Teilnehmer/-in

Vertreter/-in Integrationsteam

Protokoll zum Gespräch über das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name / Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Arbeitsbereich: _____

Tätigkeit: _____

Datum: _____

Teilnehmer / Teilnehmerinnen:

Krankheitsbezogene Fragen sind nicht erlaubt. Es geht ausschließlich um Themen des Arbeitsplatzes.

Gesprächsinhalt:

Kurze Darstellung über das BEM, die damit verbundenen Ziele und die verschiedenen Möglichkeiten des weiteren Vorgehens. (Die Dienstvereinbarung kann ggf. den Beteiligten ausgehändigt werden.)

Hinweis auf die Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten

Klärung folgender Fragen:

1. Welche Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Tätigkeit liegen vor (Ursachen und Auswirkungen)?

Ergebnis:

2. Liegen Einschränkungen vor und wenn ja, welche? (Welche Tätigkeiten kann der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin noch ausführen?)

Ergebnis:

3. Wie kann der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin weiterhin an seinem / ihrem bisherigen Arbeitsplatz eingesetzt werden?

Ergebnis:

4. Welche Ziele und Vorstellungen hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin?

Ergebnis:

5. Welche Qualifikation hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin? Welche Alternativen sieht er/sie selber im Rahmen ggf. anderweitiger Qualifikation?

Ergebnis:

6. Welchen Qualifizierungs- oder Unterstützungsbedarf hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin?

Ergebnis:

Gewünschte Maßnahmen:

- weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich

Betriebsinterne Maßnahmen

- Arbeitsplatzanpassung
- Modifizierung der Aufgaben am Arbeitsplatz
- Vorübergehende Teilzeitarbeit

Betriebliche Unterstützungsmaßnahmen

- Beurlaubung ohne Bezüge zum Zwecke einer Weiterbildungsmaßnahme
- Angebot eines internen Ausbildungsplatzes

Unterstützungsmaßnahmen durch Sozialversicherungsträger oder Rehabilitationsträger

- Stufenweise Wiedereingliederung
- Arbeitsplatzbegehung des Betriebsarztes / der Betriebsärztin ist erwünscht
- Zuschüsse für Arbeitshilfen

Außerbetriebliche Maßnahmen durch Rehabilitationsträger

- Medizinische Leistungen zur Rehabilitation
- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, wie etwa berufliche Qualifizierungsmaßnahmen

Weitere Maßnahmen:

Erforderlichen Absprachen:

Hier ist zu erfassen: wer initiiert, wer ist zu beteiligen, welche Termine sind einzuhalten.

Unterschriften:

Kopie an alle Beteiligten.

Formblatt zur Zusammenfassung des BEM Verfahrens zum Verbleib in der Personalakte

Name / Vorname:

Geburtsdatum:

Arbeitsbereich:

Angeschrieben am:

Rückantwort am:

Maßnahmen erwünscht (ja/nein):

Vorgang übergeben am:

Vorgang übergeben an:

BEM Verfahren abgeschlossen am:

TH Wildau [FH] Bahnhofstraße 15745 Wildau

Herr/Frau
Vorname Name
Musterstraße 2123
12345 Ort

Wildau, XX.XX.2013

Herzlich Willkommen zurück

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...,
wir freuen uns, dass Sie wieder genesen sind.

Bei Ihrem Wiedereinstieg sind wir Ihnen gerne behilflich.
Haben Sie noch ein Anliegen: Bitte sprechen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Christeleit
Integrationsteam
Koordinator

Integrationsteam
Betriebliches
Eingliederungsmanagement