

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

Dienstvereinbarung

über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)

an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Zwischen

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU), vertreten durch den Präsidenten,
Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch,

und

dem Personalrat der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU), vertreten durch den
Vorsitzenden, Rüdiger Wetzel.

Inhaltsübersicht

Präambel.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Grundsätze.....	3
§ 3 Beteiligte.....	3
§ 3.1. BEM-berechtigte Person.....	3
§ 3.2. BEM-Beauftragte/-r.....	3
§ 3.3. BEM-Kernteam.....	4
§ 3.4. Erweitertes BEM-Team.....	4
§ 3.5. Vorgesetzte.....	4
§ 4 Ablauf.....	4
§ 4.1 Kontaktaufnahme und Informationsgespräch.....	4
§ 4.2 Präventionsgespräch(e).....	6
§ 4.3 Verabredung und Umsetzung von Maßnahmen.....	6
§ 5 Datenschutz.....	6
§ 5.1 Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung.....	7
§ 5.2 BEM-Akte.....	7
§ 5.3 Personalakte.....	7
§ 5.4 Statistik.....	7
§ 6 Fortbildungen.....	8
§ 7 Schlussbestimmungen.....	8

Anlagen

- Anlage 1: Einladungsschreiben der Dienststelle an die BEM-berechtigte Person sowie 1. und 2. Erinnerungsschreiben
- Anlage 2: Rückantwort zur Teilnahme am Informationsgespräch
- Anlage 3: Informationsflyer zum BEM
- Anlage 4: Datenschutzerklärung
- Anlage 5: Dokumentation der Maßnahmen für die BEM- und Personalakte
- Anlage 6: Abschlussblatt des BEM
- Anlage 7: Erklärung zum Abbruch des BEM
- Anlage 8: Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (im Folgenden Dienststelle) und des Personalrates der JGU, die Gesundheit, Motivation, Arbeitsfähigkeit und -zufriedenheit der Beschäftigten zu fördern und zu verbessern.

Zu diesem Zweck wird auf Basis der jeweils gültigen rechtlichen Grundlage des Sozialgesetzbuches (SGB), derzeit § 167 Abs. 2 SGB IX, ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) etabliert.

Es ist das Ziel, dauerhaft die Teilhabe aller Beschäftigten am Arbeitsleben zu gewährleisten. Um diese Ziele zu erreichen, arbeiten die am BEM Beteiligten vertrauensvoll zusammen. Dienststelle und Personalrat bekräftigen, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit benachteiligt werden dürfen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten der Dienststelle im Sinne des § 4 LPersVG, Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter.

Ausgenommen sind wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte nach § 64 HochSchG.

§ 2 Grundsätze

Bei dem betrieblichen Eingliederungsmanagement handelt es sich um ein für die/den Beschäftigte/n freiwilliges Verfahren, dem diese/r explizit zustimmen muss. Die/der Beschäftigte ist zu jedem Zeitpunkt berechtigt, die Fortführung des - für sie/ihn freiwilligen - BEMs zu beenden bzw. das Verfahren wiederaufzunehmen.

Alle Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements setzen das Einverständnis der Betroffenen voraus und werden gemeinsam geplant und durchgeführt.

§ 3 Beteiligte

Folgende Personen sind an einem BEM-Verfahren beteiligt

§ 3.1. BEM-berechtigte Person

(1) Eine Einstufung als BEM-berechtigte Person erfolgt, wenn ein/e Beschäftigte/r i.S.d. § 1 dieser Dienstvereinbarung innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten länger als sechs Wochen bzw. mehr als 42 Tage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war. Bezugsgröße ist dabei nicht das Kalenderjahr, sondern die zum Zeitpunkt der Feststellung zurückliegenden 12 Monate.

(2) Die BEM-berechtigte Person ist Herr/-in des BEM-Verfahrens.

§ 3.2. BEM-Beauftragte/-r

(1) Die/der BEM-Beauftragte wird durch die Hochschulleitung im Benehmen mit dem Personalrat bestellt.

(2) Die/der **BEM-Beauftragte** arbeitet im Rahmen ihrer/seiner Aufgaben weisungsfrei und ist für die gesamte Organisation und Durchführung des BEM verantwortlich. Die/der BEM-Beauftragte koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen, dokumentiert den Prozessverlauf und überprüft die umgesetzten Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit.

§ 3.3. BEM-Kernteam

Zur Durchführung des BEM wird ein Kernteam gebildet. Dem **BEM-Kernteam** gehören an:

- die/der BEM-Beauftragte
- ein jeweils vom amtierenden Personalrat beauftragtes Mitglied
- ein jeweils von der amtierenden Schwerbehindertenvertretung beauftragtes Mitglied sofern die/der BEM-Berechtigte schwerbehindert, einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt i.S.d. § 2 Abs. 3 SGB IX oder von Schwerbehinderung bedroht ist.

§ 3.4. Erweitertes BEM-Team

Im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person können weitere interne und externe Fachkräfte zu einem **erweiterten BEM-Team** hinzugezogen werden, z.B.:

- ein/e Vertreter/-in der Betriebsärztlichen Dienststelle
- ein/e Vertreter/-in der Dienststelle Arbeits- Brand- und Umweltschutz
- der/die Vorgesetzte der BEM-berechtigten Person
- die Rehabilitationsträger,
- die Schwerbehindertenvertretung, sofern diese nicht bereits dem BEM-Kernteam angehört.
- bei schwerbehinderten und gleichgestellten BEM-berechtigten Beschäftigten und Beamt/-innen das Integrationsamt,
- die/den Suchtbeauftragte/n
- eine sonstige Person des Vertrauens.

§ 3.5. Vorgesetzte

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Beschäftigten. Ihre Aufgabe ist es, die mit dem BEM verbundenen Maßnahmen verantwortungsvoll umzusetzen.

§ 4 Ablauf

Betriebliches Eingliederungsmanagement ist ein strukturiertes Verfahren und läuft wie folgt ab.

§ 4.1 Kontaktaufnahme und Informationsgespräch

(1) Die BEM-berechtigte Person oder ihr/-e gesetzliche/-r Vertreter/-in erhält im ersten Schritt vom BEM-Beauftragten das schriftliche Angebot, am BEM teilzunehmen. Dieses Angebot erfolgt in Form eines Einwurfeinschreibens. In diesem Einladungsschreiben

(Anlage 1: Einladung zur Teilnahme) wird über die Freiwilligkeit der Beteiligung, die Ziele des BEM sowie das weitere Vorgehen informiert. Als Anlage zur Einladung werden ein Informationsflyer zum BEM (Anlage 3), ein von dem/der BEM-Berechtigten auszufüllender Rückmeldebogen (Anlage 2: Rückantwort) zum BEM sowie ein frankierter Rückumschlag beigelegt. Alternativ kann die Rückmeldung per Mail gegenüber dem/der BEM-Beauftragte/-n erfolgen.

(2) Stimmt die/der Mitarbeitende dem BEM-Verfahren zu, nimmt die/der BEM-Beauftragte Kontakt zur BEM-berechtigten Person auf und koordiniert einen Termin für ein Informationsgespräch zur Klärung und Abstimmung der Vorgehensweise sowie zur Feststellung des Bedarfs.

(3) Wird das BEM auf Wunsch der BEM-berechtigten Person auf einen späteren Zeitpunkt verschoben, richtet die/der BEM-Beauftragte eine zeitlich mit der BEM-berechtigten Person abgestimmte Wiedervorlage ein. Eine Verschiebung des BEM durch die/den BEM-Berechtigten ist längstens für die Dauer von drei Monaten nach Erhalt des BEM-Angebotes möglich.

Lehnt die BEM-berechtigte Person ab, ist das Verfahren beendet und wird als abgeschlossen in der Personalakte abgelegt.

(4) Erfolgt seitens der BEM-berechtigten Person keine Rückmeldung auf das Einladungsschreiben, ergeht nach Ablauf von zwei Wochen ein erstes Erinnerungsschreiben. Sofern auch hierauf keine Reaktion der BEM-berechtigten Person erfolgt, ergeht nach weiteren vier Wochen ein zweites Erinnerungsschreiben. Sofern die BEM-berechtigte Person auch hierauf nicht reagiert, stellt die/der BEM-Beauftragte fest, dass die BEM-berechtigte Person die Durchführung eines BEM nicht wünscht. Das Verfahren ist damit beendet,

(5) Unabhängig davon bleibt es der BEM-berechtigten Person unbenommen, das BEM jederzeit in Anspruch zu nehmen. In diesem Fall tritt sie mit dem/der BEM-Beauftragten in Kontakt.

(6) Jeder Gesprächsinhalt sowie alle Unterlagen sind vertraulich zu behandeln. Im Gespräch werden keine Krankheitsdiagnosen, Angaben zur voraussichtlichen Entwicklung der Arbeitsunfähigkeit etc. erhoben.

(7) Inhalte des Informationsgesprächs sind u.a.:

- Benennung der Ziele, Möglichkeiten und Grenzen des BEM
- Ergründung möglicher betrieblicher Ursachen der Erkrankung
- Ergründung möglicher Auswirkungen der Erkrankung auf den betrieblichen Alltag

- Ergründung möglicher Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Klärung, welche weiteren Personen und Institutionen in das erweiterte BEM-Team aufgenommen werden sollen
- Datenschutz (Datenschutzerklärung: Anlage 4)

§ 4.2 Präventionsgespräch(e)

Der/Die BEM-Beauftragte holt nach Absprache mit der BEM-berechtigten Person alle mit dieser festgelegten, für die weitere Durchführung des BEM-Verfahrens notwendigen Informationen ein, wie z.B. die Stellenbeschreibung der/des BEM-Berechtigten und Gefährdungsbeurteilungen. Er/Sie koordiniert einen Termin für ein erstes Präventionsgespräch. Hierzu kann im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person ein entsprechendes erweitertes BEM-Team gebildet werden, das aus den im konkreten Fall benannten internen und externen Vertreter/-innen besteht, die im weiteren BEM-Prozess beteiligt sind (vgl. § 3.3.). Weitere Präventionsgespräche können jederzeit auf Initiative der BEM-berechtigten Person erfolgen.

§ 4.3 Verabredung und Umsetzung von Maßnahmen

(1) Die am Prozess beteiligten Personen suchen nach Maßnahmen, die es der BEM-berechtigten Person ermöglichen, wieder in den Arbeitsalltag einzusteigen und ihre gesundheitlichen Probleme zukünftig zu vermeiden bzw. zu lindern. Im Anschluss treffen die am Prozess beteiligten Personen in Absprache mit dem/der BEM-berechtigten Person die Entscheidung, welche Maßnahmen umgesetzt werden sollen.

(2) In einem Maßnahmenplan wird dokumentiert, in welchem Zeitraum diese Maßnahmen zu erfolgen haben und wer für deren Durchführung verantwortlich ist. Dazu gehört u. a. die frühzeitige Abstimmung mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten, damit etwaige Schwierigkeiten in der Durchführung rechtzeitig erkannt und beseitigt werden können. Die fristgerechte Umsetzung wird von der/dem BEM-Beauftragten begleitet und überprüft.

(3) Innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der vereinbarten Maßnahmen wird ein Gespräch zur Beurteilung der Wirksamkeit geführt. Das Ende des Verfahrens wird in der BEM- und Personalakte dokumentiert.

§ 5 Datenschutz

Das betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Daten dürfen nur zur Erreichung der in der Präambel genannten Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person erhoben, verwendet und gespeichert werden.

§ 5.1 Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

Um ein BEM anbieten zu können, ist die Ermittlung der in § 167 Abs. 2 SGB IX genannten Fehlzeiten notwendig. Auf Basis von Art. 88 Abs. 2 DSGVO i.V.m. § 20 LDSG werden folgende Daten erhoben, verarbeitet und genutzt:

- Name, Vorname der BEM-berechtigten Person
- Personalnummer
- Organisationseinheit
- Privatanschrift
- Grad der Behinderung
- Stellenbeschreibung
- Gefährdungsbeurteilungen
- Ggf. gesetzliche Vertreter
- Austrittsdatum
- Fehlzeiten

Diese Daten werden ausschließlich für die Anfertigung des vorgesehenen Einladungsschreibens der BEM-berechtigten Person sowie für das sich ggf. anschließende BEM-Verfahren genutzt.

§ 5.2 BEM-Akte

In der BEM-Akte werden die Unterlagen des Verfahrens aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt getrennt von der allgemeinen Personalakte und in abschließbaren Metallschränken. Zugang zu der Akte hat während des laufenden BEM-Verfahrens nur die/der BEM-Beauftragte. Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden nach einem Zeitraum von drei Jahren vernichtet.

§ 5.3 Personalakte

Zu der Personalakte werden folgende Unterlagen genommen und nach Abschluss des BEM-Verfahrens für fünf Jahre aufbewahrt:

- das Einladungsschreiben der Dienststelle sowie die Rückantwort der/des Beschäftigten (ja, nein, zu späterem Zeitpunkt) (Anlage 2) bzw. bei Nichtantwort ein entsprechender Vermerk
- die Dokumentation über den Abschluss des BEM (Anlage 6).

§ 5.4 Statistik

Auf Grundlage einer anonymisierten Statistik (erstellt pro Kalenderjahr) wird jährlich im BEM-Kernteam die Durchführung des BEM evaluiert.

Folgende Zahlen werden in aggregierter Form herangezogen:

- Anzahl der Personen, die ein Informationsschreiben erhalten haben
- Anzahl der Personen in Organisationseinheiten (Ebene: Fachbereiche, Zentrale Verwaltung, Zentrale Einrichtungen)
- Anzahl Informationsgespräche des/der BEM-Beauftragten
- Anzahl der Präventionsgespräche
Anzahl der umgesetzten Maßnahmen in folgenden Kategorien:
Arbeitsplatzanpassung/technische Hilfen, Qualifizierungen/neue Aufgaben im gleichen Bereich, Arbeitsplatzwechsel, sonstige Maßnahmen

Die Statistik wird der Dienststellenleitung und dem Personalrat vorgelegt.

§ 6 Fortbildungen

Die Dienststelle ermöglicht den Mitgliedern des BEM-Kernteam nach Feststellung des individuellen Bedarfs die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zur Erlangung der zur Mitarbeit im BEM-Kernteam erforderlichen Kompetenzen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die Feststellung des individuellen Bedarfs der Mitglieder des BEM-Kernteam sowie dessen Umsetzung erfolgt gemeinsam mit der Abteilung Personal.

§ 7 Schlussbestimmungen

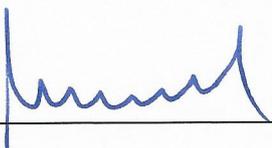
(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt unbefristet.

(2) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten, frühestens jedoch ein Jahr nach Inkrafttreten schriftlich kündbar. Im Falle einer Kündigung wirken ihre Regelungen nach. Personalrat und Dienststelle nehmen unverzüglich Verhandlungen über ihre Fortführung bzw. die Anpassung dieser Dienstvereinbarung auf.

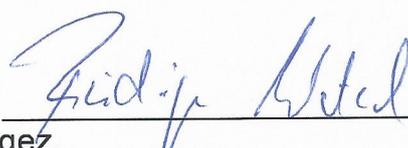
(3) Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden.

Mainz, den 03.03.2020

Mainz, den 10.03.2020



gez.
(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)
Präsident der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz



gez.
(Rüdiger Wetzel)
Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz

Name BEM-Berechtigte/-r
Anschrift

BEM- Beauftragte/-r
XXXXX

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Musterstraße XX
55XXX Mainz

Tel. +49 6131 39-XXXX
Fax +49 6131 39-XXXX

bem@uni-mainz.de
www.bem.uni-mainz.de

Datum: xx.yy.zzzz

Einladung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX,

mit Bedauern stellen wir fest, dass Sie seit geraumer Zeit arbeitsunfähig erkrankt sind und wünschen Ihnen baldige Genesung.

Wir legen großen Wert auf die Gesundheit unserer Beschäftigten, gleichzeitig möchten wir unserer Fürsorgepflicht nachkommen und bieten Ihnen die Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) an. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Möglichkeiten erörtern, wie Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden oder mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Hierfür würden wir gerne einen Gesprächstermin mit Ihnen vereinbaren und bitten um eine Rückmeldung, ob Sie ein unverbindliches Informationsgespräch führen möchten. Wir wollen Sie bei diesem Gespräch über die Ziele des BEMs informieren und Ihnen das Verfahren erläutern. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, all Ihre Fragen zum Thema BEM zu stellen.

Bitte schicken Sie uns deshalb den beiliegenden Antwortbogen ausgefüllt und unterschrieben (per Post oder Mail) zurück. Sollten Sie ein Gespräch wünschen, werde ich mich als BEM-Beauftragte/-r der JGU mit Ihnen bezüglich eines ersten Gesprächstermins in Verbindung setzen. Zu diesem Gespräch können Sie eine weitere Person Ihres Vertrauens hinzuziehen.

Gerne können Sie auch um Kontaktaufnahme zu einem späteren Zeitpunkt bitten.

Eine Zusammenfassung der wesentlichen Informationen zum BEM können Sie dem beiliegenden Flyer entnehmen. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:

- Flyer zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement an der JGU
- Rückantwort zur Teilnahme am Informationsgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz

Name BEM-Berechtigte/-r
Anschrift

BEM- Beauftragte/-r
XXXXX

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Musterstraße XX
55XXX Mainz

Telefon: +49 6131 39-XXXX
E-Mail: bem@uni-mainz.de

www.bem.uni-mainz.de
www.uni-mainz.de

Datum: xx.yy.zzzz

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erinnerung

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX,

wir hatten Sie im Schreiben vom TT.MM.JJJJ über das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements informiert und Sie zu einem unverbindlichen Informationsgespräch eingeladen. Leider haben wir von Ihnen noch keine Antwort darauf erhalten, ob Sie das betriebliche Eingliederungsmanagement in Anspruch nehmen möchten.

Wir legen großen Wert auf die Gesundheit unserer Beschäftigten. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Möglichkeiten erörtern, wie Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden oder mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

In der Anlage übersenden wir Ihnen erneut unseren Rückmeldebogen. Bitte senden Sie diesen innerhalb von vierzehn Tagen nach Zustellung ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück, auch wenn Sie nicht an einem BEM interessiert sind.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:

- Rückantwort zur Teilnahme am Informationsgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz

Name BEM-Berechtigte/-r
Anschrift

BEM- Beauftragte/-r
XXXXX

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Musterstraße XX
55XXX Mainz

Telefon: +49 6131 39-XXXX
E-Mail: bem@uni-mainz.de

www.bem.uni-mainz.de
www.uni-mainz.de

Datum: xx.yy.zzzz

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – 2. Erinnerung

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX,

mit Schreiben vom TT.MM.JJJJ und Erinnerung vom TT.MM.JJJJ haben wir Sie zu einem unverbindlichen Informationsgespräch bezüglich des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eingeladen. Leider haben Sie hierauf bis heute noch nicht reagiert. Die Teilnahme ist freiwillig, kann jedoch ein wichtiger Schritt zur Sicherung Ihrer Arbeitsfähigkeit – und damit auch für Sie von Vorteil sein.

Den Rückmeldebogen fügen wir diesem Schreiben noch einmal bei. Bitte senden Sie diesen auf jeden Fall innerhalb von vierzehn Tagen nach Zustellung ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück, auch wenn Sie nicht an einem BEM interessiert sind.

Erhalten wir innerhalb der vierzehntägigen Frist nach Zustellung keine Antwort von Ihnen, gehen wir davon aus, dass Sie die Durchführung eines BEM nicht wünschen und die Einladung ablehnen. Aus formaler Sicht bedeutet dies auch, dass damit das Verfahren beendet ist.

Sollten Sie Fragen haben, so zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen. Weitere Informationen zum BEM finden Sie auch unter www.bem.uni-mainz.de.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:

- Rückantwort zur Teilnahme am Informationsgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Johannes Gutenberg-Universität
BEM-Beauftragte/-r
XXXX

55099 Mainz

Rückantwort zur Teilnahme am Informationsgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- Ich **wünsche ein unverbindliches Informationsgespräch** zum BEM mit dem BEM Beauftragten.
Einen Termin für das Informationsgespräch bitte ich
- telefonisch
 - per Mail
 - schriftlich

mit mir abzustimmen.

Folgende Personen sollen – wenn möglich – bei dem Gespräch ebenfalls anwesend sein:

- Mitglied des Personalrats
- Schwerbehindertenvertretung
- Andere Person des Vertrauens. Wenn „ja“ bitte Name, Vorname, Anschrift

- Ich kann/möchte **derzeit nicht** an einem Informationsgespräch zum BEM teilnehmen, bitte nehmen Sie erneut am _____ Kontakt mit mir auf.

- Ein BEM ist nicht erforderlich.
Begründung (freiwillige Angabe):

- Ich möchte **nicht** an einem Informationsgespräch zum BEM teilnehmen.
Begründung (freiwillige Angabe):

Ort, Datum, Unterschrift

Dienstvereinbarung über das Betriebliche
Eingliederungsmanagement | Anlage 3 |
Informationsflyer

Ihre Ansprechpartner/-innen:

xyz
BEM-Beauftragte/-r
Tel: 39-xyz
E-Mail: bem@uni-mainz.de

Sprechzeiten nach Vereinbarung

Personalrat
Tel: 39-25551 (Sekretariat)
E-Mail: **BEM-Adresse?**

Sprechzeiten nach Vereinbarung

SBV
...

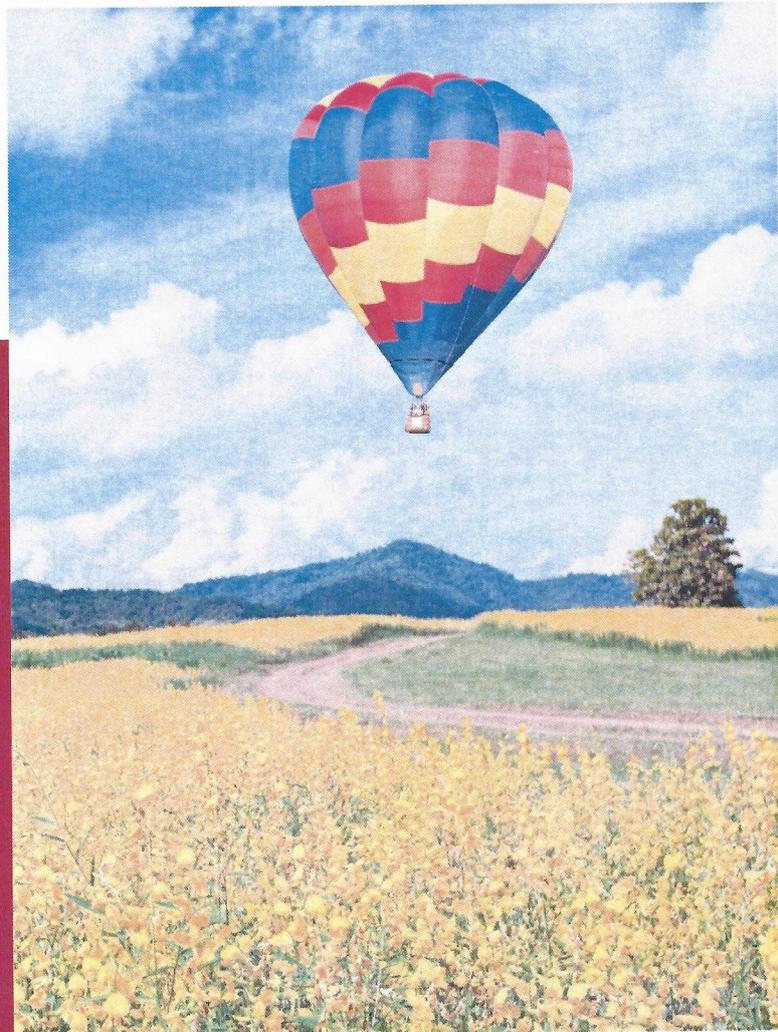
Weitere Informationen zur betrieblichen Eingliederung an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, wie z.B. „Was passiert mit meinen Daten?“ oder „Hat eine Ablehnung des BEM Folgen?“ etc. finden Sie unter:

www.bem.uni-mainz.de

Stand: November 2018
Bildquelle: ©gongzstudio/123RF.COM

Betriebliches Eingliederungsmanagement

an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz



Was ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement?

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein **Angebot** des Arbeitgebers, um Ihre Rückkehr an den Arbeitsplatz nach längeren Krankheitsphasen zu **unterstützen**. Dieses Angebot ist **freiwillig**. Sie entscheiden, ob Sie es in Anspruch nehmen möchten.

Ziel des BEM ist es, gemeinsam mit Ihnen mögliche Lösungsansätze zu entwickeln, die eine **gelungene Rückkehr** ermöglichen und Ihre zukünftige Arbeitsfähigkeit berücksichtigen.

Schritte im BEM-Verfahren

1

Sie erhalten von uns ein **schriftliches Angebot** für ein Informationsgespräch, sobald Sie innerhalb der letzten 12 Monate länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren.

2

In dem **vertraulichen Informationsgespräch** informieren wir Sie über das BEM-Verfahren und beantworten Ihre Fragen. Dann entscheiden Sie, ob Sie das BEM für sich in Anspruch nehmen möchten.

3

Je nach Bedarf erfolgt in weiteren Gesprächen eine **Analyse der aktuellen Situation**. Es werden gemeinsam **Ziele formuliert** und mögliche **Maßnahmen festgelegt**. An diesen Gesprächen können mit Ihrer Zustimmung weitere interne und externe Partner teilnehmen.

5

Der BEM-Beauftragte führt mit Ihnen ein **Abschlussgespräch** durch, um zu prüfen ob die Maßnahmen erfolgreich waren und die Ziele erreicht wurden.

4

Während der **Umsetzung** der vereinbarten Maßnahmen werden Sie **begleitet**.

Sie haben Fragen?
Wenden Sie sich gerne an die Ansprechpartner/-innen zum BEM.

Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses
gem. § 8 Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

Für alle Personen, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements mit
personenbezogenen Daten arbeiten.

Name: _____
Vorname: _____
Personalnummer: _____

1. wurde heute

a) darüber belehrt, dass es den Personen, welche im Beschäftigtenkontext - vorliegend im Zusammenhang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement – Daten verarbeiten untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen und dass diese Pflicht auch nach Beendigung der Tätigkeit fortbesteht,

b) auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach § 8 LDSG verpflichtet,

c) darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis gegebenenfalls nach den §§ 24 und 25 LDSG und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Bußgeld bzw. Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können.

Eine Verletzung des Datengeheimnisses kann darüber hinaus zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

2. bestätigt den Empfang einer Kopie dieser Niederschrift.

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Verpflichtete/r) (Vertreter/in der Abteilung Personal)

Anlage: Auszug aus dem Landesdatenschutzgesetz

Auszug aus dem Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

§ 8 Datengeheimnis

(1) Den bei dem Verantwortlichen oder in dessen Auftrag beschäftigten Personen, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, diese Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

(2) Die in Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit über ihre Pflichten nach Absatz 1 sowie die sonstigen bei ihrer Tätigkeit zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz zu unterrichten und auf deren Einhaltung zu verpflichten.

§ 24 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung, dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten, personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind,

1. erhebt, speichert, unbefugt verwendet, verändert, übermittelt, weitergibt, zum Abruf bereithält, den Personenbezug herstellt oder löscht oder

2. abrufen, einsieht, sich verschafft oder durch Vortäuschung falscher Tatsachen ihre Übermittlung oder Weitergabe an sich oder andere veranlasst.

Ordnungswidrig handelt auch, wer unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer nicht mehr bestimmbar Person mit anderen Informationen zusammenführt und dadurch die betroffene Person wieder bestimmbar macht.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Gegen öffentliche Stellen werden keine Geldbußen verhängt. Dies gilt nicht für öffentliche Stellen nach § 2 Abs. 4, soweit die Verarbeitung im Rahmen einer Tätigkeit erfolgt, hinsichtlich derer die öffentliche Stelle mit anderen Verarbeitern im Wettbewerb steht.

§ 25 Strafbestimmung

(1) Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, eine der in § 24 Abs. 1 genannten Handlungen begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt.

(3) Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, der Auftragsverarbeiter und die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit.

Dokumentation der Maßnahmen im Betrieblichen
Eingliederungsmanagement (BEM) für die BEM-Akte

Name: _____

Vorname: _____

Personalnummer: _____

Betriebliches Eingliederungsmanagement seit: _____

Datum	Maßnahme	Verantwortlich	Fristen	Ergebnis

24
10/03/2020

**Abschlussblatt des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
für die BEM- und Personalakte**

Name: _____

Vorname: _____

Personalnummer: _____

Organisationseinheit: _____

Beteiligte: _____

- Einladung zur Teilnahme am BEM am _____
- Rückantwort erhalten
 - Teilnahme an einem Informationsgespräch zum BEM am _____
 - Laut BEM-berechtigter Person kein BEM notwendig.
- Keine Rückantwort innerhalb von 8 Wochen erhalten.
- Abbruch des BEM am _____
- Abschluss des BEM-Verfahrens am _____

Ergänzungen: _____

Die in der BEM-Akte abgelegten Daten werden drei Jahre ab dem oben genannten Abschluss des BEM-Verfahrens unter Verschluss und geschützt vor unbefugtem Zugriff aufbewahrt. Danach werden sie sachgemäß vernichtet, ohne eine weitere Speicherung von Daten vorzuhalten.

Datum, Unterschrift BEM- Beauftragte/-r

26
10/03/2020

Erklärung zum Abbruch des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
für die BEM-Akte

Name:

Vorname:

Personalnummer:

Betriebliches Eingliederungs-
management seit:

Ich bin mit der weiteren Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht mehr einverstanden.

Mit ist bekannt, dass ich zu jeder Zeit den/die BEM-Beauftragte/-n kontaktieren kann, um das BEM-Verfahren fortzusetzen.

Mir ist weiterhin bekannt, dass ich mich im Falle einer krankheitsbedingten Kündigung des Arbeitsverhältnisses nicht darauf berufen kann, dass kein betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wurde.

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter/-in

Verpflichtung auf das Datengeheimnis gem. § 8 Landesdatenschutzgesetz (LDSG)
Für alle Personen, die im Zusammenhang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement
mit personenbezogenen Daten arbeiten

Name:

Vorname:

Personalnummer:

Nach den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) gilt für Sie auf Grund Ihrer Aufgabenstellung § 8 des Gesetzes. Danach ist es Ihnen untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).

Gemäß § 8 BDSG sind Sie verpflichtet, das Datengeheimnis zu wahren.
Diese Verpflichtung besteht über das Ende Ihrer Tätigkeit an der JGU hinaus.

Wir weisen darauf hin, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach §§ 24 und 25 BDSG und anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können. Eine Datenschutzverletzung kann darüber hinaus zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Abschriften der hier genannten Vorschriften des LDSG (§§ 8, 24, 25) sind beigelegt. Ihre sich aus Arbeitsvertrag und Arbeitsverordnung ergebenden Geheimhaltungsverpflichtungen werden durch diese Verpflichtung nicht berührt.

Bitte unterschreiben Sie die beigelegte Zweitschrift dieses Schreibens und geben es danach an die Abteilung Personal zurück.

Meine Verpflichtung auf das Datengeheimnis gem. § 8 LDSG habe ich zur Kenntnis genommen. Sie wird Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Ort, Datum, Unterschrift

Anlage: Auszug aus dem Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement | Anlage 8 | Verpflichtung auf das Datengeheimnis für Personen, die im Zusammenhang mit BEM mit personenbezogenen Daten arbeiten

RD
10/03/2020

Auszug aus dem Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

§ 8 Datengeheimnis

(1) Den bei der verantwortlichen Stelle oder in deren Auftrag beschäftigten Personen, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, diese Daten zu einem andern als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

(2) Die in Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit über ihre Pflichten nach Absatz 1 sowie die sonstigen bei ihrer Tätigkeit zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz zu unterrichten und auf deren Einhaltung zu verpflichten.

§ 24 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung, dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten, personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind,

1. erhebt, speichert, unbefugt verwendet, verändert, übermittelt, weitergibt, zum Abruf bereithält, den Personenbezug herstellt oder löscht oder

2. abrufen, einsieht, sich verschafft oder durch Vortäuschung falscher Tatsachen ihre Übermittlung oder Weitergabe an sich oder andere veranlasst.

Ordnungswidrig handelt auch, wer unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer nicht mehr bestimmbar Person mit anderen Informationen zusammenführt und dadurch die betroffene Person wieder bestimmbar macht.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

§ 25 Strafbestimmung

(1) Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, eine der in § 24 Abs. 1 genannten Handlungen begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt.

(3) Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, der Auftragsverarbeiter und die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit.

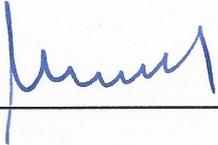
Ergänzung zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Im Rahmen der Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Dienstvereinbarung über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz) müssen die BEM-berechtigten Personen ermittelt werden, d.h. Beschäftigte, die innerhalb eines 12-Monats-Zeitraums ununterbrochen oder wiederholt mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig waren.

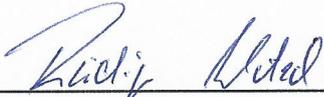
Zu diesem Zweck dürfen die entsprechenden Daten zukünftig aus GISBO ausgewertet werden. §9 wird insofern erweitert, als dass die erfassten Krankheitszeiten für ein Jahr rückwirkend ab Auswertungsdatum verwertet werden dürfen.

Mainz, den _____

Mainz, den 10/03/2020



gez.
(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)
Präsident der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz



gez.
(Rüdiger Wetzel)
Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz