



Dienstvereinbarung
zum betrieblichen Eingliederungsmanagement

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vom 17. März 2025

**Dienstvereinbarung
zum betrieblichen Eingliederungsmanagement
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vom 17. März 2025**

Zwischen

**der Dienststelle
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz,
vertreten durch die Kanzlerin,
Frau Dr. Kerstin Burck,**

und

**dem Personalrat
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz,
vertreten durch den Vorsitzenden,
Herrn Rüdiger Wetzel,**

wird gemäß § 76 Abs. 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes Rheinland-Pfalz vom 24. November 2000 (LPersVG), zuletzt geändert durch das Landesgesetz zur Änderung personalvertretungsrechtlicher Vorschriften und des Landesrichtergesetzes vom 20. Dezember 2024, folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsübersicht

Präambel

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Beteiligte
- § 4 Voraussetzungen zur Durchführung des Verfahrens
- § 5 Verfahrensablauf
- § 6 Datenschutz
- § 7 Fortbildungen
- § 8 Schlussbestimmungen
- § 9 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: 1. und 2. Einladungsschreiben der Dienststelle an die BEM-berechtigte Person
- Anlage 2: Antwort zur Teilnahme am Informationsgespräch
- Anlage 3: Informationsflyer zum BEM
- Anlage 4: Einwilligung gemäß Datenschutz-Grundverordnung
- Anlage 5: Information zum Datenschutz
- Anlage 6: Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses
- Anlage 7: Dokumentation der Maßnahmen für die BEM-Akte
- Anlage 8: Abschlussblatt des BEM
- Anlage 9: Erklärung zum Abbruch des BEM

Präambel

Gemeinsames Ziel der Dienststelle und des Personalrats der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist es, die Gesundheit, Motivation, Arbeitsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten der JGU nachhaltig zu fördern und zu verbessern.

Zu diesem Zweck wird auf Basis der einschlägigen Rechtsgrundlagen des Sozialgesetzbuches (SGB), derzeit § 167 Abs. 2 SGB IX, ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) etabliert, das dazu beitragen soll, die dauerhafte Teilhabe aller Beschäftigten der JGU am Arbeitsleben zu gewährleisten. Um dieses Ziel erreichen zu können, arbeiten die am BEM Beteiligten vertrauensvoll zusammen. Dienststelle und Personalrat tragen in Umsetzung der rechtlichen Vorgaben Sorge dafür, dass erkrankte Beschäftigte nicht wegen ihrer Krankheit benachteiligt werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten der Dienststelle im Sinne des § 4 LPersVG, einschließlich der Auszubildenden und Anwärterinnen und Anwärter.
- (2) Ausgenommen sind wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte gemäß § 64 HochSchG.

§ 2 Grundsätze

- (1) Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren, dessen Durchführung die ausdrückliche Zustimmung der nach § 3 Abs. 1 BEM-berechtigten Person bedarf. Die BEM-berechtigte Person ist zu jedem Zeitpunkt berechtigt, die Fortführung des freiwilligen Verfahrens durch Erklärung zu beenden bzw. das Verfahren wieder aufzunehmen.
- (2) Alle Maßnahmen des BEM setzen die Zustimmung der BEM-berechtigten Person voraus und werden gemeinsam mit der oder dem BEM-Beauftragten (§ 3 Abs. 2) geplant und durchgeführt.

§ 3 Beteiligte

Folgende Personen sind Beteiligte eines BEM-Verfahrens:

- (1) **BEM-berechtigte Person**
Eine Einstufung als BEM-berechtigte Person erfolgt, wenn eine unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallende Person 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. Die BEM-berechtigte Person ist Herrin des Verfahrens.
- (2) **BEM-Beauftragte oder Beauftragter**
Die oder der BEM-Beauftragte wird durch das Präsidium im Benehmen mit dem Personalrat bestellt.
Die oder der BEM-Beauftragte arbeitet im Rahmen ihrer oder seiner Aufgaben weisungsfrei und ist für die gesamte Organisation und Durchführung des Verfahrens verantwortlich. Die oder der BEM-Beauftragte koordiniert und steuert die einzelfallbezogenen Maßnahmen, dokumentiert den Prozessverlauf und überprüft die umgesetzten Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit.
- (3) **BEM-Kernteam**
Zur Durchführung des Verfahrens kann ein Kernteam gebildet werden. Diesem gehören an:
 1. die oder der BEM-Beauftragte,
 2. ein vom Personalrat beauftragtes Mitglied, sofern dies die BEM-berechtigte Person beantragt, sowie
 3. ein von der Schwerbehindertenvertretung beauftragtes Mitglied, sofern die BEM-berechtigte Person schwerbehindert, einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt i. S. d.

§ 2 Abs. 3 SGB IX oder von Schwerbehinderung bedroht ist und sie die Beteiligung beantragt.

(4) **Erweitertes BEM-Team**

Im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person können bei Bedarf weitere interne und externe Personen zu einem erweiterten BEM-Team hinzugezogen werden, insbesondere:

1. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Betriebsärztlichen Dienststelle,
2. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Dienststelle Arbeits- Brand- und Umweltschutz,
3. die oder der Vorgesetzte der BEM-berechtigten Person,
4. die Rehabilitationsträger,
5. die Schwerbehindertenvertretung, sofern diese nicht bereits dem BEM-Kernteam angehört,
6. bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten BEM-berechtigten Personen das Integrationsamt,
7. die oder der Suchtbeauftragte sowie
8. eine Person des Vertrauens.

(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

Voraussetzungen zur Durchführung des Verfahrens

- (1) Die BEM-berechtigte Person oder ihre gesetzliche Vertretung erhält zunächst von der oder dem BEM-Beauftragten das schriftliche Angebot, am BEM teilzunehmen. In diesem Einladungsschreiben (Anlage 1: Einladung zur Teilnahme) werden über die Freiwilligkeit der Beteiligung, die Ziele des BEM sowie das weitere Vorgehen informiert.

Als Anlage zur Einladung werden

1. ein von der BEM-berechtigten Person auszufüllender Rückmeldebogen zum BEM (Anlage 2: Antwort zur Teilnahme an einem Informationsgespräch),
2. ein Informationsflyer zum BEM (Anlage 3),
3. die Informationen zum Datenschutz (Anlage 5) sowie
4. ein frankierter Rückumschlag

beigefügt. Alternativ kann die Rückmeldung per E-Mail oder telefonisch gegenüber der oder dem BEM-Beauftragten erfolgen.

Stimmt die BEM-berechtigte Person dem BEM-Verfahren zu, nimmt die oder der BEM-Beauftragte Kontakt zu dieser auf und koordiniert einen Termin für ein Informationsgespräch zur Klärung und Abstimmung der weiteren Vorgehensweise sowie zur Feststellung des Bedarfs. Die von der BEM-berechtigten Person auszufüllende datenschutzrechtliche Einwilligung (Anlage 4) wird im Rahmen des Informationsgesprächs ausgefüllt, sofern die BEM-berechtigte Person das BEM-Verfahren wünscht.

- (2) Wird das BEM auf Wunsch der BEM-berechtigten Person auf einen späteren Zeitpunkt verschoben, richtet die oder der BEM-Beauftragte eine zeitlich mit der BEM-berechtigten Person abgestimmte Wiedervorlage ein. Eine Verschiebung des BEM durch die BEM-berechtigte Person ist längstens für die Dauer von drei Monaten nach Erhalt des BEM-Angebots gemäß

§ 4 Abs. 1 möglich.

- (3) Lehnt die BEM-berechtigte Person die Durchführung des Verfahrens ausdrücklich ab, ist das Verfahren beendet. Der Nachweis über das ordnungsgemäße BEM-Verfahren wird Teil der Personalakte.
- (4) Erfolgt seitens der BEM-berechtigten Person keine Rückmeldung auf das Einladungsschreiben, ergeht nach Ablauf von vier Wochen ein zweites Einladungsschreiben. Sofern die BEM-berechtigte Person innerhalb von zwei Wochen hierauf nicht reagiert, stellt die oder der BEM-Beauftragte fest, dass die BEM-berechtigte Person die Durchführung des BEM nicht wünscht. Das Verfahren ist damit beendet. Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.
- (5) Der BEM-berechtigten Person bleibt es in jedem Verfahrenszeitpunkt unbenommen, das BEM jederzeit in Anspruch zu nehmen. In diesem Fall tritt sie mit dem oder der BEM-Beauftragten in Kontakt.

§ 5 Verfahrensablauf

- (1) Das Verfahren beginnt mit Zustimmung der BEM-berechtigten Person im oder nach dem erfolgten Informationsgespräch sowie nach Vorliegen der ausgefüllten Datenschutzerklärung (Anlage 4). Inhalte des Informationsgesprächs gemäß § 5 Abs. 2 sind u.a.:
 1. Benennung der Ziele, Möglichkeiten und Grenzen des BEM,
 2. Ergründung möglicher betrieblicher Ursachen der Erkrankung,
 3. Ergründung möglicher Auswirkungen der Erkrankung auf den betrieblichen Alltag,
 4. Ergründung möglicher Leistungen oder Hilfen zur Vermeidung erneuter Arbeitsunfähigkeit,
 5. Klärung, welche weiteren Personen und Institutionen in das erweiterte BEM-Team aufgenommen werden sollen, sowie
 6. Informationen zum Datenschutz (Datenschutzerklärung: Anlage 6).
- (2) Die oder der 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 oder des BEM-Berechtigten und Gefährdungsbeurteilungen. Sie oder er koordiniert einen Termin für ein erstes Präventionsgespräch. Hierzu kann bei Bedarf und im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person ein entsprechend erweitertes BEM-Team gebildet werden, das aus den im konkreten Fall benannten internen und externen Vertreterinnen und Vertretern besteht, die im weiteren BEM-Prozess beteiligt sind (vgl. § 3 Abs. 3 und 4.). Weitere Präventionsgespräche können jederzeit auf Initiative der BEM-berechtigten Person erfolgen.
- (3) Die am Prozess beteiligten Personen suchen nach geeigneten Maßnahmen, die es der BEM-berechtigten Person ermöglichen, wieder ihren Arbeitsalltag aufzunehmen und ihre gesundheitlichen Probleme zukünftig zu vermeiden bzw. zu lindern.
- (4) Im Anschluss treffen die am Prozess beteiligten Personen unter Einbeziehung der BEM-berechtigten Person einvernehmlich die Entscheidung, welche Maßnahmen umgesetzt werden sollen. Die Beteiligten verständigen sich auf eine weitere Mitwirkung, um das Gelingen der Maßnahmen zu ermöglichen.
- (5) 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 der oder dem jeweiligen Vorgesetzten, damit etwaige Schwierig-

keiten in der Durchführung der Maßnahmen rechtzeitig erkannt und beseitigt werden können.

- (6) Die fristgerechte Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen wird von der oder dem BEM-Beauftragten begleitet und überprüft.
- (7) Innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der vereinbarten Maßnahmen führen die oder der BEM-Beauftragte und die BEM-berechtigte Person ein Gespräch zur Beurteilung der Wirksamkeit der vereinbarten und durchgeführten Maßnahmen. Im Falle, die Maßnahmen wirksam waren, wird das Verfahren beendet und der Nachweis über die ordnungsgemäße Durchführung des BEM-Verfahrens wird Teil der Personalakte.

§ 6 Datenschutz

- (1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Daten dürfen nur zur Erreichung der in der Präambel genannten Ziele des BEM im Einvernehmen mit der BEM-berechtigten Person erhoben, verwendet und gespeichert werden. Dies gilt insbesondere für Gesundheitsdaten, die von der BEM-berechtigten Person freiwillig mitgeteilt werden.
- (2) 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:
 1. Name, Vorname der BEM-berechtigten Person,
 2. Personalnummer,
 3. Organisationseinheit,
 4. Privatanschrift,
 5. Grad der Behinderung,
 6. Stellenbeschreibung,
 7. Gefährdungsbeurteilungen,
 8. Ggf. gesetzliche Vertreter,
 9. Austrittsdatum sowie
 10. Fehlzeiten.

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

- (3) In der BEM-Akte werden die Unterlagen des Verfahrens aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt in digitaler Form in einem geschützten Dokumentenmanagementsystem und getrennt von der Personalakte. Zugang zu der Akte hat nur die oder der BEM-Beauftragte. Die Unterlagen aus § 4 sind davon ausgenommen. Die Unterlagen des BEM-Verfahrens werden ab der Beendigung des Verfahrens für drei Jahre aufbewahrt.
- (4) Zu der Personalakte werden folgende Unterlagen genommen und nach Beendigung des BEM-Verfahrens für drei Jahre aufbewahrt:
 1. die Einladungsschreiben der Dienststelle sowie die Antworten der BEM-berechtigten Person (ja, nein, zu späterem Zeitpunkt) (Anlage 2) sowie
 2. die Dokumentation über den Abschluss des BEM (Anlage 8).
- (5) Auf Grundlage einer anonymisierten Statistik (erstellt pro Kalenderjahr) wird jährlich die Durchführung des BEM durch die oder den BEM-Beauftragte/n evaluiert.

Folgende Daten werden in aggregierter Form herangezogen:

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

Die Statistik wird der Dienststelle und dem Personalrat vorgelegt.

§ 7 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 durch die Abteilung Personalangelegenheiten.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (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.
- (4) Bei einer gebotenen Änderung des Einladungsschreibens zum BEM-Verfahren, insbesondere aufgrund einer Rechtsprechungsänderung, wird das entsprechend angepasste Einladungsschreiben dem Personalrat zur Kenntnis gebracht und der Dienstvereinbarung hintenangestellt. Einer erneuten Befassung mit der Dienstvereinbarung bedarf es nicht.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft und löst die bisherige Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement der JGU vom 10. März 2020 ab.

Mainz, den 18. 03. 2025

Mainz, den 16. 04. 2025

Dr. Kerstin Burck
Kanzlerin der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Rüdiger Wetzel
Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz
BEM - Beauftragter

Anrede, Vorname, Name
Straße incl. Hausnummer
PLZ Ort

Vorname Name
BEM – Beauftragte*r

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
55099 Mainz

Tel.: +49 6131 39-xxxxx

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

Datum: xx.xx.xxxx

Einladung zur Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte/r Anrede Name,

die Johannes Gutenberg-Universität Mainz legt großen Wert auf die Gesundheit ihrer Beschäftigten. Wir möchten unserer Fürsorgepflicht nachkommen und **bieten allen Beschäftigten**, die innerhalb der vergangenen zwölf Monate mehr als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren, die **Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)** an.

Wir möchten Ihnen gerne **einen Gesprächstermin für ein unverbindliches Informationsgespräch anbieten** und bitten um eine Rückmeldung, ob Sie dies wahrnehmen möchten. In diesem Gespräch erläutern wir Ihnen das betriebliche Eingliederungsmanagement und Sie haben die Möglichkeit, all Ihre Fragen zum Thema BEM zu stellen. Zu diesem Gespräch können Sie eine Person des Personalrates und / oder der Schwerbehindertenvertretung und / oder eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen. Weitere Personen, die aufgrund Ihres Wunsches beim Verfahren beteiligt werden können, entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Flyer.

Im **BEM-Verfahren erörtern wir** gemeinsam und ergebnisoffen die **Möglichkeiten**, wie Ihre **Arbeitsunfähigkeit** möglichst **überwunden oder** mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit **vorgebeugt werden kann**. Die Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig und Sie können es nach Beginn jederzeit ohne Nennung von Gründen unter- bzw. abbrechen.

Das BEM erfolgt unter **Wahrung** der jeweils **geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen** und alle am BEM-Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Neben Daten zur Person und Fehlzeiten werden nur solche Daten erhoben, die erforderlich sind, um ein zielführendes BEM durchführen zu können. Hierfür benötigen wir Ihre **datenschutzrechtliche Einwilligung**, welche Sie in der Anlage finden und uns bitte unterschrieben, zurücksenden. Welche Daten erhoben werden und welche Rechte Sie haben, finden Sie in den beiliegenden Informationen zum Datenschutz erläutert.

Bitte **schicken** Sie uns den **beiliegenden Antwortbogen** ausgefüllt und unterschrieben (per Post oder Mail) **innerhalb von 4 Wochen** nach Zustellung an uns **zurück**, auch wenn Sie nicht an einem BEM-Verfahren interessiert sind. Bitte legen Sie auch die datenschutzrechtliche Einwilligung bei, falls Sie gerne ein Informationsgespräch in Anspruch nehmen möchten. Im Falle eines Verzichts ist die spätere Aufnahme eines BEM-Verfahrens auf Ihren Wunsch hin jederzeit möglich.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Sie aufgrund der rechtlichen Vorgaben auf Folgendes hinweisen müssen: Im Falle einer Ablehnung des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) können Sie sich bei einer krankheitsbedingten Kündigung nicht darauf berufen, dass kein betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX durchgeführt wurde.

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.

Als Anlage erhalten Sie Informationen zum BEM und Datenschutz, die Einwilligungserklärung zum Datenschutz, das Antwortformular zur Teilnahme sowie einen frankierten Rückumschlag.

Mit freundlichen Grüßen

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz
BEM - Beauftragter

Anrede, Vorname, Name
Straße incl. Hausnummer
PLZ Ort

Vorname Name
BEM – Beauftragte*r

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
55099 Mainz

Tel.: +49 6131 39-xxxxx

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

Datum: XX.XX.XXXX

Zweite Einladung zum BEM - Informationsgespräch

Sehr geehrte/r Anrede, Name,

wir hatten Sie im Schreiben vom **Datum Einladung Informationsgespräch** über das Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) 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 und ergebnisoffen 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 Antwortbogen. Bitte senden Sie diesen innerhalb von 2 Wochen nach Zustellung ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück, auch wenn Sie nicht an einem BEM interessiert sind.

Erhalten wir innerhalb von 2 Wochen 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. Auch im Falle eines Verzichts ist die spätere Aufnahme des BEM auf Ihren Wunsch hin jederzeit möglich.

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

Anlage

Antwort zur Teilnahme am Informationsgespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Persönlich!

Name BEM-Beauftragte®

BEM-Beauftragte(r)

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

55099 Mainz

Antwort zur Teilnahme an einem Informationsgespräch zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- Ich **möchte ein Informationsgespräch** zur Teilnahme am BEM mit dem/der BEM-Beauftragten. Bitte kontaktieren Sie mich zur Terminvereinbarung
- telefonisch
 - per E-Mail.

Ich möchte

- ein Informationsgespräch in Präsenz
- das Informationsgespräch in digitaler Form führen.

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

- Mitglied des Personalrats. Wenn Sie ein bestimmtes Mitglied des Personalrats wünschen, bitte hier den Namen angeben _____
- Schwerbehindertenvertretung
- Andere Person des Vertrauens. Wenn „ja“ bitte Name, Vorname und Kontaktdaten angeben.

- Ich bin **derzeit nicht in der Lage** an einem Informationsgespräch zum BEM teilzunehmen, aber daran interessiert.
Bitte schreiben Sie mich im _____ (Monat/Jahr) erneut an. Eine Verschiebung des BEM ist längstens für die Dauer von drei Monaten nach Erhalt des BEM-Angebotes möglich.
- Ich möchte **kein Informationsgespräch** zur Teilnahme am BEM und somit auch **kein BEM-Verfahren** in Anspruch nehmen. Begründung (freiwillige Angabe):

Ort, Datum, Unterschrift

IHRE ANSPRECHPARTNER*INNEN:

Sprechzeiten nach Vereinbarung



Andreas Foede

BEM-Beauftragter

Tel: 39-29876

E-Mail: bem@uni-mainz.de



Dr. Jana Leipold

Stellv. BEM-Beauftragte

Tel: 39-25433

E-Mail: bem@uni-mainz.de

Personalrat

Tel: 39-25551 (Sekretariat)

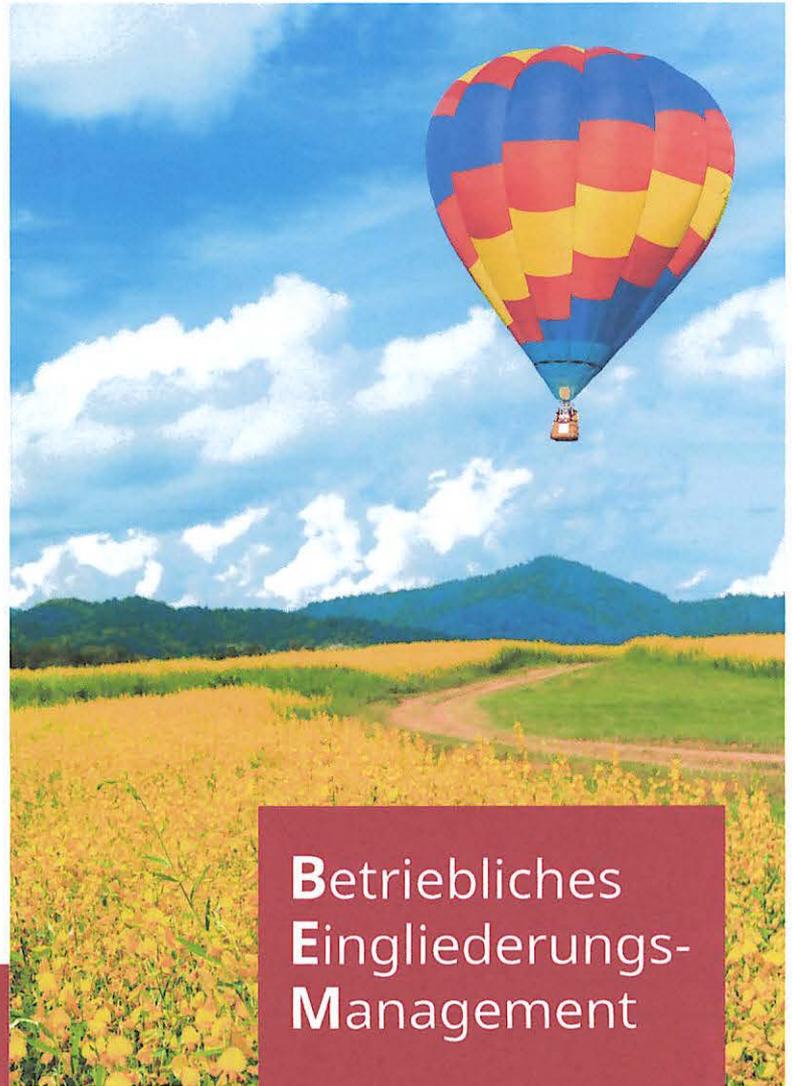
E-Mail: personalrat@uni-mainz.de

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: Juli 2024

Bildquellen: Titelseite: ©gongzstudio/123RF.COM | Portrait A. Foede: Fotostudio Greber | Dr. J. Leipold: Angelika Stehle



Betriebliches Eingliederungs- Management

an der Johannes Gutenberg-
Universität Mainz

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 Krankheitsphasen zu **unterstützen**. Die Teilnahme am BEM 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** und Ihre **zukünftige Arbeitsfähigkeit** berücksichtigen.

Schritte im BEM-Verfahren

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

1

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.

Sie haben Fragen?

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

2

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** z.B. die Betriebsärztliche Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung, das Integrationsamt oder eine Person Ihres Vertrauens teilnehmen.

4

Während der **Umsetzung** der vereinbarten Maßnahmen **begleiten wir Sie**.

5

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

Einwilligungserklärung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a) Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Hiermit willige ich, _____ (Name) in die

- Speicherung z.B. Ablage in der BEM-Akte
- Nutzung z.B. Vorschläge zur Umgestaltung des Arbeitsplatzes
- Weitergabe an Betriebsärztliche Dienststelle, Integrationsamt bei gewünschter Beteiligung durch Sie

(bitte Zutreffendes ankreuzen)

meiner folgenden personenbezogenen Daten:

- Kontaktdaten: Name, Adresse, ggf. Telefonnummer oder E-Mail Adresse
- Personaldaten: Personalnummer, ggf. Grad der Schwerbehinderung
- Gesundheitsdaten, welche ich freiwillig mitteile

durch die Johannes Gutenberg-Universität Mainz – Dezernat Personal und Rechtsangelegenheiten – betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ein.

Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich zu folgenden Zweck(en):

- Durchführung des BEM

Die Einwilligung erfolgt auf freiwilliger Basis und ich kann sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gemäß Art. 7 Abs. 3 DS-GVO widerrufen. Ab Zugang der Widerrufserklärung dürfen meine Daten nicht weiterverarbeitet werden. Sie sind grundsätzlich unverzüglich zu löschen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Meine Widerrufserklärung kann ich schriftlich an:

BEM-Beauftragter
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
55099 Mainz

oder per E-Mail an: bem@uni-mainz.de richten.

Ort, Datum

Unterschrift

Information zum Datenschutz

Pflichtinformationen gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

1. Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vertreten durch den Präsidenten
Univ.-Prof. Dr. Georg Krausch
Saarstr. 21
55122 Mainz

Tel: +49 6131 39-0
Fax: +49 6131 39-22919
E-Mail: praesident@uni-mainz.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter
Saarstr. 21
55122 Mainz

Tel: +49 6131 39-20065
Fax: +49 6131 39-52202
E-Mail: datenschutz@uni-mainz.de

3. Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten und erhobene Daten

Die Verarbeitung der Daten erfolgt ausschließlich zu folgenden Zweck(en):
Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
Hierzu werden folgende Daten erhoben: Kontaktdaten (Name, Adresse, ggf. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse), Personaldaten (Personalnummer, ggf. Grad der Schwerbehinderung), Gesundheitsdaten (welche freiwillig durch die betroffene Person mitgeteilt werden).
Die BEM-Akte wird getrennt von Ihrer Personalakte aufbewahrt.

4. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung

Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung ergibt sich aus der erteilten Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a)¹ und Art. 9 Abs. 2 lit. a) DS-GVO²

5. Empfänger personenbezogener Daten

5.1. Übermittlung personenbezogener Daten innerhalb der JGU

Ja Nein

Wenn Daten an weitere Organisationseinheiten übermittelt werden, werden diese hier mit ihrer Funktionsbezeichnung genannt: ggf. Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsärztliche Dienststelle, wenn betroffene Person deren Beteiligung wünscht

5.2. Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte außerhalb der JGU

Ja Nein

¹ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO: Die Verarbeitung ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist: Die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben; (<https://dsgvo-gesetz.de/art-6-dsgvo/>)

² Art. 9 Abs. 2 lit. a) DS-GVO: Absatz 1 gilt nicht in folgenden Fällen: Die betroffene Person hat in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich eingewilligt, es sei denn, nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten kann das Verbot nach Absatz 1 durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht aufgehoben werden, (<https://dsgvo-gesetz.de/art-9-dsgvo/>)

Wenn Daten an Dritte übermittelt werden, werden diese hier benannt:
Rehabilitationsträger oder Integrationsamt, wenn betroffene Person deren Beteiligung wünscht

5.3. Übermittlung personenbezogener Daten an Drittländer oder internationale Organisationen

Ja Nein

Wenn Daten an Drittländer oder internationale Organisationen übermittelt werden, werden diese hier benannt:

6. Dauer der Speicherung

Die Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten beträgt im vorliegenden Fall drei Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens.

7. Bereitstellung der Daten

Die betroffene Person ist weder gesetzlich noch vertraglich verpflichtet die personenbezogenen Daten bereitzustellen. Aus der Nichtbereitstellung entstehen keine Nachteile jedweder Art.

8. Betroffenenrechte

Jede von einer Datenverarbeitung betroffene Person hat gemäß der Datenschutz-Grundverordnung insbesondere folgende Rechte:

- Recht auf **Auskunft** über die zu ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten und deren Verarbeitung gemäß Art. 15 DS-GVO
- Recht auf **Berichtigung**, soweit sie betreffende Daten unrichtig oder unvollständig sind gemäß Art. 16 DS-GVO
- Recht auf **Löschung**, soweit eine der Voraussetzungen nach Art. 17 DS-GVO vorliegt
- Recht auf **Einschränkung der Verarbeitung**, soweit eine der Voraussetzungen nach Art. 18 DS-GVO vorliegt
- Recht auf **Datenübertragbarkeit** gemäß Art. 20 DS-GVO
- Recht auf **Widerspruch** gegen eine künftige Verarbeitung der sie betreffenden Daten gemäß Art. 21 DS-GVO
- Recht auf freien **Widerruf der Einwilligung** zu jedem Zeitpunkt gemäß Art. 7 Abs. 3 DS-GVO. Der Widerruf wirkt sich nur für die Zukunft aus und berührt die Vorgänge, die vor Zugang des Widerrufs bei der für die Datenverarbeitung verantwortlichen Stelle erfolgten, nicht.
- Recht auf **Beschwerde** bei der **Aufsichtsbehörde** gemäß Art. 13 Abs. 2 lit. d) DS-GVO, wenn die betroffene Person der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet werden. Die zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz

Hintere Bleiche 34
55116 Mainz

Telefon: +49 6131 8920-0

Telefax: +49 6131 8920-299

E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de

Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses

gem. § 8 Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

Für alle Personen, die im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) mit personenbezogenen Daten arbeiten.

Name, Vorname: _____

Personalnummer: _____

wurde heute

1.

- 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.

Mainz, den _____

(Verpflichtete/r)

(Gesprächsführer/-in)

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

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

Name, Vorname:

Personalnummer:

Organisationseinheit:

Beteiligte:

Einladung zur Teilnahme am BEM am _____

Antwort erhalten

Teilnahme an einem Informationsgespräch zum BEM am _____

Laut BEM-berechtigter Person kein BEM notwendig.

Keine Antwort innerhalb von 8 Wochen erhalten.

Abbruch des BEM-Verfahrens am _____

Abschluss des BEM-Verfahrens am _____

Ergänzungen: _____

Die in der BEM-Akte abgelegten Daten werden drei Jahre und die in der Personalakte abgelegten Daten werden fünf 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)

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

Name, Vorname:

Personalnummer:

Betriebliches Eingliederungsmanagement seit:

Ich bin mit der weiteren Durchführung des BEM nicht mehr einverstanden.

Mir 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 BEM durchgeführt wurde.

Ergänzungen:

Ort, Datum, BEM-berechtigte Person