

Verteiler:

BEM-Akte (Verwaltung)

Beschäftigte/r

Vereinbarung über die Erhebung der persönlichen Daten, sowie den Datenschutz im BEM (§ 4 BDSG)

Mit dem/der Beschäftigten wird zum BEM folgendes vereinbart:

- Bei der Durchführung des BEM werden alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen, als auch alle sonstigen Schweigepflichten (zum Beispiel § 203 StGB – Ärztliche Schweigepflicht) beachtet und sichergestellt.
- Alle Mitglieder des Integrationsteams werden zur Wahrung des Datengeheimnisses schriftlich verpflichtet.
- Eine Verletzung dieser Geheimhaltungspflicht zieht arbeits- und strafrechtliche Konsequenzen für die Mitglieder des Integrationsteams nach sich.
- Die Mitteilung von persönlichen Angaben im BEM erfolgt freiwillig.
- Eine Nutzung der erhobenen Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke des BEM.
- Die Übermittlung von Daten an andere Personen bedarf der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Einwilligung der/des Beschäftigten.
- Diagnosen, Prognosen sowie damit eng zusammenhängende Daten (z. B. ärztliche Gutachten, soweit sie über das arbeitsbezogene Ergebnis hinausgehen) dürfen in keinem Fall an die Dienststellenleitung oder eine/n ihrer Vertreter/innen übermittelt werden.
- Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.
- Wenn im weiteren Verlauf des BEM andere als die in diesem Gespräch erhobenen Daten – u. U. auch Gesundheitsdaten – erhoben und unter den genannten Einschränkungen verarbeitet und genutzt werden, muss die/der Beschäftigte vorher darüber informiert werden und vorher seine/ihre Einwilligung geben.
- Die erhobenen Daten und sonstige Dokumente werden während des BEM in Papierform außerhalb der Personalakte in einer separaten BEM-Akte bei der von der Dienststellenleitung mit der Durchführung des BEM beauftragten Person vor unbefugtem Zugriff unter Verschluss aufbewahrt.
- In die Personalakte werden im Rahmen des BEM ausschließlich folgende Unterlagen aufgenommen: die Feststellung der Arbeitsunfähigkeit von mehr als sechs Wochen, die Durchschrift des Einladungsschreibens zum Informationsgespräch, der Rückmeldebogen zum Einladungsschreiben sowie der Rückmeldebogen zur Teilnahme am BEM und die Einvernehmliche Feststellung über die Beendigung des BEM. Die genannten Dokumente werden drei Jahre nach Beendigung des BEM vernichtet.

Verteiler:

BEM-Akte (Verwaltung)

Beschäftigte/r

- Der/die Beschäftigte kann jederzeit alle Unterlagen und Dokumente der BEM-Akte und Personalakte einsehen. Auf Wunsch der/des Beschäftigten können nach Abschluss Kopien gefertigt werden.
- Nach Abschluss des BEM wird die BEM-Akte im Archiv der Allgemeinen Verwaltung des Kreiskirchenamtes für einen Zeitraum von drei Jahren vor unbefugtem Zugriff unter Verschluss aufbewahrt und dann vernichtet.

Hiermit willige ich ein, dass zum Zwecke eines BEM Daten durch das Integrationsteam erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Ich bestätigte mit meiner Unterschrift gleichzeitig den Empfang einer Ausfertigung dieser Vereinbarung.

Kopien erwünscht ja nein

Ort und Datum

Beschäftigte/r

Beauftragte/r der Dienststellenleitung