BERLIN

Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im Schulbereich

zwischen

den allgemeinbildenden Schulen in der Region Lichtenberg,

der Leitung der Außenstelle Lichtenberg der SenBJF

und

den Beschäftigtenvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenvertreterin) der allgemeinbildenden Schulen in Lichtenberg

1. REGELUNGSGEGENSTAND UND GELTUNGSBEREICH

(1) Das BEM ist nach § 167 SGB IX gesetzlich vorgesehenes Verfahren zur Unterstützung von Beschäftigten, die innerhalb von 12 Monaten länger als sechs Wochen krankheitsbedingt abwesend waren. Ziel ist es, gemeinsam Maßnahmen zu erarbeiten, um die Arbeits- und Dienstfähigkeit für die Beschäftigten der SenBJF im Bereich Schule wiederherzustellen und zu erhalten.

(2) Die Dienstvereinbarung konkretisiert und ergänzt die Rahmendienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement (RDV-BEM) vom 12.09.2025 in der Berliner Verwaltung für alle Arbeitsplätze der Beschäftigten im Bereich der allgemeinbildenden öffentlichen Berliner Schulen und schafft einheitliche und verlässliche Bedingungen.

(3) Die Grundlagen zum behördlichen betrieblichen Eingliederungsmanagement sind in der RDV-Gesundheit und RDV-BEM enthalten. Die vorliegende Dienstvereinbarung legt besonderes Augenmerk auf das BEM als Präventionsinstrument im Organisationsbereich Schule. Sie definiert Standards zur Durchführung des BEM und stellt den Handlungsrahmen und die folgenden Formulare (Anlagen):
1_Erstanschreiben_DV-BEM,
2_Rückmeldebogen_DV-BEM,
3_Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten _DV-BEM,
4_Gesprächsprotokoll _DV-BEM,
5_Datenblatt BEM-Akte _DV-BEM,
6_Datenblatt-Personalakte_DV-BEM.

2. ZIELE DES BEM

(1) Das BEM sucht nach Möglichkeiten, künftige Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zu verringern, Rehabilitationsbedarf zur Sicherung der Erwerbs- bzw. Dienstfähigkeit der Beschäftigten frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen rechtzeitig einzuleiten.

(2) Das BEM setzt auf eine gezielte Unterstützung bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz und eine berufliche Perspektive, um das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft zu erhalten. Ergibt sich auf Grundlage des BEM, dass

Beschäftigte ohne Gefährdungen für ihre Gesundheit nicht mehr an ihrem Arbeitsplatz eingesetzt werden können, soll zur Sicherung der Beschäftigungsverhältnisse ein der Ausbildung und der Leistungsfähigkeit angemessener Arbeitsplatz gefunden werden.

3. VERFAHRENSGRUNDSÄTZE

(1) Für die betroffenen Beschäftigten berührt das BEM einen im Erwerbsleben höchst sensiblen Bereich: die eigene Gesundheit und die Arbeits- und Leistungsfähigkeit zu einem Zeitpunkt, an dem diese gefährdet oder zumindest eingeschränkt ist oder war. Deshalb hängt der Erfolg des BEM ganz wesentlich von den folgenden Faktoren ab:

- **Verbindlichkeit**: allen BEM-Berechtigten wird ein BEM-Angebot unterbreitet (siehe auch 4.7),
- **Vertraulichkeit**: allen BEM-Berechtigten wird unbedingte Vertraulichkeit während des gesamten Prozesses zugesichert,
- **Verlässlichkeit**: die Wirksamkeit des BEM wird regelmäßig evaluiert,
- **Vergleichbarkeit**: das BEM-Verfahren ist in den Grundzügen einheitlich strukturiert,
- **Verfahrenssicherheit**: die beteiligten Personen und Institutionen bekommen ein zuverlässiges und rechtssicheres Verfahren an die Hand.

(2) BEM lebt von Akzeptanz. Entscheidend für die Akzeptanz des Verfahrens innerhalb der Dienststelle ist, dass sämtliche Beschäftigte um die generellen Vorteile des BEM wissen.

(3) BEM lebt von Vertrauen. Entscheidend für die Annahme eines BEM-Angebots ist, dass die Beschäftigten dessen speziellen (persönlichen) Nutzen erkennen und das BEM als Maßnahme im eigenen Interesse verstehen.

4. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

(1) Die Dienststelle, für die Schulleitung die Schulaufsicht, für die weiteren Beschäftigten der SenBJF im Bereich Schule die Schulleitung bzw. Schulaufsicht, ist für den gesamten Ablauf des BEM-Prozesses und die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens verantwortlich.

(2) Die Durchführung und den Ablauf des Prozesses im BEM für Schulleitungen organisiert die Schulaufsicht der Dienststelle, den für die Beschäftigten der SenBJF im Bereich Schule die Schulleitung oder Schulaufsicht.

(3) Im Verantwortungsbereich der Dienststelle erfolgt eine Überprüfung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen, die ein BEM-Verfahren gemäß § 167 Absatz 2 Satz 1 (SGB) IX auslösen, gegeben sind, um dann das BEM-Verfahren durch eine erste Kontaktaufnahme mit den Beschäftigten zu starten. Die Gesundheitskoordination der Region unterstützt den Prozess der Vorbereitung und Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

(4) Wenn die Voraussetzungen zur Durchführung eines BEM noch nicht erfüllt sind (siehe 1.1), können Beschäftigte ein Interventionsgespräch einfordern.

(5) Das Integrationsteam besteht aus einer Vertretung des Arbeitgebers (Schulleitung bzw. Schulaufsicht) und den gewählten Beteiligten auf Wunsch der Beschäftigten.

(6) Die Dienststelle (siehe 4.1) kann Betriebsärzte (Link) und Inklusionsbeauftragte mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Beschäftigten beteiligen. Inklusionsbeauftragte werden gemäß § 181 SGB IX vom Arbeitgeber bestellt. In Abgrenzung zur Schwerbehindertenvertretung vertreten die Inklusionsbeauftragten nicht die Beschäftigten, sondern die Arbeitgeber mit Blick auf das Schwerbehindertenrecht mit dem Ziel, ein inklusives, chancengerechtes und barrierefreies Arbeitsumfeld zu schaffen. Sie überwachen die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben gegenüber Beschäftigten mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Beschäftigten und beraten und unterstützen die Arbeitgeber in sonstigen Belangen des Schwerbehindertenrechts. Die Beteiligung der Inklusionsbeauftragten am BEM-Verfahren erfolgt nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Beschäftigten.

(7) Das BEM beruht für die Beschäftigten auf dem Grundsatz der Selbstbestimmung. Alle Beschäftigten können ein BEM-Angebot ohne Angabe von Gründen ablehnen oder trotz zunächst erfolgter Zustimmung das BEM-Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt abbrechen. Sie sind nicht verpflichtet, im BEM-Verfahren Auskunft über Diagnosen zu erteilen oder Prognosen über den weiteren Verlauf von Erkrankungen bzw. die Entwicklung der Arbeits-/Dienstfähigkeit abzugeben.

(8) Die Gesundheitskoordination der Dienststelle begleitet alle betroffenen Beschäftigten beratend und unterstützend durch das gesamte BEM-Verfahren.

5. DAS BEM-VERFAHREN

(1) Das BEM ist ein abgestuftes Verfahren, in dem alle objektiv zur Verfügung stehenden Maßnahmen zur Reintegration geprüft werden.

(2) Das BEM-Verfahren besteht aus drei Phasen: Dem Angebot eines BEM-Verfahrens, der Durchführung der BEM-Gespräche sowie der Umsetzung der BEM-Maßnahmen.

5.1 Angebot eines BEM-Verfahrens

(1) Die Angebotsphase umfasst den Zeitraum von der Feststellung der BEM-Berechtigung von Beschäftigten bis zur Annahme bzw. Ablehnung des Gesprächsangebots der Dienststelle durch die Beschäftigten.

(2) Die tarif- und dienstrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Nähere Ausführungen enthält der Leitfaden gemäß Nummer 9 Absatz 5 der RDV-BEM (Link).

(3) Zu den Mitgliedern des Integrationsteams zählen

- die Führungskraft aus dem Kreis der von der Dienststelle beauftragten Führungskräfte (Schulleitung oder Schulaufsicht). Betroffene Beschäftigte können statt der Schulleitung auch die Schulaufsicht (Link) für die Gesprächsführung wählen.

Mit dem BEM-Angebot ist abzufragen, ob die Beschäftigten die Teilnahme

- eines Mitglieds des Personalrats (Link),
- einer persönlichen Vertrauensperson,

- der örtlichen Schwerbehindertenvertretung (Link) (unabhängig davon, ob die Beschäftigten schwerbehindert sind),
- der örtlichen Frauenvertreterin (Link)

am BEM-Gespräch in beratender Funktion wünschen.

5.2 Durchführung der BEM-Gespräche

(1) Die Durchführungsphase umfasst den Zeitraum der Durchführung der BEM-Gespräche, in welchen idealerweise Maßnahmen zur Überwindung der Arbeits-/Dienstunfähigkeit vereinbart werden.

(2) Die Durchführungsphase soll so individuell wie möglich gestaltet werden. Ablauf und Dauer werden dabei ebenso wie die zu beteiligenden Personen bzw. Institutionen hauptsächlich durch die Bedürfnisse der BEM-Berechtigten bestimmt.

(3) Als Gesprächsgrundlagen können auch das Anforderungsprofil, die Beschreibung des Aufgabenkreises bzw. die Dienstpostenbeschreibung sowie die Gefährdungsbeurteilung herangezogen werden.

(4) Im ersten Schritt ist dabei grundsätzlich zu prüfen, ob ein Einsatz im bisherigen Arbeitsgebiet/eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz durch Planung und Durchführung von allen denkbaren, möglicherweise für die Zielerreichung in Betracht kommenden Maßnahmen erreicht werden kann.

(5) Sofern dies nicht möglich ist, ist zunächst dienststellenintern nach einem Arbeitsplatz/Arbeitsgebiet zu suchen, welcher/welches den gesundheitlichen Anforderungen der Beschäftigten entspricht. Diese Prüfung kann auch probeweise im Rahmen einer Hospitation erfolgen. Zur Reintegration erforderliche Personalentwicklungsmaßnahmen sind umzusetzen.

(6) Verläuft die interne Suche erfolglos, ist sie auf alle Dienststellen des Landes Berlin auszuweiten. Für eine erfolgreiche Vermittlung informiert die suchende Dienststelle die anderen Dienststellen über die Qualifikationen und Fähigkeiten wie auch die gesundheitlichen Einschränkungen der zu vermittelnden Dienstkraft.

(7) Verlaufen sämtliche Maßnahmen zur Reintegration erfolglos, sind entsprechende arbeits- bzw. dienstrechtliche Maßnahmen einzuleiten. Hierbei sind die erforderlichen Beteiligungsrechte und -pflichten zu beachten.

5.3 Umsetzung der BEM-Maßnahmen

(1) Die Umsetzungsphase umfasst den Zeitraum der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. Sie schließt sich an die Durchführungsphase an, sofern Maßnahmen vereinbart wurden, die die zuständige Dienststelle zum Handeln verpflichten.

(2) Die Dienststelle hat gemeinsam mit den Mitgliedern des Integrationsteams und den Beschäftigten für die Umsetzung aller Maßnahmen zu sorgen. Es ist die Wirksamkeit der Maßnahmen zu überprüfen und das Gesamtergebnis des BEM Verfahrens zu bewerten.

6. ABSCHLUSS DES BEM-VERFAHRENS

(1) Vor Beendigung eines BEM-Verfahrens prüft das Integrationsteam, ob die umgesetzten Maßnahmen den gewünschten Erfolg hinsichtlich der Arbeits-/Dienstunfähigkeitszeiten der Beschäftigten gebracht haben und ob sich das BEM positiv auf den Gesundheitszustand der Beschäftigten ausgewirkt hat. Bei positivem Prüfergebnis schließt das BEM mit der erfolgreichen Wiedereingliederung der Beschäftigten ab.

(2) Führt ein BEM nicht zu einer Beschäftigungsmöglichkeit der Beschäftigten oder ist es den Beschäftigten gesundheitsbedingt dauerhaft nicht möglich, ihre bisherige oder eine andere angebotene Tätigkeit aufzunehmen, führt dies zu einer vorzeitigen Beendigung des BEM.

(3) Das BEM endet mit der erfolgreichen Wiedereingliederung der Beschäftigten oder wenn eine krankheitsbedingte Kündigung bzw. ein Verfahren zur Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit rechtsverbindlich umgesetzt wurde.

(4) Das BEM ist auch beendet, wenn Beschäftigte das BEM-Verfahren – sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt — ablehnen oder das BEM-Verfahren erfolglos verläuft, weil die Maßnahmen ausgeschöpft sind oder das Verfahren abgebrochen wurde.

(5) Die Personalstelle wird über den Abschluss des BEM-Verfahrens informiert; ebenso die Beschäftigtenvertretung, sofern die Beschäftigten einer Einbindung der Beschäftigtenvertretung zugestimmt haben.

7. DATENSCHUTZ UND SCHWEIGEPFLICHT IM BEM-VERFAHREN

(1) Die Datenverarbeitung aller Gesundheitsunterlagen und -daten gemäß Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen vom bestehenden Verbot der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten gelten nach Art. 9 Abs. 2 DSGVO.

(2) Informationen, z. B. über die Art der Erkrankung oder eine mögliche weitere Dauer, dürfen nur verwendet werden, wenn die Beschäftigten sie freiwillig zur Verfügung stellen bzw. ärztliches Personal oder andere Stellen von der Schweigepflicht gegenüber der Dienststelle entbinden.

(3) Die Weitergabe personenbezogener Daten darf grundsätzlich nur mit schriftlicher Einwilligung der Beschäftigten erfolgen. Sie müssen bereits mit dem BEM-Angebot über die Art der erhobenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufgeklärt werden.

(4) Der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden durch die Dienststelle darüber informiert, dass Beschäftigte innerhalb der letzten zwölf Monate mehr als sechs Wochen arbeits-/dienstunfähig waren. Diese Information darf der Arbeitgeber auch ohne Einwilligung der betroffenen Beschäftigten weitergeben (Art 9 Abs. 2 lit. b DSGVO i.V.m. § 167 Abs. 2 Satz I). Der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden nur dann über Annahme oder Nichtannahme eines BEM-Angebots informiert, wenn die Beschäftigten einer Beteiligung des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung in der Durchführungsphase in Textform zugestimmt haben.

(5) Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht und können nur mit Zustimmung der Beschäftigten davon entbunden werden. Personen, die nicht ohnehin aufgrund ihrer dienstlichen Tätigkeit einer Verschwiegenheitspflicht unterliegen, haben eine entsprechende Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen.

(6) In die Personalakte dürfen zum BEM nur die folgenden Informationen (Eckdaten) aufgenommen werden:

- dass die Durchführung eines BEM angeboten wurde,
- ob die Beschäftigten das Angebot angenommen haben,
- ob das BEM-Verfahren beendet wurde (inklusive des konkreten Zeitpunktes der Beendigung des Verfahrens).

Die Eckdaten sind spätestens drei Jahre nach Beendigung eines BEM-Verfahrens datenschutzgerecht zu vernichten.

(7) Alle weiterführenden Unterlagen wie bspw. Gesprächsvermerke, Protokolle, sonstige Vereinbarungen oder ärztliche Gutachten im BEM-Verfahren sind in einer separaten BEM-Akte aufzubewahren. Die BEM-Akte mit den weiterführenden Unterlagen ist unverzüglich zu vernichten, wenn ein BEM-Verfahren beendet wurde oder wenn die bereits erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Gültigkeit der DV

Die Dienstvereinbarung gilt, sofern keine übergeordneten Vereinbarungen und Vorschriften widersprechen, jeweils für ein Jahr

ab dem 01. April 2026

Dienststelle und Beschäftigtenvertretungen begleiten das Anwenden der DV kontinuierlich mit dem Ziel der Evaluation und Optimierung in den Schulen. Die Gültigkeit der DV verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn keine der beiden Seiten dieser Verlängerung mit einer Frist von einem Monat vor dem jährlichen Ablauf in Textform widerspricht oder beide Seiten die Beendigung vereinbaren.

Datum: 09. März 2026

Für die Dienststellenleitung:

B. Tyedmers

Frau Tyedmers, I 11, Dienststellenleiterin

Für den Personalrat Lichtenberg:

19.3.26

Frau Pester, PR11, Vors.

Frauenvertreterin:

A. Kopek

Frau Kopek, 11 I FV

Schwerbehindertenvertreter:

Herr Pawelski, 11 I SB

Anlagen:

1_Erstanschreiben_DV-BEM,

2_Rückmeldebogen_DV-BEM,

3_Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten _DV-BEM,

4_Gesprächsprotokoll _DV-BEM,

5_Datenblatt BEM-Akte _DV-BEM,

6_Datenblatt-Personalakte_DV-BEM

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Anschrift Dienststelle

Geschäftszeichen (bitte angeben)

Bearbeitung:

Telefon:
E-Mail:

Anschrift:

Datum:

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Absatz 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX)

Anrede

in Anbetracht Ihrer länger andauernden Erkrankung von mehr als 42 Tagen in den vergangenen 12 Monaten und mit dem Ziel, Sie in dieser Phase bestmöglich zu unterstützen, möchte ich Ihnen im Rahmen unseres Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ein freundliches und offenes Erstgespräch anbieten.

Das Ziel dieses Gesprächs ist es, gemeinsam mit Ihnen Wege zu finden, um bestehende Herausforderungen zu bewältigen und mögliche Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeiten zu überwinden oder präventiv zu verhindern. Wir - das Integrationsteam - möchten mit Ihnen Maßnahmen entwickeln, die Ihre weitere Beschäftigung aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen erleichtert sowie Vorschläge erarbeiten, wie wir Sie bestmöglich während Ihrer täglichen Arbeit unterstützen können. Dabei liegt uns insbesondere am Herzen, Ihnen Möglichkeiten aufzuzeigen, wie wir einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorbeugen und Ihren Arbeitsplatz erhalten können.

Das BEM sieht ein freiwilliges Erstgespräch vor, bei dem wir gemeinsam die genannten Punkte erörtern können. Sollten Sie Interesse an einem solchen Gespräch haben, können Sie auf dem beigefügten Rückmeldebogen eine weitere von Ihnen gewünschte Person des Vertrauens benennen. Eine solche Vertrauensperson kann aus Ihrem privaten Umfeld stammen oder Mitglied einer der Beschäftigtenvertretungen der Dienststelle sein. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, gegebenenfalls Gesprächsteilnehmende des Integrationsteams vom Gespräch auszuschließen oder hinzuzufügen. Sofern Sie wünschen und zustimmen, kann ein Mitglied des Personalrats hinzugezogen werden.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Beteiligung und Zustimmung zu jedem Zeitpunkt des BEM vorausgesetzt werden. Ihre Entscheidung, ob Sie am BEM teilnehmen möchten oder nicht, steht Ihnen vollkommen frei. Es ist wichtig zu betonen, dass Sie keine Angaben zum medizinischen Grund Ihrer Arbeitsunfähigkeit machen müssen.

Für die Durchführung des BEM werden personenbezogene Daten erhoben und verwendet, jedoch nur in dem Maße, das für ein zielführendes und gesundheitsförderndes BEM erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen gemäß der Datenschutz-Grundverordnung werden dabei streng eingehalten. Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht.

Ich bitte Sie, mir bis zum [Texteingabe/Datum] mitzuteilen, ob Sie mein Angebot annehmen möchten und ein Gespräch wünschen. Bei Zustimmung werde ich mich zeitnah mit Ihnen zwecks der Abstimmung eines Gesprächstermins in Verbindung setzen und gerne Ihre Terminwünsche berücksichtigen.

Sollte Ihnen ein Gespräch zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht möglich sein, jedoch zu einem späteren Zeitpunkt gewünscht sein, können Sie dies ebenfalls auf dem Rückmeldebogen vermerken. Bitte beachten Sie, dass eine Nicht-Rückmeldung Ihrerseits als Ablehnung des Angebots gewertet wird, ohne dass Ihnen daraus Nachteile entstehen. Es wird lediglich dokumentiert, ob Sie das BEM-Angebot angenommen oder abgelehnt haben. Inhaltliche Details werden nicht in Ihrer Personalakte vermerkt.

Ich wünsche Ihnen alles Gute und hoffe, dass Sie das Gesprächsangebot annehmen. Zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren, falls Sie Rückfragen haben oder weitere Informationen zum BEM benötigen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Ihr Name]

Anlagen

Rückmeldebogen,

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

.....
Name, Vorname

.....
Anschrift

.....
PLZ-Wohnort

Verschlossen! Vertraulich!

An die Schulleiterin / den Schulleiter / die Schulaufsicht

Stempel der Schule bzw. Schulaufsicht

Rückmeldung zum BEM-Gespräch

Ich möchte an dem freiwilligen BEM-Gespräch

☐ teilnehmen.
- ☐ Terminvorschlag: Texteingabe/Datum

☐ teilnehmen, jedoch möchte ich das Gespräch auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.
- ☐ Terminvorschlag: Texteingabe/Datum
- ☐ Ich bitte um erneute Kontaktaufnahme ab: Texteingabe/Datum

☐ nicht teilnehmen.

Folgende Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner stehen für Gespräche zur Verfügung.
Bitte kreuzen Sie die gewünschten Personen an.

Alle am BEM-Verfahren beteiligten Personen unterliegen der gesetzlichen Schweigepflicht gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.
Zwischen der Schulleitung und der Schulaufsicht kann nur eine Gesprächsleitung gewählt werden.
Nicht markierte Personen/Beschäftigtenvertretungen nehmen nicht am BEM-Verfahren teil.

Als Gesprächsleitung wünsche ich mir (eine namentliche Nennung ist bis auf die Person des Vertrauens nicht zwingend erforderlich):

Integrationsteam

Schulleitung	**oder**	**Schulaufsicht**	**(Link)**
☐ Name, Vorname		☐ Name, Vorname	

Eine Teilnehmerin oder Teilnehmer aus dem Kreis des Personalrats, gegebenenfalls aus dem Kreis der Schwerbehindertenvertretung (unabhängig davon, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt):

Personalrat **(Link)**

☐ Name, Vorname

Schwerbehindertenvertretung **(Link)**

☐ Name, Vorname

Person des Vertrauens

_____ (Name, Vorname)

_____ (Tel./Mobil.)

Daneben kann die Frauenvertreterin hinzugezogen werden:

Frauenvertreterin **(Link)**

☐ Name, Vorname

Anmerkungen/Wünsche:

Zur vereinfachten Kommunikation und Terminabsprache können Sie hier eine
Mailadresse: Texteingabe
Telefonnummer privat: Texteingabe
angeben. Der Nutzung können Sie jederzeit widersprechen (siehe auch Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements).

_____

Datum/Unterschrift

Name, Vorname (Druckbuchstaben)

Stempel der Schule bzw. Schulaufsicht

Verschlossen! Vertraulich!

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

1. Zweck der Datenverarbeitung

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (§ 167 Abs. 2 SGB IX), insbesondere zur Feststellung von Ursachen für Arbeitsunfähigkeit, zur Planung geeigneter Maßnahmen zur Wiedereingliederung und zur Sicherung des Arbeitsplatzes.

2. Verantwortlicher im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des BEM ist:
Name der Dienststelle: Schulaufsicht oder Schulleitung
Anschrift: _____
Telefonnummer: _____
E-Mail: _____
Name und Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Ümit Teke
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin
Tel: +49 30 90227 6361
E-Mail: uemit.teke@senbjf.berlin.de

3. Kategorien verarbeiteter Daten

Im Rahmen des BEM können insbesondere folgende personenbezogenen Daten verarbeitet werden:

- Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Angaben zur Dauer und Häufigkeit von Arbeitsunfähigkeiten

- Angaben zur Erkrankung, soweit sie für das BEM erforderlich sind und von Ihnen freiwillig mitgeteilt werden
- ärztliche Einschätzungen zur Leistungsfähigkeit (sofern von Ihnen vorgelegt)
- Angaben zu möglichen Anpassungsbedarfen am Arbeitsplatz
- Ergebnisse von Gesprächen im Rahmen des BEM
- Maßnahmenvorschläge und Dokumentationen

4. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ist Ihre ausdrückliche Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO sowie Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO (bei Gesundheitsdaten), in Verbindung mit § 167 Abs. 2 SGB IX.

5. Empfänger der Daten

Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des BEM und nur an folgende Personen bzw. Stellen weitergegeben, soweit dies zur Durchführung des BEM erforderlich ist und Sie dem ausdrücklich zugestimmt haben:

- Mitglieder des Integrationsteams
- ggf. Personalrat (bei Zustimmung)
- ggf. Schwerbehindertenvertretung (bei Zustimmung)
- ggf. Frauenvertreterin (bei Zustimmung)
- ggf. externe Fachdienste oder Ärztinnen oder Ärzte (bei Zustimmung)

Eine Weitergabe an andere Stellen erfolgt nicht ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung.

6. Dauer der Speicherung

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies für die Durchführung des BEM erforderlich ist. Nach Abschluss des BEM-Verfahrens werden alle im Rahmen des BEM erhobenen Daten gelöscht oder vernichtet, spätestens jedoch 3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens.

7. Ihre Rechte

Sie haben als betroffene Person jederzeit das Recht:

- auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO)
- auf Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DSGVO)
- auf Löschung der Daten (Art. 17 DSGVO)
- auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
- auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)
- auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO)
- auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)

8. Erklärung und Einwilligung

Ich habe die obigen Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) zur Kenntnis genommen. Ich bin darüber informiert worden, dass meine Teilnahme am BEM freiwillig ist und dass ich meine Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise widerrufen kann.

Ich willige ein, dass die oben beschriebenen Daten zum Zweck des BEM verarbeitet und an die in Ziffer 7 genannten Stellen weitergegeben werden dürfen, soweit dies zur Durchführung des Verfahrens notwendig ist.

Diese datenschutzrechtliche Einwilligung ist unabhängig von der Entscheidung über die Teilnahme am BEM selbst und kann getrennt widerrufen werden. Es erfolgt keine Ablage in der Personalakte. Die Einwilligung wird ausschließlich in der BEM-Akte verwahrt.

_____ _____

(Datum) (Unterschrift)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Stempel der Schule bzw. Schulaufsicht

Verschlossen! Vertraulich!

Gesprächsprotokoll
im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Absatz 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX)

Am Datum wurden zwischen

Name	BEM-Berechtigte/r
Name	Gesprächsperson Dienststelle

erörtert, ob und wie seitens des Arbeitgebers/Dienstherrn die Wiederherstellung der Arbeits-/Dienstfähigkeit unterstützt oder einer erneuten Erkrankung vorgebeugt werden kann.

An dem Gespräch haben neben den unterzeichnenden Personen teilgenommen:

Name	Funktion

☐ Es wurden weitere Eingliederungsgespräche verabredet oder Maßnahmen[1] erörtert.

☐ Weitere Eingliederungsgespräche oder Maßnahmen wurden von der/dem BEM-Berechtigten nicht gewünscht bzw. sind nicht erforderlich.

[1] Maßnahmen sind auf Seite 2 dokumentiert.

Die nachfolgenden Maßnahmen werden gemeinsam und einvernehmlich vereinbart. Sie dienen ausschließlich der Wiederherstellung bzw. dem Erhalt der Arbeits-/Dienstfähigkeit.

Technische Maßnahmen:	
Organisatorische Maßnahmen:	
Personenbezogene Maßnahmen:	

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

BEM-Berechtigte/r

Gesprächsleitung der Dienststelle

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Stempel der Schule bzw. Schulaufsicht

Verschlossen! Vertraulich!

Datenblatt zum Abschluss des BEM zur Dokumentation in der BEM-Akte

Dieses Datenblatt enthält vertrauliche personenbezogene Angaben und wird ausschließlich in 'er BEM-Akte geführt. Die Verarbeitung erfolgt gemäß Art. 6 und 9 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie den geltenden dienstlichen Datenschutzbestimmungen.

Name	
Vorname	
Personalnummer	
Schule (BSN)	
BEM-Gespräch am	Datum

Ergebnis:

☐ Zustimmung BEM

☐ Ablehnung BEM

Beginn des BEM- Verfahrens: Datum
Ende des BEM-Verfahrens: Datum

Gründe für die Beendigung des BEM-Verfahrens:

☐ Die Person ist wieder dienst- bzw. arbeitsfähig und eingegliedert.

☐ Abbruch

☐ Sonstiges (bitte erläutern)
Texteingabe

☐ Folgende Maßnahmen wurden durchgeführt:

Technische Maßnahmen:	
Organisatorische Maßnahmen:	
Personenbezogene Maßnahmen:	

☐ Das BEM-Verfahren wurde abgebrochen/eingestellt.

☐ Sonstige Gründe (bitte erläutern):

Datum/Unterschrift (Schulleitung bzw. Schulaufsicht)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Stempel der Schule bzw. Schulaufsicht

Verschlossen! Vertraulich!

Datenblatt zum Abschluss des BEM zur Dokumentation in der Personalakte

Dieses Datenblatt enthält ausschließlich die für die Personalakte relevanten Eckdaten des BEM-Verfahrens. Es werden keine Inhalte oder Gesundheitsdaten dokumentiert. Die Verarbeitung erfolgt gemäß Art. 6 und 9 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie den einschlägigen dienstlichen Datenschutzbestimmungen.

Name	
Vorname	
Personalnummer	
Schule (BSN)	
BEM-Gespräch am	Datum

Ergebnis:

☐ Zustimmung BEM

☐ Ablehnung BEM

Beginn des BEM- Verfahrens: Datum
Ende des BEM-Verfahrens: Datum

Gründe für die Beendigung des BEM-Verfahrens:

☐ Die Person ist wieder dienst- bzw. arbeitsfähig und eingegliedert.

☐ Abbruch

☐ Sonstiges (bitte erläutern)

Texteingabe

Datum/Unterschrift (Schulleitung bzw. Schulaufsicht)