

Checkliste für eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung

Nutzen Sie das folgende Gestaltungsraster als Stichwortkatalog bei der Entwicklung einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung zum BEM:

1. Präambel

Die gemeinsamen Ziele festlegen und beschreiben:

- Ziele des Arbeitgebers
- Ziele des Personal-/Betriebsrats
- Ziele der Schwerbehindertenvertretung
- Sonstige

2. Geltungsbereich

Den Geltungsbereich konkretisieren:

Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Unternehmens an allen Standorten unter Berücksichtigung des Paragraphen 167 Absatz 2 SGB IX.

3. Organisation und Beteiligte

- Wer ist am Prozess beteiligt?
- Nehmen Sie einen Hinweis auf, dass für Mitarbeitende die Teilnahme am BEM freiwillig ist und dass mit BEM keine personalrechtlichen Konsequenzen verbunden sind.
- Beschreiben Sie den Ablaufprozess (Auslösung des BEM, Bedarfsfeststellung, Maßnahmenplanung, Koordination der Aktivitäten im Einzelfall, Beendigung des BEM).
- Wer ist wofür zuständig oder verantwortlich?
- Wenn sie infrage kommen, sollten Maßnahmen der Rehabilitationsträger immer im BEM besprochen werden.

4. Datenschutz und Dokumentation

- Datenschutz ist die Grundvoraussetzung für das Betriebliche Eingliederungsmanagement. Daher wird ein Hinweis aufgenommen, der den Schutz und die Sicherstellung der persönlichen Daten durch die am Prozess Beteiligten gewährleistet.
- Beschreibung der einzelnen Prozesse hinsichtlich der Datenerhebung, -nutzung und -weitergabe:
 - kein Recht auf Fragen nach Krankheitsdiagnosen oder Entwicklung der Arbeitsunfähigkeit
 - keine Datennutzung für Leistungs- und Verhaltenskontrolle oder arbeitsrechtliche Konsequenzen
- Aufbewahrungsort und -frist festlegen
- Datenschutzs Schulungen für Beteiligte

5. Inkrafttreten und Geltungsdauer der Vereinbarung

- Beginn der Vereinbarung
- Geltungsdauer
- Kündigungsmodalitäten

Bitte halten Sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten die geltenden Datenschutzgesetze ein. Lesen Sie hierzu die Arbeitshilfe 5 „Datenschutzerklärung“ unter aok.de/fk/bem.