

Checkliste für eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung

Bitte denken Sie bei der Einführung eines BEM an diese Punkte:

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 Mitarbeiter des Unternehmens unter Berücksichtigung des §167 Abs. 2 SGB IX.

3. Organisation und Beteiligte

- Wer ist am Prozess beteiligt?
- Einen Hinweis aufnehmen, dass für den Mitarbeiter die Teilnahme am BEM freiwillig ist und dass mit BEM keine personalrechtlichen Konsequenzen verbunden sind.
- Beschreibung des Ablaufprozesses (Auslösung des BEM, Bedarfsfeststellung Maßnahmenplanung, Koordination der Aktivitäten im Einzelfall, Beendigung des BEM).
- Wer ist wofür zuständig/verantwortlich?
- Werden Maßnahmen der Sozialversicherungsträger und/oder Integrationsämter genutzt, wird dieser Hinweis mitaufgenommen.

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.
- Aufbewahrungsort und Aufbewahrungsfrist festlegen.
- Was ist beim Umgang mit Dokumenten zu beachten?

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.