



**Einverständniserklärung
zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

(Name, Vorname Mitarbeiter/in)

gibt folgende Einverständniserklärung im Rahmen des BEM ab:

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter willigt ein, am Verfahren des BEM gemäß gültiger Dienstvereinbarung teilzunehmen.

Die folgenden Verfahrensschritte können Bestandteile des Verfahrens sein:

1. Teilnahme an Gesprächen des Eingliederungsteams (BEM-Team, PÄD, PR, ggf. SBV, Vertreter des Arbeitgebers z. B. GB Personal, betriebliche Vorgesetzte);
2. Erstellung eines gesundheitlichen Leistungsprofils durch den Personalärztlichen Dienst und daraus resultierende Maßnahmen;
3. Teilnahme an einem Profilvergleichsverfahren (hier wird das betriebliche Anforderungsprofil mit dem individuellen Leistungsprofil der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters verglichen) und daraus resultierende Maßnahmen.

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter willigt ein, dass ausschließlich die Angaben, die im Rahmen des BEM erhoben und dokumentiert werden, den Mitgliedern des Eingliederungsteams zum Zwecke ihrer/seiner Eingliederung bekannt gemacht werden. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden grundsätzlich nicht erfasst und in keinem Fall in die Personalakte genommen.

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter ist darüber informiert, dass die Mitglieder des Eingliederungsteams zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 5 Landesdatenschutzgesetz verpflichtet sind. Eine Weitergabe von Daten, die im Rahmen des BEM erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation) erfolgt nur nach vorheriger Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter ist informiert über die Freiwilligkeit der gemachten Angaben, die Datenspeicherung, die Datenveränderung, Datennutzung sowie Datenlöschung bzw. -vernichtung.

Alle Prozessschritte innerhalb des BEM werden dokumentiert und sind Teil der durch den Fallbegleiter angelegten gesonderten BEM-Akte. Diese kann jederzeit in Rücksprache mit dem Fallbegleiter von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eingesehen werden und wird nach den geltenden Sicherheitsbestimmungen aufbewahrt.

Datum Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter