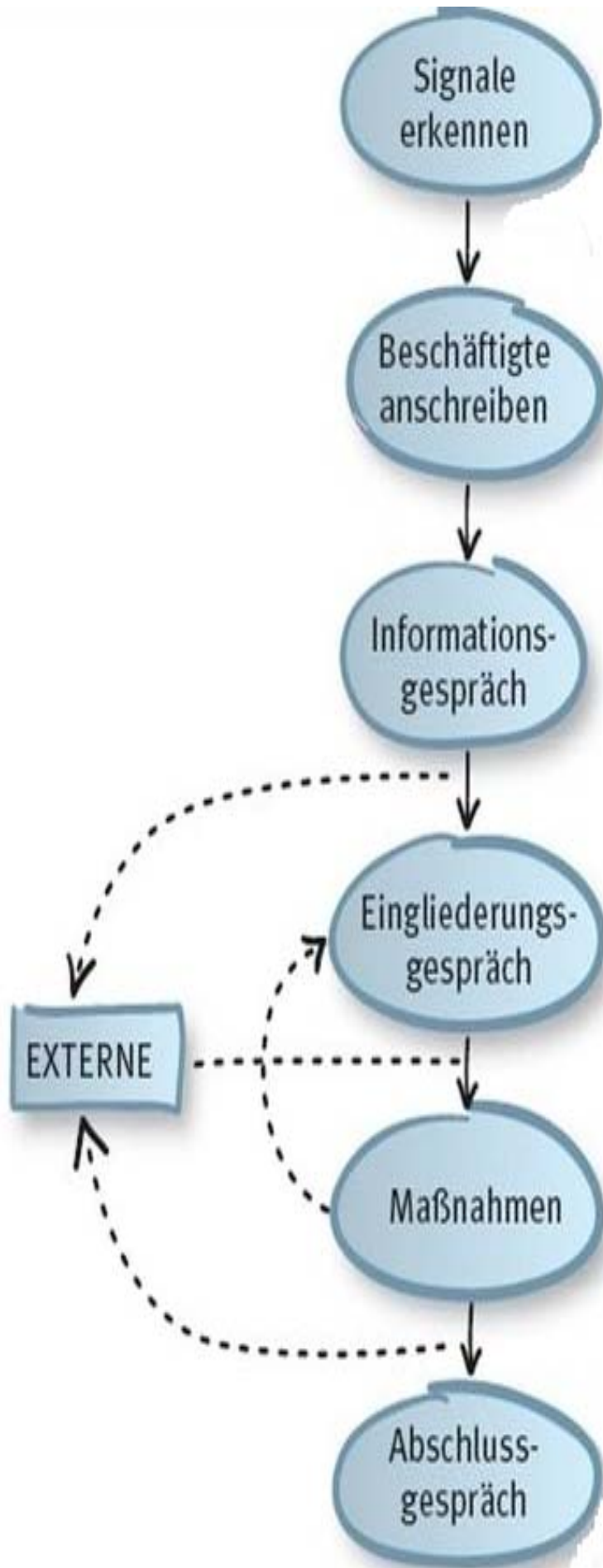


BEM – „Problemlösungssuchverfahren“



- Personalinformationssystem
- 1 X monatlich Daten auswerten
- 42 Kalendertage innerhalb der letzten 12 Monate
- Mitteilung an BEM-Fallmanager
- Doku: Personalakte und BEM-Akte, ggf. statistische Erfassung

- Anschreiben z.B. durch Personalabt. an Betroffene: Einladung zum BEM-Gespräch
- Kopie an Interessenvertretung
- Rückantwortbogen abwarten
- Ggf. Erinnerungsschreiben
- Bei ablehnender oder ohne Antwort: BEM abgelehnt
- Doku: Personalakte und BEM-Akte
- Bei Zustimmung: Einladung

- Information zu BEM-Zielen und –Ablauf
- Freiwilligkeit, Datenschutz, Folgen bei Ablehnung
- Verschwiegenheit der Gesprächspartner
- Ggf. Einwilligung BEM
- Ggf. Einwilligung zur Datenweitergabe
- Neuer Termin für Eingliederungsgespräch oder direkter Anschluss (2 Gespräche in 1)
- Doku: BEM-Akte

- Vertrauen schaffen
- Problemklärung („Problemlösungssuchverfahren“)
- Vorschläge der betroffenen Person
- Optionen gemeinsam erarbeiten
- Schritte zu vereinbarten Maßnahmen klären
- Ggf. weitere benötigte Akteure benennen
- Zielvereinbarung oder Folgegespräch vereinbaren
- Doku: BEM-Akte

- (Betriebliche) Maßnahmen entscheiden (AG)
- Maßnahmen durchführen
 - Arbeitsplatz/Technik (z.B. technische Hilfen)
 - Arbeitsorganisation (z.B. keine Schichtarbeit)
 - Person (z.B. Qualifizierung)
- Verlauf beobachten
- Erfolg bewerten
- Ggf. erneutes Eingliederungsgespräch
- Doku: BEM-Akte

- Verlauf und Erfolg des BEM bewerten (durch betroffene Person, evtl. mit Fragebogen)
- ggf. Erfolg des BEM durch Vorgesetzte bewerten
- Ende des BEM mit Formular erklären
- Erklärung in Personalakte und BEM-Akte

10 Regeln zum Datenschutz im BEM

1. Erheben Sie Daten und Informationen so sparsam wie möglich
2. Nutzen Sie Daten und Informationen nur für den bestimmten Zweck, zu dem der/die Betroffene eingewilligt hat.
3. Geben Sie den Betroffenen auf Wunsch Akteneinsicht – sie haben ein Recht darauf zu erfahren, ob und welche gesundheitsbezogenen persönlichen Daten und Informationen im Betrieb dokumentiert worden sind.
4. Verpflichten Sie die Ansprechperson und ggf. alle weiteren BEM-Gesprächspartner schriftlich zur Verschwiegenheit auch gegenüber dem Arbeitgeber, Vorgesetzten etc..
5. Sorgen Sie für eine datensichere Aufbewahrung personenbezogener Daten – insbesondere der BEM-Akten durch die Ansprechperson. Papier gehört in verschlossene Schränke, elektronische Informationen müssen mindestens einen zuverlässigen Passwortschutz haben.
6. Achten Sie darauf, dass für jede Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte eine schriftliche Einwilligung durch die Betroffenen notwendig ist. Als Dritte gelten zum Beispiel Ärzte, Fachkräfte der Rehabilitation, aber auch der Arbeitgeber oder weitere Kollegen im BEM-Team.
7. Fordern Sie keine Unterlagen von behandelnden Ärzten der Betroffenen oder von Rehabilitationsträgern etc. an – auch nicht über den Betriebsarzt. Allein der/die Betroffene kann dies freiwillig tun oder jemanden per Einwilligung mit der Einholung von Daten beauftragen. Die behandelnden Ärzte benötigen dann eine Schweigepflichtsentbindung.
8. Legen Sie fest, am Besten in einer Betriebsvereinbarung, wann die im Rahmen des BEM erhobenen Daten vernichtet oder an Betroffene ausgehändigt werden. Betroffene können jedoch jederzeit die Löschung ihrer Daten verlangen, z. B. wenn sie die Einwilligung zum BEM widerrufen.
9. Sorgen Sie für eine strenge Trennung zwischen BEM-Akte und Personalakte – nur Einladung/Rückmeldung zum BEM und Beendigung des BEM sowie ggf. betriebliche Maßnahmen gehören in die Personalakte.
10. Achten Sie darauf, dass in Jahresauswertungen, Berichten etc. nur Informationen gegeben werden, die keine Wiedererkennung von Personen erlauben.