

E I B E

Manual Teil B

*Datenschutz-
konzept*



DATENSCHUTZ
IM RAHMEN
EINES
BETRIEBLICHEN
EINGLIEDERUNGS-
MANAGEMENTS
NACH § 84 SGB IX

Datenschutz

*im Rahmen eines betrieblichen
Eingliederungsmanagements nach
§ 84 SGB IX*

	Einleitung	4
1	Das betriebliche Eingliederungsmanagement in den Berufsförderungswerken	6
1.1	Aktivitäten zur Implementierung	6
1.2	Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements	7
2	Voraussetzungen der Akteure und Akteurinnen	8
3	Umgang mit erhobenen Daten	10
4	Vertretungsregelung	10
5	Ablauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements	10
5.1	Vorbereitung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements	11
5.2	Vom Signal bis zur Einladung	11
5.3	Die Rückantwort	12
5.4	Das Informationsgespräch	13
5.5	Das Eingliederungsgespräch	15
5.6	Maßnahmen und Verlaufsdocumentation	17
5.7	Das Abschlussgespräch	19
5.8	Rückmeldung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement an den Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin	19
6	Die Personalakte im betrieblichen Eingliederungsmanagement	20
6.1	Der Inhalt der Personalakte	20
6.2	Aufbewahrung und Vernichtung von Daten zum betrieblichen Eingliederungsmanagement in der Personalakte	20
7	Die BEM-Akte	21
7.1	Der Inhalt der BEM-Akte	21
7.2	Aufbewahrung und Vernichtung der BEM-Akte	22
8	Widerruf der Einwilligung in das betriebliche Eingliederungsmanagement und/oder in die Datenerhebung, -verarbeitung und -übermittlung	23

In 25 Berufsförderungswerken, deren Kerngeschäft auf dem Gebiet der beruflichen Rehabilitation und Integration liegt, erfolgte – beginnend im April 2005 – die Implementierung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Absatz 2 SGB IX. Die Beschäftigten dieser Unternehmen stehen in privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen, überwiegend angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die am betrieblichen Eingliederungsmanagement beteiligten Akteure und Akteurinnen aus verschiedenen Berufsgruppen übernehmen dabei unterschiedliche Aufgaben, in denen sie unter Umständen mit sensiblen Daten nach § 3 Absatz 9 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), wie z. B. mit Gesundheitsdaten, in Kontakt kommen.

Ziel des vorliegenden Konzepts ist es, einen Beitrag zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten durch die Integration des Datenschutzes als festen Bestandteil im betrieblichen Eingliederungsmanagement zu leisten und damit auch Vertrauen und Akzeptanz im betrieblichen Ablauf zu schaffen.

In den nachfolgenden Kapiteln werden datenschutzrechtliche Bedingungen bei der Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten beschrieben sowie ihre Relevanz im betrieblichen Eingliederungsmanagement dargestellt. Dabei gilt es, das Selbstbestimmungsrecht der Betroffenen zu beachten. Vorgänge zur Datenverarbeitung im betrieblichen Eingliederungsmanagement erfordern somit generell die Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Personen. Davon ausgenommen ist zum einen die Erhebung der Arbeitsunfähigkeitszeiten, die erst die Feststellung des Bedarfs an einem betrieblichen Eingliederungsmanagement ermöglicht, und zum anderen die Weitergabe der Arbeitsunfähigkeitszeiten an die Interessenvertretungen im Sinne des § 93 SGB IX und ggf. die Schwerbehindertenvertretung, damit diese ihrer Überwachungsfunktion nachkommen können.

Hervorzuheben ist der präventive Charakter des Projekts EIBE. Mit dieser Zielsetzung angesprochen wurden nicht nur Beschäftigte, die innerhalb von zwölf Monaten sechs Wochen oder länger arbeitsunfähig waren und damit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, sondern auch Beschäftigte der Berufsförderungswerke, die eine Arbeitsunfähigkeit von zwei bis sechs Wochen innerhalb von zwölf Monaten aufwiesen. Ihnen wurde ebenfalls die Gelegenheit gegeben, durch ein betriebliches Eingliederungsmanagement ihre Arbeitsleistung möglichst frühzeitig wieder anbieten zu können. Die Feststellung solcher Arbeitsunfähigkeitszeiten durch ein Personalinformationssystem ist nach der zur alten Rechtslage ergangenen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts¹, die auch noch in der neueren Literatur Unterstützung findet, zulässig, sollte aber nach Möglichkeit auch in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden.

¹ BAG vom 11.02.1986 – 1 ABR 12/84=NZA 1986, 526 ff.

Das frühzeitige Eingreifen diene im Projekt EIBE vornehmlich wissenschaftlichen Zwecken. Die damit verbundene Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung ist somit jedenfalls nach § 28 Absatz 6 Nr. 4 BDSG grundsätzlich zulässig.

Losgelöst von der Wissenschaft ist die gesetzliche Zulässigkeit eines solchen Frühwarnsystems noch nicht eindeutig geklärt. In diesem Konzept zum Datenschutz im betrieblichen Eingliederungsmanagement wird deshalb ausschließlich auf die gesetzliche Anforderung von mehr als sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit innerhalb von zwölf Monaten eingegangen.

Die unterschiedlichen Strukturen jedes einzelnen Berufsförderungswerks lassen nicht immer allgemein gültige Vorgaben zu. Das Konzept ist somit als Empfehlung im Rahmen des Projekts EIBE zu verstehen, das an die Belange des eigenen Unternehmens durch den Datenschutzbeauftragten bzw. die Datenschutzbeauftragte eines jeden Berufsförderungswerks bzw. jedes anderen Unternehmens unabhängig seiner Unternehmensgröße, -form oder -branche angepasst werden muss. Gleiches gilt auch für das vom iqpr entwickelte Manual, das folgende Dokumente zum Datenschutz enthält (Tabelle 1).

Tabelle 1: Dokumente zum Datenschutz

Datenschutz/Datenrücklauf	
D 1	Verschwiegenheitsvereinbarung im Verhältnis des EIBE-Teammitglieds gegenüber Personalbüro und Unternehmensleitung
D 2	Einwilligungserklärung zur Erhebung von Daten (§ 4 BDSG)
D 3	Einwilligung zur Übermittlung der Daten ins EIBE-Team (enger Kreis)
D 4	Einwilligung zur Übermittlung der Daten an Externe
D 5	Feststellung Ende BEM

Einleitung

1 Das betriebliche Eingliederungsmanagement in den Berufsförderungswerken

1.1 Aktivitäten zur Implementierung

Zur Implementierung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements sollten die Kompetenzen verschiedener betrieblicher Akteure und Akteurinnen gebündelt werden. Dies geschieht in Form eines Teams, das von dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin zusammengestellt wird. Es wird empfohlen, dieses Team, im Folgenden EIBE-Team genannt, interdisziplinär wie folgt zusammenzusetzen²:

- EIBE-Koordinator/-Kordinatorin³
- Fallmanager/-managerin⁴
- Mitglied des Betriebsrats/der Mitarbeitervertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Betriebsarzt/-ärztin
- Arbeitgebervertreter/-vertreterin

Weiterhin können im Bedarfsfall die Beauftragten für Datenschutz oder Qualitätsmanagement sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Personalsachbearbeiter bzw. die -sachbearbeiterin hinzugezogen werden.

Das EIBE-Team sowie Führungskräfte und weitere Akteure und Akteurinnen im betrieblichen Eingliederungsmanagement, wie z. B. der Personalsachbearbeiter oder die -sachbearbeiterin, sollten in Form einer Schulung oder Unterweisung auf die Einhaltung des Datenschutzes und auf die (arbeitsrechtlichen) Konsequenzen bei Zuwiderhandlung hingewiesen werden.

Aus datenschutzrechtlicher Sicht empfiehlt sich auch der Abschluss einer Betriebsvereinbarung.

Es liegt in der Verantwortung des Arbeitgebers bzw. der Arbeitgeberin, insbesondere die Beschäftigten über die gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie die entsprechenden betrieblichen Leistungen zu informieren. Dies kann beispielsweise mithilfe entsprechender betriebsinterner Öffentlichkeitsarbeit (Intranet, Mitarbeiterzeitungen, Betriebsversammlungen etc.) erfolgen.

Zu beachten ist, dass die in § 84 Absatz 2 SGB IX genannten betrieblichen Akteure und Akteurinnen grundsätzlich an dem betrieblichen Eingliederungsmanagement zu beteiligen sind. Die Interessenvertretung, der Arbeitgebervertreter bzw. die -vertreterin und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sollten also an den wichtigen Schritten hinsichtlich der Implementierung und bei der Durchführung mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen mitwirken können.

*EIBE-Team
zusammenstellen*

*Akteure und
Akteurinnen schulen*

*ggf. Abschluss einer
Betriebsvereinbarung*

*Beschäftigte
informieren*

*Einbeziehen der
Interessengruppen*

² Dieses Vorgehen entspricht nicht dem eines betrieblichen Eingliederungsmanagements für leitende Angestellte.

³ Der EIBE-Koordinator oder die -Kordinatorin kann u. U. gleichzeitig auch eine der nachfolgenden Funktionen im EIBE-Team übernehmen.

⁴ Der Fallmanager bzw. die -managerin kann u. U. gleichzeitig auch eine der nachfolgenden Funktionen im EIBE-Team übernehmen.

1.2 Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Das Personalbüro ist für die regelmäßige Feststellung der Arbeitsunfähigkeitszeiten und für die erste Kontaktaufnahme in Form eines Anschreibens an die betroffenen Beschäftigten zuständig.⁵

Mit dem Anschreiben an die entsprechenden Beschäftigten wird ebenfalls die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93 SGB IX und bei schwerbehinderten Beschäftigten außerdem die Schwerbehindertenvertretung zur Ausübung ihrer Überwachungsfunktion nach § 84 Absatz 2 Satz 6 SGB IX informiert.

Den Beschäftigten wird durch ein Rückantwortschreiben die Möglichkeit gegeben, das Interesse an einem Informationsgespräch zu bekunden und gleichzeitig den Fallmanager bzw. die -managerin auszuwählen. Auf Wunsch des Beschäftigten oder der Beschäftigten kann eine weitere Person (aus dem EIBE-Team) an dem Gespräch teilnehmen.

Der Fallmanager bzw. die -managerin erhält bei Einwilligung der betroffenen Beschäftigten von dem Personalbüro Daten zur Arbeitsunfähigkeit sowie die Kontaktdaten, um einen gemeinsamen Termin zum Informationsgespräch zu vereinbaren.

Stimmt der bzw. die Beschäftigte in dem Informationsgespräch einer Fortführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements zu, folgt das Eingliederungsgespräch.

Anschließend erfolgt die Durchführung von Maßnahmen, die ggf. in einem Eingliederungsplan vereinbart wurden.

Zur Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements treffen sich der Fallmanager bzw. die -managerin und der bzw. die Beschäftigte zu einem Abschlussgespräch.

Während des gesamten Prozesses ist der Fallmanager bzw. die -managerin Bezugsperson für die Beschäftigten. Unterstützung durch das EIBE-Team oder einzelne Personen hieraus kann jederzeit in Anspruch genommen werden, insbesondere wenn dies von den betroffenen Beschäftigten gewünscht wird. Sobald jedoch personenbezogene Daten dabei erhoben, verarbeitet, genutzt und übermittelt werden, bedarf dies der Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters oder der betroffenen Mitarbeiterin (D 2).

Über das EIBE-Team hinaus können externe Akteure und Akteurinnen, wie z. B. Integrationsämter, Sozialversicherungsträger, Krankenkassen oder auch Familienangehörige, in den Eingliederungsprozess einbezogen werden.

Kontaktaufnahme zu identifizierten Beschäftigten

Interessenvertretungen informieren

Bei Zustimmung Datenübermittlung

Eingliederungsgespräch

Durchführung von Maßnahmen

Abschlussgespräch

Externe Kooperationspartner

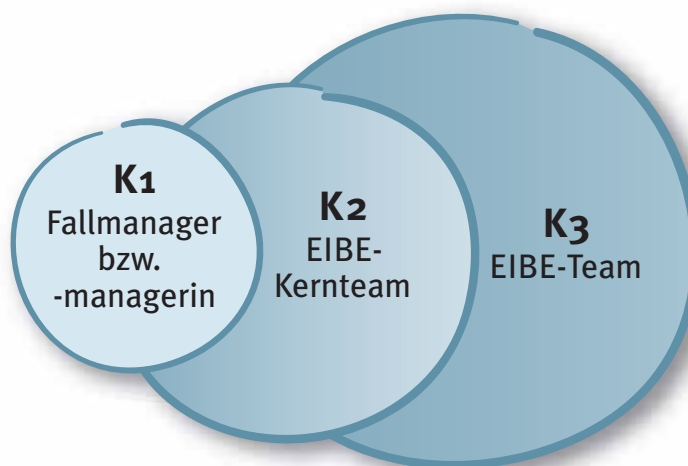
⁵ Abhängig von der Unternehmenskultur kann es vorteilhaft sein, die erste Kontaktaufnahme durch eine Person, die nicht arbeitgebend ist, vornehmen zu lassen. Dieser wird vonseiten der Beschäftigten ggf. größeres Vertrauen entgegengebracht, was wiederum die Basis für ein betriebliches Eingliederungsmanagement darstellt.

2 Voraussetzungen der Akteure und Akteurinnen

Nach § 3a BDSG gilt der Grundsatz, dass möglichst „keine oder nur so wenig personenbezogene Daten wie möglich“ erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Prinzip der Datenvermeidung). Die Schwierigkeit beim betrieblichen Eingliederungsmanagement besteht darin, im Vorfeld einzuschätzen, welche Daten zur Klärung von Sachverhalten erforderlich sind. Zur Gewährleistung des Datenschutzes ist aber die Festlegung, wem welche Informationen zugänglich gemacht werden dürfen, bedeutsam.

Da voraussichtlich jedes Mitglied des EIBE-Teams (Abbildung 1, K1, K2 und ggf. K3), insbesondere auch der Arbeitgebervertreter bzw. die -vertreterin, mit personenbezogenen Daten konfrontiert wird, sollte vor Beginn der Fallarbeit von jedem Teammitglied als Mindeststandard eine Verschwiegenheitsvereinbarung gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin (D 1) vorliegen. Ein Original erhält das Mitglied des EIBE-Teams, ein weiteres wird in seiner Personalakte abgelegt. Eine Kopie der Erklärung wird außerdem in einer neu anzulegenden Akte, im Folgenden BEM-Akte (siehe Kapitel 7) genannt, in der alle Unterlagen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement aufbewahrt werden. Trotz dieser Vorkehrungen sollten die personenbezogenen Daten – abgestuft in Abhängigkeit von dem unterschiedlichen Sensibilitätsgrad der Daten – nur einer einzelnen Person bzw. nur einem begrenzten Kreis von Personen zur Verfügung stehen.

Verschwiegenheitsvereinbarung des EIBE-Teams gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin



*Abbildung 1:
Die betrieblichen Akteure und Akteurinnen und der Datenfluss im betrieblichen Eingliederungsmanagement⁶*

Der Fallmanager bzw. die -managerin, der bzw. die eine zentrale Rolle in dem Prozess des betrieblichen Eingliederungsmanagements (Abbildung 2, K1) übernimmt, hat Zugriff auf alle Unterlagen, insbesondere auf sensible Daten. Aufgrund der damit verbundenen hohen Vertrauensposition wird empfohlen, dass

⁶ In Anlehnung an iqpr (Hrsg.) 2006, Diskussionsforum B Nr. 3/2006: Informationsfluss und Datenschutz beim BEM, Zugriff am 15.3.2007 unter <http://www.iqpr.de/iqpr/seiten/diskussionsforen/forum-b-de.asp>

- der Fallmanager bzw. die -managerin nicht zugleich die Rolle eines Arbeitgebervertreters bzw. einer -vertreterin im betrieblichen Eingliederungsmanagement einnimmt, es sei denn, dass der bzw. die Betroffene diese Person selbst als Fallmanager bzw. -managerin wählt
- auch bei Vorlage einer Verschwiegenheitsvereinbarung gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin eine Person für das Fallmanagement einzusetzen ist, die dem § 203 Absatz 1 StGB unterliegt.

Zu dem EIBE-Kernteam (Abbildung 2, K2) gehören neben dem Fallmanager bzw. der -managerin und – soweit möglich – dem Betriebsarzt bzw. der -ärztin, ein Mitglied der Mitarbeitervertretung bzw. des Betriebsrats⁷ und die Schwerbehindertenvertretung. Diese Akteure bzw. Akteurinnen sind nicht nur vertraglich durch die Verschwiegenheitsvereinbarung mit dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin, sondern auch (straf-)gesetzlich zur Verschwiegenheit über ihnen bekannt gewordene Daten verpflichtet (vgl. §§ 203 StGB, 120 Absatz 2 BetrVG, 155 SGB IX). Der Arbeitgebervertreter bzw. die -vertreterin, sofern er bzw. sie nicht auf Wunsch des bzw. der Beschäftigten das Fallmanagement übernommen hat, darf, auch wenn eine Verschwiegenheitsvereinbarung vorliegt, keine Diagnose, Prognosen oder Informationen, die auf eine Erkrankung schließen lassen, erhalten.

Sofern der bzw. die Beschäftigte seine bzw. ihre Einwilligung zur Weitergabe von Daten in das EIBE-Team gibt, ist es möglich, im Kernteam auch über sensible Daten (z. B. Diagnosen und Prognosen sowie Informationen, die darauf schließen lassen, und ähnlich sensible Daten) zu sprechen, soweit diese für das betriebliche Eingliederungsmanagement erforderlich sind. Die Beurteilung, welche sensiblen Daten dies sind, trifft der Fallmanager bzw. die -managerin.

Das EIBE-Team (Abbildung 2, K3) schließt den Arbeitgebervertreter bzw. die -vertreterin (sofern er bzw. sie nicht zugleich der Fallmanager bzw. die -managerin ist), die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Beauftragten für Datenschutz oder Qualitätsmanagement sowie andere gegebenenfalls für die Planung und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements erforderlichen betrieblichen Akteure und Akteurinnen ein. Trotz der Verschwiegenheitsvereinbarung mit dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin darf ein Arbeitgebervertreter bzw. eine -vertreterin, sofern nicht mit dem Fallmanager bzw. der -managerin identisch, nur dem EIBE-Team angehören. In diesem Rahmen werden ausschließlich Daten weitergegeben, die für die Zweckbestimmung im betrieblichen Eingliederungsmanagement erforderlich sind, jedoch auf keinen Fall sensible Daten, insbesondere keine Diagnosen und Prognosen.

Externe Kooperationspartner bzw. -partnerinnen können in allen Kreisen eine aktive Rolle spielen. Hier muss der Datenschutz im Einzelfall überprüft und insbesondere die Einwilligung der betroffenen Person eingeholt werden.

Mitglieder des EIBE-Kernteam sind strafrechtlich zur Verschwiegenheit verpflichtet

Einwilligung des bzw. der Beschäftigten ist Voraussetzung, um sensible Daten im EIBE-Kernteam zu besprechen

Keine Weitergabe von Diagnosen und Prognosen an das gesamte EIBE-Team

⁷ Dieses Vorgehen entspricht nicht in allen Punkten dem eines betrieblichen Eingliederungsmanagements für leitende Angestellte.

3 Umgang mit erhobenen Daten

Empfehlenswert ist die Erhebung und Archivierung von Daten in Papierform. Die Aufbewahrung der BEM-Akte muss in einem der Sensibilität der Daten und der möglichen Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis angemessenen Verschlusszustand erfolgen. Zugriff auf diese Akte hat ausschließlich der Fallmanager bzw. die -managerin und im Vertretungsfall eine weitere zuvor zu benennende Person.

Auf eine elektronische Speicherung der Daten verzichten bzw. Vorgaben eines entsprechend strengen IT-Sicherheitskonzepts einhalten

Auf eine elektronische Speicherung von Daten sollte verzichtet werden. Durch den geringen Aufwand einer Datenweitergabe besteht die Gefahr, dass sensible Daten unberechtigten Personen zugänglich gemacht werden. Werden dennoch Daten elektronisch gespeichert, so sollten gerade bei Gesundheitsdaten besondere Sicherungs- und Schutzmaßnahmen getroffen werden, um die Veränderung, Vernichtung oder unbefugte Verwendung zu verhindern. Dies erfolgt durch ein entsprechend strenges IT-Sicherheitskonzept, das insbesondere den physischen Zugriff auf die Daten vom Firmennetzwerk unmöglich machen sollte. Ein entsprechender Hinweis ist dann auch in die verschiedenen Dokumente zum Datenschutz aufzunehmen.

4 Vertretungsregelung

Benennung eines Vertreters bzw. einer Vertreterin

Vor Beginn des betrieblichen Eingliederungsmanagements sollte eine Person benannt werden, die im Vertretungsfall die Aufgaben des Fallmanagers bzw. der -managerin übernimmt. Diese Person sollte ebenfalls dem Kreis der Personen angehören, die aus beruflichen Gründen dem § 203 Absatz 1 StGB unterliegen. Es empfiehlt sich, dass diese Person bereits bei der Unterzeichnung verschiedener datenschutzrelevanter Erklärungen (D3, D14) namentlich genannt wird, um datenschutzrechtliche Komplikationen im Vertretungsfall auszuschließen.

5 Ablauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements

In dem nachfolgenden Kapitel werden die einzelnen Abläufe innerhalb des betrieblichen Eingliederungsmanagements genauer betrachtet. Stellen, an denen datenschutzrechtliche Ergänzungen zu berücksichtigen sind, sind mit gekennzeichnet.



5.1 Vorbereitung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements

Vor Beginn sollte(n)

- das EIBE-Team zusammengestellt,
- die Fallmanager und -managerinnen sowie deren Vertreter bzw. Vertreterin benannt,
- Verschwiegenheitsvereinbarungen der Mitglieder des EIBE-Teams eingeholt,
- Mitglieder des EIBE-Teams, Führungskräfte und weitere Personen, die in den Prozess involviert sind (Personalsachbearbeiter bzw. -bearbeiterinnen) zum Datenschutz geschult,
- die gesamte Belegschaft über das betriebliche Eingliederungsmanagement im Allgemeinen und über die Vorgehensweise im Unternehmen informiert (P1),
- Festlegungen zur Vorgehensweise mit dem Team getroffen und
- ggf. eine Betriebsvereinbarung mit den Interessenvertretungen abgeschlossen werden.

5.2 Vom Signal bis zur Einladung

Der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin weist die Personalabteilung an, Beschäftigte, die länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt innerhalb von zwölf Monaten arbeitsunfähig sind, zu identifizieren. Diese Beschäftigten werden von der Personalabteilung zu einem Informationsgespräch eingeladen (P2)⁸. Gleichzeitig informiert die Personalabteilung auch die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93 SGB IX und bei schwerbehinderten Beschäftigten außerdem die Schwerbehindertenvertretung zur Ausübung ihrer Überwachungsfunktion nach § 84 Absatz 2 Satz 6 SGB IX (Abbildung 2). Eine Kopie des Einladungsschreibens wird sowohl in der Personalakte als auch in der neu anzulegenden BEM-Akte abgelegt.

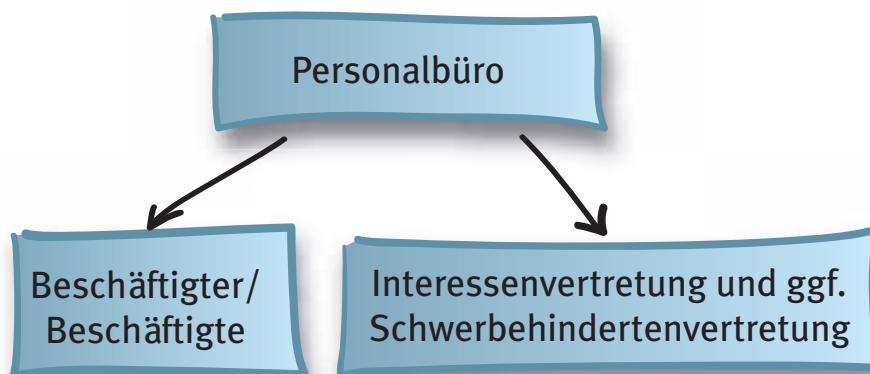


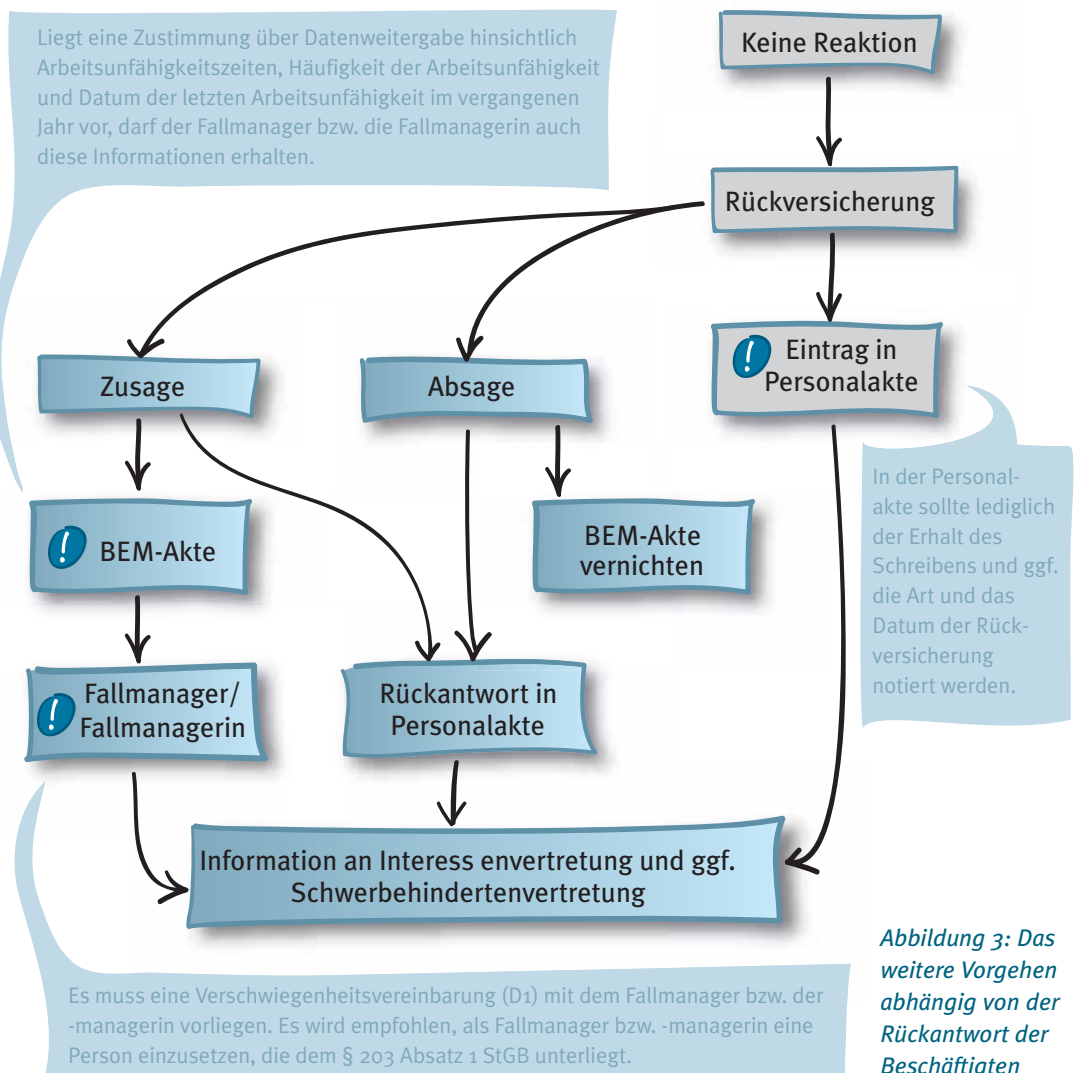
Abbildung 2: Vom Signal bis zur Einladung

⁸ Soll der erste Kontakt zu den Beschäftigten von einer nicht arbeitgebernahen Person (EIBE-Koordinator bzw. -Koordinatorin) ausgehen, so werden die notwendigen Informationen von der Personalabteilung übermittelt.

5.3 Die Rückantwort

Die Beschäftigten können sich in der Rückantwort zwischen Zustimmung und Ablehnung zu einem Informationsgespräch entscheiden. Sie haben die Möglichkeit, den späteren Fallmanager bzw. die -managerin auszuwählen sowie eine weitere Person aus dem EIBE-Team zum Informationsgespräch hinzuzuziehen. Gleichzeitig wird mit diesem Schreiben die Einwilligung zur Übermittlung von Daten, z. B. der Arbeitsunfähigkeitszeiten vom Personalbüro an den Fallmanager bzw. an die -managerin, eingeholt.

Nimmt der bzw. die Betroffene die Einladung zum Informationsgespräch an, gibt aber keine Zustimmung zur Weiterleitung seiner bzw. ihrer Arbeitsunfähigkeitsdaten, so besteht die Möglichkeit, diese Daten in dem persönlichen Gespräch zu erfragen. Die Rückantwort wird als Kopie zur BEM-Akte und im Original zur Personalakte genommen, Letzteres allerdings nicht, wenn das Schreiben sensible Daten enthält. Im Anschluss wird die BEM-Akte mit dem Einladungsschreiben, der Rückantwort und ggf. den Daten zur Arbeitsunfähigkeit an den Fallmanager bzw. die -managerin übergeben.



Zeigt der bzw. die Beschäftigte kein Interesse an einem Informationsgespräch, so wird die Rückantwort, sofern sie keine sensiblen Daten erhält, zur Personalakte genommen und die BEM-Akte vernichtet.

Beim Ausbleiben einer Reaktion auf das Anschreiben kann das Personalbüro zur Vermeidung unnötiger Verzögerungen, z. B. durch telefonische Rückversicherung, feststellen, ob der bzw. die Beschäftigte das Schreiben erhalten hat. Der Erhalt des Schreibens und die Art der Rückversicherung kann in der Personalakte notiert werden.

Eine Mitteilung über die Rückmeldung muss, egal, wie der bzw. die Beschäftigte sich entscheidet, an die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93 SGB IX und bei schwerbehinderten Beschäftigten außerdem an die Schwerbehindertenvertretung erfolgen.

5.4 Das Informationsgespräch

Der Fallmanager bzw. die -managerin vereinbart mit dem betroffenen Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin einen Termin für das Informationsgespräch, an dem auf Wunsch des bzw. der Beschäftigten eine weitere Person aus dem EIBE-Team teilnimmt. Der betroffene Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin und ggf. der gesetzliche Vertreter bzw. die Vertreterin werden in dem Gespräch

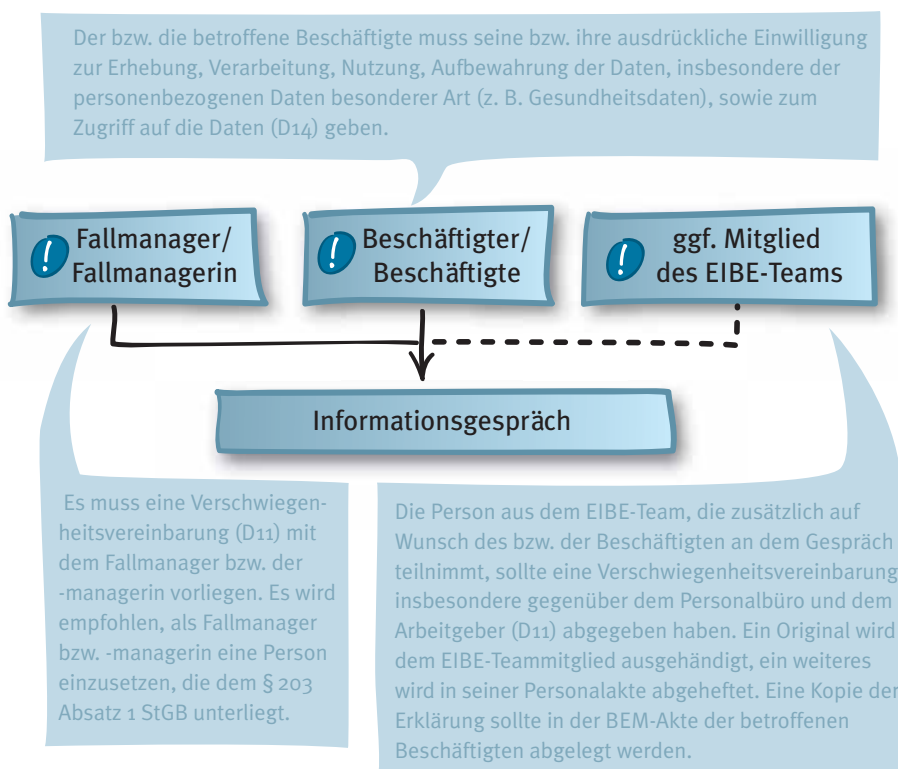


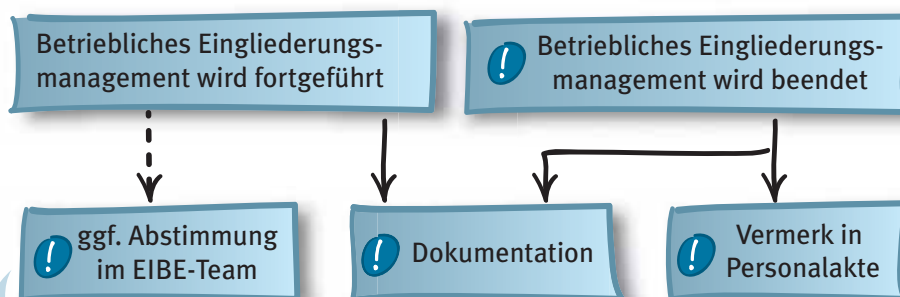
Abbildung 4: Anbahnung des Informationsgesprächs

gemäß § 84 Absatz 2 Satz 3 SGB IX auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der Daten, die hierfür erhoben und verwendet werden könnten, hingewiesen. Dann wird eine entsprechende Einwilligung nach § 4 BDSG eingeholt (D 2). In dem Gespräch soll u. a. vermittelt werden, dass jederzeit die Möglichkeit des Widerrufs dieser Einwilligung besteht. Der bzw. die Beschäftigte behält also weiterhin die Kontrolle über die Daten, insbesondere über zukünftige Datenerhebungen.

Anhand eines Leitfadens wird das Gespräch dokumentiert und anschließend zur BEM-Akte genommen. In bzw. nach dem Informationsgespräch wird die Entscheidung über eine Fortsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements getroffen. Abbildung 5 zeigt das weitere Vorgehen sowohl bei Beendigung als auch bei Fortführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement wird als beendet angesehen, wenn

- es von Arbeitnehmer- oder Arbeitgeberseite nicht fortgesetzt wird oder
 - die Beendigung einvernehmlich von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite festgestellt wird (D 5).
- Wird das betriebliche Eingliederungsmanagement einvernehmlich beendet, so wird das Original der Feststellung (D 5) von dem bzw. der Beschäftigten und der Geschäftsführung unterschrieben und in der BEM-Akte aufbewahrt.



Besteht nach Ansicht des Fallmanagers bzw. der -managerin Abstimmungsbedarf mit einzelnen Mitgliedern oder dem ganzen EIBE-Team, so ist dazu die Einwilligung des bzw. der Beschäftigten einzuholen (D 3). Der Fallmanager bzw. die -managerin entscheidet, welche Informationen, insbesondere sensible Daten, zur Fallbesprechung erforderlich sind. Zu berücksichtigen ist dabei, dass bei Erörterung sensibler Daten die teilnehmenden Personen dem „EIBE-Kernteam“ (siehe Kapitel 2) angehören müssen.

In der Personalakte sollte lediglich vermerkt werden,

- dass das BEM angeboten worden ist
- und ob die bzw. der Betroffene die Zustimmung erteilt hat.

Zur Dokumentation werden Gesprächsprotokolle sowie alle weiteren Unterlagen (Schweigepflichtentbindungen, Arztberichte etc.) zur BEM-Akte genommen. Es dürfen keine Kopien angefertigt werden, es sei denn, der bzw. die Beschäftigte verlangt danach.

Abbildung 5: Entscheidung über die Fortsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach dem Informationsgespräch

5.5 Das Eingliederungsgespräch

An dem Eingliederungsgespräch nehmen der Fallmanager bzw. die -managerin und der bzw. die Beschäftigte sowie mit dessen bzw. deren Zustimmung ggf. weitere Mitglieder des EIBE-Teams teil (Abbildung 6). Es dient zur Festlegung von Maßnahmen bzw. von Eingliederungsplänen, was unter Umständen zur Folge hat, dass sensible Daten, wie z. B. Diagnose etc., zur Sprache kommen.

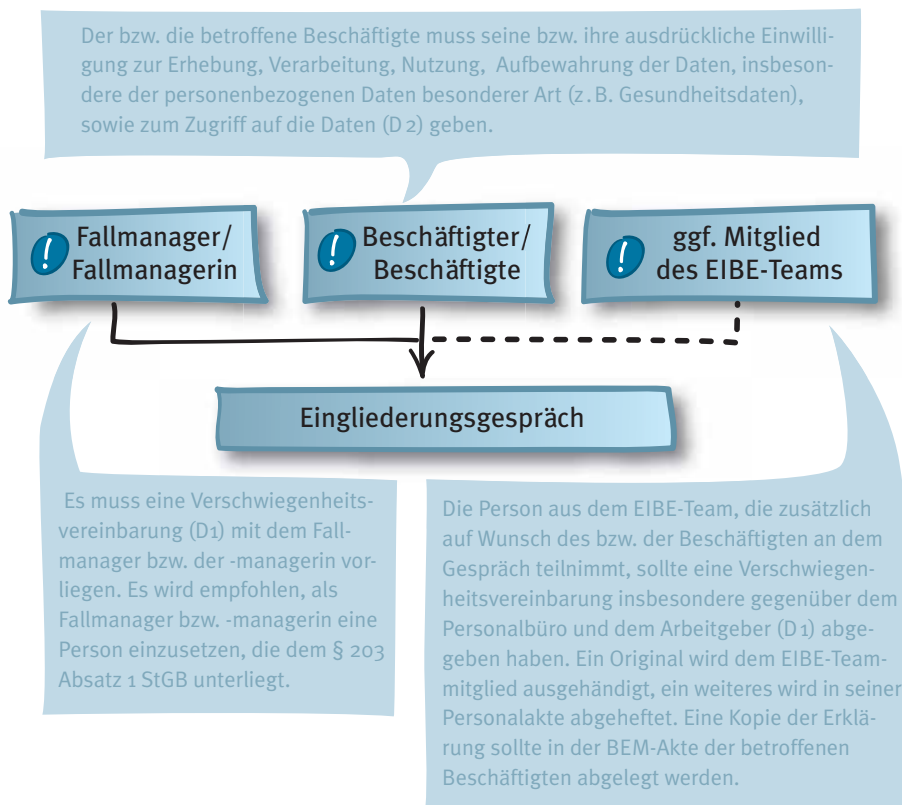
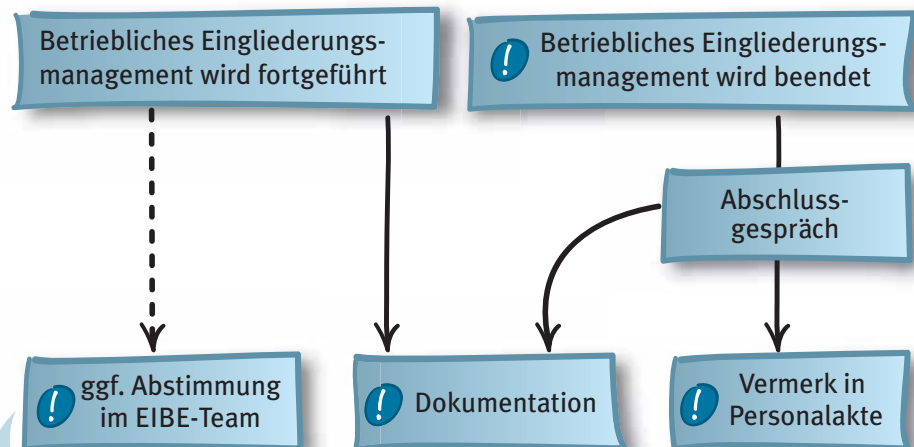


Abbildung 6: Das Eingliederungsgespräch

Der Eingliederungsplan wird den Beschäftigten ausgehändigt und eine Kopie in die BEM-Akte integriert. Abbildung 7 beschreibt das Prozedere bei Beendigung bzw. Fortführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement wird als beendet angesehen, wenn

- es von Arbeitnehmer- oder Arbeitgeberseite nicht fortgesetzt wird oder
 - die Beendigung einvernehmlich von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite festgestellt wird
- Wird das betriebliche Eingliederungsmanagement einvernehmlich beendet, so wird das Original der Feststellung (D5) von dem bzw. der Beschäftigten und der Geschäftsführung unterschrieben und in der BEM-Akte aufbewahrt.



Besteht nach Ansicht des Fallmanagers bzw. der -managerin Abstimmungsbedarf mit einzelnen Mitgliedern oder dem ganzen EIBE-Team, so ist dazu die Einwilligung des bzw. der Beschäftigten einzuholen (D3). Der Fallmanager bzw. die -managerin entscheidet, welche Informationen, insbesondere sensible Daten, zur Fallbesprechung erforderlich sind. Zu berücksichtigen ist dabei, dass bei Erörterung sensibler Daten die teilnehmenden Personen dem „EIBE-Kernteam“ (siehe Kapitel 2) angehören müssen.

In der Personalakte sollte lediglich vermerkt werden,

- dass das BEM angeboten worden ist
- und ob die bzw. der Betroffene die Zustimmung erteilt hat.

Zur Dokumentation werden Gesprächsprotokolle sowie alle weiteren Unterlagen (Schweigepflichtentbindungen, Arztberichte etc.) zur BEM-Akte genommen. Es dürfen keine Kopien angefertigt werden, es sei denn, der bzw. die Beschäftigte verlangt danach.

Abbildung 7: Entscheidung über die Fortsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach dem Eingliederungsgespräch

Wird das betriebliche Eingliederungsmanagement einvernehmlich beendet, so wird das Original der Feststellung (D5) von dem bzw. der Beschäftigten und der Geschäftsführung unterschrieben und in der BEM-Akte aufbewahrt.

5.6 Maßnahmen und Verlaufsdocumentation

Nach dem Eingliederungsgespräch beginnt die praktische Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. Die Ergebnisse werden in der Verlaufsdocumentation festgehalten. Für eine vollständige Verlaufsdocumentation können weiterführende Informationen von Externen, die sensible Daten enthalten, erforderlich sein. Dazu ist eine Schweigepflichtentbindung für Personen, die nach § 203 Absatz 1 und 2 StGB einer solchen unterliegen, ggf. erforderlich. Ebenso erfordert die Weiterleitung von Daten an externe Partner eine Einwilligung in die Datenübermittlung seitens der betroffenen Beschäftigten (D₄).

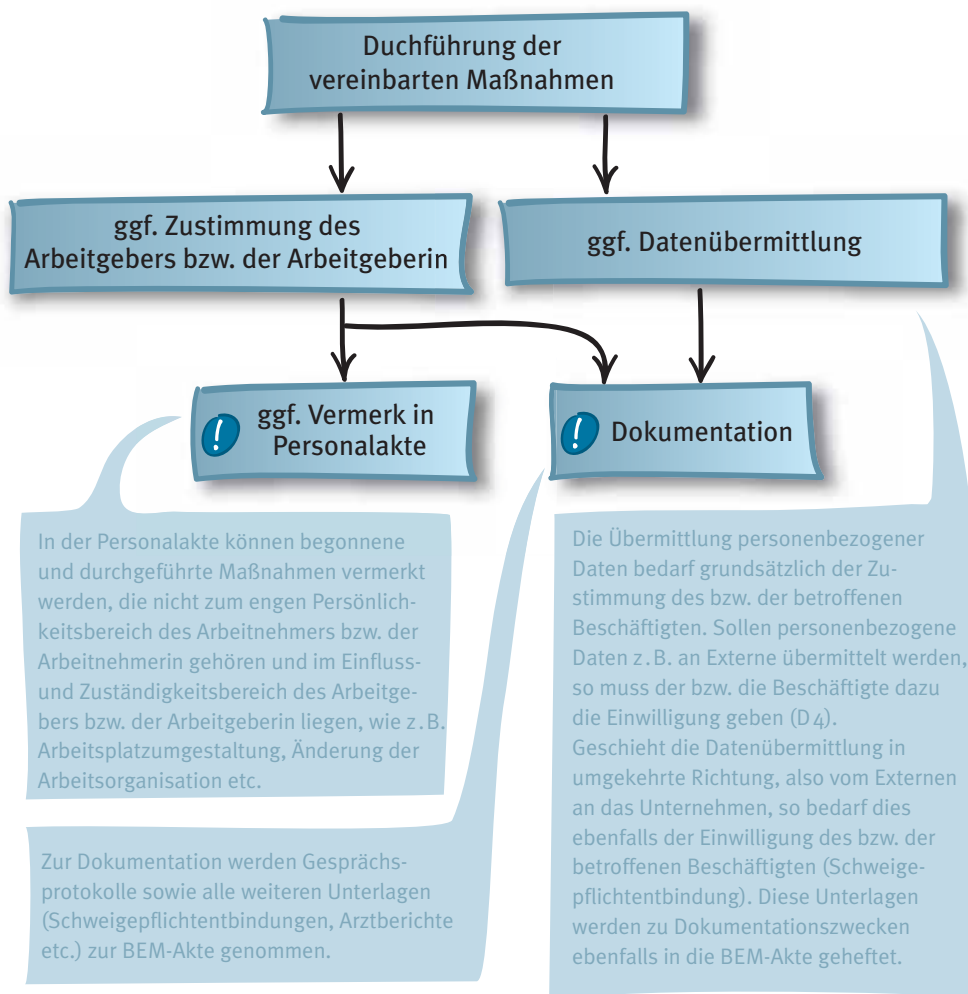


Abbildung 8: Beginn der Maßnahme(n)

Das Ende des Prozesses kann zum einen darin begründet sein, dass der bzw. die Beschäftigte erfolgreich eingegliedert werden konnte, d. h. die Maßnahme(n) zum gewünschten Ziel führte(n). Zum anderen kann eine Maßnahme aus verschiedenen Gründen – unabhängig, ob von Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerseite – abgebrochen werden.

U. U. ist ein erneutes Eingliederungsgespräch empfehlenswert. Das EIBE-Team kann dabei beratende Funktion übernehmen (siehe Abbildung 9).

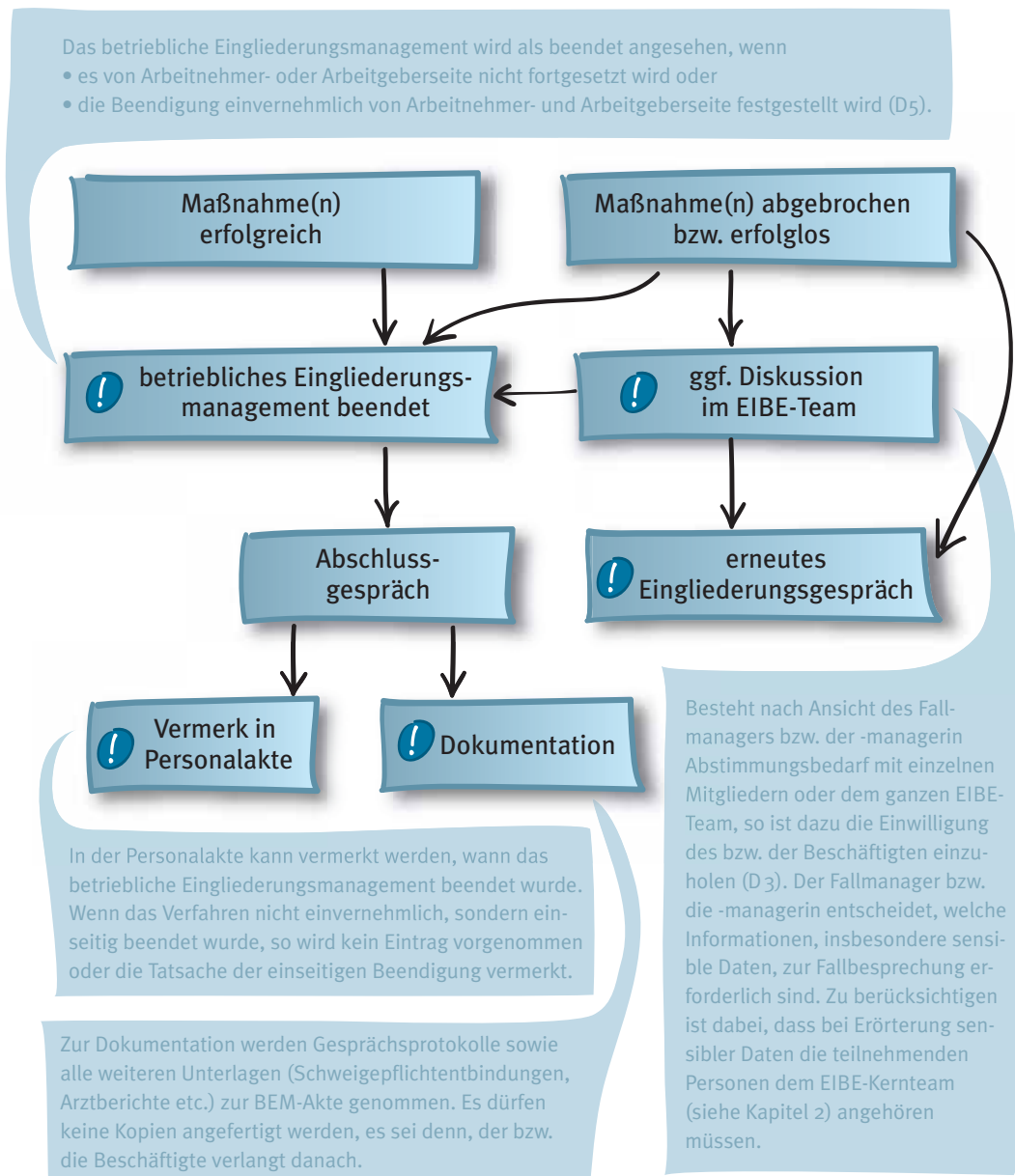


Abbildung 9: Vorgehensweise nach Durchführung der Maßnahme(n)

5.7 Das Abschlussgespräch

An dem Abschlussgespräch nehmen der bzw. die Beschäftigte und der zuständige Fallmanager bzw. die -managerin teil. Das betriebliche Eingliederungsmanagement kann jederzeit beendet werden. Je nachdem wie weit der Prozess fortgeschritten ist, sollten folgende relevante Aspekte erörtert werden:

- Die aktuelle Selbsteinschätzung des bzw. der Beschäftigten hinsichtlich des Gesundheitszustandes
- Ergebnisse der Maßnahme(n) gemäß Eingliederungsplan
- Der weitere Betreuungsbedarf für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte
- Installation präventiver Maßnahmen zur Vorbeugung von ähnlichen Krankheiten oder Verletzungen
- Sind die Ursachen für die entstandenen Zeiten der Arbeitsunfähigkeit beeinflusst worden?

Auch dieses Gespräch sollte dokumentiert und zur BEM-Akte genommen werden.

Ziel dieses Gesprächs ist weiterhin die Feststellung, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement beendet ist. Dabei sollte eine einvernehmliche Beendigung von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite schriftlich festgehalten und das Dokument zuRr BEM-Akte genommen werden. In der Personalakte wird lediglich das Ende mit dem entsprechenden Datum vermerkt. Wird das Verfahren nicht einvernehmlich, sondern einseitig beendet, erfolgt kein Eintrag in die Personalakte oder lediglich ein Vermerk über die Tatsache der einseitigen Beendigung.

5.8 Rückmeldung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement an den Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin

Dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin sollte regelmäßig, z. B. jährlich, rückgemeldet werden, wie der Verlauf des betrieblichen Eingliederungsmanagements war. Die Wahrung der Anonymität der Beschäftigten ist dabei zu beachten, so dass keine Einzelfälle oder Hinweise auf einzelne Diagnosen gegeben werden.

6 Die Personalakte im betrieblichen Eingliederungsmanagement

Obwohl der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin „Herr des Verfahrens“ ist, dürfen nicht alle Informationen für ihn bzw. sie zugänglich sein. Besonders personenbezogene Daten wie Gesundheitsangaben oder Probleme aus dem privaten Bereich sind aus Sicht der Beschäftigten schützenswert. Gleichzeitig muss der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin jedoch mithilfe der Personalakte dokumentieren können, den gesetzlichen Vorgaben des § 84 Absatz 2 SGB IX zum betrieblichen Eingliederungsmanagement nachgekommen zu sein. Um beiden Punkten zu entsprechen, ist die BEM-Akte als Teilakte anzusehen, auf die in der Personalakte hingewiesen wird. Die BEM-Akte und die in ihr enthaltenen Informationen sind aber dem Zugriff des Arbeitgebers bzw. der Arbeitgeberin sowie der Personalabteilung entzogen.

6.1 Der Inhalt der Personalakte

Die dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin zum betrieblichen Eingliederungsmanagement zur Verfügung stehenden Unterlagen aus der Personalakte sind folgende:

- Kopie der Einladung
- Rückantwort oder Eintrag bei Nichtantwort bzw. nach Rückversicherung
- Hinweis darauf, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement einvernehmlich beendet wurde. Die entsprechende Vereinbarung (D5) wird jedoch nur in der BEM-Akte aufbewahrt.
- Wenn das Verfahren nicht einvernehmlich, sondern einseitig beendet wurde, so wird kein Eintrag vorgenommen oder die Tatsache der einseitigen Beendigung kurz vermerkt.
- Maßnahmen, die nicht zum engen Persönlichkeitsbereich der Beschäftigten gehören und in den Einflussbereich und die Zuständigkeit des Arbeitgebers bzw. der Arbeitgeberin fallen
 - Art der Maßnahme(n)
 - Durchgeführte oder abgebrochene Maßnahme(n)

Die Beschäftigten sind über einen Eintrag in die Personalakte, z. B. durch Zusendung einer Kopie, zu informieren.

6.2 Aufbewahrung und Vernichtung von Daten zum betrieblichen Eingliederungsmanagement in der Personalakte

Zum betrieblichen Eingliederungsmanagement existieren noch keine gesetzlichen Regelungen hinsichtlich Aufbewahrung und Vernichtung von in der Perso

nalakte abgelegten Unterlagen und Vermerken. Nach § 35 Absatz 2 Satz 2 Nr. 3 BDSG sind Daten zu vernichten, wenn für die Erfüllung des Zwecks die Speicherung nicht mehr erforderlich ist. Eine endgültige Festlegung, wann dies auf während des Eingliederungsprozesses erhobene Daten zutrifft, kann derzeit nicht erfolgen. Deshalb werden nachfolgend zu der Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen lediglich Empfehlungen ausgesprochen.

Die in der Personalakte befindlichen Unterlagen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement sind drei Jahre nach dessen Ende zu vernichten oder an den Betroffenen bzw. die Betroffene herauszugeben. Dabei dürfen keine weiteren Informationen gespeichert werden.

So kann der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin für einen gewissen Zeitraum überblicken, ob er bzw. sie seiner bzw. ihrer Pflicht aus § 84 Absatz 2 SGB IX nachgekommen ist. Nach drei Jahren ist nach Einschätzung des iqpr ein solcher Überblick nicht mehr erforderlich. Insbesondere sind dann kündigungsrechtliche Konsequenzen des betrieblichen Eingliederungsmanagements regelmäßig nicht mehr zu erwarten. Es kann davon ausgegangen werden, dass die Schwierigkeiten, die Anlass für das betriebliche Eingliederungsmanagement waren, nachhaltig beseitigt wurden und eine Arbeitsplatzgefährdung aus diesem Grund nicht mehr zu befürchten ist. Die Daten sind deshalb nach dem Prinzip der Datensparsamkeit entweder zu vernichten oder an den damals Betroffenen bzw. die Betroffene herauszugeben.

7 Die BEM-Akte

Alle relevanten Unterlagen werden in der BEM-Akte abgelegt. Sie ist als Teilakte zur Personalakte zu verstehen. In der Personalakte findet sich also ein Hinweis auf die Existenz der BEM-Akte.

Die Akte ist unter Verschluss zu halten bzw. auf sonstige geeignete Weise vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriff auf die oftmals sensiblen Daten der BEM-Akte hat ausschließlich der Fallmanager bzw. die -managerin und ggf. sein bzw. ihr Vertreter oder seine bzw. ihre Vertreterin. Der bzw. die Beschäftigte als Eigentümer bzw. Eigentümerin der Daten hat neben dem Recht zur Einsicht auch einen Anspruch auf eine Kopie.

7.1 Der Inhalt der BEM-Akte

Die BEM-Akte sollte u. a. folgende Unterlagen beinhalten:

- Kopie der Einladung
- Rückantwort
- ggf. Kopie der Verschwiegenheitsvereinbarung des Arbeitgebers bzw. der Arbeitgeberin mit der Person, die zusätzlich an dem Infogespräch teilgenommen hat (D1).

- Einvernehmliche Feststellung über Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (D5). Wenn das Verfahren nicht einvernehmlich, sondern einseitig beendet wurde, so erfolgt ein entsprechender Eintrag, ggf. ergänzt durch eine Darstellung von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite.
- Einwilligungen zur Datenerhebung nach § 4 BDSG (D14)
- ggf. Einwilligung der Weitergabe der Daten an das EIBE-Team (D3)
- Dokumentation Informationsgespräch
- Dokumentation Eingliederungsgespräch(e)
- Verlaufsdocumentation der Maßnahme(n)
- ggf. für das betriebliche Eingliederungsmanagement erforderliche Arztberichte etc.
- ggf. Schweigepflichtentbindungen etc.
- ggf. Kostenübernahmebescheinigungen etc.

7.2 Aufbewahrung und Vernichtung der BEM-Akte

Bislang existieren keine gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich der Aufbewahrung⁹ einer BEM-Akte im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Das iqpr empfiehlt, die Akte drei Jahre nach dem Ende des betrieblichen Eingliederungsmanagements an die Betroffenen gegen eine Empfangsbestätigung und mit der Bitte um Aufbewahrung herauszugeben. Bei einer Neuaufnahme eines betrieblichen Eingliederungsmanagements kann so für einen gewissen Zeitraum ggf. auf wichtige Informationen zurückgegriffen werden. Andererseits wird, wenn innerhalb von drei Jahren nach Ende eines betrieblichen Eingliederungsmanagements keine weiteren Vorkommnisse mehr stattgefunden haben, eine Aufbewahrung (i. e. Speicherung) der in der BEM-Akte enthaltenen Daten nicht mehr erforderlich sein. Insbesondere sind dann kündigungsschutzrechtliche Konsequenzen des betrieblichen Eingliederungsmanagements wohl regelmäßig nicht mehr zu erwarten.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Schwierigkeiten, die Anlass für das betriebliche Eingliederungsmanagement waren, nachhaltig beseitigt wurden und eine Arbeitsplatzgefährdung aus diesem Grund nicht mehr zu befürchten ist.

Die Daten sind deshalb nach dem Prinzip der Datensparsamkeit entweder zu vernichten oder an den damals Betroffenen bzw. die Betroffene herauszugeben. Um für den unwahrscheinlichen Fall Vorsorge zu treffen, dass die Daten doch noch einmal benötigt werden könnten, empfiehlt sich die Übergabe der Akte an den Betroffenen bzw. die Betroffene.

Gesetzliche Vorgaben zur Aufbewahrung und Vernichtung von BEM-Unterlagen?

⁹ Zu unterscheiden sind hiervon insbesondere spezielle arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen.

8 Widerruf der Einwilligung in das betriebliche Eingliederungsmanagement und/oder in die Datenerhebung, -verarbeitung und -übermittlung

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist praktisch, aber auch von Gesetzes wegen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht durchführbar. Grundsätzlich gilt, dass die Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Daher soll hier kurz auf die Konsequenzen eines Widerrufs eingegangen werden.

Zu unterscheiden ist zwischen dem Widerruf der Einwilligung in einzelne Datenerhebungen, -verarbeitungen und -übermittlungen, dem Widerruf der Einwilligung in das betriebliche Eingliederungsmanagement und dem Abbruch des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Sollte sich der Widerruf der Einwilligung auf einzelne Daten beschränken, beispielsweise auf einen einzelnen Arztbericht o.Ä., so sollten die entsprechenden Daten aus der BEM-Akte entfernt werden. Da nach dem vorliegenden Konzept nur wenige Daten in der Personalakte vermerkt werden, dürfte die Entfernung eines Personalakteneintrags noch nicht zur Debatte stehen. Erstreckt sich der Widerruf auf so viele Daten, dass das betriebliche Eingliederungsmanagement nicht mehr fortgesetzt werden kann, so ist dies als Widerruf der Einwilligung in das betriebliche Eingliederungsmanagement zu behandeln.

Widerruft der bzw. die Betroffene seine bzw. ihre Einwilligung zu dem betrieblichen Eingliederungsmanagement, so sind die Inhalte der BEM-Akte umgehend zu vernichten oder an den Betroffenen bzw. die Betroffene herauszugeben. Aus der Personalakte sind nach hier vertretener Auffassung sämtliche Informationen außer der Tatsache des Angebots eines betrieblichen Eingliederungsmanagements und der Ablehnung durch den Betroffenen bzw. die Betroffene zu entfernen.

Der Abbruch des betrieblichen Eingliederungsmanagements unterscheidet sich von den vorgenannten Konstellationen dadurch, dass hier zwar die grundsätzliche Zustimmung des bzw. der Betroffenen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement bestehen bleibt, jedoch über die Möglichkeit der Umsetzung einzelner Maßnahmen für das betriebliche Eingliederungsmanagement, notwendiger Datenübermittlung oder Prozessschritte (insgesamt oder hinsichtlich konkreter Einzelheiten) keine Einigung zwischen dem bzw. der Betroffenen und dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin und/oder dem EIBE-Team erzielt werden kann. Hier ist dann entweder eine einvernehmliche Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (D5) oder ein einseitiger Abbruch denkbar. Nach Meinung des iqpr bleibt es dann bei den in den vorhergehenden Kapiteln beschriebenen Einträgen in die BEM- und Personalakte.