

Die Stadtverwaltung Nagold,  
vertreten durch Oberbürgermeister Jürgen Großmann

und der Personalrat,  
vertreten durch den Vorsitzenden Rafael Beier

schließen auf Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX folgende Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) ab.

### **1. Präambel**

Mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) vereinbaren die Parteien eine Verfahrensregelung zur betrieblichen Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX. Auf der Basis dieser Zielsetzung definieren Dienstherr und Personalrat gemeinsam Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe des BEM und vereinbaren Verantwortlichkeiten für Maßnahmen zur Teilhabe am Arbeitsleben.

Neben dem gesetzlichen Auftrag des BEM verfolgen die Parteien das Ziel, die Gesundheit und die Arbeitsfähigkeit aller Mitarbeiter/-innen der Stadt Nagold dauerhaft zu erhalten und zu fördern.

### **2. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Stadt Nagold, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

### **3. Ziele und Grundsätze**

Mit den Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwinden der Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit
- Erhalten des Arbeitsplatzes
- Vermeiden von gesundheitlichen Beeinträchtigungen einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen

Diesem Ziel dienen Maßnahmen:

- des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- der gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit
- der Gesundheitsförderung
- der Rehabilitation
- der vorbeugenden Prävention und
- der beruflichen Bildung

Die Teilnahme der Mitarbeiter/-innen am BEM ist freiwillig. Aus der Teilnahme oder Nichtteilnahme dürfen Mitarbeiter/-innen keinerlei Nachteile entstehen.

Bei der Entscheidung über

- Beginn
- Unterbrechung
- Aussetzung
- Beendigung des Verfahrens
- über die Art der Maßnahmen
- über den Ansprechpartner aus dem Kreis des BEM-Teams (Vertrauensperson)
- über die Hinzuziehung von Personen des Vertrauens

wird den Wünschen des/r Mitarbeiter/-in entsprochen.

#### **4. BEM-Team**

Das BEM-Team ist das Steuerungsgremium für das betriebliche Eingliederungsmanagement.

Es setzt sich zusammen aus

- zwei Vertretern des Arbeitgebers
- der Schwerbehindertenvertretung (nach Bedarf)
- zwei Vertretern des Personalrats

Diese sind unverzüglich nach in Kraft treten dieser Dienstvereinbarung zu benennen. Das BEM-Team trifft sich grundsätzlich vierteljährlich.

Fallbezogen sollen zur Beratung des BEM-Teams zusätzlich interne und externe Experten/-innen hinzugezogen werden, gem. § 84 Absatz 2 SGB IX.

Interne Stellen wären z.B. Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte, direkte Führungskräfte.

Externe Stellen wären z.B.: Fachkräfte des Integrationsamts, der Rehabilitationsträger Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Agentur für Arbeit.

#### **4.1 Aufgaben des BEM-Teams**

Die Aufgaben sind folgende:

- Das BEM-Team beurteilt unter Beteiligung der Betroffenen und mit Unterstützung interner und externer Fachkräfte die gesundheitsbedingte Gefährdung der Beschäftigung.
- Es berät über Hilfsangebote und Integrationsmaßnahmen.
- Es stellt den konkreten Handlungsbedarf im Rahmen eines Maßnahmenplans fest.
- Es stellt die Begleitung und Betreuung der Betroffenen während inner- und außerbetrieblicher Maßnahmen sicher.
- Das BEM-Team ist zuständig für die Dokumentation der jeweiligen Fallverläufe, der Maßnahmenplanung sowie für die Qualitätssicherung dieser Dienstvereinbarung.
- Vertreter des BEM-Teams berichten in regelmäßigen Abständen im Arbeitsschutzausschuss sowie in der Mitarbeitermail über die erreichten Ziele und Fortschritte.

## **4.2 Kompetenzen des BEM-Teams**

Das BEM-Team arbeitet weisungsungebunden und koordiniert die beteiligten Akteure und Entscheidungen in regelmäßigen Fallbesprechungen.

Das BEM-Team hat folgende Kompetenzen:

- Einleitung, Unterbrechen und Beenden des BEM im Einvernehmen mit den Betroffenen
- Spricht Empfehlungen aus, zur Veranlassung bzw. Durchführung von betrieblichen Maßnahmen der Situationsanalyse, des Arbeitseinsatzes, der Umsetzung und der Arbeitsplatzgestaltung
- Hinzuziehen inner- und außerbetrieblicher Fachkräfte zur Beratung nach Ziffer 4
- Frühzeitige Beantragung oder Unterstützung bei Beantragung von Fördermitteln oder finanziellen Zuschüssen

Im Mittelpunkt der Maßnahmenplanung stehen Anpassungen und Änderungen an den Arbeitsplätzen oder eine Weiterbeschäftigung durch Umsetzung. Alle Teilnehmenden am BEM unterbreiten Vorschläge zur Lösung des Problems. Alle Vorschläge sind sachlich zu erörtern.

## **4.3 Vertrauensperson**

Der/die betroffene Mitarbeiter/-in bestimmt mit der Einleitung des BEM eine Ansprechperson aus dem Kreis des BEM-Teams (Vertrauensperson). Die Vertrauensperson berät und begleitet den jeweilig Betroffenen während des gesamten Verlaufs des BEM.

Die Vertrauensperson nimmt Erklärungen des Betroffenen entgegen, wie z. B. über die Beendigung oder Unterbrechung des Verfahrens.

## **5. Einleitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Die Personalabteilung leitet dem BEM-Team nach seiner Benennung eine aktuelle Auflistung der betroffenen Mitarbeiter/-innen zu. Die Auflistung (AU-Liste) enthält die Namen und den Arbeitsbereich der Mitarbeiter/-innen und wird vierteljährlich aktualisiert (BEM-Liste unterteilt in Verfahren läuft, ist abgelehnt oder ist abgeschlossen).

### **5.1 Informations- und Erstgespräch**

Die Verwaltung informiert den/die betroffene/-n Mitarbeiter/-in über:

- Anlass, Ziele und persönlicher Nutzen von BEM
- die Freiwilligkeit des BEM
- das Erfordernis der Einwilligung in den Beginn des Verfahrens
- die Zustimmungserfordernis durch den/die Betroffene/-n zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen
- Art und den Umfang der erhobenen Daten und den in der Dienstvereinbarung geltenden Datenschutz
- die Folgenlosigkeit der Ablehnung des BEM

Stimmt der Mitarbeiter dem betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, vereinbaren Verwaltung und Mitarbeiter/-in einen Termin für ein BEM-Gespräch (Erstgespräch).

Erfolgt keine Rückmeldung wiederholt die Verwaltung nach 4 Wochen das Informations- und Gesprächsangebot. Erfolgt innerhalb von 2 Wochen erneut keine Rückmeldung, so gilt das Angebot als abgelehnt.

Zentraler Inhalt des Gesprächs ist eine Analyse der Situation des/der betroffenen Mitarbeiter/s/-in sowie seiner ausgeführten Tätigkeit und des Arbeitsplatzes.

Hierbei ist das Hauptaugenmerk auf die Fähigkeiten und Stärken der Mitarbeiter/-in zu richten und nicht auf deren Erkrankung. Zudem ist nicht die Krankheitsdiagnose zu erörtern, sondern die Auswirkung der Arbeitsunfähigkeit auf die Arbeitstätigkeit.

## **5.2 Situationsanalyse**

Im Rahmen der Situationsanalyse wird ermittelt, welche Bedingungen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben und mit welchen betrieblichen und außerbetrieblichen Maßnahmen eine dauerhafte Arbeitsfähigkeit und berufliche Leistungsfähigkeit erreicht werden kann.

Die Situationsanalyse beinhaltet folgende Aspekte und Maßnahmen:

- Selbsteinschätzung der Betroffenen zu den Arbeitsbedingungen
- Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes: Auswertung vorhandener Dokumente und Daten aus Arbeitsplatzanalysen und Aufgabenbeschreibungen
- Fähigkeitsprofil der Betroffenen, einschließlich ärztlicher Aussagen
- Beschreibung der beruflichen und sonstigen Kompetenzen und Belastungen sowie der Leistungsfähigkeit

Darüber hinaus sind in die Situationsanalyse Erkenntnisse aus folgenden Maßnahmen einzubeziehen:

- Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitsplatzbegehung durch die Vertrauensperson, Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung, Betroffene, Führungskraft, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte
- vertiefende Analyse, soweit aus der Selbsteinschätzung oder sonstiger vorhandener betrieblicher Daten Hinweise auf spezifische (Fehl-)Belastungen vorliegen

Das Gesamtergebnis der Situationsanalyse wird den Betroffenen vorgestellt und gemeinsam mit ihnen erörtert. Ziel ist die Vorbereitung von Eingliederungsmaßnahmen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder der begleitenden Hilfe im Arbeitsleben in Betracht, ist die Hinzuziehung der zuständigen Stellen einzuleiten.

## **5.3 Maßnahmenplanung / Arbeitsplätze und Arbeitsumfeld**

BEM-Team und Mitarbeiter/-in verständigen sich auf einen schriftlichen Maßnahmenplan. Dieser enthält Angaben über die Art, Umfang, Qualität und Zielsetzung der Maßnahmen. Bei der Maßnahmenauswahl berücksichtigen die Beteiligten im Einzelfall ein breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen sowie betriebliche Bedingungen, persönliche Maßnahmen und Ressourcen.

## **5.4 Abschlussgespräch**

Der Abschluss des BEM beginnt, wenn die letzte geplante BEM-Maßnahme umgesetzt ist. Es ist ein Zeitraum von mindestens drei Monaten festzulegen, um das Erreichen der Maßnahmenziele zu überprüfen.

Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen die Vertrauensperson, der/die Betroffene ein Abschlussgespräch durch. Sie erörtern die Wirkung der Eingliederungsmaßnahmen und der Maßnahmen zur Sicherung des Eingliederungserfolges. Das Ergebnis des Gesprächs wird schriftlich festgehalten.

Die Vertrauensperson berichtet im BEM-Team über das Abschlussgespräch. Das BEM-Team stellt dann im Konsens den Abschluss des BEM-Verfahrens fest.

Falls erforderlich erstellt das BEM-Team zusammen mit den betroffenen Beschäftigten einen Präventionsplan auf, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die Erkenntnisse aus dem BEM-Team können auf alle vergleichbaren Arbeitsplätze übertragen werden. Falls erforderlich werden Kenntnisse hieraus in Gesundheitsförderungsmaßnahmen (z.B. betriebliches Gesundheitsmanagement) umgesetzt.

## **6. Datenschutz und Schweigepflicht**

Die im BEM-Verfahren erhobenen und verarbeiteten Daten und Informationen obliegen den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Die Mitglieder des BEM-Teams unterliegen einer gesonderten Verschwiegenheitspflicht. Die Weitergabe personenbezogener Daten an Personen außerhalb des BEM-Teams erfolgt nicht bzw. nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der/s Betroffenen.

Die Daten werden direkt beim Mitarbeiter erhoben. Erklärt dieser sein ausdrückliches Einverständnis, können Daten auch bei Dritten erhoben werden.

Der Zugang von Mitgliedern des BEM-Teams zu sensiblen Daten setzt eine Einwilligung der Mitarbeiter/-in zur Weitergabe von Daten nach § 4 LDSG voraus.

Gesundheitsdaten und sonstige sensible Daten unterliegen einem gesteigerten Schutz und werden gesondert gegen Zugriffe Unbefugter geschützt.

Die Einwilligung der/s Betroffenen in der Erhebung und Verarbeitung seiner Daten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements kann jederzeit widerrufen werden.

### **6.1 Verschwiegenheitserklärung**

Jedes Mitglied des BEM-Teams ist mit Aufnahme seiner Tätigkeit im BEM-Team zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Die zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung nach § 5 BDSG wird zur Personalakte genommen. Die Mitglieder des BEM-Teams nehmen in regelmäßigen Abständen an Maßnahmen zur Sensibilisierung für den Datenschutz teil.

## **6.2 BEM-Dokumentation**

Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten bei der Personalstelle in einer BEM-Akte hinterlegt. Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen.

Die BEM-Akte wird vom BEM-Team geführt. Zugriffsberechtigung zur BEM-Akte erhalten nur die Mitglieder des BEM-Teams und die im jeweiligen BEM-Fall hinzugezogenen Fachleute.

Der/die Betroffene ist auf Verlangen entsprechend § 34 BDSG durch das BEM-Team vollständig und umfassend über alle zu seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter des/der Betroffenen haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.

## **6.3 Vernichtung bzw. Übergabe von Daten zum BEM**

Gesammelte oder erhobene Daten sind nach Abschluss des BEM für den Zeitraum von drei Jahren datenschutzkonform zu archivieren. Danach sind die Daten datenschutzgerecht zu vernichten bzw. den Betroffenen im Original zu übergeben. Kopien sind der Vernichtung zuzuführen. Grundsätzlich entscheiden die Betroffenen über die Verwendung der Dokumente.

## **7. Schulungen**

Die Mitglieder des BEM-Teams nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen teil, die zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich sind.

## **8. Qualitätssicherung und Evaluation**

Zur Qualitätssicherung des BEM erfolgt eine jährliche Evaluation. Es wird ermittelt, inwieweit die Verfahrensvorschriften und die durchgeführten Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements geeignet sind.

Das BEM-Team wertet insbesondere die bearbeiteten Fälle aus und berichtet dem Arbeitgeber und dem Personalrat regelmäßig über die Ergebnisse der BEM-Maßnahmen und unterbreitet Änderungs- und Verbesserungsvorschläge.

## **9. Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung**

Nach der Erstinformation informiert der Arbeitgeber die Belegschaft im Rahmen der Personalversammlung, oder mindestens einmal jährlich in einer Mitarbeitermail, über den Stand und die Entwicklung des BEM.

## **10. Unterrichtung und Information der Belegschaft**

Nach Abschluss der Dienstvereinbarung wird die Belegschaft über die Inhalte und Ziele der Dienstvereinbarung unterrichtet. Dies erfolgt durch ein persönliches Anschreiben an alle Mitarbeiter/-innen, ein Informationsschreiben an die Führungskräfte, in einer Personalversammlung sowie durch Informationen an den vorhandenen „Schwarzen Brettern“ und bei den Unterweisungen nach § 12 ArbSchG.

## 12. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Die Rechte des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht.

Nagold, den 18.03.2015



Arbeitgeber



Personalrat

### Anhang:

Schreiben Informationsangebot an Mitarbeiter/ -innen  
Rückantwort Teilnahme am BEM  
BEM-Ablaufdiagramm  
Einwilligungserklärung mit Datenschutzerklärung  
Verpflichtungserklärung für das BEM-Team

Unser Zeichen:

**Hauptamt**  
@Nagold.de  
Telefon 07452 681-      Burgstraße 10  
Telefax 07452 681-      72202 Nagold

## Unser Informationsangebot zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Sehr geehrte/r Frau / Herr .....,

wir wünschen Ihnen einen guten Tag und hoffen, dass Sie sich wieder auf dem Weg der Besserung befinden.

Seit dem 18.03.2015 gilt die Dienstvereinbarung über das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM).

Im Rahmen des BEM kümmern sich die Personalstelle und der Personalrat aktiv um alle Mitarbeiter/-innen, die seit einem längeren Zeitraum arbeitsunfähig sind oder im Laufe eines Jahres mehrmals arbeitsunfähig waren.

Deshalb möchten wir Sie Informieren, gerne auch in einem persönlichen Gespräch. Dabei können Sie sich alle Einzelheiten zum BEM erklären lassen. Nach Ziffer 5.1 der Dienstvereinbarung sind dies im Wesentlichen folgende Themen:

- Ziele und Maßnahmen des BEM
- die Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM
- die Erfordernis der Einwilligung in den Beginn des Verfahrens
- die Zustimmungserfordernis durch den/die Betroffene/n zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen
- Art und Umfang der erhobenen Daten und den in der Dienstvereinbarung geregelten Datenschutz



Unsere Sprechzeiten:

Mo u. Mi 8.00-12.00 Uhr  
Do 14.00-18.00 Uhr  
Fr 8.00-12.30 Uhr  
sowie nach Vereinbarung

[www.nagold.de](http://www.nagold.de)

Sparkasse Pforzheim Calw:

IBAN DE59 6665 0085 0005 0002 62      Konto 5 000 262  
BIC PZHSDE66XXX      BLZ 666 500 85

Volksbank Herrenberg-Nagold-Rottenburg eG:

IBAN DE16 6039 1310 0002 0410 06      Konto 2 041 006  
BIC GENODES1VBH      BLZ 603 913 10

Postbank:

IBAN DE20 6001 0070 0007 5197 03      Konto 7 519 703  
BIC PBNKDEFF      BLZ 600 100 70

Die aktuellen Mitglieder des BEM-Teams sind:

	<u>Telefon</u>	<u>E-Mail</u>
Vertreter/-in Hauptamt	07452/681 XXX	Hauptamt@nagold.de
Vertreter/-in Hauptamt	07452/681 XXX	Hauptamt@nagold.de
Vertreter/-in Personalrat	07452/681 XXX	Personalrat@nagold.de
Vertreter/-in Personalrat	07452/681 XXX	Personalrat@nagold.de
Schwerbehindertenvertreter/-in	07452/681 XXX	Personalrat@nagold.de

Das BEM-Team wird nur mit Ihrem Einverständnis tätig! Sollten Sie generell nicht an einem Gespräch interessiert sein teilen Sie uns dies bitte mit, es entstehen Ihnen dadurch keine Nachteile.

Ganz wichtig: Das BEM ist für Sie freiwillig. Alle Gespräche in diesem Zusammenhang unterliegen der Vertraulichkeit. Sie entscheiden über die Weitergabe von Daten und Durchführung von Maßnahmen.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch oder per E-Mail kontaktieren.

Wir wünschen Ihnen eine rasche Genesung!

Freundliche Grüße

(Hauptamt)

.....  
(Name, Vorname)

Bitte Rückantwort  
bis zum  
(Datum)

.....  
(Adresse)

Stadt Nagold  
Haupt- und Personalamt  
BEM-Team  
Marktstraße 27-29  
72202 Nagold

**Einverständniserklärung zur Durchführung des betrieblichen Eingliederungs-  
managements (BEM) gemäß § 84 Absatz 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IX**

- Ich stimme einem jederzeit von mir widerruflichen Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) zu.
  
- Ich möchte kein Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM).  
Begründung (freiwillig)

---

---

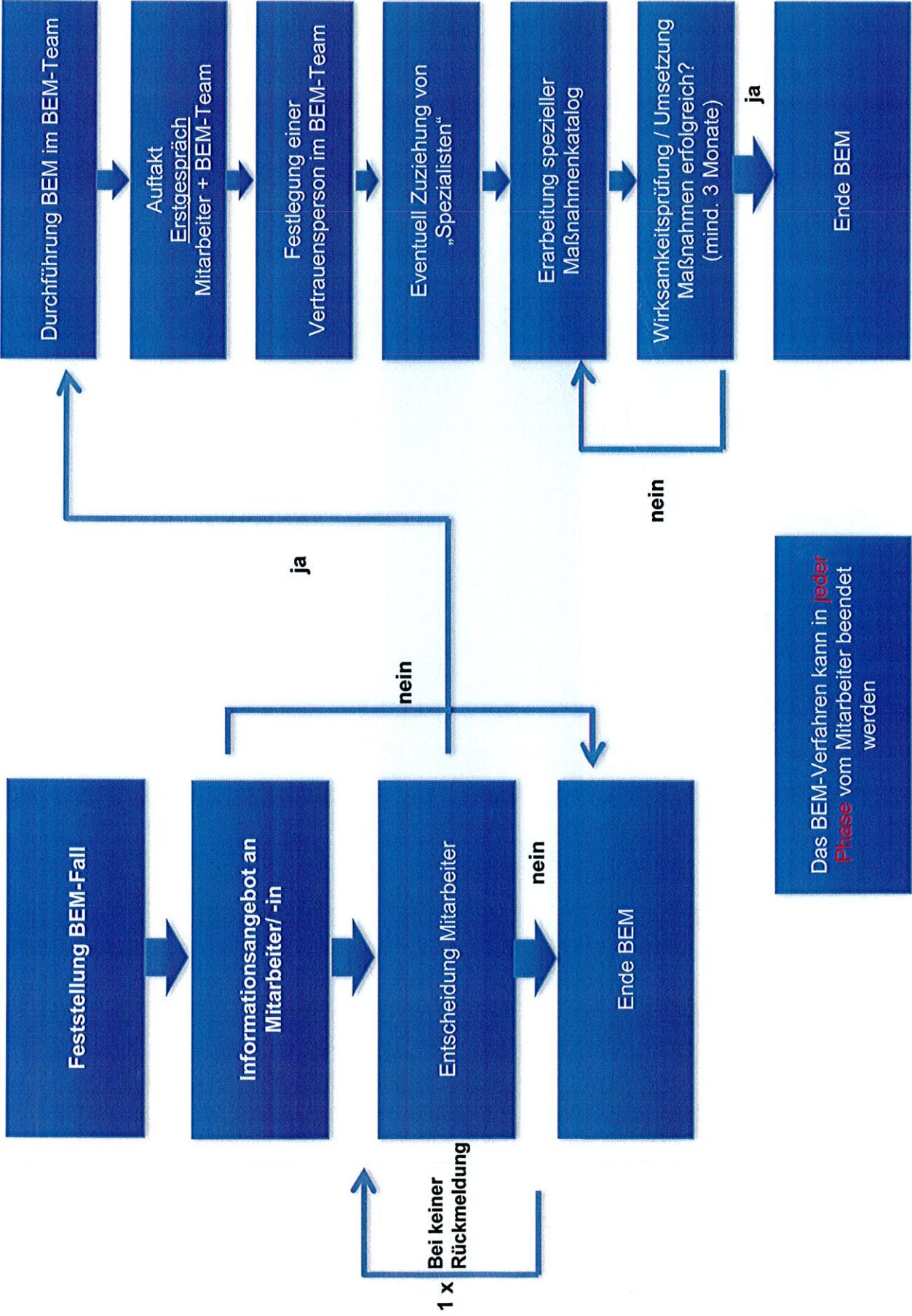
---

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

# BEM-Ablaufdiagramm



## Einwilligungserklärung

Nach § 4 Absatz 1 Nr. 2 Landesdatenschutzgesetz (LDSG)

Hiermit willige ich

Name: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

in die Verarbeitung meiner Daten im Rahmen der Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ein.

Ich habe die Dienstvereinbarung zur Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX bei der Stadt Nagold zur Kenntnis genommen und bin hiermit einverstanden. Soweit nach der Dienstvereinbarung im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements Daten über meine Person, insbesondere Gesundheitsdaten und sonstige personenbezogene Daten besonderer Art im Sinne des § 3 Abs. 9 BDGS erhoben, gespeichert, übermittelt, genutzt oder sonst verarbeitet werden, geschieht dies mit meiner Zustimmung.

Die Mitglieder des BEM-Teams wurden datenschutzrechtlich unterrichtet und unterliegen der Verschwiegenheitsverpflichtung entsprechend der Dienstvereinbarung. Die Übermittlung von Daten an andere, als die in der Verschwiegenheitsverpflichtung genannten Personen, ist ausgeschlossen und bedarf meiner ausdrücklichen vorherigen Zustimmung. Gleiches gilt für die Erhebung von Daten bei anderen Personen als meiner Person.

Die erhobenen Daten werden in Papierform festgehalten, vor unbefugtem Zugriff gesondert geschützt und getrennt von meiner Personalakte in einer „BEM-Akte“ aufbewahrt. Eine Nutzung der erhobenen Daten erfolgt ausschließlich zu den in der Dienstvereinbarung dargelegten Zwecken. Nach Beendigung des betrieblichen Eingliederungsmanagements wird die BEM-Akte beim Arbeitgeber weiterhin unter Beachtung der strengeren Sicherheits- und Zugriffsregelungen aufbewahrt. In die Personalakte werden Daten nur insoweit aufgenommen als dies nach der Dienstvereinbarung zulässig ist.

Ich bin drüber aufgeklärt worden, dass die Teilnahme an der Erhebung meiner Daten sowie die Zustimmung zur sonstigen Verarbeitung meiner Daten freiwillig ist und jederzeit von mir widerrufen werden kann. Auch ist mir bekannt, dass ich jederzeit Einsicht in alle Urkunden und Dokumente nehmen kann, die meine Person betreffen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## **Verpflichtungserklärung nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zur Wahrung des Datengeheimnisses**

.....  
Name der verantwortlichen Stelle

Sehr geehrte(r) Frau/Herr .....

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung verpflichte ich Sie auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 BDSG. Es ist Ihnen nach dieser Vorschrift untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach §§ 44, 43 Absatz 2 BDSG sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

In der Verletzung des Datengeheimnisses kann zugleich eine Verletzung arbeits- oder dienstrechtlicher Schweigepflichten liegen.

Eine unterschriebene Zweitschrift dieses Schreibens reichen Sie bitte an die Personalabteilung zurück.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der verantwortlichen Stelle

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung (Texte der §§ 5, 43 Absatz 2, 44 BDSG) habe ich erhalten.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Verpflichteten

# **Merkblatt zur Verpflichtungserklärung**

## **§ 5 BDSG – Datengeheimnis**

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nichtöffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

## **§ 42 Absatz 2 BDSG – Bußgeldvorschriften**

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. Unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind erhebt oder verarbeitet,
2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
4. die Übermittlung von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, die unrichtige Angaben erschleicht,
5. entgegen § 26 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs. 4, § 39 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt,
- 5a. entgegen § 28 Abs. 3b den Abschluss eines Vertrages von der Einwilligung des Betroffenen abhängig macht,
- 5b. entgegen § 28 Abs. 4 Satz 1 Daten für Zwecke der Werbung oder der Markt- oder Meinungsforschung verarbeitet oder nutzt,
6. entgegen § 30 Abs. 1 Satz 2, § 30a Abs. 3 Satz 3 oder § 40 Abs. 2 Satz 3 ein dort genanntes Merkmal mit einer Einzelangabe zusammenführt oder
7. entgegen § 42a Satz 1 eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht.