

**Dienstvereinbarung**  
**über die Durchführung eines**  
**Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Zwischen

Der Erzdiözese Freiburg, vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg,  
Schoferstraße 2, 79098 Freiburg

und

den Mitarbeitervertretungen der Katholischen Fachschule für Sozialpädagogik  
Bruchsal

wird folgende Dienstvereinbarung getroffen:

**Präambel**

Mit der Novellierung des SGB IX ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gesetzlich eingeführt worden. Das BEM hat seine Rechtsgrundlage in § 167 Abs. 2 SGB IX. Durch diese Dienstvereinbarung wird die innerbetriebliche Umsetzung des gesetzlichen Auftrags gem. § 167 Abs. 2 SGB IX im Detail geregelt. Gemeinsames Ziel des Dienstgebers und der jeweiligen MAV ist es, unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung mit der Einführung des BEM eine strukturierte Vorgehensweise sicherzustellen, um die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten, zu fördern oder wiederherzustellen. Die Dienstvereinbarung soll ferner dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und -motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten sowie die Zahl der betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren. Das BEM ist ein kooperativer, verlaufs- und ergebnisoffener Suchprozess, der sich an den Erfordernissen des Einzelfalles orientiert. Bei der Durchführung des BEM gilt es zu beachten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund einer Erkrankung oder Behinderung nicht benachteiligt werden dürfen. Das BEM ist Bestandteil eines umfassenden Gesamtkonzepts der Gesundheitsvorsorge der Erzdiözese Freiburg. Ein sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten durch die Verfahrensbeteiligten wird gewährleistet.



EO24001434A

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Katholischen Fachschule für Sozialpädagogik Bruchsal/Buchen/Freiburg/Gengenbach/Karlsruhe im Sinne des § 3 MAVO.

## **§ 2 Ziele**

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere nachstehende Ziele verfolgt:

- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann;
- zu klären, wie erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann;
- das Risiko akuter und chronischer Erkrankungen und Behinderungen nach Möglichkeit zu reduzieren;
- die dauerhafte Integration von Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Menschen zu fördern;
- Arbeitszufriedenheit und Motivation zu verbessern und zu erhalten;
- betrieblich beeinflussbare Fehlzeiten zu reduzieren;
- Rehabilitationsbedarf frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen zu empfehlen.

## **§ 3 Voraussetzungen für die Anwendung des BEM**

(1) Das BEM setzt gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen bzw. 42 Tage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Es wird jeweils auf einen zusammenhängenden 12-Monatszeitraum abgestellt ( $\geq 42/365$ ).

(2) Die BEM-Lotsen erstellen alle 2 Monate eine entsprechende Auswertung, mit Hilfe derer die anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ermittelt werden. Die Auswertung wird den Zuständigen der Hauptabteilung 3 – Bildung des Erzbischöflichen Ordinariates sowie der jeweiligen Schulleitung und MAV zur Verfügung gestellt. Sie enthält die Namen der anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und

die Tatsache, dass die Voraussetzungen für die Einleitung des BEM Verfahrens vorliegen.

(3) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann auch jederzeit unabhängig von der Voraussetzung des BEM gem. § 167 Abs. 2 SGB IX ein BEM beantragen, wenn sie oder er dies für erforderlich hält. Sie oder er kann sich dafür an die BEM-Lotsen oder jedes andere Mitglied des Integrationsteams gemäß § 4 dieser Vereinbarung wenden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auch eine sonstige Person ihres oder seines Vertrauens, z.B. eine Ärztin oder einen Arzt beauftragen, Kontakt mit den BEM-Lotsen oder dem Integrationsteam aufzunehmen.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dieses Verfahren der betrieblichen Eingliederung grundsätzlich mit dem Ziel einer verbesserten Integration gem. §§ 164 und 166 SGB IX beantragen. Dies gilt bis zum Abschluss einer Inklusionsvereinbarung.

#### **§ 4 Integrationsteam**

(1) Das BEM wird von den BEM-Lotsen eingeleitet und von einem Integrationsteam durchgeführt. Diesem Integrationsteam können folgende Personen angehören:

- eine Vertretung der Fachschule, dies kann die Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten sein
- ein Mitglied der jeweiligen MAV
- bei Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohten Menschen die Vertretung der schwerbehinderten Beschäftigten oder die Stellvertretung
- eine Vertretung der Hauptabteilung 3 - Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats

(2) Auf Wunsch und mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können bei Bedarf weitere Personen, wie persönliche Vertrauenspersonen, externe Fachkräfte wie z.B. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt, die örtlichen gemeinsamen Servicestellen (bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ohne Behinderung) bzw. das Integrationsamt (bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit Behinderung) zur Beratung hinzugezogen werden. Für hinzugezogene Vertrauenspersonen und Fachkräfte werden die Reisekosten erstattet.

(3) Zu den Aufgaben der BEM-Lotsen gehören:

- die Erstellung der regelmäßigen Auswertungen zur Ermittlung der Arbeitsunfähigkeitstage

- die Abstimmung mit der zuständigen Hauptabteilung 3 - Bildung darüber, welche Mitarbeiterin oder welcher Mitarbeiter eine Erstinformation erhält und auf Basis dessen, die Einleitung des BEM-Verfahrens beginnt
- die Information der jeweiligen Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten und der MAV über neu angebotene BEM-Verfahren
- die Dokumentation der angebotenen, angenommenen und abgelehnten Verfahren
- die Durchführung der telefonischen bzw. videobasierten Erstinformationsgespräche, um die grundlegenden Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsplatz eruieren und eine Empfehlung für die Zusammensetzung des Integrationsteams geben zu können.

(4) Die Zusammensetzung sowie der Vorsitz des Integrationsteams und die Gesprächsführung sollte fallspezifisch gestaltet werden können. Zu den Aufgaben des Integrationsteams in den jeweiligen Einrichtungen gehören insbesondere:

- die weitere Durchführung der BEM-Verfahren auf Empfehlung der BEM-Lotsen aus den Erstinformationsgesprächen;
- die Teilnahme an den Gesprächen im Rahmen der BEM-Verfahren,
- die Unterstützung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während des BEM;
- die Erarbeitung von Maßnahmen zur praktischen Umsetzung der Wiedereingliederung, ggf. unter Einschluss einer Kostenschätzung, wobei angestrebt werden soll Zuschüsse und Prämien externer Träger bewilligt zu bekommen
- die Überprüfung und Evaluation der BEM-Verfahren (Wirksamkeit, Abschluss etc.).

(5) Die Mitglieder des Integrationsteams arbeiten weisungsunabhängig und in beratender Funktion.

(6) Entscheidungen des Integrationsteams werden im Einvernehmen aller Mitglieder und mit der Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen.

(7) Die Mitglieder des Integrationsteams haben sich über die das BEM betreffenden gesetzlichen Vorschriften auf dem aktuellen Stand zu halten und sich die für die Aufgabe erforderliche Sachkenntnis zu verschaffen. Dies kann auch im Rahmen fachbezogener Schulungen erfolgen. Die anfallenden Kosten trägt der Dienstgeber.

(8) Die Mitglieder des Integrationsteams sowie ggf. weitere hinzugezogene Personen unterliegen der Schweigepflicht.

(9) Liegt bei einem Mitglied ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen seine unparteiische Ausübung der Aufgaben des Integrationsteams zu rechtfertigen, oder wird von einem Beteiligten das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat das Integrationsteam zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter über ein Ersatzmitglied zu beraten. Kommt hierbei eine Einigung nicht zustande, obliegt es dem Vorsitz des Integrationsteams eine Entscheidung zu treffen. Ist die oder der Vorsitzende selbst vom Misstrauen betroffen, entscheidet die Hauptabteilung 3 - Bildung.

## § 5 Erstinformation

(1) Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird durch die BEM-Lotsen das Merkblatt "*Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement*" (siehe **Anlage 1**) inklusive des Rückantwortblattes (siehe **Anlage 2**), nach Rücksprache mit der Schulleitung oder der von der Schulleitung beauftragten Person für BEM-Angelegenheiten der betreffenden Fachschule sowie der jeweiligen MAV, zugesandt.

Die "*Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement*" beinhaltet den ausdrücklichen Hinweis auf das telefonische oder videobasierte Erstgespräch und die Möglichkeit einer vertraulichen, persönlichen Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass es für die Durchführung des BEM notwendig sein kann, personenbezogene Daten und relevante Informationen über den gesundheitlichen Zustand bzw. gesundheitliche Beeinträchtigungen dem Integrationsteam offenzulegen und mit den Daten unter Berücksichtigung des Datenschutzes vertraulich umzugehen.

Von diesem Schreiben erhält die Hauptabteilung 3 - Bildung Kenntnis.

(2) Sollte sich die angeschriebene Mitarbeiterin oder der angeschriebene Mitarbeiter nicht innerhalb von drei Wochen schriftlich erklären, an einem BEM-Verfahren teilzunehmen bzw. nicht teilzunehmen, wird diese Entscheidung unter Fristsetzung von zwei weiteren Wochen eingefordert. Bei Fristablauf ohne Rückmeldung stellen die BEM-Lotsen das Fehlen der Bereitschaft zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren fest. Die Rückmeldung muss rechtssicher dokumentiert werden.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auf ihren oder seinen Wunsch hin auch schon vor Zustimmung oder Ablehnung des BEM eine vertrauliche, persönliche Beratung mit den Mitgliedern oder einem einzelnen Mitglied des Integrationsteams führen. Der Inhalt dieses Vorgesprächs muss nicht dokumentiert werden.

(4) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter entscheidet, ob das BEM-Verfahren durchgeführt wird. Über die Entscheidung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden die unter Abs. 1 genannten Personen sowie die Hauptabteilung 3 - Bildung in Kenntnis gesetzt.

(5) Sonstige Mitbestimmungs- und Beteiligungstatbestände der jeweiligen MAV und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

## **§ 6 BEM-Verfahren**

(1) Möchte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das BEM-Verfahren wahrnehmen, führen die BEM-Lotsen zunächst ein telefonisches oder videobasiertes Erstinformationsgespräch gem. § 4 Abs. 3 durch (*siehe Anlage 3*). Neben einer Aufklärung über die Vor- und Nachteile, die rechtlichen Voraussetzungen sowie den Datenschutz bei einem BEM-Verfahren, werden die grundlegenden Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsplatz eruiert. In diesem ersten Gespräch wird auf die Mitwirkungspflicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters hingewiesen. Darüber hinaus wird die Bereitschaft und Möglichkeit erfragt, ob und welche Personen bei diesem Verfahren zu involvieren sind und wie die Zusammensetzung eines Integrationsteams gewinnbringend aussehen könnte, falls es weiterer Gespräche bedarf. Diese Empfehlung geben die BEM-Lotsen an die Schulleitung bzw. die von der Schulleitung für BEM-Angelegenheiten beauftragte Person. Diese lädt die weiteren Integrationsteamteilnehmer ein. Das Integrationsteam wiederum bestimmt den Vorsitz und terminiert, koordiniert und führt weitere Gespräche eigenständig. Diese Gespräche dienen zur Analyse aller die Arbeitsunfähigkeit verursachenden und beeinflussenden Faktoren des betrieblichen Geschehens. Es wird gemeinsam über mögliche Einschränkungen oder Belastungen am Arbeitsplatz gesprochen, inwieweit die Arbeit zu gesundheitlichen Beschwerden führt und wie diese behoben werden können. Zur Strukturierung der Gespräche dient beiliegender Gesprächsleitfaden (*siehe Anlage 4*).

(2) Im Gespräch prüft das Integrationsteam gemeinsam mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, ob und durch welche Maßnahmen die Ziele des BEM erreicht werden können. Es klärt insbesondere, durch welche betrieblichen und/oder externen Maßnahmen der Eingliederungsprozess unterstützt werden kann. Vorrangig sind dabei die innerbetrieblichen Möglichkeiten zu betrachten (z.B. Veränderung des Arbeitseinsatzes und/oder Arbeitsumfeldes). Bei der Aufstellung der Maßnahmen sind externe Unterstützungsleistungen zu prüfen und zu bewerten. Diese Unterstützungsleistungen können beispielsweise erfolgen durch:

- betriebsärztliche Empfehlungen;
- fachärztliche Empfehlungen einer oder eines von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter benannten Ärztin oder Arztes;
- Integrationsämter mit angeschlossenen Fachbereichen;
- gemeinsame Servicestellen für Rehabilitation;
- Berufsgenossenschaften;

- Sozialversicherungsträger;
- Selbsthilfegruppen, Beratungsstellen, Supervision.

Die gemeinsam erarbeiteten Maßnahmen werden in dem Gesprächsleitfaden festgehalten. Zum Zeichen des Einverständnisses mit den vorgeschlagenen Maßnahmen und des Mitwirkungswillens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist der Eingliederungsplan von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zu unterzeichnen; alle am Verfahren Beteiligte erhalten eine Kopie des Protokolls. Der Inhalt des Gespräches ist von allen Beteiligten strikt vertraulich zu behandeln.

(3) Für die Umsetzung der Maßnahmen sind die betroffenen Vorgesetzten zeitnah zu informieren und einzubeziehen.

(4) Nach einem im BEM-Verfahren individuell festzulegenden Zeitablauf können weitere BEM-Gespräche vereinbart werden. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

(5) Über jedes BEM-Gespräch ist eine Niederschrift zu fertigen, die ausschließlich den Zeitpunkt des Gesprächs (Datum sowie Beginn und Ende des Gesprächs) sowie die Ergebnisse des Gesprächs enthält. Die jeweilige Niederschrift wird sieben Tage erstellt und den weiteren Mitgliedern des Integrationsteams sowie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugestellt. Die Niederschrift bedarf der Gegenzeichnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Der Inhalt der BEM-Gespräche ist von allen Beteiligten strikt vertraulich zu behandeln.

(6) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jederzeit das Recht, auch während eines bereits laufenden Verfahrens ihre oder seine Zustimmung zu Maßnahmen, hinzugezogenen Personen oder dem gesamten BEM-Verfahren zu widerrufen, ohne dass ihr oder ihm daraus personalrechtliche Nachteile entstehen. Nach der Ablehnung des gesamten BEM-Verfahrens kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch jederzeit eine Wiederaufnahme beantragen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in geeigneter Weise ein erneutes BEM-Angebot unterbreitet werden, vgl. § 3.

(7) Das BEM endet, wenn

- die Ziele des Eingliederungsplanes nachweislich erreicht sind;
- wenn in den Gesprächen angebotene Leistungen und Hilfen nicht erforderlich scheinen;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Rahmen der Erstinformation gemäß § 5 keine Zustimmung zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren gibt;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre oder seine Zustimmung widerruft;

- Einladung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, ggf. Erinnerungsschreiben;
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*);
- Leitfaden Erstinformationsgespräch und Empfehlung über mögliche Integrationssteammmitglieder (*siehe Anlage 3*);
- Gesprächsleitfaden Gespräch (*siehe Anlage 4*);
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung;
- Niederschriften über die BEM-Gespräche;
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht (*siehe Anlagen 5.1 und 5.2*);
- mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

(5) Die BEM-Akte wird von den BEM-Lotsen geführt. Sie muss zwingend räumlich getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden und lediglich den Mitgliedern des Integrationsteams zugänglich sein.

(6) In die Personalakte finden folgende Inhalte Eingang:

- Einladung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM (*siehe Anlage 2*)

Zur Personalakte werden Maßnahmen nur dann genommen, wenn sich dadurch eine dauerhafte oder vorübergehende Änderung des Inhalts des Arbeitsverhältnisses hinsichtlich Art, Zeit und Ort ergibt.

Gleiches gilt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Durchführung des BEM-Verfahrens im weiteren Verfahrensverlauf nicht mehr zustimmt.

## § 9 Prävention

Das Integrationsteam wird die aus der Begleitung der Einzelfälle gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen regelmäßig bewerten und insbesondere für weitere betriebliche Eingliederungsmaßnahmen Verbesserungen an die BEM-Lotsen empfehlen. Die Bistumsleitung wird über besondere betriebliche Gesundheitsgefahren informiert. Die BEM-Lotsen evaluieren jährlich die angebotenen BEM-Verfahren und beraten daraus abgeleitet mögliche Erkenntnisse und anstehende Aufgaben mit den Verantwortlichen der Hauptabteilung 3 – Bildung, den BEM-Verantwortlichen der jeweiligen Fachschule sowie der jeweiligen MAV. Diese Aufgaben und Erkenntnisse können darüber hinaus

an verantwortliche Stelle (Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Arbeitsschutzausschuss, Sicherheitsbeauftragte, Gesundheitszirkel usw.) weitergeleitet werden, um mit diesen Gremien Lösungen zu finden.

Darüber hinaus können die BEM-Lotsen Informationsveranstaltungen und Sensibilisierungsmaßnahmen für Mitarbeitende und auch Schulungen für Verfahrensbeteiligte der Integrationsteams anbieten.

### § 10 Inkrafttreten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ist in geeigneter Weise bekannt zu machen.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Schuljahres schriftlich gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform. Laufende Verfahren sind im Einvernehmen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit dem Integrationsteam nach diesen Regelungen oder ggf. einer neuen ablösenden Dienstvereinbarung zu Ende zu führen.

Freiburg,

Für die MAV FSP Bruchsal:



Vorsitzende/Vorsitzender

Für den Dienstgeber:



Ordinariatsrätin Susanne Orth  
Leiterin der Hauptabteilung 3 Bildung  
Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg

**Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung:**

Anlage 1 Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlage 2 Rückantwort

Anlage 3 Leitfaden Erstinformationsgespräch

Anlage 4 Gesprächsleitfaden Gespräch

Anlage 5 Datenschutzhinweis

Anlage 5.1 Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte

Anlage 5.2 Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht

## Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

### **Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Seit 2004 ist ein Arbeitgeber nach dem Sozialgesetzbuch (§ 167 Abs. 2 SGB IX) dazu verpflichtet, seinen Beschäftigten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten, wenn diese innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Hierbei ist es unerheblich, ob es sich um eine längerfristige Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit von 42 Tagen oder mehr handelt oder ob es im Laufe von diesem Zeitraum zu mehreren kürzeren Erkrankungen/ Arbeitsunfähigkeitszeiten gekommen ist, die insgesamt eine Dauer von sechs Wochen überschreiten.

Zur Konkretisierung des BEM haben die Erzdiözese Freiburg vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat und die jeweilige Mitarbeitervertretung der Fachschulen für Sozialpädagogik eine Dienstvereinbarung abgeschlossen.

#### **Nach dieser Dienstvereinbarung hat die Durchführung eines BEM folgende Ziele:**

- zu klären, ob die Arbeitsunfähigkeit in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit der Tätigkeit steht;
- zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden und wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darin unterstützt werden kann;
- zu klären, mit welchen Hilfen und Leistungen (internen und externen) erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann bzw. wie die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erhalten und gefördert werden kann;
- das Risiko akuter und chronischer Erkrankungen und Behinderungen nach Möglichkeit zu reduzieren;
- die dauerhafte Integration von Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohten Menschen zu fördern;
- die Arbeitszufriedenheit und Motivation zu erhalten;
- betrieblich beeinflussbare Fehlzeiten zu reduzieren;
- Rehabilitationsbedarf frühzeitig zu erkennen und entsprechende Rehabilitationsmaßnahmen zu empfehlen.

Das BEM wird von den BEM-Lotsen eingeleitet und von einem Integrationsteam durchgeführt. Diesem Integrationsteam können folgende Personen angehören:

- eine Vertretung der Fachschule, dies kann die Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten sein
- eine Vertretung der Hauptabteilung 3 - Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats
- ein Mitglied der jeweiligen MAV



## Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

- bei Menschen mit Behinderung und von Behinderung bedrohten Menschen die Vertretung der schwerbehinderten Beschäftigten oder die Stellvertretung

Sofern Sie eine Teilnahme einer oder mehrerer vorgenannter Personen an diesem Verfahren ausdrücklich nicht wünschen, teilen Sie dies bitte mit. Auf Ihren Wunsch oder mit Ihrer Zustimmung können bei Bedarf weitere Personen (Ihre persönliche Vertrauensperson, externe Fachkräfte, wie z. B. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt) hinzugezogen werden.

Vertraulichkeit und Datenschutz sind grundlegende Bestandteile des BEM. Dennoch ist es für seine Durchführung sinnvoll und notwendig, Ihre personenbezogenen Daten und relevante Informationen über Ihren gesundheitlichen Zustand bzw. Ihre Beeinträchtigungen den am Verfahren beteiligten Personen so weit offenzulegen, wie es für Ihre Gesundwerdung und Gesunderhaltung im beruflichen Kontext notwendig ist. Selbstverständlich unterliegt das Integrationsteam der Schweigepflicht!

Die Durchführung eines BEM setzt Ihr Einverständnis voraus! Dieses können Sie jederzeit widerrufen.

Zur persönlichen Beratung im Vorfeld Ihrer Entscheidung stehen Ihnen die BEM-Lotsen sowie die Mitglieder des Integrationsteams gerne zur Verfügung.

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

**Rückantwort**

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Nachdem ich über die Gründe und Zielsetzungen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) informiert wurde, erkläre ich, dass ich an einem Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM):

**a)  teilnehmen möchte.**

Bitte kontaktieren Sie mich für die Terminierung eines Erstinformationsgesprächs.

E-Mail: .....

Telefonnummer:  
.....

Mögliche Terminoptionen meinerseits:  
.....  
.....

Ich komme wegen einer Terminabstimmung auf Sie zu.

**b)  nicht teilnehmen möchte.**

Gründe für die Nichtteilnahme (freiwillige Angabe):  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters



Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

**Gesprächsleitfaden Erstinformationsgespräch**  
**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Datum des Gesprächs: .....

Gesprächsleitung: .....

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:.....

Dienst- bzw. Einsatzstelle.....

Aktuelle Tätigkeit: .....

Anzahl der Arbeitsunfähigkeitstage (AU-Tage) in den letzten zwölf Monaten: .....

Letzter AU-Tag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: .....

Derzeitiger Status:            arbeitsfähig [ ]            arbeitsunfähig [ ]

Ziele des Erstinformationsgesprächs:

- Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters über das BEM-Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen
- Abklären des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation/ Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- auf die Mitwirkungspflicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hinweisen

1. Was wissen Sie bereits über das BEM?

Checkliste: Sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter folgende Sachverhalte bekannt:

- Grund des Gesprächs
- Ziele des BEM
- Freiwilligkeit des BEM



Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

- Freiwilligkeit der Beantwortung der Fragen
- Nutzen/Folgen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter
- Ablauf des BEM
- Umgang mit Daten

Hinweis für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass zu ärztlichen Diagnosen etc. keine Angaben gemacht werden müssen. Hierüber kann das Gespräch mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt geführt werden.

2. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Durchführung des BEM einverstanden und ist sie oder er bereit dabei mitzuwirken?

Ja [ ]

Nein [ ]

3. Abklärung, ob zwischen der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und dem Arbeitsplatz/Tätigkeit/Arbeitsumgebung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein Zusammenhang besteht.

Sind Sie der Ansicht, dass ein Zusammenhang zwischen der AU und dem Arbeitsplatz/der Tätigkeit/der Arbeitsumgebung besteht?

Ja [ ] Wenn ja weiter bei 4:

Nein [ ] Wenn nein weiter bei 6.

Können Sie kurz die Zusammenhänge und Ursachen aus Ihrer Sicht erläutern?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Sind Ihre AU-Zeiten der letzten zwölf Monate auf die gleichen Ursachen zurückzuführen?

Ja [ ]

Nein [ ]

4. Haben bzw. hatten Sie Probleme bei der Ausführung Ihrer Tätigkeit?

Habe Ja [ ]

Nein [ ]

Hatte Ja [ ]

Nein [ ]

Beschreibung der Probleme:

.....  
.....  
.....  
.....

Ergänzungen/weitere Ausführungen zu den o.g. Punkten:

.....  
.....  
.....  
.....

5. Sind medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden oder geplant?

Durchgeführt: Ja [ ]      Nein [ ]

Geplant: Ja [ ]      Nein [ ]

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

6. Welche der nachfolgenden Maßnahmen - bezogen auf Ihre AU-Zeiten – wurden bereits durchgeführt?

- ] Arbeitsmedizinische Maßnahmen
- ] Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen (z.B. Veränderung in der Arbeitsplatzergonomie/Gestaltung des Arbeitsplatzes, Veränderung in der Arbeitsorganisation, Veränderungen der Arbeitsumgebung, ...)
- ] Stufenweise Wiedereingliederung
- ] Gespräch mit der oder dem Vorgesetzten
- ] Supervision
- ] Konfliktmanagement, (z.B. Mediation, Coaching, ...)
- ] Innerbetriebliche Versetzung
- ] Qualifizierungsangebote
- ] Externe Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Rehaträger)

Weitere Maßnahmen

.....  
.....  
.....

7. Gemeinsame Entwicklung eines individuellen Prozesses für das weitere BEM-Verfahren, inkl. Empfehlung über mögliche Beteiligung zusätzlicher Personen im Integrationsteam für Folgegespräche und angedachte Maßnahmen.

Was würde Ihrer Ansicht nach am ehesten helfen, Ihrer (erneuten) Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Welche Erwartungen und Befürchtungen haben Sie hinsichtlich des BEM?

Erwartungen:

.....  
.....  
.....

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Befürchtungen:

.....  
.....  
.....

Hiermit bestätige ich, dass die gemachten Angaben in diesem Gespräch von mir durchgesehen und für richtig befunden wurden.

Weiter bin ich damit einverstanden, dass die BEM-Lotsen, Vertreter der Hauptabteilung 3 – Bildung, der Fachschule sowie der MAV die Inhalte des Protokolls einsehen und für etwaige Evaluierungszwecke anonymisiert verwenden dürfen.

Für mich war das Erstinformationsgespräch aufschlussreich und ich möchte ein BEM-Verfahren weiterführen. Hiermit erlaube ich den BEM-Lotsen die Weitergabe der bereits erteilten Auskünfte an das Integrationsteam.

Ich stimme der Teilnahme folgender Personen des Integrationsteams an meinem BEM-Verfahren zu:

eine Vertretung der Fachschule, dies kann die Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Person für BEM-Angelegenheiten sein

eine Vertretung der Hauptabteilung 3 - Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats

ein Mitglied der Mitarbeitervertretung;

bei Mitarbeitenden mit Behinderung oder von Behinderung bedrohten Mitarbeitenden die Vertreterin oder der Vertreter der Schwerbehinderten bzw. deren oder dessen Stellvertretung;

Zusätzlich zu den Mitgliedern des Integrationsteams rege ich die Teilnahme folgender Person/en am Betrieblichen Eingliederungsmanagement an, z.B. eine von mir benannte Vertrauensperson, namentlich  
Frau/Herr.....  
.....

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

[ ] Für mich war das Erstinformationsgespräch ausreichend und ich benötige keine weiteren Gespräche im Rahmen eines BEM-Verfahrens. Das Verfahren kann als abgeschlossen betrachtet werden.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin oder des  
Mitarbeiters

**Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie dieses Leitfadens über das Erstinformationsgespräch.**

**Anlage 4**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

**Gesprächsleitfaden weitere Gespräch**  
**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

*Daten vorab von der gesprächsführenden Person auszufüllen:*

Datum des Gesprächs: .....

Gesprächsleitung: .....

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:.....

Dienst- bzw. Einsatzstelle.....

Aktuelle Tätigkeit: .....

Am BEM-Verfahren Teilnehmende, auf Empfehlung aus dem  
Erstinformationsgespräch:

Integrationsteam:

Name: .....

Name: .....

Name: .....

Name: .....

Schwerbehindertenvertretung: .....

Weitere Person/en auf Wunsch oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des  
Mitarbeiters:

Name: .....

Name: .....



EO24001438A



**Anlage 4**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Es wurden folgende Maßnahmen - bezogen auf die AU-Zeiten –bereits durchgeführt:

- ] Arbeitsmedizinische Maßnahmen
- ] Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen (z.B. Veränderung in der Arbeitsplatzergonomie/Gestaltung des Arbeitsplatzes, Veränderung in der Arbeitsorganisation, Veränderungen der Arbeitsumgebung, ...)
- ] Stufenweise Wiedereingliederung
- ] Gespräch mit der oder dem Vorgesetzten
- ] Supervision
- ] Konfliktmanagement, (z.B. Mediation, Coaching, ...)
- ] Innerbetriebliche Versetzung
- ] Qualifizierungsangebote
- ] Externe Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Rehaträger)

Weitere Maßnahmen

.....  
.....  
.....

Erste Überlegungen der (erneuten) Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden. Erwartungen/Befürchtungen/Anmerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anlage 4

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Ziele dieses Gesprächs:

Basierend auf den bereits gewonnenen Erkenntnissen aus dem Erstinformationsgespräch:

- Herausarbeiten der arbeitsplatzbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz/Tätigkeit/Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit,
- Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen,
- Entwickeln möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten,
- Planen der nächsten Schritte/weiteres Vorgehen.

Durchführung des Gesprächs:

Konkretisierung der Zusammenhänge zwischen Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsplatz durch Herausarbeiten der einrichtungsbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz/Tätigkeit/Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit).

1. Wo sind die Ursachen für Ihre AU-Zeiten zu suchen?

- Tätigkeit
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsorganisation
- Führungskraft
- Kolleginnen und Kollegen

- .....
- .....

Ergänzungen/weitere Ausführungen zu den o.g. Punkten:

.....  
.....

**Anlage 4**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

.....  
.....  
.....  
.....

2. Worin bestehen die hauptsächlichen Belastungen bei der Ausübung der Tätigkeit? (z.B. Zeitdruck, Arbeitsdichte, Über/Unterforderung, äußere Rahmenbedingungen)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Möglichkeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weitere Gründe für die Erkrankung zu benennen*

3. Welche nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Arbeit bestehenden Gründe für die Erkrankung bzw. für die bestehenden gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen möchten Sie mitteilen? (Freiwillige Angabe)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wodurch sind Sie durch die Erkrankung bzw. die gesundheitlichen Einschränkungen und Belastungen bei Ihrer beruflichen Tätigkeit eingeschränkt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anlage 4

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

5. Was würde Ihrer Ansicht nach am ehesten helfen, Ihrer (erneuten) Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen bzw. diese zu überwinden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Was können wir für Sie tun?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Für den Fall, dass im Gespräch umsetzbare Maßnahmen gefunden werden, werden diese zu einem Maßnahmenplan zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

Folgende Maßnahmen werden vereinbart:

1.

.....  
.....

2.

.....  
.....

3.

.....  
.....

*Planen der nächsten Schritte nach dem Gespräch/ weiteres Vorgehen*

Sollte es nach dem Gespräch weiteren Klärungsbedarf geben, prüft das Integrationsteam, ob und durch welche weiteren Maßnahmen die Ziele des BEM erreicht werden können.

**Anlage 4**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Es klärt insbesondere, durch welche betrieblichen und/oder externen Maßnahmen der Eingliederungsprozess unterstützt werden kann. Vorrangig sind dabei die betrieblichen Möglichkeiten zu betrachten.

Die Maßnahmen werden mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in einem Eingliederungsplan zusammengefasst.

Nach Absprache des Integrationsteams unter Einbeziehung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird am ..... ein weiteres BEM-Gespräch anberaumt. Dabei soll der Stand der Umsetzung der eingeleiteten Maßnahmen erfragt bzw. der Erfolg der Maßnahmen überprüft werden. Bei Bedarf sind weitere Maßnahmen zu vereinbaren.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist nochmals darauf hinzuweisen, dass sie oder er jederzeit das Recht hat, auch während eines bereits laufenden Verfahrens ihre oder seine Zustimmung zur weiteren Durchführung zu widerrufen. Das Verfahren würde dann unmittelbar beendet. Eine spätere Wiederaufnahme des BEM ist jederzeit auf Initiative der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters möglich.

**Hiermit bestätige ich, dass die gemachten Angaben in diesem Gespräch von mir durchgesehen und für richtig befunden wurden.**

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin oder des  
Mitarbeiters

**Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie dieses Leitfadens über das Gespräch.**

## Anlage 5

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

### **Datenschutzhinweise für BEM-Verfahren**

Der Dienstgeber verwendet im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren nur solche Daten, deren Kenntnis für das Verfahren erforderlich sind, um ein zielführendes, der Gesundheit und Gesundhaltung der betroffenen Person dienende betriebliche Wiedereingliederung durchführen zu können.

Wir möchten Ihnen gerne Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren geben:

#### **Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?**

Der Verantwortliche im Sinne des Datenschutzrechts ist auf der Homepage der Einrichtung, für die Sie tätig sind, aufgeführt.

#### **Welche Daten von Ihnen werden von uns verarbeitet, und zu welchen Zwecken?**

Der Zweck des Erstgesprächs ist die Ermittlung und Analyse aller die Arbeitsunfähigkeit verursachenden und beeinflussenden Faktoren des betrieblichen Geschehens. Es wird gemeinsam über mögliche Einschränkungen oder Belastungen am Arbeitsplatz gesprochen, inwieweit die Arbeit zu gesundheitlichen Beschwerden führt und wie diese behoben werden können.

Vor der Einladung zu einem BEM-Gespräch wird aus dem Personalsystem eine Auswertung erstellt, um feststellen zu können, wer eine Einladung zu einem BEM-Gespräch erhalten soll. Diese Daten werden in einer Excel-Liste gespeichert.

Daten im Zusammenhang mit der Einleitung des BEM-Verfahrens werden in der Personalakte gespeichert:

- Erstinformation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM
- Widerruf eines laufenden BEM
- Erfolgreicher Abschluss des BEM

Daten im Zusammenhang mit der Durchführung des BEM-Verfahrens werden in einer separaten BEM-Akte gespeichert:

- Gesprächsleitfaden Erstgespräch (siehe Anlage 3)
- Zustimmung/Ablehnung zum BEM
- Widerruf eines laufenden BEM
- Erfolgreicher Abschluss des BEM
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung
- Niederschriften über die BEM-Gespräche
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

**Rechtsgrundlage** für die Einladung zum Erstgespräch vor einem BEM-Verfahren ist § 167 Abs. 2 SGB IX.

Rechtsgrundlage für die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte, ist Ihre Einwilligung (§ 6 Abs. 1 lit. b i.V.m. § 11 Abs. 2 lit. h KDG). Falls ein Arzt angehört werden soll, muss die betroffene Person diesen zusätzlich von der Schweigepflicht (§ 203 Abs. 1 StGB) entbinden.



## **Anlage 5**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

### **Wie lange werden die Daten gespeichert?**

Die Daten, die für die BEM-Einladung in einer Liste gespeichert werden, werden nach Beendigung des BEM-Verfahrens zzgl. fünf Jahren Aufbewahrungsfrist gelöscht.

Die BEM-Akte wird fünf Jahre nach Beendigung des BEM-Verfahrens gelöscht.

Die in der Personalakte gespeicherten Unterlagen werden dauerhaft aufbewahrt.

### **An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?**

Wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, klärt das Integrationsteam die Beschäftigten darüber auf und holt deren schriftliche Einwilligung vorher ein (siehe Anlage 5.1 der Dienstvereinbarung).

Wenn Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (siehe Anlage 5.2 der Dienstvereinbarung).

### **Wo werden die Daten verarbeitet?**

Die Daten werden ausschließlich in Deutschland verarbeitet. Eine Weitergabe Ihrer Daten in Drittländer findet nicht statt.

### **Allgemeine Datenschutzhinweise**

Bitte beachten Sie die weiteren Datenschutzinformationen, die Sie finden unter [www.ebfr.de/dshm](http://www.ebfr.de/dshm).



Anlage 5.2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

**Erklärung  
zur Entbindung von der Schweigepflicht**

Name, Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Tätigkeit/Einrichtung: .....

Definition medizinische Daten:

Medizinische Daten sind in drei Datenarten unterschieden:

Daten zur medizinischen Diagnose

*Die eigentlichen medizinischen Diagnosen sind für die Planung von Maßnahmen des BEM nicht erforderlich. Nur die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt sollte die Diagnose kennen, um Aussagen darüber treffen zu können, ob im Einzelfall der Zeitpunkt für Maßnahmen des BEM geeignet ist beziehungsweise ob geplante Maßnahmen des BEM dem Krankheitsgeschehen genügend Rechnung tragen.*

Daten zur Aufklärung von Krankheitsursachen im Betrieb

*Gibt es plausible Hinweise darauf, dass bestimmte Arbeitsbedingungen mit erhöhten Krankheitsraten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zusammenhang stehen, ist der Betrieb auf entsprechende Daten angewiesen, um handeln zu können. Dies betrifft nicht nur generelle Zusammenhänge, sondern auch den Einzelfall.*

Daten zu den gesundheitsbedingten Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person

*Diese Daten sind für das BEM unerlässlich. Für die Planung von Maßnahmen ist es notwendig, die Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten einer Person zu kennen, eventuell auch erwartbare Veränderungen, die sich etwa durch den Krankheitsverlauf oder durch die Auswirkungen medizinischer oder rehabilitativer Maßnahmen ergeben können.*

Soweit die Weitergabe von medizinischen Informationen für die Durchführung des BEM erforderlich ist, entbinde ich hiermit die bezeichneten Personen gegenüber den Verfahrensbeteiligten aus dem Integrationsteam von der Schweigepflicht:

- die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt, namentlich  
.....
- die mich behandelnde Ärztin oder den mich behandelnden Arzt, namentlich

Anlage 5.2

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

- .....
- ggf. weitere Personen, namentlich
- .....

Zusätzliche Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin oder  
des Mitarbeiters

---

Diese Erklärung erfolgte freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin oder  
des Mitarbeiters