

**Dienstvereinbarung  
über die Durchführung eines  
Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

zwischen

dem Erzbischöflichen Ordinariat, vertreten durch Herrn Generalvikar Christoph  
Neubrand, Schoferstraße 2, 79098 Freiburg,

dem Erzbischöflichen Offizialat, vertreten durch Herrn Offizial Thorsten Weil,  
Herrenstr. 14, 79098 Freiburg,

dem Rechnungshof für die Erzdiözese Freiburg, vertreten durch den Leiter, Herr  
Tobias Biendl, Kartäuserstr. 47, 79098 Freiburg

und

der Mitarbeitervertretung (MAV) der Erzbischöflichen Kurie Freiburg,  
vertreten durch den Vorsitzenden, Herr Dieter Waldraff

**Präambel**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) hat seine Rechtsgrundlage in § 167 Abs. 2 SGB IX. Durch diese Dienstvereinbarung (§ 38 MAVO) wird die innerbetriebliche Umsetzung des gesetzlichen Auftrags im Detail geregelt. Gemeinsames Ziel der Leitung und der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Ordinariats, Erzbischöflichen Offizialats und des Rechnungshofes ist es, mit der Durchführung 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.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Erzbischöflichen Ordinariats, des Officialats sowie des Rechnungshofs für die Erzdiözese Freiburg im Sinne des § 3 MAVO.

## **§ 2 Ziele**

Mit der Durchführung des BEM werden insbesondere folgende 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 ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Es wird jeweils auf einen zusammenhängenden 12- Monatszeitraum abgestellt ( $\geq 42/365$ ).

(2) Die BEM-Koordination innerhalb des Referates Betriebliches Gesundheitsmanagement der Hauptabteilung 7, Personal-, Dienst- und Arbeitsrecht erstellt alle 2 Monate eine entsprechende Auswertung, mit Hilfe derer die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ermittelt werden. Die Auswertung wird der Mitarbeitervertretung zur Verfügung gestellt.

(3) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann auch jederzeit unabhängig von der Voraussetzung des BEM gem. § 167 Abs. 2 SGB IX für sich ein BEM anregen, wenn sie oder er dies für erforderlich hält. Sie oder er kann sich dafür an jedes Mitglied des

Integrationsteams gemäß § 4 dieser Vereinbarung wenden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann auch eine sonstige Person ihres oder seines Vertrauens, beispielsweise auch eine Ärztin oder einen Arzt beauftragen, Kontakt mit dem Integrationsteam aufzunehmen.

(4) Von Mitarbeitenden mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Mitarbeitende kann dieses Verfahren der betrieblichen Eingliederung grundsätzlich mit dem Ziel einer verbesserten Integration gem. § 164 SGB IX beantragt werden. Die Inklusionsvereinbarung gilt davon unabhängig.

#### **§ 4 Integrationsteam**

(1) Das BEM wird von einem Integrationsteam durchgeführt. Diesem Integrationsteam gehören folgende Personen an:

- ein Mitglied der BEM-Koordination innerhalb des Referates Betriebliches Gesundheitsmanagement der HA 7
- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung
- in der Regel ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung

(2) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen. Auf Wunsch oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können bei Bedarf weitere, auch externe, Fachkräfte wie z.B. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt, die Inklusionsbeauftragten, die örtlichen Reha-Beratungsstellen bzw. das Integrationsamt (bei Mitarbeitenden mit Behinderung und von Behinderung bedrohte Mitarbeitende) zur Beratung hinzugezogen werden.

(3) Zu den Aufgaben des Integrationsteams gehören insbesondere:

- a) die Einleitung des BEM-Verfahrens bei den gem. § 3 betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern (Versand der Erstinformation durch die BEM-Koordination);
- b) die Durchführung von und Teilnahme an den Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens,
- c) die Begleitung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während des BEM;
- d) 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;
- e) die Evaluation der ergriffenen Maßnahmen.

(4) Den Vorsitz des Integrationsteams hat die BEM-Koordination.

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

(6) Entscheidungen des Integrationsteams werden im Einvernehmen aller Mitglieder getroffen.

(7) Die Mitglieder des Integrationsteams haben sich über die gesetzlichen Vorschriften betreffend des BEM auf dem aktuellen Stand zu halten und 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 entsendenden Gremium bzw. Referat über sein Ersatzmitglied zu entscheiden.

## **§ 5 Erstinformation**

(1) Den gem. § 3 anspruchsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird das Merkblatt "Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement" (siehe Anlage 1) inklusive des Rückantwortblattes (siehe Anlage 2) 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 erhalten folgende Personen Kenntnis:

- die MAV
- bei Mitarbeitenden mit Behinderung und von Behinderung bedrohten Mitarbeitenden, ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- die Leitung der betroffenen Einrichtung/Hauptabteilung/Stabsstelle oder sonstigen Stelle

(2) Sollte sich die angeschriebene Person nicht binnen zweier 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 stellt das Integrationsteam das Fehlen der Bereitschaft zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren fest.

(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 anspruchsberechtigte Mitarbeiterin oder der anspruchsberechtigte Mitarbeiter entscheidet, ob das BEM-Verfahren durchgeführt wird. Über die Entscheidung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird das in §4 Abs. 1 genannte Integrationsteam in Kenntnis gesetzt.

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

### **§ 6 BEM-Verfahren**

(1) Erklärt sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Eintritt in das BEM-Verfahren bereit, lädt die BEM-Koordination sie bzw. ihn sowie ggf. die gem. § 4 Abs. 2 auf ihren oder seinen Wunsch oder mit ihrer bzw. seiner Zustimmung weiteren hinzuzuziehenden Personen zu einem ersten BEM-Gespräch ein (Erstgespräch). Dieses Erstgespräch dient der Ermittlung und Analyse aller die Arbeitsunfähigkeit verursachenden und beeinflussenden Faktoren des betrieblichen Geschehens. Es wird gemeinsam über verbleibende Leistungsmöglichkeiten sowie mögliche Einschränkungen oder Belastungen am Arbeitsplatz gesprochen, inwieweit die Arbeit zu gesundheitlichen Beschwerden führt und wie diese behoben werden können. In diesem ersten Gespräch wird auf die Mitwirkungspflicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters hingewiesen. Zur Strukturierung des Erstgesprächs dient beiliegender Gesprächsleitfaden (s. Anlage 3).

(2) Nach dem Erstgespräch prüft das Integrationsteam, 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 betrieblichen 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
- die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu nennenden Ärzte
- Integrationsämter mit angeschlossenen Fachbereichen
- Beratungsstellen für Rehabilitation
- Berufsgenossenschaften
- Sozialversicherungsträger
- Selbsthilfegruppen, Beratungsstellen, Supervision.

Die gemeinsam erarbeiteten Maßnahmen werden in einem BEM-Eingliederungsplan zusammengefasst. Zum Zeichen des Einverständnisses mit den vorgeschlagenen Maßnahmen und des Mitwirkungswillens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist der Eingliederungsplan von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegenzuzeichnen; die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie des Eingliederungsplans.

(3) Bei der Umsetzung der Maßnahmen nach dem Eingliederungsplan ist die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft, ggf. die Leitung der Einrichtung/Hauptabteilung/Stabstelle oder sonstigen Stelle, die zur Umsetzung der Maßnahmen erforderlich sind, entsprechend 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 bedarf der Gegenzeichnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Eine Kopie der Niederschrift erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter. Der Inhalt der BEM-Gespräche ist darüber hinaus 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 zum BEM-Verfahren zu widerrufen. Nach der Ablehnung kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter jedoch jederzeit eine Wiederaufnahme des BEM-Verfahrens beantragen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, kann der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in geeigneter Weise ein erneutes BEM-Angebot unterbreitet werden.

(7) Das BEM endet, wenn

- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Rahmen der Erstinformation gem. § 5 keine Zustimmung gibt;
- das Integrationsteam das BEM für abgeschlossen erklärt;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre oder seine Zustimmung widerruft;
- die Ziele des Eingliederungsplanes erreicht sind;
- das Integrationsteam das BEM für gescheitert erklärt.

## **§ 7 Datenschutz**

(1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gem. KDG (z.B. Zweckbestimmung, Datensparsamkeit).

(2) Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, hat das Integrationsteam die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter darüber aufzuklären und ihre/seine schriftliche Einwilligung einzuholen (siehe Anlage 4.1). Wenn Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (siehe Anlage 4.2). Bei der Weitergabe von persönlichen Daten sind für die Planung von Maßnahmen des BEM medizinische Diagnosen in der Regel nicht erforderlich. Persönliche und medizinische Daten sind nur so weit zu offenbaren, wie es für die Gesundwerdung und Gesunderhaltung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unbedingt notwendig ist. Dies ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mitzuteilen.

(3) Das Betriebliche Eingliederungsmanagement wird in einer eigenen BEM-Akte dokumentiert, die nur den am Prozess Beteiligten zugänglich ist und die spätestens drei Jahre nach Beendigung des BEM zu vernichten ist. Den Mitgliedern des Integrationsteams zur Verfügung gestellte Unterlagen eines BEM-Verfahrens sind sofort nach Beendigung zu vernichten. Etwaige elektronische Daten über ein BEM-Verfahren sind sofort nach Beendigung zu löschen. BEM-Unterlagen sind von jedem Mitglied des Integrationsteams verschlossen bzw. vor unbefugtem Zugriff gesichert aufzubewahren.

Folgende Inhalte werden in die BEM-Akte aufgenommen:

- Gesprächsleitfaden Erstgespräch (siehe Anlage 3)
- Eingliederungsplan und Maßnahmendurchführung
- Niederschriften über die BEM-Gespräche
- Zustimmung zur Weitergabe der Daten an Dritte/Entbindung von der Schweigepflicht (siehe Anlage 4.2)
- mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters medizinische Detailinformationen/Diagnosen.

Die BEM-Akte muss zwingend räumlich getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden und lediglich den Mitgliedern des Integrationsteams zugänglich sein.

In die Personalakte finden folgende Inhalte Eingang:

- Erstinformation der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (siehe Anlage 1)
- 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.

## § 8 Prävention

Das Integrationsteam wird die aus der Begleitung der Einzelfälle gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen regelmäßig bewerten und insbesondere für weitere betriebliche Eingliederungsmaßnahmen Verbesserungen empfehlen.

Die Bistumsleitung wird umgehend über besondere betriebliche Gesundheitsgefahren informiert.

Das Integrationsteam trifft sich mindestens einmal im Jahr und berät die anstehenden Aufgaben. Diese Aufgaben und Erkenntnisse können an die verantwortlichen Stellen (Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Arbeitsschutzausschuss, Sicherheitsbeauftragte, Inklusionsbeauftragte, Gesundheitszirkel usw.) weitergeleitet werden, um mit diesen Gremien Lösungen zu finden. Auch können hieraus abgeleitet Informationsveranstaltungen und Sensibilisierungsmaßnahmen für Mitarbeitende angeboten werden.


## § 9 Inkrafttreten

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

(2) Diese Regelungsabrede kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres 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 zu Ende zu führen.

Freiburg, 3. September 2024

Erzbischöfliches Ordinariat


  
Domdekan Christoph Neubrand  
Generalvikar



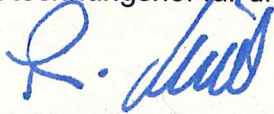
Mitarbeitervertretung  
der Erzbischöflichen Kurie

  
Dieter Waldraff  
Vorsitzender

Erzbischöfliches Offizialat

  
Thorsten Weil  
Offizial

Rechnungshof für die Erzdiözese Freiburg



Tobias Biendl

Leiter des Rechnungshofes

**Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung:**

Anlage 1: Erstinformation Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Anlage 2: Antwortblatt Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Anlage 3: Gesprächsleitfaden Erstgespräch

Anlage 4: Datenschutzhinweis

Anlage 4.1: Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte

Anlage 4.2: Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht

## Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

# **Einladung Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

mit diesem Schreiben wenden wir uns an Sie, da Sie in den vergangenen zwölf Monaten länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Wir hoffen, dass es Ihnen inzwischen wieder bessergeht und möchten Ihnen auf diesem Weg eine baldige Genesung wünschen.

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Daher sehen wir uns als Ihr Dienstgeber in besonderer Weise in der Verantwortung, die Rahmenbedingungen Ihrer beruflichen Tätigkeit so zu gestalten, dass diese Ihre gesundheitliche Entwicklung positiv unterstützen.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir darüber nachdenken, wie es nach Ihrer Erkrankung möglich sein kann, dass Sie Ihre Arbeit wiederaufnehmen und in gutem gesundheitlichen Zustand ausführen können. Deshalb wollen wir mit Ihnen Ihr Arbeitsumfeld in den Blick nehmen und gemeinsam eventuelle Veränderungen oder Maßnahmen prüfen, die Ihre Gesundheit fördern und stabilisieren können.

Der Gesetzgeber regelt über das Instrument des „Betrieblichen Eingliederungsmanagements“ (BEM) die Wiedereingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auf der Basis der gesetzlichen Regelungen (Sozialgesetzbuch IX im § 167 Absatz 2) wurde vom Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements getroffen. Mit diesem Schreiben bieten wir Ihnen die Durchführung eines solchen BEM-Verfahrens an.

Nähere Informationen zum BEM können Sie beiliegender Erstinformation entnehmen. Die Dienstvereinbarung, einen Gesprächsleitfaden, einen kurzen Erklärfilm sowie weiterführende Hinweise und nützliche Dokumente finden Sie auch auf der Bistumshomepage unter [www.ebfr.de/bem](http://www.ebfr.de/bem).

**Wichtig ist es festzustellen, dass die Durchführung eines BEM Ihr Einverständnis voraussetzt! Dieses können Sie jederzeit widerrufen.**

Gerne können Sie sich im Vorfeld Ihrer Entscheidung beraten lassen. Für eine Beratung stehen Ihnen die in der Erstinformation genannten Mitglieder des Integrationsteams gerne zur Verfügung.

Wir bitten Sie, uns spätestens zwei Wochen nach Erhalt dieses Schreibens mittels beiliegender Rückantwort schriftlich zu informieren, ob Sie der Teilnahme an einem BEM zustimmen oder dieses ablehnen.

Über einen geeigneten Zeitpunkt für ein Erstgespräch können wir uns im Fall Ihrer Zustimmung verständigen.

Wir wünschen Ihnen weiterhin gute Besserung bzw. eine baldige Genesung und verbleiben mit gesunden und herzlichen Grüßen

## Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

### **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.

**Achtung Verwechslungsgefahr:** Das durch den Dienstgeber angebotene BEM-Verfahren ist unabhängig von der stufenweisen Wiedereingliederung (Hamburger Modell) zu sehen. Die stufenweise Wiedereingliederung wird ärztlich verordnet und schließt oftmals an eine längere Erkrankung oder beispielsweise eine Reha an. Eine solche ärztliche Empfehlung ist immer mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen und bedarf nicht der Bestätigung durch die BEM-Verantwortlichen. Das dienstgeberseitig angebotene BEM-Verfahren kann unabhängig von einer stufenweisen Wiedereingliederung angenommen oder auch abgelehnt werden.

Zur Konkretisierung des Ablaufs des BEM wurde vom Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung über die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements getroffen.

#### **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 / 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 vermeiden;
- die dauerhafte Integration schwerbehinderter 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 einem **Integrationsteam** durchgeführt. Diesem Integrationsteam gehören je ein Mitglied der BEM-Koordination, der Mitarbeitervertretung sowie in der Regel der Schwerbehindertenvertretung an. Auf Ihren Wunsch oder mit Ihrer Zustimmung können bei Bedarf weitere Personen (z.B. externe Fachkräfte, Betriebsärztin oder Betriebsarzt) hinzugezogen werden.

Vertraulichkeit und Datenschutz sind wichtige 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

## Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

Gesunderhaltung im beruflichen Kontext notwendig ist. **Selbstverständlich unterliegt das Integrationsteam der Schweigepflicht!**

Es steht Ihnen frei, der Teilnahme am BEM zu widersprechen. Wir empfehlen Ihnen aber, sich vor einer entsprechenden Entscheidung eingehend beraten zu lassen, da von dieser auch arbeitsrechtliche Belange berührt sein können. Zur persönlichen Beratung im Vorfeld Ihrer Entscheidung stehen Ihnen die Mitglieder des Integrationsteams gerne zur Verfügung:

**BEM-Koordination:**

**MAV:**

**Schwerbehindertenvertretung:**

**Darüber hinaus können Sie auch zu jedem für Sie passenden Zeitpunkt ein BEM selbständig anstoßen. Dazu kontaktieren Sie gerne das Integrationsteam oder die BEM-Koordination unter den o.g. Kontaktdaten.**

**Anlage 2**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

**Antwortblatt**

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Nachdem ich über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) des Erzbischöflichen Ordinariates informiert wurde, erkläre ich, an einem Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

a)  teilzunehmen.

*Bei Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:*

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

Herr/Frau .....

b)  nicht teilzunehmen.

Gründe für die Nichtteilnahme, wenn Sie sich dazu äußern möchten:

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

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

**Gesprächsleitfaden Erstgespräch**

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

*Daten vorab von der BEM-Koordinatorin/ dem BEM-Koordinator auszufüllen:*

Datum des Gesprächs: .....

Gesprächsleitung: / .....

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

Dienst- bzw. Einsatzstelle: .....

Stellenumfang: .....

Aktuelle Tätigkeit: .....

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

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

Derzeitiger Status:            arbeitsfähig             arbeitsunfähig

am Gespräch Teilnehmende:

Integrationsteam:

Name: .....

Name: .....

Name: .....

Name: .....

Schwerbehindertenvertretung: .....

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

Name: .....

### Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

#### Ziele des Erstgesprächs:

- 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 / den Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- Ggf. Herausarbeiten der einrichtungsbedingten 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,
- Bereitschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Mitwirkung am BEM erfragen,
- 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.

#### 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.

#### Durchführung des Gesprächs:

*Zu 1.: (Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters über das BEM-Verfahren mit der Möglichkeit zur Klärung offener Fragen)*

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

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

Zu 2.: *(Abklären des Bestehens eines Zusammenhangs zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Arbeitssituation / den Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters)*

Abklärung, ob zwischen der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und dem Arbeitsplatz /der Tätigkeit / der 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

Nein

Wenn nein weiter bei 4.

Wenn ja:

Zu 3.:

*(Herausarbeiten der einrichtungsbedingten Gründe für die Erkrankung (Arbeitsplatz / Tätigkeit / Arbeitsumgebung) und Feststellung der bestehenden Einschränkungen bzw. Belastungen bei der Ausführung der Tätigkeit)*

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

- Tätigkeit
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsorganisation
- Führungskraft
- Kolleginnen/Kollegen
- .....
- .....

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

.....

.....

.....

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

Ja

Nein

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

Ergänzungen:

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

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

Habe	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>
Hatte	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>

Beschreibung der Probleme:

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

Worin bestehen die hauptsächlichen Belastungen bei der Ausübung der Tätigkeit?

(z.B. Zeitdruck, Arbeitsdichte, Über-/Unterforderung, äußere Rahmenbedingungen)

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

**Zu 4:**

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

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)

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

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

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

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

**Zu 5.:**

*(Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Durchführung des BEM einverstanden und ist sie bereit dabei mitzuwirken?)*

Ja

Nein

**Zu 6.:** *(Entwicklung möglicher Lösungsansätze mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, Berücksichtigung eigener Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, Prüfung betrieblicher Möglichkeiten)*

Sind medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden oder geplant?

Durchgeführt: Ja  Nein

Geplant: Ja  Nein

Bemerkungen:

.....  
.....

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

1. Arbeitsmedizinische Maßnahmen
2. Arbeitsplatzbezogene Maßnahmen (z.B. Veränderung in der Arbeitsplatzergonomie/ Gestaltung des Arbeitsplatzes, Veränderung in der Arbeitsorganisation, Veränderungen der Arbeitsumgebung, ...)
3. Stufenweise Wiedereingliederung
4. Gespräch mit der oder dem Vorgesetzten
5. Supervision
6. Konfliktmanagement, (z.B. Mediation, Coaching, ...)
7. Innerbetriebliche Versetzung

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

8. Qualifizierungsangebote

9. Externe Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Rehaträger)

10. Weitere Maßnahmen

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

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

Was können wir für Sie tun?

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

Welche Erwartungen und Befürchtungen haben Sie hinsichtlich des BEM?

Erwartungen?

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

Befürchtungen?

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

Sofern Sie Befürchtungen haben, wie können diese beseitigt werden?

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

Zu 7.1.: Für den Fall, dass im Erstgespräch umsetzbare Maßnahmen gefunden werden, werden diese im Gespräch zu einem Maßnahmenplan zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

Folgende Maßnahmen werden vereinbart:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Zu 7.2.: *(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.

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.

**Alternativtext bei direktem Abschluss des Verfahrens**

Zu 7.1.: Für den Fall, dass im Erstgespräch umsetzbare Maßnahmen gefunden werden, werden diese im Gespräch zu einem Maßnahmenplan zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

Es werden keine Maßnahmen vereinbart.

Zu 7.2.: *(Planen der nächsten Schritte nach dem Gespräch / weiteres Vorgehen)*

**Anlage 3**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

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

Nach Absprache des Integrationsteams unter Einbeziehung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bedarf es derzeit keines weiteren BEM-Gesprächs. Das BEM wird hiermit abgeschlossen.

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

.....  
Ort, Datum

.....  
Vorname, Name der Mitarbeiterin oder des  
Mitarbeiters

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

#### Anlage 4

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

## **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 Gesundheit 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/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/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 4**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

#### **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. drei Jahren Aufbewahrungsfrist gelöscht.

Die BEM-Akte wird drei 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 4.1 der Dienstvereinbarung).

Wenn Ärzte angehört werden sollen, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter diese zudem schriftlich von der Schweigepflicht gegenüber dem Integrationsteam entbinden (siehe Anlage 4.2 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 4.1.**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

**Erklärung zur Weitergabe von Daten an Dritte**

Name, Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Soweit die Weitergabe meiner personenbezogenen Daten an Dritte für die Durchführung des BEM erforderlich ist, bin ich bezüglich der bezeichneten Personen einverstanden:

- ..... (Name, Vorname, Funktion)
- ..... (Name, Vorname, Funktion)

Zusätzliche Bemerkungen: .....

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

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin/ des  
Mitarbeiters

---

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

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin/ des  
Mitarbeiters

**Erklärung  
zur Entbindung von der Schweigepflicht**

Name, Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

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

**Anlage 4.2**

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Erzb. Kurie Freiburg

Zusätzliche Bemerkungen:

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

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin/  
des Mitarbeiters

---

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

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mitarbeiterin/  
des Mitarbeiters