

**E I B E**

*Manual Teil C*

*Betriebs-  
vereinbarung*

„BETRIEBLICHES  
EINGLIEDERUNGS-  
MANAGEMENT“

(§ 84 SGB IX)



# Betriebsvereinbarung

## „Betriebliches Eingliederungsmanagement“ (§ 84 SGB IX)

<b>1</b>	Präambel	4
<b>2</b>	Geltungsbereich	4
<b>3</b>	Ziele der Rahmenvereinbarung	4
<b>4</b>	Grundsätze des BEM	4
<b>5</b>	Das EIBE-Team	5
<b>5.1</b>	Zusammensetzung des EIBE-Kernteam	5
<b>5.1.2</b>	Fallmanagerin bzw. -manager	5
<b>5.1.3</b>	Mitglied des Betriebsrats	6
<b>5.1.4</b>	Schwerbehindertenvertretung	6
<b>5.1.5</b>	Betriebsärztin bzw. -arzt	6
<b>5.2</b>	Erweitertes EIBE-Team	6
<b>5.2.1</b>	Schwerbehindertenvertretung	6
<b>5.2.2</b>	Fachkraft für Arbeitssicherheit	6
<b>5.2.3</b>	Betriebliche Sozialberatung	6
<b>5.2.4</b>	Unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter der Betroffenen	7
<b>5.2.5</b>	Sonstige Akteurinnen und Akteure	7
<b>5.3</b>	Datenschutzbeauftragte bzw. -beauftragter	7
<b>6</b>	Grundlagen für das BEM	7
<b>6.1</b>	BEM in der Unternehmenskultur	7
<b>6.2</b>	Überwachung der Fehlzeiten	8
<b>6.3</b>	Grundsätze des Datenschutzes	8
<b>6.3.1</b>	Allgemeines	8

<b>6.3.2</b>	Unterschiedliche Vertraulichkeit von Daten	9
<b>6.3.2.1</b>	Streng vertrauliche Daten, die dem Schutz des §203 StGB unterfallen und für das BEM nicht von Bedeutung sind (z. B. finanzielle Verhältnisse und Angaben aus der Intimsphäre)	9
<b>6.3.2.2</b>	Streng vertrauliche Daten, soweit sie für das BEM erforderlich sind (z. B. Prognosen <sup>10</sup> , Diagnosen und Informationen, die hierauf schließen lassen)	9
<b>6.3.2.3</b>	Daten, die für die Durchführung des BEM erforderlich sind, ohne Daten nach 6.3.2.1 und 6.3.2.2	10
<b>6.3.2.4</b>	Rein sachbezogene Eckdaten des BEM-Prozesses und der Maßnahmen, die die Mitwirkung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers erfordern	10
<b>6.3.3</b>	Unzulässigkeit weiterer Datenverwendung	11
<b>6.3.4</b>	Datensicherheit	11
<b>7</b>	Durchführung des BEM	11
<b>7.1</b>	Einleitung und Entscheidung der bzw. des Beschäftigten über die Durchführung eines BEM	12
<b>7.1.1</b>	Einleitung des BEM durch Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber	12
<b>7.1.2</b>	Einleitung des BEM durch Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer	12
<b>7.1.3</b>	Informationsgespräch	12
<b>7.2</b>	Analyse	14
<b>7.3</b>	Planung	14
<b>7.4</b>	Entscheidung	15
<b>7.5</b>	Umsetzungen der Maßnahmen	15
<b>7.6</b>	Maßnahmenkontrolle	15
<b>8</b>	Rechte und Pflichten der EIBE-Koordinatorin bzw. des -Koordinators	16
<b>9</b>	Tätigkeit des EIBE-Teams	16
<b>10</b>	Schlussbestimmungen	17
<b>10.1</b>	Konfliktmanagement	17
<b>10.2</b>	Einführung der Vereinbarung	17
<b>10.3</b>	Geltungsdauer	17
<b>10.4</b>	Überprüfung der Vereinbarung	17
<b>10.5</b>	Salvatorische Klausel	17
	Anhang	18

## 1 Präambel

Geschäftsführung, Schwerbehindertenvertretung und Betriebsrat verfolgen gemeinsam das Ziel, dass

- chronische Krankheiten und Behinderungen bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern möglichst vermieden werden,
- Arbeitsunfähigkeit überwunden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt wird und
- der Arbeitsplatz von Krankheit oder Behinderung betroffener Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer möglichst erhalten bleibt und verhindert wird, dass sie aus dem Erwerbsleben ausscheiden.

Deshalb wird im Unternehmen ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeführt.

## 2 Geltungsbereich

Von dieser Vereinbarung werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des BetrVG erfasst. Ausdrücklich ausgenommen sind leitende Angestellte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Wege der Arbeitnehmerüberlassung im Unternehmen tätig sind, Aushilfen sowie Honorarkräfte.<sup>1</sup>

## 3 Ziele der Rahmenvereinbarung

Das Ziel dieser Rahmenvereinbarung ist die Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX.<sup>2</sup>

## 4 Grundsätze des BEM

- Keine BEM-Aktivitäten ohne Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.
- Ob und inwiefern der Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des betrieblichen Kontextes Auswirkungen auf die Arbeitsunfähigkeit der bzw. des Betroffenen hat, und die Einleitung eines BEM sinnvoll bzw. erforderlich ist, muss geklärt werden.
- Probleme mit Arbeitsfeld, Arbeitsinhalt, Arbeitsumgebung, Vorgesetztenbeziehung oder sonstige Fragen der Arbeitszufriedenheit und deren Zusammenhang mit auftretenden Beschwerden sind mit der bzw. dem Beschäftigten und je nach Bedarf und Zustimmung der bzw. des Beschäftigten unter Konsultation des Betriebs-, des Hausarztes oder anderer behandelnder Ärzte zu erörtern.
- Schnittstellen mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz sind besonders zu beachten.
- Unter Konsultation der beteiligten betrieblichen Stellen ist gemeinsam mit der bzw. dem Beschäftigten zu klären, ob die Schwierigkeiten durch Maßnahmen innerhalb des Betriebes (Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld, in der Arbeitsorganisation, Arbeitszeit), durch externe Hilfen (Beratung, Leistungen zur Teilhabe etc.) oder durch verhaltensorientierte Schritte überwunden werden können.

## 5 Das EIBE-Team

Ein- und Durchführung des BEM im Unternehmen obliegt dem EIBE-Team nach Maßgabe der folgenden Regelungen. Das EIBE-Team setzt sich zusammen aus einem Kernteam, das bei gleich bleibender Besetzung während der Durchführung eines BEM an allen Maßnahmen beteiligt werden kann, und weiteren Akteurinnen und Akteuren, die bedarfsweise hinzugezogen werden (erweitertes EIBE-Team).

### 5.1 Zusammensetzung des EIBE-Kernteams

#### 5.1.1 EIBE-Koordinatorin bzw. -Koordinator als Beauftragte bzw. Beauftragter der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers<sup>3</sup>

Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator übernimmt für die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber, die gemeinsam mit der bzw. dem Betroffenen „Herr des BEM-Verfahrens“ ist, vorwiegend die Sicherstellung der Teamarbeit und die organisatorische Absicherung des Einzelfallmanagements. Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator und die Stellvertretung werden von der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber bestellt. Personen und Aufgaben werden der Belegschaft bekannt gegeben.<sup>4</sup>

Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator hat über die ihr bzw. ihm im Rahmen der Tätigkeit für das BEM zur Kenntnis gelangenden Daten Geheimhaltung zu bewahren, insbesondere gegenüber der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber und der Personalabteilung. Soweit die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator dem Betrieb angehört, gehört die Geheimhaltung auch zu den arbeitsvertraglichen Pflichten. Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber darf nicht verlangen, gegen diese Geheimhaltungspflichten zu verstoßen.

Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator und die Stellvertretung sollen dem Betrieb angehören, können aber auch – insbesondere wenn es dem Zweck des BEM dient, z. B. wenn diese Personen das volle Vertrauen sowohl der Unternehmensleitung als auch der Belegschaft genießen – betriebsfremd sein.

In beiden Fällen haben sie gegenüber der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber eine gesonderte Verschwiegenheitsvereinbarung zu unterzeichnen.

#### 5.1.2 Fallmanagerin bzw. -manager<sup>5</sup>

Die Fallmanagerin bzw. der -manager klärt die entsprechenden Beschäftigten über Ziel und Ablauf des BEM auf, berät sie zu infrage kommenden Maßnahmen und nimmt ggf. Kontakt zu internen und externen Stellen auf. Sie bzw. er wird, sofern nicht bereits zuvor geschehen, von der Datenschutzbeauftragten bzw. vom Datenschutzbeauftragten über die für sie bzw. ihn wichtigen Datenschutzbestimmungen, die Voraussetzungen der Schweigepflichtentbindung und Einzelheiten informiert und zu deren Einhaltung verpflichtet.

Die Fallmanagerin bzw. der -manager dokumentiert alle Phasen des BEM und stellt die Dokumentation der bzw. dem Beschäftigten auf Wunsch in Kopie zur Verfügung. Sie bzw. er darf die Dokumentation nur gemäß Abschnitt 6 und nur mit schriftlicher Einwilligung der bzw. des Beschäftigten an andere Personen weiterleiten.

### 5.1.3 Mitglied des Betriebsrats

Als Arbeitnehmervertretung entsendet der Betriebsrat ein Betriebsratsmitglied sowie eine Stellvertretung für den Fall der Verhinderung in das EIBE-Kernteam (im Folgenden: Betriebsrat).

### 5.1.4 Schwerbehindertenvertretung

Wenn die bzw. der Betroffene schwerbehindert oder gleichgestellt ist, gehört ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung und eine Stellvertretung für den Fall der Verhinderung zum EIBE-Kernteam (im Folgenden: SBV).<sup>6</sup>

Wenn die bzw. der Betroffene es ausdrücklich wünscht, wird die SBV nicht am EIBE-Kernteam beteiligt. Sie gehört dann zum erweiterten EIBE-Team.

### 5.1.5 Betriebsärztin bzw. -arzt

Die betriebsinterne Betriebsärztin bzw. der betriebsinterne Betriebsarzt kann als neutrale Sachverständigenstelle für alle arbeitsmedizinischen Fragestellungen eine wesentliche Rolle im BEM ausfüllen.<sup>7</sup>

Wenn die bzw. der Beschäftigte es ausdrücklich wünscht, wird die betriebsinterne Betriebsärztin bzw. der betriebsinterne Betriebsarzt nicht am EIBE-Kernteam beteiligt. Er gehört dann dem erweiterten EIBE-Team an.

## 5.2 Erweitertes EIBE-Team

Mitglieder des erweiterten EIBE-Teams werden je nach Bedarf und nur mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten hinzugezogen.

### 5.2.1 Schwerbehindertenvertretung

Ist die bzw. der Beschäftigte nicht schwerbehindert oder gleichgestellt, gehört die SBV zum erweiterten Team.<sup>8</sup>

### 5.2.2 Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit wird insbesondere für die Beurteilung arbeitssicherheitstechnischer Fragestellungen hinzugezogen.

### 5.2.3 Betriebliche Sozialberatung

Die betriebliche Sozialberatung wird hinzugezogen, wenn soziale Probleme erörtert werden sollen.

### 5.2.4 Unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter der Betroffenen

Die Einschätzung der Einsatzmöglichkeiten am bisherigen Arbeitsplatz und dessen unmittelbarer Umgebung soll mithilfe der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. des unmittelbaren Vorgesetzten vorgenommen werden.

### 5.2.5 Sonstige Akteurinnen und Akteure

Sonstige interne und externe Akteurinnen und Akteure, deren Fachwissen für die Aufgaben des BEM erforderlich ist, werden je nach Bedarf zu den Beratungen des EIBE-Teams hinzugezogen.

### 5.3 Datenschutzbeauftragte bzw. -beauftragter

Die Datenschutzbeauftragte bzw. der Datenschutzbeauftragte wird konsultiert, wenn Unsicherheiten bezüglich der zu erhebenden, weiterzuleitenden und zu erörternden Daten bestehen.

## 6 Grundlagen für das BEM

### 6.1 BEM in der Unternehmenskultur

Arbeits- und Gesundheitsschutz, BEM und Gesundheitsförderung als Bestandteile des Gesundheitsmanagements werden in das Unternehmensleitbild aufgenommen.

Um die Unternehmenskultur im Sinne des BEM zu pflegen und für deren Erhalt zu sorgen, wird Folgendes festgelegt:

- a) Alle Beschäftigten werden nach Abschluss dieser Rahmenvereinbarung über den Inhalt dieser Rahmenvereinbarung sowie jährlich über Sinn und Ausgestaltung des BEM im Unternehmen, die Mitverantwortung jedes Einzelnen für Gesundheit, Krankheit und Rückkehr auf den Arbeitsplatz sowie Schulungsangebote der Krankenkassen, Integrationsämter, Rentenversicherungen und Berufsgenossenschaften zu diesen Themen adäquat informiert.
- b) Alle Führungskräfte, denen Personalverantwortung übertragen worden ist, das dem EIBE-Team angehörende Mitglied des Betriebsrats und die für das EIBE-Team abgestellte Schwerbehindertenvertretung sowie ihre Stellvertretungen erhalten nach Abschluss dieser Rahmenvereinbarung eine eintägige Schulung zum BEM. Danach nehmen sie mindestens einmal pro Jahr an einer Informationsveranstaltung über die rechtlichen Regelungen und neuesten Entwicklungen auf dem Gebiet des BEM teil.
- c) Alle Akteurinnen und Akteure inkl. der Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter erhalten darüber hinaus eine spezielle Schulung zum Umgang mit vertraulichen Daten.

## 6.2 Überwachung der Fehlzeiten

Es gehört zu den Aufgaben der Personalabteilung, darüber zu wachen, ob Beschäftigte in den letzten zwölf Monaten (nicht: Kalenderjahr) ununterbrochen oder insgesamt sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren.

In einem solchen Fall ist ein BEM gemäß Abschnitt 7.1 einzuleiten.<sup>9</sup>

## 6.3 Grundsätze des Datenschutzes

### 6.3.1 Allgemeines

Die Mitglieder des EIBE-Teams haben bezüglich der ihnen im Rahmen ihrer Aufgabe bekannt werdenden Sachverhalte besondere Verschwiegenheit zu wahren und die Vorschriften des Datenschutzes besonders sorgfältig zu berücksichtigen. Ungeachtet gesetzlicher Schweigeverpflichtungen gehört die Verschwiegenheit der betrieblichen Mitglieder des EIBE-Teams zu ihren arbeitsvertraglichen Pflichten.

Alle Mitglieder des EIBE-Teams müssen (beim erweiterten EIBE-Team bei erstmaliger Teilnahme am BEM) gegenüber der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber eine Verschwiegenheitsvereinbarung bezüglich der ihnen im Rahmen des BEM zur Kenntnis gelangten personenbezogenen Daten der Betroffenen unterzeichnen. Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber darf von ihnen nicht verlangen, diese Daten über das im Abschnitt 6.3 definierte Maß hinaus weiterzugeben.

Die Weitergabe jedweder Daten, die im Rahmen des BEM gewonnen werden, ist grundsätzlich – auch zwischen Kernteam und erweitertem Team – nur mit schriftlicher Einwilligung der bzw. des Beschäftigten zulässig. Der Einwilligung hat eine Aufklärung über Art und Umfang der weitergegebenen Daten sowie Sinn und Zweck der Datenweitergabe vorauszugehen. Weitere Beschränkungen der Datenweitergabe ergeben sich aus 6.3.2.

Daten, die unter Verletzung dieser Beschränkungen anderen als den für die Kenntnisnahme vorgesehenen Personen (insbesondere: der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber) zur Kenntnis gelangen, dürfen von diesen nicht, insbesondere nicht für andere Zwecke als für das BEM, verwendet werden.

Im Falle von Verstößen gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit und Vertraulichkeit wird die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber alle in Betracht kommenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen in Abstimmung mit dem Betriebsrat prüfen. Sonstige zivil- (und straf-)rechtliche Folgen eines solchen Verstoßes bleiben davon unberührt.

Zwecks Erfüllung des gesetzlichen Auftrags zur Überwachung der Durchführung des BEM (§ 84 Abs. 2 Satz 6 und 7 SGB IX) erhalten der Betriebsrat und die SBV, ungeachtet der sonstigen Vorschriften in diesem Abschnitt, im Vorfeld des Erstkontaktes mit den betroffenen Beschäftigten die Information über das Vorliegen der Voraussetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX sowie darüber, dass ein BEM eingeleitet wurde<sup>10</sup>.

### 6.3.2 Unterschiedliche Vertraulichkeit von Daten

Je nach Grad der Vertraulichkeit kann und soll im Sinne eines funktionierenden BEM unterschiedlich mit Daten umgegangen werden. Zu unterscheiden sind:

#### 6.3.2.1 Streng vertrauliche Daten, die dem Schutz des § 203 StGB unterfallen und für das BEM nicht von Bedeutung sind (z. B. finanzielle Verhältnisse und Angaben aus der Intimsphäre)

Die Beurteilung, ob solche Daten für das BEM von Bedeutung sind, obliegt der Ärztin bzw. dem Arzt (oder sonstigem Geheimnisträger nach § 203 StGB) in Abstimmung mit der bzw. dem betroffenen Beschäftigten.

Eine Schweigepflichtentbindung, die sich auf solche Daten bezieht, darf nicht eingeholt werden. Daten dieser Vertraulichkeitsstufe, die jemand anderem als der behandelnden Ärztin bzw. dem behandelnden Arzt oder der bzw. dem betroffenen Beschäftigten zur Kenntnis gelangen, dürfen nicht verwendet oder gar weitergegeben werden.

#### 6.3.2.2 Streng vertrauliche Daten, soweit sie für das BEM erforderlich sind (z. B. Prognosen<sup>11</sup>, Diagnosen und Informationen, die hierauf schließen lassen)

Die Beurteilung, ob streng vertrauliche Daten für das BEM erforderlich sind, obliegt der Ärztin bzw. dem Arzt (oder sonstigem Geheimnisträger nach § 203 StGB) und der Fallmanagerin bzw. dem Fallmanager, soweit sie bzw. er bereits über diese Informationen verfügt. Sie bzw. er beurteilt grundsätzlich auf Grundlage des im Austausch mit dem EIBE-Kernteam zutage tretenden Informationsbedarfs und unter Abstimmung mit der bzw. dem betroffenen Beschäftigten.

Nach entsprechender unter 7.1.3 näher geregelter Schweigepflichtentbindung, der eine, schriftlich zu bestätigende, Aufklärung und eine Rücksprache mit dem Arzt vorausgehen muss, können solche Daten ausnahmsweise weitergegeben werden an:

- die Fallmanagerin bzw. den -manager (vgl. 5.1.2)
- die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt, sofern er dem EIBE-Kernteam zugehören soll
- den Betriebsrat
- die Schwerbehindertenvertretung

Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator, sofern sie bzw. er nicht mit der Fallmanagerin bzw. dem -manager identisch ist, darf in keinem Fall streng vertrauliche Daten der in diesem Abschnitt beschriebenen Art erhalten.

Daten dieser Vertraulichkeitsstufe dürfen nur an die o. g. Personen weitergeleitet und von keiner dieser Personen an eine andere Person oder Stelle weitergeleitet werden.

### 6.3.2.3 Daten, die für die Durchführung des BEM erforderlich sind, ohne Daten nach 6.3.2.1 und 6.3.2.2

Hierzu gehören:

- die momentane Leistungsfähigkeit der bzw. des Beschäftigten bezogen auf den konkreten bisherigen Arbeitsplatz,
- die ärztlichen Beurteilungen bezüglich der Durchführbarkeit konkreter Maßnahmenvorschläge seitens des EIBE-Kernteam.

Die Beurteilung, ob Daten zu dieser Vertraulichkeitsstufe gehören, nimmt

- die behandelnde Ärztin bzw. der behandelnde Arzt und/oder
- die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt – sofern diese bzw. dieser aufgrund entsprechender Schweigepflichtentbindung umfängliche Kenntnis von Gesundheitsdaten der bzw. des Beschäftigten hat – oder
- sonstige Personen, die über entsprechende Informationen verfügen,

vor. Die Beurteilung erfolgt bei der Datenweitergabe/der Antwort auf konkrete Maßnahmenvorschläge in Abstimmung mit der bzw. dem Beschäftigten.

Nach entsprechender Schweigepflichtentbindung durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten, der eine entsprechende Aufklärung vorausgehen muss, können solche Daten weitergegeben werden an:

- das BEM Kernteam
- das erweiterte EIBE-Team
- ggf. externe Akteurinnen und Akteure, die bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten beteiligt werden (z. B. Rehaträger, Integrationsamt, Integrationsfachdienst etc.)

Keinesfalls dürfen über die Zustimmung/Ablehnung hinausgehende Details einer ärztlichen Stellungnahme zu konkreten Maßnahmenvorschlägen oder sonstige über Daten nach 6.3.2.4 hinausgehende Informationen dieser Vertraulichkeitsstufe an Personen außerhalb des EIBE-Teams und der hinzugezogenen externen Akteurinnen und Akteure, insbesondere nicht an die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber, weitergeleitet werden.

### 6.3.2.4 Rein sachbezogene Eckdaten des BEM-Prozesses und der Maßnahmen, die die Mitwirkung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers erfordern

Hierzu gehören folgende Informationen:

- dass ein BEM stattgefunden hat und wann,
- welche Akteurinnen und Akteure am BEM teilgenommen haben und
- die empfohlenen Maßnahmen, soweit eine Mitwirkung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers bzw. der Personalabteilung erforderlich ist

Diese Daten dürfen nach entsprechender schriftlicher Einwilligung der bzw. des Beschäftigten im Rahmen des erweiterten EIBE-Teams erörtert und auch an die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber weitergegeben werden.

### 6.3.3 Unzulässigkeit weiterer Datenverwendung

Sollten im Rahmen des BEM Daten nach 6.3.2.1 bis 6.3.2.3 der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber bekannt werden, so ist eine spätere Verwendung zu anderen Zwecken als denen des BEM unzulässig.

### 6.3.4 Datensicherheit

Gesundheitsdaten und die Dokumentation der über Daten nach 6.3.2.4 hinausgehenden Einzelheiten des BEM müssen in voneinander und von der Personalakte getrennten Akten aufbewahrt werden.

Diese werden wie Personalakten in entsprechenden Schränken (Sicherungssysteme) aufbewahrt. Zugang zu den Daten hat während laufender BEM-Verfahren nur die Fallmanagerin bzw. der -manager (vgl. Abschnitt 5.1.2), der bzw. dem jeweils entsprechend sichere Aufbewahrungsmittel zur Verfügung gestellt werden. Bei der gemeinsamen Archivierung ist die Einhaltung der Vertraulichkeit (z. B. durch versiegelte Umschläge) sicherzustellen. Zuständig für die Archivierung und die Zugangsüberprüfung ist die bzw. der Datenschutzbeauftragte.

## 7 Durchführung des BEM

Das BEM teilt sich auf in folgende Phasen, die jeweils nur mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten durchgeführt werden. Die bzw. der Beschäftigte kann unter Berücksichtigung der praktischen und rechtlichen Notwendigkeiten grundsätzlich auch bestimmen, welche betrieblichen Akteurinnen und Akteure in den jeweiligen Phasen am BEM mitwirken. Die Mitwirkung der im Weiteren als notwendig mitwirkende Akteurinnen und Akteure bezeichneten Personen kann die bzw. der Beschäftigte aber nur unterbinden, wenn dies das BEM insgesamt nicht infrage stellt.

Phasen:

- Einleitung und Entscheidung der bzw. des Beschäftigten über die Durchführung eines BEM
- Situationsanalyse
- Planung von Maßnahmen
- Entscheidung über die Durchführung von Maßnahmen
  - Eingliederungsvereinbarung –
- Umsetzung der Maßnahmen
- Analyse der Wirksamkeit

Vor jeder Phase hat die Fallmanagerin bzw. der -manager die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zu befragen, ob und in welchem Umfang sie bzw. er mit der vom Gesetz grundsätzlich vorgesehenen Hinzuziehung des EIBE-Kernteam und ggf. anderen betrieblichen und betriebsexternen Akteurinnen und Akteuren einverstanden ist, und darüber aufzuklären, welche Akteurinnen und Akteure zwingend hinzuzuziehen und welche Daten weiterzugeben sind, damit die Phase überhaupt durchgeführt werden kann.

In jeder Phase ist zu prüfen, ob die Unterstützung zusätzlicher betrieblicher oder betriebsexterner Akteurinnen und Akteure (z. B. der Rehabilitationsträger) zweckdienlich ist. Diese sind ggf. nach der erforderlichen Abstimmung mit der bzw. dem Beschäftigten hinzuzuziehen.

Stellt sich in einer der Phasen heraus, dass die Arbeitsunfähigkeit nicht durch Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben oder sonstige Maßnahmen am Arbeitsplatz oder im Betrieb (z. B. Umsetzung) behoben oder künftiger Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann, so wird das BEM möglichst einvernehmlich beendet und ein entsprechender Vermerk zur Personalakte gereicht.<sup>12</sup>

### 7.1 Einleitung und Entscheidung der bzw. des Beschäftigten über die Durchführung eines BEM

#### 7.1.1 Einleitung des BEM durch Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber

Stellt die Personalabteilung fest, dass eine Arbeitnehmerin bzw. ein Arbeitnehmer innerhalb der letzten zwölf Monate insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt war, so nimmt sie schriftlich Kontakt mit ihr bzw. ihm auf und bietet ein Informationsgespräch zum BEM an.<sup>13</sup>

#### 7.1.2 Einleitung des BEM durch Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer

Eine Arbeitnehmerin bzw. ein Arbeitnehmer kann auch jederzeit unabhängig von der Sechs-Wochen-Frist des § 84 Abs. 2 SGB IX für sich ein BEM anregen, wenn sie bzw. er dies für erforderlich hält. Er kann sich dafür an jedes Mitglied des EIBE-Teams wenden, der dann die anderen Mitglieder des EIBE-Kernteam unter Wahrung des Datenschutzes informiert. Die bzw. der Beschäftigte kann auch eine sonstige Person seines Vertrauens, z. B. eine behandelnde Ärztin bzw. einen behandelnden Arzt, beauftragen, Kontakt mit dem EIBE-Team aufzunehmen.

#### 7.1.3 Informationsgespräch

In dem Informationsgespräch wird die bzw. der Beschäftigte durch die Fallmanagerin bzw. den -manager im EIBE-Team und ggf. ergänzend durch die EIBE-Koordinatorin bzw. den -Koordinator über das BEM, die damit verbundenen Ziele und die verschiedenen Möglichkeiten des weiteren Vorgehens informiert.

In diesem Gespräch wird die bzw. der Beschäftigte aufgeklärt und informiert

- über die Daten, die die Fallmanagerin bzw. der -manager erhalten hat;
- über die verschiedenen Schritte des BEM und darüber, dass jeder Schritt nur mit ihrer bzw. seiner ausdrücklichen Zustimmung erfolgt;
- über die Art der voraussichtlich im jeweiligen Schritt zu besprechenden Daten und welchen Akteurinnen und Akteuren sie zugänglich gemacht werden;
- darüber, in welchem Umfang die Beteiligung des EIBE-Teams in den jeweiligen Stufen des BEM ihrer bzw. seiner Zustimmung unterliegt;
- darüber, welche Ärztinnen und Ärzte der bzw. des Beschäftigten evtl. in das Verfahren eingebunden werden sollen;
- darüber, dass es der bzw. dem Beschäftigten zusteht, zunächst Arztgespräche zu führen und seine Zustimmung zum BEM vom Ergebnis dieser Gespräche abhängig zu machen;
- über das weitere Vorgehen, wenn sie bzw. er kein BEM wünscht, insbesondere darüber, dass keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Konsequenzen drohen;
- über die Möglichkeit und möglichen Nachteile einer Schweigepflichtentbindung behandelnder Ärztinnen und Ärzte sowie die Grenzen einer solchen Schweigepflichtentbindung (vgl. 6.3.2).

Sofern aus dem Informationsgespräch keine Vereinbarung zur Durchführung eines BEM erfolgt ist, kann in einem Folgegespräch die weitere Verfahrensweise geklärt werden.

### Voraussetzungen einer Schweigepflichtentbindung

Im Informationsgespräch muss insbesondere geklärt werden, ob und in welchem Umfang die bzw. der Beschäftigte die behandelnden Ärztinnen und Ärzte gegenüber der Betriebsärztin bzw. dem -arzt, sofern er dem EIBE-Kernteam angehört und/oder der Fallmanagerin bzw. dem -manager von der Schweigepflicht bezüglich Informationen über Daten nach 6.3.2.2 bis 6.3.2.3 entbinden möchte.

Eine Schweigepflichtentbindung kann noch zu jedem anderen Zeitpunkt des BEM unter Maßgabe des Abschnitts 6.3 nachgeholt werden.

Die Entbindung von der Schweigepflicht kann nur freiwillig erfolgen.

Die bzw. der Beschäftigte hat das Recht, eine Schweigepflichtentbindung jederzeit zu widerrufen. Sämtliche aufgrund der Schweigepflichtentbindung gewonnenen Daten dürfen dann nicht mehr verwendet werden. Wenn die bzw. der Beschäftigte von diesem Recht mehrfach Gebrauch macht, kann die Fortsetzung eines sinnvollen BEM infrage stehen und aus diesem Grund verweigert werden.

Die Schweigepflichtentbindung darf nur nach entsprechender Rücksprache der bzw. des Beschäftigten mit dem jeweiligen Arzt eingeholt werden.

Die Verwendung von Daten, die aufgrund einer unwirksamen Schweigepflichtentbindung gewonnen wurden, ist unzulässig.

### Vorgehen, wenn BEM nicht gewünscht wird

Erklärt sich die bzw. der Beschäftigte nach dem Folgegespräch nicht mit einem BEM einverstanden, wird ihm schriftlich mitgeteilt, dass eine Mitteilung, dass ein Gespräch über BEM mit ihm geführt wurde, aber seinem Willen entsprechend keine weiteren Maßnahmen diesbezüglich unternommen werden, zur Personalakte gereicht wird.

Die bzw. der Beschäftigte kann darüber entscheiden, ob in einer eigenen Erklärung weitere Angaben (z. B. bzgl. der Gründe der Verweigerung) enthalten sein sollen. Falls dies gewünscht wird, so erstellt die Fallmanagerin bzw. der -manager oder eine andere Person ihres bzw. seines Vertrauens im Einvernehmen mit der bzw. dem Beschäftigten eine entsprechende Erklärung, die ebenfalls zu den Akten gereicht wird.

Sofern die bzw. der Beschäftigte das Angebot des BEM nicht annimmt, darf dies nicht zu ihren bzw. seinen Lasten gewertet werden. Insbesondere ist es nicht zulässig, hieraus unmittelbare arbeitsrechtliche Konsequenzen abzuleiten.<sup>14 15</sup>

## 7.2 Analyse

Wenn die bzw. der Beschäftigte mit weiteren Schritten einverstanden ist, wird das BEM mit der Analyse der vorhandenen Probleme (vgl. Gesprächsleitfäden) weitergeführt. Dazu bedarf es der schriftlichen Einwilligung der bzw. des Beschäftigten, dass Daten nach 6.3.2.2 bis 6.3.2.4 an die Akteurinnen und Akteure, die nach ihrer bzw. seiner Zustimmung an der Analysephase teilnehmen dürfen, weitergeleitet bzw. von diesen erörtert werden können. Die bzw. der Beschäftigte entscheidet darüber hinaus gemäß dem Abschnitt 6.3 über die Verwendung ihrer bzw. seiner Daten.

Notwendig zu beteiligende Akteurinnen und Akteure:

- Fallmanagerin bzw. -manager
- EIBE-Koordinatorin bzw. -Koordinator als Beauftragte bzw. Beauftragter der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers, soweit keine Daten nach 6.3.2.2 behandelt werden
- Betriebsrat und Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt sind zwingend zu informieren, sofern arbeitsschutzrechtliche Probleme offenbar werden.

## 7.3 Planung

Wenn sich in der Analysephase ein Handlungsbedarf ergeben hat, klären in dieser Phase die bzw. der betroffene Beschäftigte und das EIBE-Kernteam in Abstimmung mit den behandelnden Ärztinnen und Ärzten, welche Maßnahmen zur Behebung des Handlungsbedarfs in Betracht kommen.

Über das Kernteam hinaus werden mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten unter Beachtung des Abschnitts 6.3 andere betriebliche Akteurinnen und Akteure in die Planung eingebunden, soweit deren Funktion und/oder Sachkenntnis hilfreich sein können.

Stellt sich heraus, dass die Unterstützung eines Rehabilitationsträgers, der gemeinsamen Servicestelle der Rehabilitationsträger, des Integrationsamtes oder des Integrationsfachdienstes möglich ist, so sind diese unter Beachtung des Abschnitts 6.3 möglichst frühzeitig in Abstimmung mit der bzw. dem Beschäftigten hinzuzuziehen. Es gilt zu verhindern, dass Maßnahmen geplant werden, die dann nicht umgesetzt werden können. Insbesondere die in den gemeinsamen Empfehlungen der Rehabilitationsträger festgelegten Pflichten und Kooperationsangebote sollen genutzt werden.

Auch Verhaltensänderungen der bzw. des betroffenen Beschäftigten können unter Beachtung des Persönlichkeitsrechts und der Privatsphäre erörtert werden.

Notwendig zu beteiligende Akteure:

- Fallmanagerin bzw. -manager
- EIBE-Koordinatorin bzw. -Koordinator
- Betriebsrat
- Externe Akteurinnen und Akteure, sofern nur mit deren Unterstützung Maßnahmen geplant werden können

### 7.4 Entscheidung

Wenn feststeht, welche Maßnahme in Betracht kommt, sind ggf. über das BEM-Kernteam hinaus auch andere, von der Maßnahme unmittelbar berührte betriebliche Akteurinnen und Akteure (z. B. bisherige oder neue unmittelbare Vorgesetzte, Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit) zu beteiligen. Außerbetriebliche Akteurinnen und Akteure, die die Maßnahmen durchführen sollen, sind ggf. hinzuzuziehen.

Es ist dann auf eine Eingliederungsvereinbarung zwischen der Fallmanagerin bzw. dem -manager und der bzw. dem Beschäftigten bezüglich der Umsetzung der Maßnahme hinzuwirken. Die eventuell erforderliche Beantragung von Leistungen betriebsexterner Akteurinnen und Akteure erfolgt durch die Fallmanagerin bzw. den -manager mit Unterstützung des EIBE-Teams.

### 7.5 Umsetzungen der Maßnahmen

Die Umsetzung erfolgt gemäß der Eingliederungsvereinbarung mit den dort festgelegten Zuständigkeiten.

### 7.6 Maßnahmenkontrolle

Die Wirksamkeit der in der Eingliederungsvereinbarung vorgesehenen Maßnahmen wird vom EIBE-Kernteam im ersten Jahr nach Beginn der Maßnahme alle vier Monate, danach drei Jahre lang jährlich überprüft.

## 8 Rechte und Pflichten der EIBE-Koordinatorin bzw. des -Koordinators

1. Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator leitet das EIBE-Team. Sie bzw. er organisiert die Teambesprechungen und übernimmt alle ihr bzw. ihm in den anderen Regelungen dieser Betriebsvereinbarung zugewiesenen Aufgaben. Bei den Fallbesprechungen stimmt sie bzw. er sich mit der bzw. dem jeweiligen Fallmanagerin bzw. -manager ab, sofern sie bzw. er nicht selbst diese Rolle übernimmt. Sensible Daten nach 6.3.2.1 und 6.3.2.2 dürfen ihr bzw. ihm dabei nicht zur Kenntnis gelangen.
2. Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator verschafft sich mit Unterstützung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers die für die Aufgabe erforderliche Sachkenntnis und hält sich auf dem aktuellen Stand über die das BEM betreffenden gesetzlichen Vorschriften.

## 9 Tätigkeit des EIBE-Teams

Über die übrigen in dieser Betriebsvereinbarung bestimmten Regelungen hinaus gelten für das EIBE-Team folgende Regelungen:

1. Die durch die Tätigkeit der EIBE-Koordinatorin bzw. des -Koordinators und des EIBE-Teams entstehenden Kosten trägt die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber. Sie stellt im erforderlichen Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik für Sitzungen, Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung zur Verfügung.<sup>16</sup>
2. Das Team hat für alle Bereiche des BEM klare Verantwortlichkeiten festzulegen. Dies gilt insbesondere für die Koordination mit externen Akteurinnen und Akteuren.
3. Das Team trifft sich in regelmäßigen Abständen und bedarfsweise zu Fallbesprechungen.
4. Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator erstattet der Geschäftsführung jährlich einen Bericht über die Tätigkeiten im Rahmen des BEM. In diesem Bericht stellt sie bzw. er anonymisiert Anzahl und Ablauf der BEM-Fälle, der Informationsgespräche und den weiteren Fortgang dar (z. B. weitere Maßnahmen wurden in x Fällen vorgeschlagen und umgesetzt, in y Fällen verweigert).<sup>17</sup>
5. Das EIBE-Kernteam überprüft jährlich die Wirksamkeit des betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Dabei werden beispielsweise berücksichtigt:

- die eingesetzten personellen und finanziellen Ressourcen,
- Akzeptanz bei den Beschäftigten
- die Anzahl und Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen,
- die von externen Akteurinnen und Akteuren erreichte Unterstützung (z. B. Fördermittel, Prämien, Boni)
- Einsparungen, z. B. aufgrund nicht benötigter Neueinstellungen etc.

Verbesserungsmöglichkeiten werden laufend gesucht und ggf. sowohl in der Teamorganisation als auch in die jährliche Überprüfung dieser Vereinbarung nach Abschnitt 10.3 umgesetzt.

## 10 Schlussbestimmungen

### 10.1 Konfliktmanagement

Soweit es bei der Auslegung der Regelungen zu Meinungsverschiedenheiten zwischen der bzw. dem Beschäftigten und der für die Durchführung bestimmten Person kommt, suchen die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator als Arbeitgebervertretung und der Betriebsrat sowie ggf. die SBV kooperativ nach Lösungen.

Sollte es zwischen den Parteien dieser Vereinbarung zu Meinungsverschiedenheiten bei der Auslegung der Vereinbarung kommen, kann das Integrationsamt um Vermittlung ersucht werden.

### 10.2 Einführung der Vereinbarung

Die Einführung erfolgt zum \_\_\_\_ 200\_

### 10.3 Geltungsdauer

Diese Rahmenvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten, jedoch erstmals zum 31.12.200\_ gekündigt werden.<sup>18</sup>

### 10.4 Überprüfung der Vereinbarung

Geschäftsführung, Betriebsrat und SBV überprüfen einmal jährlich die Vereinbarung auf ihre Wirksamkeit und Verbesserungsfähigkeit.

### 10.5 Salvatorische Klausel

Sollten in dieser Vereinbarung getroffene Regelungen gegen höherrangiges Recht verstoßen, so gilt die Vereinbarung mit den anderen Regelungen fort.

---

Für den Arbeitgeber

Für den Betriebsrat

---

Für die Schwerbehindertenvertretung

### Anhang

<sup>1</sup> Da die Pflicht des § 84 Abs. 2 SGB IX auch bezüglich leitender Angestellter und der anderen o. g. Beschäftigten gilt, wäre es sinnvoll, diesen Personenkreis mithilfe einer Freiwilligkeitsklausel in den Geltungsbereich einzubeziehen oder ein eigenes Verfahren für diese anderen Beschäftigten des Unternehmens zu beschreiben.

Wird das BEM nicht im Wege einer Betriebsvereinbarung, sondern durch eine Richtlinie geregelt, entfallen solche Unterscheidungen.

<sup>2</sup> Es hat sich gezeigt, dass unter Umständen der Hinweis darauf, dass das BEM unter Vorbehalt des wirtschaftlich Vertretbaren steht, gewünscht ist. In der vorliegenden Vereinbarungsempfehlung wird auf einen solchen Hinweis verzichtet, da dieser Vorbehalt für alle Entscheidungen der Unternehmensleitung, die gemeinsam mit der bzw. dem Betroffenen „Herr des Verfahrens“ ist, gilt und insofern hier nicht noch einmal einer expliziten Erwähnung bedarf.

<sup>3</sup> Der EIBE-Koordinator kann unter Umständen gleichzeitig auch eine der nachfolgenden Funktionen im EIBE-Team übernehmen.

<sup>4</sup> Sollte es nach der betrieblichen Situation angezeigt sein, die zentrale Funktion des EIBE-Koordinators nicht durch die Unternehmensleitung allein besetzen zu lassen, so sollte folgende Regelung ergänzt werden:

„Geschäftsführung, Schwerbehindertenvertretung und Betriebsrat einigen sich darüber, wem die Funktion des EIBE-Koordinators übertragen wird. Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator und die Stellvertretung sollen gleichermaßen das Vertrauen der Unternehmensleitung und der Belegschaft genießen.“

<sup>5</sup> Die Fallmanagerin bzw. der -manager kann unter Umständen gleichzeitig auch eine der folgenden Funktionen im EIBE-Team übernehmen.

<sup>6</sup> Es bietet sich aufgrund der in der Regel vorliegenden Kompetenz der SBV in Fragen der Auswirkungen von Krankheit auf den Arbeitsplatz und in Fragen der Rehabilitation an, die SBV auch bei nicht schwerbehinderten Beschäftigten, vorbehaltlich eines anders lautenden Wunsches der bzw. des Beschäftigten, dem BEM-Kernteam zuzuordnen.

<sup>7</sup> Wird die betriebsärztliche Betreuung von betriebsexternen Ärztinnen und Ärzten durchgeführt, gehören diese zum erweiterten BEM-Team.

<sup>8</sup> Vgl. Anmerkung 6

<sup>9</sup> Zur konkreten Berechnung der Sechs-Wochen-Frist des § 84 Abs. 2 SGB IX vgl. Diskussionsforum B Nr. 10/2005 unter [www.iqpr.de](http://www.iqpr.de).

<sup>10</sup> Dies ist teilweise umstritten. Nach Ansicht des iqpr bietet § 84 Abs. 2 Satz 6 und 7 SGB IX jedoch die gesetzliche Grundlage für eine solche Datenweitergabe. Anders könnten Betriebsrat und SBV ihren Auftrag zur Überwachung der Durchführung des BEM auch nicht erfüllen.

<sup>11</sup> Unter Prognosen sind sämtliche medizinischen Angaben zum zukünftigen Krankheitsverlauf und zu den zukünftig erwarteten Auswirkungen einer Krankheit auf die Arbeitsfähigkeit zu verstehen, die über die in den AU-Bescheinigungen enthaltenen Informationen hinausgehen.

<sup>12</sup> Vorschläge für die Gestaltung der Dokumentation in Personal- und gesonderter BEM-Akte finden sich in dem vom iqpr im Rahmen des EIBE-Projekts entwickelten Datenschutzkonzept (vgl. Bericht zur Umsetzung des Projekts EIBE, Manual Teil B unter [www.projekt-eibe.de](http://www.projekt-eibe.de)).

<sup>13</sup> Je nach betrieblicher Situation kann es angezeigt sein, schon die erste Kontaktaufnahme nicht durch die Personalabteilung, sondern durch die EIBE-Koordinatorin bzw. durch den -Koordinator (sei sie bzw. er Arbeitgeberbeauftragte bzw. Arbeitgeberbeauftragter oder eine sonstige Mitarbeiterin bzw. ein sonstiger Mitarbeiter oder eine Externe bzw. ein Externer) durchführen zu lassen. Dann sollte anstelle des letzten Satzes im vorhergehenden Abschnitt folgende Regelung getroffen werden:

„Bei Auftreten eines solchen Falles hat die Personalabteilung Name, Anschrift und Telefonnummer der bzw. des Betroffenen an die EIBE-Koordinatorin bzw. an den -Koordinator weiterzugeben. Diese bzw. dieser leitet das BEM mit einer schriftlichen Einladung zu einem Informationsgespräch ein. Diese Weitergabe personenbezogener Daten entspricht der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses (Verpflichtung aus § 84 Abs. 2 SGB IX) und dem damit verbundenen Vertrauensverhältnis mit der bzw. dem Betroffenen und ist daher nach § 28 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BDSG erlaubt.“

<sup>14</sup> Es ist noch ungeklärt, wie die Gerichte im Falle einer krankheitsbedingten Kündigung den Umstand mit einfließen lassen werden, dass ein BEM angeboten, aber seitens der bzw. des Beschäftigten nicht erwünscht war. Unseres Erachtens (!) hat dies lediglich zur Folge, dass die bzw. der Beschäftigte die soziale Rechtfertigung der krankheitsbedingten Kündigung mit dem Einwand, es habe kein BEM stattgefunden, nicht mehr angreifen kann. Andere Einwände sind unserer Meinung nach deswegen aber nicht grundsätzlich ausgeschlossen. Es ist jedoch zu erwarten, dass dieser Umstand zulasten der bzw. des Beschäftigten in der Interessenabwägung (ultima-ratio-Prinzip: krankheitsbe-

dingte Kündigung darf nur letztes Mittel sein, Maßnahmen zum Erhalt des Beschäftigungsverhältnisses müssen unmöglich oder unzumutbar sein) berücksichtigt werden wird. Dagegen wiederum lässt sich anführen, dass dann eine Zustimmung schon aus Angst vor einer krankheitsbedingten Kündigung erteilt werden würde, was den Sinn und Zweck des § 84 Abs. 2 SGB IX (Betroffene bzw. Betroffener als „Herr des Verfahrens“) ad absurdum führen würde. Die Verweigerung der Teilnahme am BEM wird also wahrscheinlich kein „K.O.-Kriterium“ für eine Klage gegen eine eventuelle krankheitsbedingte Kündigung sein, aber die Anforderungen an das, was der Unternehmensleitung vor Ausspruch einer Kündigung an beschäftigungserhaltenden Maßnahmen über das Angebot eines BEM hinaus noch zumutbar ist, mit Sicherheit verringern. Eine Regelung in einer Betriebsvereinbarung, die diese Wirkungen der Ablehnung eines BEM ausschließt, ist durchaus denkbar, geht aber über die gesetzliche Lage hinaus. Daher haben wir davon in unserer Empfehlung abgesehen und nur die unmittelbaren arbeitsrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung o. Ä.) ausgeschlossen.

<sup>15</sup> Z. T. wurde besonderer Wert auf eine möglichst objektive Sachverhaltsdarstellung im Falle der Ablehnung eines BEM gelegt. Die hier gewählte Verfahrensweise sollte dies sicherstellen. Denkbar wäre zusätzlich, dass arbeitgeberseitig ebenfalls eine Erklärung zu den Umständen des BEM-Angebots zu den Akten gereicht wird.

<sup>16</sup> Je nach betrieblicher Situation kann es sinnvoll sein, abzusichern, dass der EIBE-Koordinatorin bzw. dem -Koordinator ein angemessenes zeitliches Budget zur Verfügung steht. Dafür bietet sich folgende Regelung an:

„Die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator erhält im erforderlichen Umfang eine Freistellung von ihren bzw. seinen sonstigen Aufgaben im Unternehmen.“

Ist eine betriebsfremde Person als EIBE-Koordinatorin bzw. -Koordinator bestimmt worden, so sind die unter Kapitel 9 genannten Punkte den jeweiligen Erfordernissen in den Vereinbarungen mit der EIBE-Koordinatorin bzw. dem -Koordinator entsprechend zu regeln. Dabei ist insbesondere sicher zu stellen, dass die EIBE-Koordinatorin bzw. der -Koordinator die erforderliche Sachkenntnis und Sachausstattung zur Erfüllung ihrer Aufgabe besitzt und auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Regelungen und praktischen Möglichkeiten des BEM bleibt.

<sup>17</sup> Es können auch halbjährliche Berichte vorgesehen werden.

<sup>18</sup> Die Frage der Nachwirkung wurde bewusst offen gelassen, da sie von der Art und Weise der gewünschten Regelung (Rahmenintegrationsvereinbarung/ Betriebsvereinbarung/Richtlinie) abhängt.