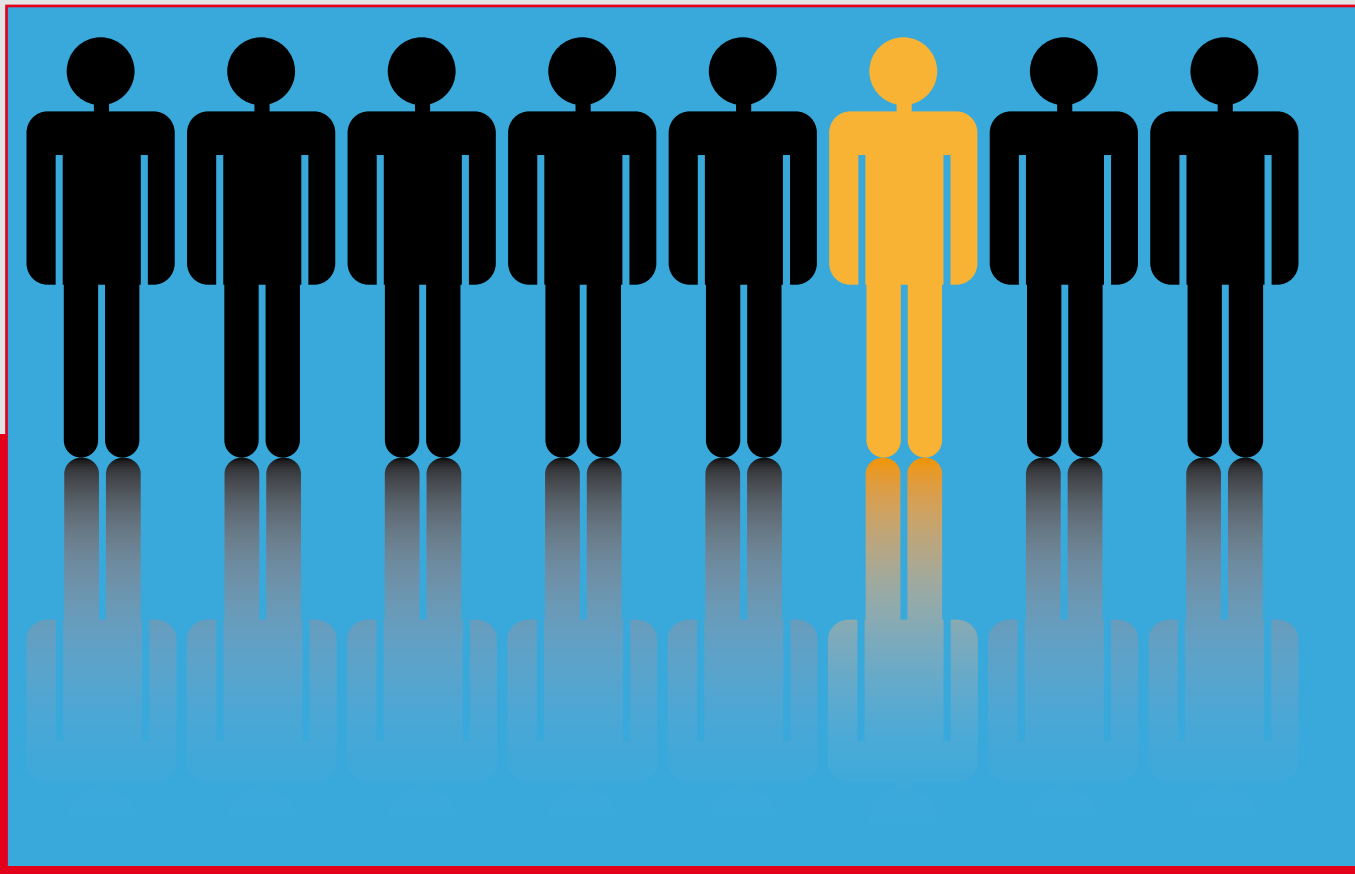
Vorstand
Ressort
Arbeitsgestaltung
und Gesundheitsschutz

Instrumente



Musterbetriebsvereinbarung

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Impressum

Herausgeber ..... Industriegewerkschaft Metall
Ressort Arbeitsgestaltung und Gesundheitsschutz
Wilhelm-Leuschner-Strasse 79
60519 Frankfurt am Main
www.igmetall.de

Autor ..... Werner Feldes

Redaktion..... Werner Feldes, Hans Szymanski, Max Feldes,
Andrea Lange, Frank Walensky-Schweppe

Grafik ..... LingoVision Hamburg

Copyright ..... © 2011 by IG Metall, August 2011

Hinweis ..... Diese Muster-Betriebsvereinbarung und die weiteren Instrumente sind Bestandteil der IG Metall-Handlungshilfe »Musterbetriebsvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement«, erschienen im August 2011. Bestellung: http://extranet.igmetall.de ⇒ Shop ⇒ Suchbegriff(e): ⇒ 22426-35789 eingeben.

Inhalt

IMusterbetriebsvereinbarung
Betriebliches Eingliederungsmanagement 2

Erhebungsbogen Ressourcen- und Potenzialanalyse
»Betriebliches Eingliederungsmanagement« 12

Mustergeschäftsordnung Integrationsteam 15

Musteranschreiben zur Teilnahme am BEM 19

Musterbetriebsvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement

Inhalt

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Ziele und Grundsätze
4. Unterrichtung und Information der Belegschaft
5. Integrationsteam
6. Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
7. Informationsgespräch
8. Situationsanalyse
9. Maßnahmenplanung
10. Maßnahmenumsetzung
11. Abschluss
12. Datenschutz und Schweigepflicht
13. Qualitätssicherung und Evaluation
14. Berichterstattung
15. Konfliktregelung
16. Schlussbestimmungen

1 Präambel

Mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) vereinbaren die Betriebsparteien eine Verfahrensregelung zur betrieblichen Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX, damit für Beschäftigte mit Langzeit- oder wiederholter Erkrankung eine gesundheitsbedingte Gefährdung des Arbeitsverhältnisses frühzeitig abgewendet wird.

Auf der Basis dieser Zielsetzung definieren Arbeitgeber und Betriebsrat gemeinsam Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe des BEM und vereinbaren Verantwortlichkeiten für Maßnahmen zur Teilhabe am Arbeitsleben.

Neben dem gesetzlichen Auftrag des BEM verfolgen die Betriebsparteien das Ziel, die Gesundheit und die Beschäftigungsfähigkeit der Beschäftigten dauerhaft zu erhalten und zu fördern. Sie orientieren sich am Maßstab der Weltgesundheitsorganisation (WHO): »Gesundheit ist der Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur des Freiseins von Krankheiten und Gebrechen«.

Grundlage für ein erfolgreiches BEM ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Betriebsparteien mit außerbetrieblichen Fachkräften, Trägern und Anbietern von Eingliederungsmaßnahmen und den innerbetrieblichen Akteuren/-innen der Gesundheitsdienste, der Sozialdienste und der Arbeitssicherheit sowie den verantwortlichen Führungskräften.

Alle Akteure gewährleisten durch eine systematische Koordination von Maßnahmen der Rehabilitation und der Gesundheitsförderung, dass die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit der betroffenen Beschäftigten gesichert wird.

Das BEM ist Bestandteil einer beschäftigungssichernden Gesundheits- und Unternehmenspolitik. Andere gesundheitsschützende und -fördernde Betriebsvereinbarungen und Richtlinien wirken dabei zusammen.

2 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die innerhalb der vorausgegangenen 12 Monate länger als 42 Wochentage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren und deren Arbeitsunfähigkeit andauert.

Beschäftigte, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, erhalten auf Wunsch ebenfalls ein BEM-Angebot. Insbesondere finden diese Regelungen auch Anwendung auf Beschäftigte mit Einsatzeinschränkung. Einsatzeingeschränkte sind Beschäftigte mit nicht nur vorübergehenden gesundheitlichen Einsatzeinschränkungen bezogen auf ihre aktuellen Arbeitsbedingungen.

Beschäftigte mit Einsatzeinschränkungen erhalten auf Wunsch ein Unterstützungsangebot durch BEM, damit die Leistungsanforderung und ihre Leistungsfähigkeit mit Hilfe eines entsprechend gestalteten Arbeitsplatzes in Übereinstimmung gebracht werden kann.

3 Ziele und Grundsätze

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein beschäftigungserhaltender und gesundheitsfördernder Suchprozess. Mit den dabei realisierten Maßnahmen werden folgende Ziele erreicht:

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

Diesen Zielen dienen Maßnahmen des fähigkeitsgerechten Arbeitseinsatzes, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit, der Gesundheitsförderung, der Rehabilitation und der beruflichen Bildung.

Die Teilnahme von beschäftigten Arbeitnehmern/-innen am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig. Aus der Teilnahme oder Nichtteilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement dürfen Beschäftigten keinerlei Nachteile entstehen.

Insbesondere der Beginn, der Verlauf, die Unterbrechung, die Aussetzung und Beendigung des Verfahrens, die Art der Maßnahmen, die Person des/der Fallmanagers/-in aus dem Integrationsteam, die Hinzuziehung von Personen des Vertrauens erfolgen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen.

Für die Zeitdauer des BEM und für den Zeitraum von einem Jahr nach Abschluss des BEM ist eine krankheitsbedingte Kündigung ausgeschlossen.

4 Unterrichtung und Information der Belegschaft

Haben sich die Betriebsparteien über ihre gemeinsame Absicht zur Einführung des BEM verständigt, erfolgt eine Erstinformation der Belegschaft über Inhalte und Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements in der nächsten Betriebs- und Schwerbehindertenversammlung.

Nach Abschluss der Betriebsvereinbarung wird die Belegschaft über die Inhalte und Ziele der Betriebsvereinbarung unterrichtet. Dies erfolgt durch ein persönliches Anschreiben an alle Beschäftigten, durch ein Informationsschreiben an die Führungskräfte, während einer Belegschaftsversammlung, durch Informationen an den vorhandenen »Schwarzen Brettern«, im Intranet sowie durch eine Unterweisung nach § 12 ArbSchG.

5 Integrationsteam

Zusammensetzung des Integrationsteams

Zur Bearbeitung der Eingliederungsaufgaben aus der Betriebsvereinbarung wird ein Integrationsteam aus Vertretern/-innen des Arbeitgebers, der Schwerbehindertenvertretung und des Betriebsrates gebildet. Fallbezogen können zur Beratung des Integrationsteams folgende weitere interne und externe Experten/-innen hinzugezogen werden: der Werks- oder Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, externe Stellen wie Fachkräfte des Integrationsamts, der Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Agentur für Arbeit), Experten/-innen von Einrichtungen der medizinischen oder beruflichen Rehabilitation oder des Integrationsfachdienstes.

Aufgaben des Integrationsteams

Das Integrationsteam hat die Aufgabe mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person, geeignete Maßnahmen, Leistungen und Hilfen umzusetzen, damit die Arbeitsunfähigkeit überwunden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden. Dazu stellt das betriebliche Integrationsteam zunächst den Kontakt zu den betroffenen Beschäftigten her und unterrichtet über das Betriebliche Eingliederungsmanagement und die Hilfsangebote.

Das Integrationsteam beurteilt unter Beteiligung der Betroffenen und mit Unterstützung interner und externer Fachkräfte die gesundheitsbedingte Gefährdung der Beschäftigungsfähigkeit, berät über Rechtsansprüche und Integrationsmaßnahmen und stellt den konkreten Handlungsbedarf fest.

Auf der Basis eines Maßnahmenplans sorgt das Integrationsteam in enger Abstimmung mit den Betroffenen und mit allen relevanten Leistungsträgern für die Erbringung der im Einzelfall erforderlichen Leistungen zur Teilhabe.

Das Integrationsteam stellt die Begleitung und Betreuung der Betroffenen während inner- und außerbetrieblicher Maßnahmen sicher.

Das Integrationsteam arbeitet eng mit Leistungsträgern und Leistungsanbietern zusammen und sorgt für die Einbindung des Unternehmens in die vorhandene psychosoziale und rehabilitative Versorgung am Ort bzw. in der Region. Das Integrationsteam wirkt auf den Abschluss von Kooperationsvereinbarungen mit Leistungsträgern und Leistungserbringern hin, um eine frühestmögliche Durchführung und koordinierte Steuerung von Eingliederungsmaßnahmen zu erreichen.

Vertreter des Integrationsteams berichten in regelmäßigen Abständen im Betriebsausschuss, den Betriebsratssitzungen, der Schwerbehindertenversammlung, der Betriebsversammlung, im Arbeitsschutzausschuss sowie in der betrieblichen Öffentlichkeit über die erreichten Ziele und Fortschritte aus der Vereinbarung.

Das Integrationsteam führt regelmäßig Qualifizierungsmaßnahmen für Führungs- und Fachkräfte, Betriebsratsmitglieder und die Schwerbehindertenvertretung durch.

Das Integrationsteam ist auch zuständig für die Dokumentation der jeweiligen Fallverläufe, der Maßnahmenplanung sowie für die Qualitätssicherung des BEM.

Kompetenzen des Integrationsteams

Das Integrationsteam arbeitet weisungsungebunden und koordiniert die beteiligten Akteure und Entscheidungen in regelmäßigen Fallbesprechungen.

Das Integrationsteam hat folgende Kompetenzen

- Einleitung, Unterbrechen und Beendigen des BEM im Einvernehmen mit den Betroffenen
- Veranlassung bzw. Durchführung von betrieblichen Maßnahmen der Situationsanalyse, des Arbeitseinsatzes, der Um- und Versetzung, der Arbeitsplatzgestaltung der Arbeitszeitgestaltung, der Ausstattung mit Hilfsmitteln und der Kompetenzentwicklung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Verantwortlichen.
- Hinzuziehen inner- und außerbetrieblicher Fachkräfte zur Beratung (Integrationsamt, technische Beratung, Rehafachberater, Berufshelfer, Integrationsfachdienst, ...)
- Beantragung von Fördermitteln.

Fallmanager

Der/Die langzeiterkrankte Beschäftigte bestimmt mit der Einleitung des BEM eine Ansprechperson aus dem Kreis des Integrationsteams. Diese(r) Fallmanager/-in berät und begleitet den/die jeweilige(n) Betroffene(n) während des gesamten Verlaufs des BEM. Er/Sie sorgt als fallführende(r) Verantwortliche(r) für die Erledigung der genannten Aufgaben. Der/Die Fallmanager/-in nimmt Erklärungen der Beschäftigten entgegen, wie z. B. über die Beendigung oder Unterbrechung des Verfahrens.

Der/Die Fallmanager/-in hat seine/ihre Aufgaben mit der notwendigen Fachkenntnis auszuführen. Dazu ist er/sie im erforderlichen Umfang aus- und weiterzubilden. Dies schließt Supervision oder andere Formen externer Fallberatung ein.

Geschäftsordnung

Das Integrationsteam arbeitet auf der Grundlage einer Geschäftsordnung und stimmt diese mit dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat ab. Die Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit im Integrationsteam, die Organisation, den Ablauf und die Dokumentation der Sitzungen und Fallbesprechungen des Integrationsteams.

Qualifizierung des Integrationsteams

Die Mitglieder des Integrationsteams nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen teil, die zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Erforderliche Kenntnisse sind insbesondere Wissensinhalte zu den Themen Fallmanagement, Beratung, Datenschutz, Integrations-, Rehabilitations-, Präventionsmaßnahmen, Gefährdungsbeurteilung, Dokumentation, Qualitätssicherung.

6 Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Die Personalabteilung leitet dem Integrationsteam eine aktuelle Auflistung der Beschäftigten zu, die die Voraussetzungen des BEM erfüllen. Die Auflistung (»AU-Liste«) enthält die Namen, Personalnummer, den Arbeitsbereich und ggf. die Schwerbehinderteneigenschaft der Beschäftigten. Die AU-Liste wird im regelmäßigem Abstand (monatlich) aktualisiert. Der Betriebsrat erhält eine Kopie der AU-Liste, sind schwerbehinderte Menschen betroffen erhält die Schwerbehindertenvertretung ebenfalls eine Kopie der AU-Liste.

Das Integrationsteam nimmt zu den genannten Personen umgehend Kontakt auf. Das Integrationsteam informiert die Betroffenen in einem Anschreiben über Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgespräches sowie über die Wahlmöglichkeit einer Ansprechperson aus dem Integrationsteam.

Erfolgt keine Rückmeldung, wiederholt das Integrationsteam nach vier Wochen sein Informations- und Gesprächsangebot. Erst- und Wiederholungskontakt können im begründeten Bedarfsfall auch telefonisch oder persönlich erfolgen.

7 Informationsgespräch

Die vom Betroffenen bestimmte Ansprechperson (Fallmanager/-in) informiert in einem persönlichen Informationsgespräch über

- Anlass, Ziele und den persönlichen Nutzen von BEM
- die in der Betriebsvereinbarung festgelegten einzelnen Schritte des BEM
- das Zustimmungserfordernis durch den Betroffenen zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen
- die Freiwilligkeit der Beteiligung am BEM
- die Folgenlosigkeit der Nichtbeteiligung am BEM, der Aussetzung oder des Abbruchs des BEM-Verfahrens
- den in der Betriebsvereinbarung geregelten Datenschutz und die Art und den Umfang der erhobenen und verwendet Daten

- die Zusammensetzung des Integrationsteams und die persönliche Unterstützung durch das Team und den/die Fallmanager/-in
- die Zusammenarbeit mit internen und externen Experten/-innen (z. B. Werksarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt usw.)

8 Situationsanalyse

Stimmt der/die Beschäftigte dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu, vereinbaren Fallmanager/-in und Beschäftigte(r) Termine für Eingliederungsgespräche. Zentraler Inhalt der Eingliederungsgespräche ist eine gründliche Analyse der Situation der betroffenen Beschäftigten.

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

Die Situationsanalyse beinhaltet insbesondere folgende Aspekte und Maßnahmen:

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

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

- Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitsplatzbegehung durch Fallmanager/-in, BR, SBV, Betroffene, Führungskraft, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit
- vertiefende Analyse, soweit aus der Selbsteinschätzung oder sonstiger vorhandener betrieblicher Daten Hinweise auf spezifische (Fehl-)Belastungen vorliegen.

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

9 Maßnahmenplanung

Integrationsteam und betroffene Beschäftigte verständigen sich auf einen schriftlichen Maßnahmenplan. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang der Maßnahmen.

Maßnahmenplanungsgespräch

Das Integrationsteam erörtert dazu gemeinsam mit den Betroffenen in einem Maßnahmenplanungsgespräch die möglichen Eingliederungsmaßnahmen. Bei der Maßnahmenauswahl berücksichtigen die Beteiligten im Einzelfall ein breites Spektrum

von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen: Belastungsabbau, Arbeits(zeit-)gestaltung, betriebliche Weiterbildung, berufsbegleitende (psychosoziale) Beratung, Coaching, Mediation, (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und Technische Hilfen, medizinische und berufliche Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung (28 SGB IX), Arbeits- und Belastungserprobung, Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen.

Um eine passgenaue Maßnahmenauswahl und -gestaltung zu erreichen, sind bei der Eingliederungsplanung zu berücksichtigen:

- Art und Ausmaß der (Mehrfach-)Einschränkung und der Arbeitsplatzgefährdung
- persönliche Ressourcen, Motivation und Wünsche der Betroffenen
- Mehrfachbelastung durch Kinderbetreuung, Pflege Angehöriger, eigene Pflegebedürftigkeit, eingeschränkte Mobilität, lange Anfahrtswege
- betriebliche Bedingungen und Ressourcen
- Qualität und Zugang zu Hilfen und Leistungen
- schrittweise Annäherung an die eingliederungssichernde Maßnahme
- interne und externe Fachkräfte sowie die Leistungsträger werden bei der Maßnahmenauswahl, Maßnahmenplanung und Maßnahmenfinanzierung systematisch mit herangezogen
- Regelungen zum Zeit- und/oder Personalausgleich für ggf. zusätzliche Betreuungsaufwendungen durch die Arbeitsteams.

Arbeitsplatzsichernde Maßnahmen erfolgen nach der Maßgabe und Rangfolge:

- Ausschöpfung aller Eingliederungsmöglichkeiten zum Verbleib am bisherigen Arbeitsplatz
- Angebot eines vergleichbaren Arbeitsplatzes
- Versetzung auf einen den jeweiligen Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz ggf. mit Anpassungsqualifizierung
- Schaffung eines gesundheits- und fähigkeitsgerechten Arbeitsplatzes.

10 Maßnahmenumsetzung

Der mit den Betroffenen abgestimmte Maßnahmenplan ist mit dem Ziel eines frühestmöglichen Maßnahmebeginns umzusetzen. Der/Die Fallmanager/-in ist dabei zuständig für die prozess- und maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung. Er/Sie steht in regelmäßigem Kontakt zu den betroffenen Beschäftigten und begleitet die Maßnahmen. Der/Die Fallmanager/-in und die Betroffenen bereiten gemeinsam mit dem Vorgesetzten, dem Betriebsrat die Wiedereingliederung vor. Sie informieren und beteiligen die KollegInnen.

Erkennt das Team und/oder der/die betroffene Beschäftigte, dass die Eingliederungsziele durch die Maßnahmen nicht erreichbar sind, erfolgt eine Revision der Maßnahmenplanung. Können die geplanten Ziele noch nicht erreicht werden, wird die Maßnahmenumsetzung ausgesetzt und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt.

11 Abschluss

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

Abschlussgespräch

Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen der/die Fallmanager/-in, der/die Betroffen(e) und die Leitung des Beschäftigungsbereichs ein Abschlussgespräch. Sie erörtern die Wirkung der Eingliederungsmaßnahmen und der Maßnahmen zur Sicherung des Eingliederungserfolges.

Der/Die Fallmanager/-in berichtet im Integrationsteam über das Abschlussgespräch. Das Integrationsteam stellt dann im Konsens den Abschluss des BEM-Verfahrens fest.

Falls erforderlich erstellt das Integrationsteam zusammen mit den betroffenen Beschäftigten einen Präventionsplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Die Erkenntnisse aus dem BEM-Verfahren werden auf das gesamte Arbeitssystem übertragen. Falls erforderlich werden Gesundheitsförderungsmaßnahmen eingeleitet.

12 Datenschutz und Schweigepflicht

Datenerhebung und -verwendung

Eine Erhebung, Weitergabe und Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit (§ 3a BDSG) und nur in dem Umfang, der für die Zweckbestimmung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement erforderlich ist. Die automatisierte Verarbeitung von Daten langzeit- oder wiederholt erkrankter Beschäftigter zum Zweck der Einleitung des BEM unterliegt gem. § 4d Abs. 5 BDSG vor Beginn der Verarbeitung einer Vorabkontrolle durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Der Zugang von Mitgliedern des Integrationsteams zu sensiblen Daten setzt eine Einwilligung der Beschäftigten zur Weitergabe von Daten nach § 4 BDSG voraus. Durch die Arbeit im Integrationsteam werden auch personenbezogene Daten verarbeitet, die durch Dritte zur Verfügung gestellt werden. Die dabei zur Verfügung gestellten Daten unterliegen dem gleichen Schutz wie selbst erhobene Daten.

Verschwiegenheitserklärung und Qualifizierung

Jedes Mitglied des Integrationsteams ist mit Aufnahme seiner Tätigkeit im Integrationsteam zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Die zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung nach § 5 BDSG wird zur Personalakte genommen. Die Mitglieder des Integrationsteams nehmen in regelmäßigen Abständen an allgemeinen und spezifischen Schulungsmaßnahmen zum Datenschutz teil.

BEM-Akte

Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten in einer BEM-Akte hinterlegt. Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen. Die BEM-Akte wird von dem/der jeweiligen Fallmanager/-in geführt. Im Einvernehmen mit dem/der Betroffenen werden dem Integrationsteam die notwendigen Informationen mitgeteilt.

Der/Die Betroffene ist auf Verlangen entsprechend § 34 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) durch den Fallmanager vollständig und umfassend über alle zu seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter/-innen der Betroffenen haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.

Personalakte

Einleitung, Abschluss, Nichtzustandekommen, Abbruch oder Unterbrechung des BEM-Verfahren sind informatorisch an die Personalabteilung zu übermitteln und werden ohne Angaben von Gründen Teil der Personalakte.

Aufbewahrung von Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Alle Arbeitsunterlagen mit personenbezogenen Daten sind so zu verwahren, dass jeder Zugriff oder die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Als Arbeitsunterlagen verstehen sich hierbei manuelle Datenträger wie Karteien, Belege, Schriftstücke, Akten und Aktensammlungen einschließlich ihrer Bestandteile. Jedes Mitglied des Integrationsteams trägt für seinen Bereich die Verantwortung darüber, dass die Vertraulichkeit der Daten auch im Umgang mit den Arbeitsunterlagen stets gewahrt wird.

Archivräume, die für die Aufbewahrung von BEM-Akten genutzt werden, sind stets abzuschließen und dürfen nur von den zutrittsbefugten Mitgliedern des Integrationsteams zur Erledigung dienstlicher Aufgaben betreten werden.

Vernichtung bzw. Übergabe von Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

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

13 Qualitätssicherung und Evaluation

Zur Qualitätssicherung des BEM erfolgt eine jährliche Evaluation. Es wird ermittelt, inwieweit die Verfahrensvorschriften und die durchgeführten Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements geeignet sind, die gesetzten Ziele zu erreichen. Über die eingesetzten Evaluierungsinstrumente und das Evaluierungsverfahren ist vorab Einvernehmen zu erzielen.

Die Erfahrungen und Ergebnisse mit der Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung sind spätestens nach Ablauf von zwei Jahren zu bewerten. Das Integrationsteam wertet insbesondere die bearbeiteten Fälle aus und berichtet dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat regelmäßig über die Ergebnisse der Wiedereingliederungsmaßnahmen. Das Integrationsteam unterbreitet Arbeitgeber und Betriebsrat Änderungs- und Verbesserungsvorschläge.

14 Berichterstattung

Nach der Erstinformation informiert der Arbeitgeber die Belegschaft im Rahmen des Integrationsberichtes (83 SGB IX) und des Sozialberichtes (§ 43 BetrVG) mindestens einmal jährlich auf der Betriebsversammlung sowie der Schwerbehindertenversammlung über den Stand und die Entwicklung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

15 Konfliktregelung

Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung oder der Durchführung der Betriebsvereinbarung ergeben, werden durch die Einigungsstelle entschieden.

16 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die Rechte des Betriebsrates und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

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

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

Erhebungsbogen Ressourcen- und Potenzialanalyse »Betriebliches Eingliederungsmanagement«

1.	**Erhebungszeitpunkt**	
2.	**Allgemeine Angaben zum Unternehmen**	
	Rechtsform des Betriebs	
	Anzahl Betriebsstätten	
	Beschäftigtenzahl insgesamt	
	davon Angestellte	
	davon Gewerbliche	
	davon Teilzeitkräfte	
	davon schwerbehinderte Menschen	
	davon Leiharbeitskräfte	
	davon Auszubildende	
	Altersstruktur	
	Frauen unter 35 Jahren	
	Männer unter 35 Jahren	
	Frauen 35-50 Jahre	
	Männer 35-50 Jahre	
	Frauen über 50 Jahre	
	Männer über 50 Jahre	
3.	**Gesundheitliche Lage der Beschäftigten**	
	Anzahl von AU-Tagen	
	Anzahl von AU-Fällen (ggf. nach Arbeitsbereichen)	
	Beschäftigte mit AU-Zeiten ≥ 6 Wochen in den letzten 12 Monaten	
	Anzahl von dokumentierten Tätigkeitseinschränkungen bei Beschäftigten	
4.	**Regelung zum Eingliederungsverfahren**	
	Am Standort gibt es bei wiederholter oder lang andauernder Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten eine eigene Regelung zu einem Eingliederungsverfahren	☐ ja ☐ nein
	Ein Eingliederungsverfahren existiert nur für spezielle Erkrankungen (z. B. Sucht- oder psychische Erkrankungen)	☐ ja ☐ nein
	Die Eingliederung Langzeiterkrankter wird im Rahmen einer Integrationsvereinbarung (§ 83 SGB IX) geregelt	☐ ja ☐ nein
	BEM wird in anderen Regelungen, z. B. zum Thema Gesundheit, Schwerbehinderung, Leistungswandlung erwähnt	☐ ja ☐ nein
	Nach Beendigung einer wiederholten oder lang andauernden Arbeitsunfähigkeit wird ein Krankenrückkehrgespräch durchgeführt	☐ ja ☐ nein
	Am Krankenrückkehrgespräch sind beteiligt (Mehrfachnennungen möglich)	☐ die Personalabteilung ☐ der Betriebsrat ☐ die SBV ☐ die Sozialberatung ☐ der Eingliederungsmanager ☐ der Vorgesetzte ☐ Sonstige
	Das Krankenrückkehrgespräch kann arbeitsrechtliche Folgen für die Betroffenen haben	☐ ja ☐ nein
5.	**Verfahrensgestaltung**	
	Bei wiederholter oder lang andauernder Arbeitsunfähigkeit werden die Arbeitsunfähigkeitszeiten von der Personalabteilung erfasst	☐ ja ☐ nein
	Es ist eine Datenschutzregelung im Umgang mit Gesundheitsdaten vorhanden	☐ ja ☐ nein

	Der Betriebsrat/die Schwerbehindertenvertretung wird über wiederholte oder lang andauernde Arbeitsunfähigkeit informiert	☐ von der Personalabteilung ☐ vom Vorgesetzten ☐ von der Sozialberatung ☐ vom Eingliederungsmanager ☐ vom Integrationsteam ☐ Sonstiges
	Dem Betriebsrat bzw. der Schwerbehindertenvertretung werden auch die Beschäftigten mit einer Tätigkeitseinschränkung mitgeteilt	☐ ja ☐ nein
	Eine betriebliche Stelle nimmt während der (Langzeit-)Arbeitsunfähigkeit schriftlich Kontakt zu den betroffenen Beschäftigten auf	☐ der Betriebsrat ☐ die SBV ☐ die Sozialberatung ☐ der Eingliederungsmanager ☐ der/die Vorgesetzte ☐ das Integrationsteam ☐ Sonstige
	Das Eingliederungsverfahren wird regelmäßig von einem Integrationsteam durchgeführt	☐ ja ☐ nein
	Mitglieder im Integrationsteam sind	☐ der Betriebsrat ☐ die SBV ☐ die Personalabteilung ☐ der/die Betriebsarzt/-in ☐ Führungskräfte ☐ Fachkraft für Arbeitssicherheit ☐ Sonstige
	Während einer Langzeiterkrankung werden Beschäftigte von einer betrieblichen Ansprechperson ihres Vertrauens betreut	☐ ja ☐ nein
	Im Verfahren wird regelmäßig mit externen Stellen zusammengearbeitet	☐ Krankenkasse ☐ Rentenversicherung ☐ Bundesagentur für Arbeit ☐ Berufsgenossenschaft ☐ Integrationsamt ☐ Integrationsfachdienst ☐ Gemeinsame Servicestelle ☐ Sonstige
	Inhalt, Verlauf und Ergebnisse des Eingliederungsverfahrens werden in einer eigenen Akte getrennt von der Personalakte dokumentiert	☐ ja ☐ nein
	Der Erfolg der Eingliederungsmaßnahmen wird überprüft und ausgewertet	☐ ja ☐ nein
6.	**Unterstützungsmaßnahmen**	
	Beschäftigte erhalten bei wiederholter oder lang andauernder Arbeitsunfähigkeit ein freiwilliges Gesprächs- und Hilfeangebot	☐ ja ☐ nein
	Für die betroffenen Beschäftigten wird ein Eingliederungsplan erstellt	☐ ja ☐ nein

	Bei der Planung der Wiedereingliederung am Arbeitsplatz des Langzeiterkrankten werden berücksichtigt (Mehrfachnennungen sind möglich):	☐ Ergebnisse einer Gefährdungsbeurteilung ☐ Vorschläge des Betroffenen ☐ Ergebnisse einer Arbeitsplatzbegehung ☐ Daten aus einem Profilvergleich Anforderungen/Fähigkeiten ☐ Daten aus einer Arbeits- und Belastungserprobung ☐ Vorschläge des Betriebsarztes ☐ Empfehlungen eines Technischen Beraters zur Arbeitsgestaltung ☐ Externe Gutachten z. B. der Rentenversicherung, des Berufsförderungswerks ☐ Hilfen und Förderleistungen von Rehabilitationsträgern
	Nach einer Langzeiterkrankung erhalten die Betroffenen (Mehrfachnennungen sind möglich):	☐ eine stufenweise Wiedereingliederung ☐ einen leistungsadäquaten Arbeitsplatz ☐ einen »Schonarbeitsplatz« ☐ einen speziellen Reha-Arbeitsplatz ☐ einen Teilzeitarbeitsplatz ☐ technische Hilfen am Arbeitsplatz ☐ eine andere Schichtplanregelung ☐ eine Versetzung auf einen gesundheitsgerechten Arbeitsplatz ☐ eine interne Weiterbildungsmaßnahme ☐ eine Umschulung ☐ ein ambulantes Rehaangebot ☐ ein Gesundheitsförderungsangebot ☐ Arbeitsmedizinische Begleitung ☐ Psychosoziale Beratung ☐ Renten-, Sozial- und Rechtsberatung ☐ Sonstiges
	Zur Integration von Beschäftigten mit einer Einsatzeinschränkung erhalten Gruppen/Teams	☐ längere Vorgabezeiten ☐ Zeitzuschläge ☐ zusätzliches Personal ☐ Budgeterweiterung ☐ Lohnkostenausgleiche ☐ Sonstiges

7.	**Information und Qualifizierung**	
	Die Belegschaft wird regelmäßig über die Ziele und Maßnahmen der Eingliederungsregelung und über das Eingliederungsverfahren unterrichtet	☐ ja ☐ nein
	Vorgesetzte und weitere Fachkräfte (z. B. der Planung, der Arbeitssicherheit) werden zur Umsetzung der Eingliederungsverfahren und der Gestaltung der Eingliederungsmaßnahmen qualifiziert	☐ ja ☐ nein

Mustergeschäftsordnung Integrationsteam

GESCHÄFTSORDNUNG
des Integrationsteams des Unternehmens
... (Name des Unternehmens) ...

Inhalt

1. Präambel
2. Aufgabe der Geschäftsordnung
3. Mitgliedschaft im Integrationsteam
4. Zusammenarbeit des Integrationsteams
5. Fallmanager/Fallmanagerin
6. Schweigepflicht
7. Entscheidungskompetenz des Integrationsteams
8. Geschäftsführung
9. Sitzungen des Integrationsteams
10. Beschlussfassung
11. Sitzungsprotokolle

1. Präambel

Das Integrationsteam verfolgt das Ziel gem. § 84 Abs. 2 SGB IX mit Zustimmung und Beteiligung der langzeiterkrankten Person nach Möglichkeiten zu suchen,

- wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann,
- mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen ist und
- wie der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Alle Beschäftigten, die innerhalb der vorausgegangenen 12 Monate 42 Tage oder länger ununterbrochen oder in Summe wiederholt arbeitsunfähig sind, erhalten das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Beschäftigte, die die Voraussetzung nicht erfüllen, insbesondere Beschäftigte mit Einsatzeinschränkungen erhalten auf Wunsch ebenfalls ein BEM-Angebot.

Die Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig und setzt die Selbstbestimmung der betroffenen Person voraus.

Im Rahmen des Eingliederungsauftrages arbeitet das Integrationsteam eng mit Vertretern/-innen folgender Einrichtungen zusammen und bezieht diese bei der Lösung von Eingliederungsaufgaben mit ein:

- Gesetzliche Krankenkassen
- Bundesagentur für Arbeit

- Berufsgenossenschaften
- Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen
- Integrationsämter

2. Aufgabe der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt die laufende interne Zusammenarbeit des Integrationsteams, seine Geschäftsführung sowie den Ablauf und die Dokumentation der Sitzungen und Fallbesprechungen des Integrationsteams.

3. Mitgliedschaft im Integrationsteam

Das Integrationsteam besteht aus folgenden ständigen Mitgliedern:

- Vertreter/in des Arbeitgebers
- Vertreter/in des Betriebsrates
- Vertreter/in der Schwerbehindertenvertretung

Die Verfahrensbeteiligten benennen jeweils einen/eine Stellvertreter/-in.

Optional können folgende weitere Mitglieder hinzugezogen werden:

- Werks- oder Betriebsarzt
- Fachkraft für Arbeitssicherheit

Zu den Beratungen des Integrationsteams können fallbezogen und im Einvernehmen mit dem/der betroffenen Beschäftigten weitere sachkundige Personen hinzugezogen werden:

- Führungskraft des betroffenen Bereichs
- Betriebliche Sozialberatung
- Fachkräfte externer Stellen (z. B. Integrationsamt, Integrationsfachdienst, Rehabilitationsträger, Einrichtungen der medizinischen oder beruflichen Rehabilitation).

4. Zusammenarbeit des Integrationsteams

Die Zusammenarbeit des Integrationsteams erfolgt vertrauensvoll, ohne Ansehen der sonstigen betrieblichen Funktionen und mit der ausschließlichen Verpflichtung auf die Ziele des BEM. Entscheidungen werden im Konsens getroffen.

5. Fallmanager/Fallmanagerin

Die Mitglieder des Integrationsteams sind im Einzelfall Fallmanager/in der/des Betroffenen und werden von ihm/ihr aus dem Kreis des Integrationsteams ausgewählt. Der/die Fallmanager/in ist gegenüber der/dem Betroffenen zu besonderer Vertraulichkeit verpflichtet und darf nur Informationen weiterleiten, zu deren Weitergabe er von der/dem Betroffenen die Zustimmung erhalten hat.

Die Durchführung der Maßnahmen im Einzelfall wird jeweils dem/der Fallmanager/in übertragen.

6. Schweigepflicht

Die Mitglieder des Integrationsteams sind während ihrer Teamtätigkeit und auch nach deren Beendigung zur Verschwiegenheit über alle in dieser Funktion erhaltenen Kenntnisse und Unterlagen verpflichtet. Im gleichen Umfang sind zu den Sitzungen und Beratungen hinzugezogene Personen vom/von der Koordinator/-in zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

7. Entscheidungskompetenz des Integrationsteams

Das Integrationsteam hat folgende Kompetenzen

- Start und Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (im Einvernehmen mit den Betroffenen)
- Organisation externer Beratung (Integrationsamt, technische Beratung, Berufshelfer, Integrationsfachdienst (IFD), ...)
- Beantragung von Fördermitteln
- In Abstimmung mit den zuständigen betrieblichen Verantwortlichen veranlasst bzw. regelt das Integrationsteam:
  - Maßnahmen der Situationsanalyse
  - die Durchführung von Arbeitserprobungen und Arbeitsversuchen
  - die Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
  - die Anpassung bzw. Änderung der Arbeitsplatzgestaltung / der Arbeitsorganisation/ der Arbeitsaufgabe
  - die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Hilfsmitteln
  - die Veränderung der Arbeitszeit des Betroffenen
  - die Teilnahme des/ der betroffenen Beschäftigten an internen/ externen Qualifizierungsmaßnahmen

8. Geschäftsführung

Die ständigen Mitglieder des Integrationsteams wählen aus ihrer Mitte einen/eine Koordinator/-in, der/die die laufenden Geschäfte des Integrationsteams führt. Dazu zählen insbesondere

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
- Koordination des Integrationsteams
- Dokumentation der Sitzungen (Anfertigen und Ablegen von Protokollen)
- Erledigung des Schriftverkehrs des Integrationsteams.

9. Sitzungen des Integrationsteams

Die Einberufung des Integrationsteams zu seiner [wöchentlichen/monatlich/vierteljährlich] Sitzung erfolgt durch den/die Koordinator/in des Integrationsteams. Die Einladung zur Sitzung soll die zu behandelnden Punkte beinhalten und die zur Bearbeitung der Fälle hinzuzuziehenden Personen/Institutionen benennen. Sind Mitglieder des Integrationsteams verhindert, sind Ersatzmitglieder einzuladen. Der/die Betroffene wird im Einvernehmen zu der Sitzung eingeladen. Der/die Koordinator/in des Integrationsteams lädt auf Wunsch und in Absprache mit dem Betroffenen weitere Personen bzw. Institutionen zur Unterstützung ein.

Die Sitzungen des Integrationsteams sind nicht öffentlich.

Der/die Koordinator/in des Integrationsteams leitet die Sitzung. Er/sie achten darauf,

- dass keine in Betracht zu ziehenden Anpassungs- und Änderungsmöglichkeiten des Arbeitsplatzes im Verfahren ausgeschlossen werden,
- dass alle Teammitglieder und die betroffenen Beschäftigten ausführlich Gelegenheit erhalten, Vorschläge zur Lösung des Problems machen und
- dass alle eingebrachten Vorschläge sachlich erörtert werden.

Für die Beratung von Fällen wird die Gesprächsleitung dem/der jeweiligen Fallmanager/in übertragen. Der/die jeweilige Fallmanager/-in gibt einen kurzen Bericht über den jeweiligen Bearbeitungsstand.

Das Integrationsteam arbeitet während seiner Sitzungen eine Standardtagesordnung mit folgenden Punkten ab:

1. AU-Liste und daraus abzuleitende Maßnahmen gemäß Verfahrensablauf BEM
2. Aktuell bearbeitete Eingliederungsmaßnahmen/ Fälle
3. Abschluss von Eingliederungsmaßnahmen/ Fällen
4. Statistik
5. Für BEM-Verfahren relevante Erkenntnisse (aktuelle Rechtsprechung, Veröffentlichungen, Stand der Kooperationsvereinbarungen mit externen Partnern etc.)
6. Verschiedenes

10. Beschlussfassung

Vor einer Beschlussfassung muss der Wortlaut der zu entscheidenden Angelegenheit durch die Sitzungsleitung formuliert werden. Ziel ist es, vor der Beschlussfassung Konsens zu erzielen.

11. Sitzungsprotokolle

Über die Sitzungen des Integrationsteams werden Protokolle gefertigt. Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt mindestens enthalten: eine Kurzbeschreibung der erörterten Fallsituation und Maßnahmen, die Beschlussfassung und die Arbeitsaufträge.

Protokollanten sind entweder der/die Koordinator/in des Integrationsteams oder die Mitglieder des Integrationsteams im Rundlaufverfahren.

Die Protokolle des Integrationsteams sind vertraulich zu behandeln. Die einzelfallbezogenen Aufzeichnungen werden Bestandteil der jeweiligen BEM-Akte. Jedes Mitglied des Integrationsteams trägt für seinen Bereich die Verantwortung darüber, dass die Vertraulichkeit der Daten im Umgang mit den Arbeitsunterlagen stets gewahrt wird.

Ort/Datum Unterschriften

Musteranschreiben zur Teilnahme am BEM

Anschriftenfeld

Anrede Vorname Name
Anschrift

Datum

Einladung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX)

Sehr geehrter Herr / Frau

unser Unternehmen legt großen Wert auf die Gesundheit seiner Beschäftigten. Deshalb bieten wir allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unterstützung an, die innerhalb der vergangenen zwölf Monate mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Diese Unterstützung leisten wir über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM).

Nach unseren Unterlagen waren Sie in den vergangenen zwölf Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig. Deshalb bieten wir Ihnen an, im Rahmen des BEM mit uns darüber zu sprechen, was wir tun können und was Sie tun können, damit Sie die Arbeitsanforderungen wieder bewältigen können.

Das Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements besteht darin, Hilfestellung bei der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit zu geben, die Arbeitsfähigkeit auf Dauer zu sichern und Ihren Arbeitsplatz zu erhalten.

Die Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist absolut freiwillig.

Eine Beteiligung am Betrieblichen Eingliederungsmanagement bietet die Chance, dass wir gemeinsam einen Weg finden, wie Ihre gesundheitliche Situation und die Anforderungen des Arbeitsplatzes in Einklang gebracht werden können. Dafür brauchen wir Ihre Zustimmung und Mitwirkung. Sie selbst können während des BEM natürlich jederzeit darüber entscheiden, ob Maßnahmen, die wir gemeinsam erarbeiten, auch durchgeführt werden sollen.

Für das Betriebliche Eingliederungsmanagement haben wir ein Integrationsteam gebildet, dazu gehören:
Beauftragte/r des Arbeitgebers, Herr/Frau _____
Mitglied des Betriebsrates, Herr/Frau _____
Schwerbehindertenvertretung, Herr/Frau _____

Wir laden Sie zu einem ersten Informationsgespräch über das Betriebliche Eingliederungsmanagement

am [DATUM] im [GEBÄUDE / RAUM] ein.

An diesem Gespräch werden zwei Mitglieder des Integrationsteams teilnehmen. Wir wollen Sie über die Ziele des Betrieblichen Eingliederungsmanagements informieren und Ihnen den Verlauf des Verfahrens aufzeigen. Zu diesem Gespräch können sie gerne eine weitere Person Ihres Vertrauens hinzuziehen.

Über ihre Teilnahme würden wir uns freuen. Bitte schicken Sie uns den beiliegenden Antwortbogen innerhalb von zwei Wochen zurück und teilen Sie uns auch mit, wen Sie ggf. zu dem Gespräch hinzuziehen wollen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Vorname, Name, Funktion)

An

Musterfirma

Datum

Einladung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX)

An dem vorgeschlagenen Informationsgespräch nehme ich teil:

❍ Ja
❍ Ja, aber ich kann den vorgeschlagenen Termin nicht wahrnehmen und bitte um einen erneuten Terminvorschlag
❍ Nein

Ich möchte zu dem Informationsgespräch Herrn/Frau _____ mitnehmen.

Vom Integrationsteam sollen teilnehmen (2 Personen):

Beauftragte/r des Arbeitgebers, Herr/Frau _____

Mitglied des Betriebsrates, Herr/Frau _____

Schwerbehindertenvertretung, Herr/Frau _____

_____

Datum, Unterschrift