

Gestaltung und Durchführung des BEM

Bearbeitet von
Von Bettina Schmidt, Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht, Fachanwältin für Sozialrecht

2. Auflage 2017. Buch. XVIII, 233 S. Kartoniert
ISBN 978 3 406 70136 8
Format (B x L): 14,1 X 22,4 cm

[Recht > Arbeitsrecht > Arbeitsrecht allgemein, Gesamtdarstellungen](#)

Zu [Inhalts-](#) und [Sachverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Praxistipp:

Der **Erstkontakt** kann über eine Kontaktaufnahme im Betrieb am Arbeitsplatz des Mitarbeiters erfolgen oder einen telefonischen Kontakt mit einem derzeit arbeitsunfähigen Mitarbeiter. Dabei besteht aber immer die Gefahr, dass sich der betroffene Mitarbeiter „überraumpelt“ fühlt. Daher wird – auch im Hinblick auf die Darlegungs- und Beweislast des Arbeitgebers für die ausreichende Information des Mitarbeiters über die Ziele des BEM sowie über Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten für die Wirksamkeit der Zustimmung zum BEM⁵⁸⁷ – **für den ersten Kontakt grundsätzlich die Schriftform empfohlen.**⁵⁸⁸

Dabei sollte im Erstanschreiben auch eine Telefonnummer und eine Kontaktadresse des BEM-Koordinators oder eines anderen Ansprechpartners aus dem BEM-Team angegeben werden, so dass der Mitarbeiter telefonisch oder persönlich Kontakt aufnehmen kann. Dann kann auf mögliche Vorbehalte des Mitarbeiters in Bezug auf die Durchführung eines BEM-Verfahrens auch in einem mündlichen Gespräch in vertraulicher Atmosphäre eingegangen werden.

- ▶ Information über die Ziele und den Inhalt von BEM
- ▶ Information über den Ablauf des BEM-Verfahrens im Betrieb
- ▶ Aufklärung über Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten (§ 84 Abs. 2 S. 3 SGB IX 2001/§ 167 Abs. 2 S. 3 SGB IX 2018)⁵⁸⁹
- ▶ Einholung einer gesonderten Datenschutzerklärung des Arbeitnehmers zur Datenerhebung und -speicherung
- ▶ Vereinbarung eines Termins für das BEM-Erstgespräch

– wer ist zuständig?

- ▶ Betriebsinhaber oder Geschäftsführer
- ▶ Personalabteilung
- ▶ Vertreter des Arbeitgebers
- ▶ BEM-Team oder ein beauftragtes Mitglied des BEM-Teams
- ▶ BEM-Koordinator

232

⁵⁸⁷ BAG 24.3.2011 – 2 AZR 170/10, NZA 2011, 992; vgl. ausführlich → Rn. 24, 51 ff.

⁵⁸⁸ Für ein solches Einleitungsschreiben finden sich in → Rn. 246, 260 ff. verschiedene Textvorschläge; einen Mustertext eines Erstanschreibens enthält auch die Broschüre des LVR/LWL „Handlungsempfehlungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“, kostenlos zu bestellen über www.lvr.de, S. 55, 56; vgl. auch zu guten Praxiserfahrungen mit einer schriftlichen Information Feldes/Niehaus/Faber/*Kusch*, Werkbuch, S. 145.

⁵⁸⁹ Für diese Information des Mitarbeiters wird die BEM-Mitarbeiterinformation als FAQ (Frequently Asked Questions – „meist gestellte Fragen“) als Mustertext empfohlen → Rn. 247.

- 233 – wie ist das weitere Vorgehen?
- ▶ zunächst Erstkontakt mit dem Mitarbeiter aufnehmen (Erstanschreiben)
 - ▶ bei Zustimmung des Mitarbeiters Vereinbarung eines Erstgespräches

3. Erstgespräch mit dem betroffenen Mitarbeiter

- 234 – was ist zu tun?
- ▶ Erstgespräch⁵⁹⁰ vorbereiten⁵⁹¹

Praxistipp:

Vor dem Erstgespräch sollte geklärt werden, wer an dem Erstgespräch teilnimmt. Teilnehmer können, neben dem betroffenen Mitarbeiter selbst, ein Vertreter des Betriebsrates oder Personalsrates, bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen auch die Schwerbehindertenvertretung, ein Beauftragter des Arbeitgebers oder eine weitere Person des Vertrauens sein.

Dabei sollte bedacht werden, dass lange Arbeitsunfähigkeitszeiten durch psychische Ursachen häufig auch durch **Arbeitsplatzkonflikte** oder „Mobbing durch Vorgesetzte oder Kollegen“ bedingt sind, die bisher auf der „Gefühlsebene“ ausgetragen worden sind. Es hat sich bewährt, ein konstant besetztes BEM-Team im Betrieb zu installieren, das sich aus Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrates und/oder dem Betriebsarzt oder einem BEM-Koordinator zusammensetzt. In diesem Fall ist eher ungünstig, wenn ein unmittelbarer Vorgesetzter, der uU am Konflikt beteiligt ist, Mitglied im BEM-Team wäre.

Generell kann es im Sinne einer vertrauensbildenden Struktur des BEM sinnvoll sein, wenn **BEM-Gespräche nicht durch den Arbeitgeber**, also nicht durch den Geschäftsführer, Personalleiter oder andere Führungskräfte **durchgeführt werden**. Eine Delegation an spe-

⁵⁹⁰ Nach der arbeitsgerichtlichen Rspr. (LAG Nürnberg 1.9.2015 – 7 Sa 592/14, ArbBuR 2016, 426 und BAG 2.11.2016 – 10 AZR 596/15, NZA 2017, 183) soll ein arbeitsunfähig erkrankter Arbeitnehmer grundsätzlich nicht verpflichtet sein, an einem vom Arbeitgeber angeordneten Personalgespräch teilzunehmen. Diese Rspr. bezieht sich auf die Ausübung des Weisungsrechts des Arbeitgebers nach § 106 S. 1 GewO während einer Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers und ist daher für ein Erstgespräch im Rahmen eines BEM-Klärungsverfahrens nicht einschlägig, so dass ein BEM auch während der Phase einer andauernden Arbeitsunfähigkeit mit der Durchführung von Erstgesprächen möglich bleibt – so auch BAG 2.11.2016 – 10 AZR 596/15, NZA 2017, 183 Rn. 15; Hoffmann-Remy NZA 2017, 159 (161) mwN.

⁵⁹¹ Für die Vorbereitung und Durchführung des Erstgesprächs finden sich gute Hinweise in der Broschüre des LVR/LWL „Handlungsempfehlungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“, kostenlos zu bestellen über www.lvr.de, S. 57, 58.

zielle BEM-Verantwortliche – wie ein betriebliches BEM-Team oder BEM-Beauftragte/Fallmanager – hat sich in der Praxis als vorteilhaft erwiesen, denn sie mindert bei den Betroffenen die Sorge, dass BEM diene den Personalverantwortlichen zur Vorbereitung einer krankheitsbedingten Kündigung. Eine solche Delegation ist für den Arbeitgeber nicht nachteilig, denn das BEM-Team kann nur Empfehlungen aussprechen; es verfügt über keine Personalbefugnis. Die Umsetzung ist von § 84 Abs. 2 SGB IX 2001/§ 167 Abs. 2 SGB IX 2018 nicht erfasst und verbleibt bei den Personalverantwortlichen des Arbeitgebers, die Vorschläge im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen, modifizieren oder ablehnen können.⁵⁹²

Die Mitglieder eines betrieblichen BEM-Teams sollten vor Beginn ihrer Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen auch während ihrer Tätigkeit eine **besondere Schulung** in Bezug auf die besonderen Anforderungen der Kommunikation im BEM-Verfahren sowie – bei Bedarf auch Supervision – erhalten.⁵⁹³ So kann ein „geschützter Raum“ im BEM-Verfahren mit nicht an den bisherigen möglichen Konflikten mit Vorgesetzten oder Kollegen beteiligten Personen im BEM-Team geschaffen werden, in dem die Ursachen der Arbeitsunfähigkeit auf der „Sachebene“ geklärt und mögliche Maßnahmen zur Lösung, zB eine Mediation, vorgeschlagen werden können.

Auch die **Wahl der Räumlichkeit** für das Erstgespräch sollte bei der Vorbereitung des Erstgesprächs bedacht werden. Diese sollte dem Mitarbeiter ein Gefühl von Wertschätzung und eine angenehme vertrauensvolle Atmosphäre bieten. Dabei sollte auch Wert auf die Vermeidung äußerer Störungen (Handys aus) gelegt werden, damit ein offenes und von gegenseitigem Vertrauen getragenes erstes Gespräch geführt werden kann. Dabei gilt: Je größer das Vertrauen ist, desto größer wird auch die Bereitschaft zur Mitwirkung sein und desto schneller können gemeinsame Schritte im BEM zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters vereinbart werden.

► **Inhalte und Fragestellungen des Erstgesprächs** klären

- Sind betriebliche Ursachen Grund der Arbeitsunfähigkeit?
- Welche gegenwärtigen funktionellen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit bestehen beim Mitarbeiter?
- Liegen hierzu bereits Arztberichte, Rehaberichte oder Stellungnahmen des Betriebsarztes vor?

⁵⁹² Vgl. dazu auch *vom Stein* ZfA 2016, 549 (557) mwN.

⁵⁹³ Vgl. dazu die Regelung in § 4 der Betriebsvereinbarung zum BEM-Team → Rn. 245.

B. Ablaufplan des BEM-Verfahrens

- Hat der Mitarbeiter in der Vergangenheit schon medizinische oder berufliche RehaMaßnahmen durchgeführt? Wenn ja, mit welchem Ergebnis und mit welcher Empfehlung an die Arbeitsplatzgestaltung?⁵⁹⁴
- Kann der Mitarbeiter trotz der Leistungseinschränkungen, ggf. mit welchen Hilfen, die Anforderungen des bisherigen Arbeitsplatzes noch erfüllen?
- Ist ggf. eine Umsetzung des Mitarbeiters auf einen anderen freien oder durch Ausübung des Direktionsrechts freizumachenden Arbeitsplatz zu prüfen?⁵⁹⁵
- Gibt es bereits eine ärztliche Empfehlung zum Arbeitsplatzwechsel?
- Welche Vorstellungen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit hat der betroffene Mitarbeiter selbst bereits geäußert?⁵⁹⁶

► Durchführung des Erstgespräches

Praxistipp:

Der Arbeitgeber bzw. dessen Vertreter begrüßt die Teilnehmer und gestaltet den Ablauf des Erstgespräches. Möglich ist es auch, dass eine oder mehrere Vertrauenspersonen vor dem eigentlichen Erstgespräch bereits Kontakt zu dem betroffenen Mitarbeiter herstellen und ein Vorgespräch führen. Wenn so eine Vertrauensbasis geschaffen worden ist, kann diese weitergeführt werden, indem die Gesprächsführung im Erstgespräch auch durch diesen persönlichen Ansprechpartner erfolgt.

Für den Erfolg und guten Ablauf des Erstgespräches ist es wichtig, auch die Vorstellungen des Mitarbeiters zu erfragen und anzuhören. Aber auch das betriebliche Anliegen einer angemessenen Leistungserbringung sollte verdeutlicht werden.⁵⁹⁷ Erklärt sich der Mitarbeiter zur grundsätzlichen Mitwirkung bereit, sollten bereits die weiteren Schritte in der Dokumentation des Erstgespräches festgehalten und gemeinsam mit dem Mitarbeiter vereinbart werden. Der Mitarbeiter und die Mitglieder des BEM-Teams erhalten eine Kopie der Dokumentation des Erstgespräches.

⁵⁹⁴ Diese Empfehlungen in RehaBerichten finden sich in der sog. Epikrise, die als Auszug aus dem RehaBericht durchaus auch von Seiten des Mitarbeiters dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden kann.

⁵⁹⁵ Vgl. zu der entsprechenden Verpflichtung des Arbeitgebers → Rn. 172 ff. und zu einem Schadensersatzanspruch des Arbeitnehmers → Rn. 202 ff.

⁵⁹⁶ Vgl. hierzu auch die Fragen in der Dokumentation des Erstgespräches (Anhang 2. Anlage 8) → Rn. 253.

⁵⁹⁷ Vgl. hierzu auch die umfassenden Hinweise zum Inhalt und Ablauf des Erstgespräches in der Broschüre des LVR/LWL „Handlungsempfehlungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“, kostenlos zu bestellen über www.lvr.de, S. 57, 58.

II. Strukturierter Ablaufplan eines BEM

- ▶ **Dokumentation des Erstgesprächs**, insbesondere einer Zustimmung oder Ablehnung⁵⁹⁸ des Mitarbeiters zur Mitwirkung im BEM-Verfahren
 - ▶ Dokumentation der weiteren Schritte und ggf. von Maßnahmen im BEM-Verfahren⁵⁹⁹
 - ▶ Unterzeichnung der Erklärung zum Datenschutz sowie Vereinbarung zum Schutz persönlicher Daten⁶⁰⁰
- wer ist zuständig? 235
- ▶ Betriebsinhaber oder Geschäftsführer
 - ▶ Vertreter des Arbeitgebers
 - ▶ BEM-Team oder ein beauftragtes Mitglied des BEM-Teams
 - ▶ BEM-Koordinator
- wie ist das weitere Vorgehen? 236
- ▶ bei Zustimmung des Mitarbeiters Analyse der Situation und Planung der weiteren Maßnahmen
 - ▶ ggf. Einleitung erster Maßnahmen

4. Situationsanalyse und Planung der weiteren Maßnahmen

- was ist zu tun? 237
- ▶ alle erforderlichen **Informationen zusammenstellen**, die für die Wiedereingliederung des Mitarbeiters wichtig sind, zB
 - Qualifikation des Mitarbeiters klären
 - Fähigkeits- und Leistungsprofil der betroffenen Person ermitteln sowie etwaige gesundheitsbedingte Leistungseinschränkungen zusammenstellen, belegt durch Berichte des/der behandelnden Arztes/Ärztin oder durch Rehaberichte bzw. betriebsärztliche Stellungnahmen oder Untersuchungsergebnisse
 - Gefährdungsanalyse des Arbeitsplatzes vornehmen

Praxistipp:

Spätestens in dieser ersten Phase des BEM ist auch eine eingehende **Analyse der gesundheitlichen Anforderungen des Arbeitsplatzes** in Form eines „**gesundheitlichen Anforderungsprofils**“ erforder-

⁵⁹⁸ Bei einer Ablehnung sollte der Mitarbeiter darauf hingewiesen werden, dass diese Ablehnung zur Personalakte genommen werden darf.

⁵⁹⁹ Vgl. hierzu die Dokumentation des Erstgesprächs Anlage 8 → Rn. 253.

⁶⁰⁰ Vgl. hierzu das Muster dieser Erklärung als Anlage 3 im Anhang 2 → Rn. 248.

lich,⁶⁰¹ damit insbesondere die Anforderungen des bisherigen Arbeitsplatzes und eines ggf. anderen Arbeitsplatzes im Betrieb mit dem **Fähigkeitsprofil** bzw. den festgestellten Leistungseinschränkungen des betroffenen Mitarbeiters verglichen werden können.⁶⁰²

- 238 ▶ Aus diesem **Anforderungsprofil** sollte hervorgehen:
- Welche Anforderungen stellt der zu besetzende Arbeitsplatz an einen Arbeitnehmer?
 - Ist die Tätigkeit mit besonderen Anforderungen an das Konzentrations-/Reaktions-, Umstellungs- und Anpassungsvermögen, mit Verantwortung für Personen und Maschinen, mit Publikumsverkehr, mit der Überwachung und/oder der Steuerung komplexer Arbeitsvorgänge verbunden?
 - Ist der Arbeitsplatz mit ständigem Gehen, Stehen oder Sitzen verbunden oder handelt es sich um eine Tätigkeit in wechselnden Körperhaltungen?
 - Ist die Tätigkeit mit besonderen Belastungsfaktoren verbunden, wie etwa mit Nässe, Kälte, Zugluft, extrem schwankenden Temperaturen, inhalativen Belastungen, Allergenen, Lärm, Erschütterungen, Vibrationen oder Tätigkeiten mit erhöhter Unfallgefahr?
 - Handelt es sich um Schichtarbeit oder eine Tätigkeit mit häufig wechselnden Arbeitszeiten?
 - Ist die Tätigkeit mit Heben oder Tragen verbunden, wenn ja – welche Lasten sind zu heben und/oder zu tragen?
 - Handelt es sich um eine körperlich leichte oder schwere Tätigkeit?
 - Ist der Arbeitsplatz mit Zwangshaltungen verbunden?

⁶⁰¹ In dieser Phase der Situationsanalyse geht es um die Abklärung der Ursachen der Arbeitsunfähigkeit und vor allem der Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit in der Zukunft keine oder weniger Arbeitsunfähigkeitszeiten auftreten. Es geht in dieser Phase des Suchprozesses – wie im gesamten BEM – nicht darum, Diagnosen in Erfahrung zu bringen. Gemeinsam und im Dialog mit der betroffenen Person gilt es zu überprüfen, ob (vermeidbare) Gefährdungen und Belastungen zu den Arbeitsunfähigkeitszeiten beigetragen haben und ob ggf. betriebliche Arbeitsbedingungen angepasst und/oder geändert werden müssen – vgl. dazu auch Feldes/Niehaus/Faber/Faber/Kiesche, Werkbuch, S. 255.

⁶⁰² Nach Erstellung des Anforderungsprofils ist im Rahmen der Situationsanalyse das aktuelle Fähigkeits- und Leistungsprofil des betroffenen Beschäftigten zu ermitteln. Es geht um eine Beurteilung und Feststellung, was die betreffende Person alles kann und wie ggf. ihre Fähigkeiten entwickelt werden können. Keineswegs geht es aber um ein Gutachten, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden können oder gar um die Bekanntgabe von persönlichen Anamnesen, Befunden oder Diagnosen – vgl. dazu auch Feldes/Niehaus/Faber/Faber/Kiesche, Werkbuch, S. 255, 256.

II. Strukturierter Ablaufplan eines BEM

- Bestehen besondere Anforderungen an die Gebrauchsfähigkeit der Hände, ist häufiges Bücken erforderlich oder das Ersteigen von Treppen, Leitern und Gerüsten?
- Welche berufliche Qualifikation ist erforderlich?
- ▶ ergänzt werden kann die Arbeitsplatzbeschreibung durch eine gemeinsame Arbeitsplatzbegehung, um dort den Hilfebedarf zu ermitteln und die ggf. erforderliche technische Ausstattung zu klären
- ▶ Vergleich des Anforderungsprofils mit dem aktuellen Leistungs- und Fähigkeitsprofil der betroffenen Person, um einen möglicherweise notwendigen Anpassungs- und/oder Veränderungsbedarf zu ermitteln⁶⁰³
- ▶ Zusammenstellung der in Betracht kommenden weiteren Maßnahmen, zB
 - Medizinische Rehabilitation des Mitarbeiters
 - stufenweise Wiedereingliederung (§ 28 SGB IX 2001/§ 44 SGB IX 2018, § 74 SGB V)
 - Angebote der Wiedereingliederung von betrieblicher Seite klären, die dem Mitarbeiter gemacht werden können, wie stufenweise Wiedereingliederung,⁶⁰⁴ Veränderungen des Arbeitsplatzes, der Arbeitsorganisation, der Arbeitsumgebung oder der Arbeitszeit, Arbeitsversuche, betriebliche Qualifizierungsmaßnahmen
 - behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes
 - Arbeitsassistenz
 - Änderung der Arbeitszeit
 - Änderung der Arbeitsorganisation
 - Veränderung der Arbeitsumgebung
 - Umsetzung/Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
 - Erweiterung der beruflichen Qualifikation
 - Umschulung
- ▶ evtl. Durchführung einer **Fallkonferenz**

⁶⁰³ Ein Fähigkeits- und Leistungsprofil könnte zB wie folgt lauten: „Herr A ist für seine letzte Tätigkeit als Buchhalter sowie auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt für leichte Tätigkeiten, ständig im Sitzen, zeitweise im Stehen oder Gehen, in Tagesschicht für 6 Stunden und mehr pro Tag als leistungsfähig einzuschätzen. Einschränkungen beziehen sich auf die o. g. Defizite. Es sollte auf ausreichende Pausen geachtet werden. Tätigkeiten mit hohen Anforderungen an das Sprechvermögen, an die Gebrauchsfähigkeit der Hände, häufiges Bücken, Ersteigen von Treppen, Leitern und Gerüsten, Heben, Tragen und Bewegen von Lasten von mehr als 5 kg sowie Zwangshaltungen sind zu vermeiden. Als Gefährdungs-/Belastungsfaktoren sollten ebenfalls Tätigkeiten mit Unfallgefahr und häufig wechselnde Arbeitszeiten vermieden werden. Um eine Überforderung am Arbeitsplatz zu vermeiden, ist die Wiederaufnahme der letzten Tätigkeit im Rahmen der stufenweisen Wiedereingliederung dringend empfehlenswert.“

⁶⁰⁴ Vgl. dazu ausführlich → Rn. 179 ff.

- 239 – wer ist zuständig?
- ▶ BEM-Team oder ein beauftragtes Mitglied des BEM-Teams
 - ▶ BEM-Koordinator
 - ▶ Betriebs- oder Werksarzt
 - ▶ Arbeitssicherheitsfachkraft
- 240 – wie ist das weitere Vorgehen?
- ▶ weiteres Gespräch mit dem betroffenen Mitarbeiter, um einen konkreten Maßnahmenplan zu vereinbaren

5. Vereinbarung konkreter Maßnahmen im BEM

- 241 – was ist zu tun?
- ▶ weiteres Gespräch des BEM-Teams mit dem Mitarbeiter – **Maßnahmegespräch** –
 - Vorschläge des BEM-Teams dem Mitarbeiter erläutern
 - Vorstellungen und Vorschläge des Mitarbeiters anhören und berücksichtigen
 - Konsens in Bezug auf den weiteren Maßnahmenplan finden
 - ▶ gemeinsam gefundene Maßnahmen dokumentieren und klären, wer welche Maßnahme bis wann umsetzt

Praxistipp:

Dabei hat es sich bewährt, diese Dokumentation, vor allem in **Maßnahmegesprächen** mit dem betroffenen Arbeitnehmer, mit Hilfe eines sog. **Maßnahmen-Blattes** bzw. in einer **Verlaufsdokumentation** vorzunehmen. Hier sollte festgehalten werden, welche Personen zur weiteren Klärung notwendig sind, wer welche Maßnahme bis wann umsetzt, welches Ergebnis die Maßnahme hatte und wann die Maßnahme beendet worden ist. Dies strukturiert das Fallmanagement im BEM und erleichtert die spätere Evaluation der vereinbarten Maßnahmen.⁶⁰⁵

- ▶ weiteren **externen Sachverstand einschalten bzw. externe Maßnahmen beantragen**
- **Medizinische Rehabilitation des Mitarbeiters**
 - ▶ bei Rentenversicherungsträger durch BEM-Team gemeinsam mit dem Mitarbeiter beantragen
- **weitere medizinische Maßnahmen** zur Rehabilitation des Mitarbeiters, zB tagesklinische Behandlung, Ergotherapie, onkologische Reha-

⁶⁰⁵ Vgl. zum Qualitätsmanagement und Evaluation im BEM Feldes/Niehaus/Faber/*Feldes/Magin*, Werkbuch, S. 119 ff.