

Betreff: Einschaltungsverfahren des Ärztlichen Dienstes
Hier: Erstellung von ärztlichen Gutachten (ÄG)

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Ausgangslage	2
2. Einschaltungsgründe	2
2.1 Auswahl Eignungsfeststellung oder Prüfung der Leistungsfähigkeit	2
2.1.1 Eignungsfeststellung.....	2
2.1.2 Anlassbezogene Prüfung der Leistungsfähigkeit.....	3
3. Ablauf der Einschaltung.....	3
3.1 Vorherige Beratung	3
3.2 Einschaltung ÄD.....	4
3.3 Einladungsmanagement	5
3.4 Nichterscheinen.....	5
3.5 Erstattung der Reisekosten	5
3.6 Rückgabe des Gutachtens	5
3.7 Widerspruchsrecht, Anzweiflung des Ergebnisses.....	6
3.8 Einleitung des SGB XII-Verfahrens.....	6
4. Einschaltungsbögen.....	6
5. Eröffnung von Ärztlichen Gutachten.....	7
6. Ausgabe von Gutachten	7
7. Weitergabe von Teil A an Dritte	7
8. Dokumentation im FMG.job.....	7
9. Buchung im FMG.job	8
10. Dokumentenablage in d.3	8

1. Ausgangslage

Wenn erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) in einem Beratungsgespräch selbst gesundheitliche Einschränkungen angeben oder sich bei der Integrationsfachkraft (IFK) Bedenken hinsichtlich der körperlichen Leistungsfähigkeit des*der eLb ergeben, kann die Einschaltung des Ärztlichen Dienstes (ÄD) zur Erstellung eines ärztlichen Gutachtens (ÄG) erfolgen. Die Rechtsgrundlage zur Erstellung von Gutachten ergibt sich aus § 59 SGB II i. V. m. § 309 Abs. 1 S. 1 SGB III bzw. aus § 62 SGB I.

Eine Unterscheidung der Einschaltungsgründe aufgrund der Rechenschaftspflicht ist zwingend erforderlich. Eine Erstellung von Wiederholungsgutachten ist nur bei signifikanten, die Arbeitsfähigkeit betreffenden Veränderungen, zu veranlassen.

Sofern es um berechtigte Zweifel an der Erwerbsfähigkeit geht, erfolgt das Überleitungsverfahren SGB XII, so dass im Rahmen von § 44a SGB II eine gutachterliche Stellungnahme durch die DRV erfolgt. **In diesem Fall ist eine Beauftragung des med. Dienstes nicht vorzunehmen (vgl. Punkt 3.9 „Einleitung des SGB XII-Verfahrens und “Verfahrenshinweise „Überleitung SGB XII“).**

2. Einschaltungsgründe

Der Einschaltungsgrund ist durch die IFK zu bestimmen.

Hinweis

Für die Einschätzung der Notwendigkeit einer Einschaltung der Fachdienste in Zusammenhang mit einer Eignungsfeststellung im Rahmen einer möglichen Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW), ist wie folgt zu verfahren:

- Bei allgemeinen Fragen oder Anlässen (z. B. Erstellung Anforderungsprofil, Klärung der Integrationswilligkeit) nimmt die IFK die Einschaltung vor.
- Ist die Einschaltung ausschließlich notwendig, um die FbW-Eignung zu überprüfen, schaltet der Bildungslotse den Fachdienst ein.
- Sollten sowohl bei der IFK als auch beim BiLo keine Einschränkungen bei der FbW-Eignung begründet werden, nimmt die Agentur für Arbeit -bei Bedarf- die Einschaltung der eigenen Fachdienste vor.

2.1 Auswahl Eignungsfeststellung oder Prüfung der Leistungsfähigkeit

Die IFK muss bestimmen, ob eine Eignungsfeststellung oder eine anlassbezogene Prüfung der Leistungsfähigkeit erfolgen soll. Sollte sich die IFK bezüglich des richtigen Einschaltgrundes unsicher sein, kann zwecks Klärung Kontakt zum ÄD aufgenommen werden.

2.1.1 Eignungsfeststellung

Die Eignungsfeststellung ist auszuwählen, um zu prüfen, ob eine **konkrete** Maßnahme oder eine **konkrete** Tätigkeit (noch) ausgeübt werden kann. Bei der Überprüfung einer möglichen Maßnahmeteilnahme ist der entsprechende Maßnahmenflyer der Einschaltung beizufügen.

Fragen, wie:

„Ist eine Tätigkeit als Bauhelfer, die rückenbelastende Tätigkeiten beinhaltet, ausreichend belastbar?“ oder

„Kann die Tätigkeit als Krankenpflegehelfer*in, auch im Schichtdienst weiterhin ausgeübt werden?“ können zu einer zielführenden Beantwortung beitragen.

2.1.2 Anlassbezogene Prüfung der Leistungsfähigkeit

Unter anlassbezogene Prüfung der Leistungsfähigkeit fallen alle Einschaltungen, die gerade **keine** Prüfung für einen konkreten Beruf oder Maßnahme beinhalten, wie z. B. Prüfungen, die im Zusammenhang mit Entscheidungen über Leistungsminderungen bei Maßnahmeabbruch, einem Anspruch auf Mehrbedarf durch die Leistungsgewährung oder einem gesundheitsbedingten Umzug o. ä. stehen.

Mehrbedarfe für Kinder (U15)

Die Einschaltung des/ die Begutachtung durch den ÄD zur **Feststellung eines Anspruchs auf Mehrbedarf** ist nicht zwingend an den eLb Status gebunden.

Greift keine alternative Möglichkeit der Leistungsgewährung, über den Anspruch auf Mehrbedarf zu entscheiden, ist diese unabdingbar für ihre Aufgabenwahrnehmung. Ausschlaggebend ist hier nicht das Alter der Person, sondern der Leistungsbezug an sich.

Entspricht die Fragestellung sowohl einer Eignungsfeststellung als auch einer anlassbezogenen Prüfung der Leistungsfähigkeit (z. B. "Ist die Kundin für Maßnahme X geeignet und war der Abbruch von Maßnahme Y aus gesundheitlichen Gründen gerechtfertigt?"), so handelt es sich insgesamt um eine anlassbezogene Prüfung der Leistungsfähigkeit.

3. Ablauf der Einschaltung

3.1 Vorherige Beratung

Jede Form der Einschaltung setzt ein Beratungsgespräch mit dem*der eLb voraus, in dem die Notwendigkeit sowie das Verfahren der Einschaltung thematisiert werden. Im Rahmen dieses Gespräches ist der*die eLb ebenfalls über die Mitwirkungspflicht und das Widerspruchsrecht zu informieren; die Schweigepflichtentbindung (des gewählten ärztlichen Dienstes) ist auszufüllen und unterzeichnen zu lassen.

Die Einschaltung des ärztlichen Dienstes erfolgt freiwillig. Möchte der*die eLb nicht mitwirken, so ist auf die Einschaltung des ärztlichen Dienstes zu verzichten. Auf die Notwendigkeit der Einhaltung von Einladungen und Terminen ist ausdrücklich hinzuweisen. **Die Einladung zur Begutachtung erfolgt immer mit RFB.**

Der*Die eLb ist darauf hinzuweisen, dass bereits vorhandene Befunde oder ärztliche Unterlagen sowie Hilfsmittel (Brille o.ä.) zum Termin beim ÄD mitgebracht werden müssen.

Sofern der Grund für die Einschaltung die Entscheidung über einen Mehrbedarf (§ 62 SGB I) ist, handelt es sich hier um eine Mitwirkungshandlung; eine solche Untersuchung ist dem Grunde nach notwendig. Siehe die folgenden Beispiele:

Anlass der Einschaltung	Konsequenzen
Der*Die eLb lehnt eine AGH aus nicht nachgewiesenen gesundheitlichen Gründen ab. Die IFK schlägt zur Klärung des Sachverhalts die Einschaltung des ÄD vor. Dies lehnt der*die eLb ab.	Sofern keine eigenen aussagekräftigen Atteste eingereicht werden, liegt kein wichtiger Grund für die Ablehnung der AGH vor. Eine Leistungsminderung gemäß § 31 Abs. 1 Nr. 2 SGB II muss geprüft werden.
Der*Die eLb lehnt sämtliche Stellenangebote mit Verweis auf die gesundheitliche Situation ab. Die vorgelegten Nachweise sind nicht eindeutig. Daher schlägt die IFK die Einschaltung des ÄD vor. Dies lehnt der*die eLb ab.	1. Hält die IFK den*die eLb für voll erwerbsfähig, besteht kein Grund für die Einleitung des Überleitungsverfahrens. Eine Leistungsminderung gemäß § 31 Abs. 1 Nr. 2 SGB II muss geprüft werden.

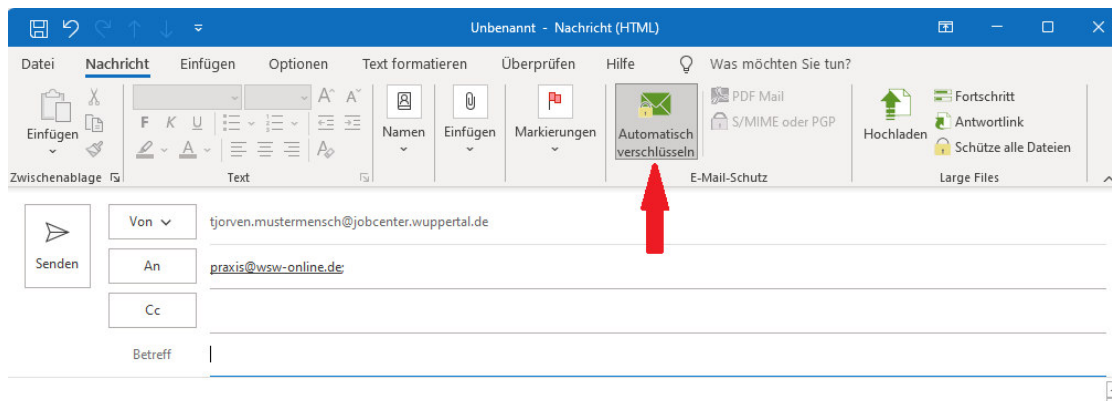
	- Hält die IFK den*die eLb aufgrund der vorgetragenen Beschwerden für erwerbsunfähig, ist umgehend das Überleitungsverfahren SGB XII einzuleiten. - Hält die IFK den*die eLb für erwerbsfähig, aber für ungeeignet hinsichtlich der Vermittlungsvorschläge, bedarf es keiner Einschaltung des ÄD. Es darf nicht zur Bewerbung auf vergleichbare Stellen aufgefordert werden.
--	---

Wird die Einschaltung im Rahmen der Eignungsfeststellung für eine FbW benötigt, bleibt eine mögliche Weigerung des*der eLb ohne Konsequenzen. Der*Die eLb ist dennoch über die BiLos an die BA weiterzuleiten, da nur diese eine Entscheidung (Bewilligung/Ablehnung/Versagung) bezüglich einer FbW treffen darf.

3.2 Einschaltung ÄD

Um den datenschutzkonformen Austausch mit den WSW zu gewährleisten, muss vor der ersten Einschaltung eine leere E-Mail mit dem Praxis-Postfach der WSW (praxis@wsw-online.de) ausgetauscht werden. Beim Absenden der ersten E-Mail ist auf die korrekte Verschlüsselung zu achten (S/MIME oder PGP-Button muss graut sein). **Erst nach Antwort der Praxis sollten die Einschaltungsbögen übermittelt werden.** Dieser Button muss auch bei jedem folgenden Mailaustausch **zwingend** genutzt werden.

Kommt es zur Einschaltung, ist anhand der Vormerkliste <T:\865\PUBLIC\Integration\ÄD\Buchungslisten ÄG 2026.xlsx> des ÄD der WSW auszuwählen. Die Kundendaten sind dort zu ergänzen und im Anschluss der entsprechend ausgewählte, in [Kapitel 4](#) beschriebene, **Einschaltungsbogen gemeinsam mit der ausgefüllten und unterzeichneten Schweigepflichtentbindung und der Gutachten-Vorlage (Teil A und Teil B) verschlüsselt** an die E-Mail-Adresse praxis@wsw-online.de mit dem Betreff "Auftrag zur Befundung" und der Kundennummer zu verschicken. Dabei ist die Schaltfläche „Automatisch verschlüsseln“ zu benutzen und die jeweilige TL in Cc zu nehmen.



Befundunterlagen sind i. d. R. zum Termin beim ÄD durch den*die eLb selbst vorzulegen (siehe 3.1). Werden diese jedoch postalisch bei der IFK eingereicht, müssen sie in einem verschlossenen Umschlag per Post an den ÄD geschickt werden. Dabei ist der Umschlag so zu kennzeichnen, dass er nur persönlich geöffnet werden darf (roter Stempel „Ärztliche Unterlagen“).

Die Adresse für die WSW lautet:

Betriebsarztpraxis
Stadtwerke Wuppertal GmbH
Schützenstr. 34
42281 Wuppertal
(interner Postversand)

3.3 Einladungsmanagement

Der ÄD prüft, wann ein Termin zur Verfügung steht und teilt der zuständigen IFK schriftlich per verschlüsselter E-Mail mit, zu wann der*die eLb eingeladen werden kann. Die in der Mitteilung angegebenen Informationen werden in das Einladungsschreiben (Datum und Uhrzeit) zum ÄD übertragen. Die IFK versendet die Einladung zum Untersuchungstermin inkl. Wegbeschreibung WSW an den*die eLb. **Die IFK setzt eine WV, und erinnert den*die eLb einen Tag vor der geplanten Begutachtung telefonisch an den Termin. Die Angabe der Rufnummer ist aus datenschutzrechtlichen Gründen weiterhin freiwillig.**

Kommt es zu einer Terminverschiebung, weil z. B. der ÄD den Termin nicht einhalten kann oder auch der*die eLb um eine Verschiebung bittet (in einem solchen Fall muss die IFK den ÄD unverzüglich über den Terminausfall informieren), sendet der ÄD der IFK einen neuen Terminvorschlag per verschlüsselter E-Mail zu. Die IFK versendet eine neue Einladung mit dem Vorblatt ***AeD_Anschreiben-Terminverschiebung.docx*** an den*die eLb.

Die Kontaktdaten für die WSW: 0202 5693651 - Herr Dr. Marantos.

Ist es z. B. im Rahmen einer Entscheidung über eine FbW notwendig, sowohl den ärztlichen Dienst als auch den psychologischen Dienst einzuschalten, ist **zunächst die Einschaltung des PD vorzunehmen** (s. [VH Erstellung von Psychologischen Gutachten](#)). Die Einschaltung des ÄD erfolgt in einem zweiten Schritt, wenn erforderlich.

Ist der Einsatz eines Dolmetschenden erforderlich (im Einschaltungsbogen anzugeben), erfolgt die Einschaltung eines*einer Integrationsmittlers*in (SprInt) über die IFK. Dies ist zuvor mit dem ÄD zu kommunizieren.

3.4 Nichterscheinen

Bei Nichterscheinen zum Termin beim ÄD kann das Bürgergeld aufgrund eines Meldeversäumnisses nach § 32 SGB II gemindert werden. Ein Meldeversäumnis aufgrund § 59 SGB II i. V. m. § 309 SGB III liegt nicht vor, wenn der Termin zwar wahrgenommen wurde, aber ein Gutachten nicht erstellt werden konnte, weil der*die eLb die Untersuchung verweigert hat. In solchen Fällen kommt ggf. eine Versagung der begehrten Leistungen wegen fehlender Mitwirkung nach den §§ 62, 66 SGB I in Betracht.

Erscheint der*die eLb ohne wichtigen Grund nicht zum ersten Untersuchungstermin, wird der*die eLb durch die IFK zu einem Präsenstermin eingeladen. Eine erneute Einschaltung des ÄD ist zu prüfen und erfolgt nur, sofern der*die eLb die Mitwirkung glaubhaft versichert. Die erneute Einschaltung des ÄD ist ebenfalls in der Vormerkliste zu erfassen. Dies ist zur Nachhaltung der Kosten der beauftragten Gutachten zwingend erforderlich.

Nimmt der*die eLb erneut unentschuldigt den Termin beim ÄD nicht wahr, **erfolgt keine dritte Einschaltung.**

3.5 Erstattung der Reisekosten

Im Einladungsschreiben wird der*die eLb über die Möglichkeit zur Erstattung der Fahrkosten informiert. Dazu kann er*sie das Fahrticket bei der IFK vorlegen und die Übernahme der Kosten nach § 59 SGB II beantragen (s. [Fahrkosten zu Meldeterminen im JC](#)).

3.6 Rückgabe des Gutachtens

Nach der Erstellung wird der Teil B des Gutachtens per verschlüsselter E-Mail an die beauftragende IFK sowie zuständige TL (siehe [Kapitel 4](#)) versandt.

3.7 Widerspruchsrecht, Anzweiflung des Ergebnisses

Gegen das Gutachten kann kein Widerspruch erhoben werden. Wird aber aufgrund eines Gutachtens z. B. eine Integrationsförderung abgelehnt, kann der*die eLb gegen diesen Ablehnungsbescheid Widerspruch erheben.

Zweifelt der*die eLb das Gutachten an, steht es ihm*ihr frei, auf eigene Kosten ein weiteres Gutachten bei einem*einer Arzt*Ärztin in eigener Wahl erstellen zu lassen und einzureichen. Das JC gibt kein weiteres Gutachten beim ÄD in Auftrag. Vielmehr obliegt es dem*der eLb, das Gegenteil darzulegen. Ansonsten stellt das vorliegende Gutachten des ÄD die Grundlage für weitere Entscheidungen innerhalb des Integrationsprozesses dar.

Bestehen auch bei der IFK Zweifel an dem Gutachten des ÄD, ist Kontakt zum ÄD zwecks Klärung aufzunehmen. Wurde z. B. das ursprüngliche Gutachten nicht im Rahmen des erteilten Begutachtungsauftrages erstellt, ist ein weiteres Gutachten nur nach Rücksprache mit der Teamleitung zu veranlassen.

3.8 Einleitung des SGB XII-Verfahrens

Für das Überleitungsverfahren des*der eLb in das SGB XII ist der ÄD NICHT zu nutzen! (vgl. hierzu den Verfahrenshinweis „[Prüfung Erwerbsfähigkeit-Eignungsfeststellung](#)“)

4. Einschaltungsbögen

Die Einschaltungsbögen sind in der Maßnahmezweisung in den Ordnern **AeD_Eignungsfeststellung.docx** und **AeD_Pruefung-Leistungsfahigkeit.docx** hinterlegt. Das bedeutet, dass zuerst die Einschaltung gebucht werden muss, um die Bögen aufrufen zu können. Bzgl. der Buchung wird auf [Kapitel 8](#) bzw. auf die [Buchungshilfe](#) im KDN-Handbuch in der d.3-Wiki verwiesen.

Bei Aufruf des entsprechenden Einschaltungsbogens öffnet sich zunächst ein Zusatzfenster, über das der Bogen mit optionalen Bestandteilen ausgefüllt werden soll.

Name und E-Mail-Adresse der TL sind verpflichtend in den Einschaltungsbogen mit aufzunehmen.

The screenshot displays a software interface for 'Maßnahmezweisung (Vordrucke)'. A pop-up window titled '#AeD_Eignungsfeststellung-AeD.docx' is open, showing a form with the following fields and sections:

- Telefonnummer**: Text input field.
- Telefax**: Text input field.
- Teamleitung berufliche Integration**: Section with a red box around the text 'Frau M. Musterfrau' and 'm.musterfrau@jobber'.
- Existieren medizinische Unterlagen, die der*die Kunde*in zur Un...**: Section with a dropdown menu.
- Zusatzinformationen**: Section with checkboxes for 'Dolmetscher*in erforderlich' and 'Ortsabwesenheit'.
- Sprache eingeben**: Text input field.

Aus den Bereichen **Zusatzinformationen** und **Fragenkatalog** werden durch Generierung in das Word-Dokument nur die Angaben übernommen, die mit einem Haken aktiviert wurden. Zusätzlich sind weitere Angaben erforderlich. Diese müssen in dem generierten Dokument manuell ergänzt werden.

Je konkreter die Einschaltgründe formuliert sind, desto aussagekräftiger können die Gutachten erstellt werden! Dazu sind die Fragen des Fragenkatalogs durch individuell frei formulierte Fragestellungen/ Angaben in den entsprechenden Freitextfeldern zu ergänzen.

Diese sollen sich grundsätzlich auf ein konkretes Berufsbild (Zielberuf) und ein konkretes Anforderungsprofil beziehen. Die entsprechenden Angaben sind in den Textfeldern „**Aktuell geltend gemachte Beschwerden**“, „**Angaben zum Beruf/...**“ oder „**Ergänzende Bemerkungen**“ vorzunehmen.

Alle Fragen des Einschaltbogens sind sorgfältig zu prüfen. Der die Einschaltung des ÄD begründende Anlass muss in jedem Fall nachvollziehbar, die Zielfrage(n) entsprechend formuliert sein. Sofern Unklarheiten existieren, kann der ÄD unter der o.g. Telefonnummer kontaktiert werden.

Sofern eine berufliche Reha vorrangig sein könnte, ist auch diese Frage konkret zu formulieren.

Durch „**drucken**“ werden die Angaben in den Einschaltbogen generiert.

Sind nachträglich ergänzende Angaben im Zusatzfenster für die optionalen Bestandteile bzw. ist eine Korrektur erforderlich, muss der Einschaltbogen in Word zunächst geschlossen werden. Das Eingabefenster im FMG.job kann weiterbearbeitet und angepasst werden.

5. Eröffnung von Ärztlichen Gutachten

Das ÄG ist in einem persönlichen Beratungsgespräch bei der IFK zu eröffnen. Mit dem*der eLb sind daraufhin weitere Integrationsstrategien zu planen.

Bzgl. der Buchung wird auf [Kapitel 8](#) bzw. auf die [Buchungshilfe](#) im KDN-Handbuch in der d.3-Wiki verwiesen.

6. Ausgabe von Gutachten

ÄG werden durch die IFK ausgehändigt. Die Aushändigung kann nur nach Vorlage eines Ausweisdokumentes mit Lichtbild erfolgen und ist zu dokumentieren.

7. Weitergabe von Teil A an Dritte

Zur Erstellung eines Gutachtens dokumentiert der*die Arzt*Ärztin die Untersuchung mit handschriftlichen Notizen in einem "Teil A". Aus diesen wird dann das Gutachten in "Teil B" erstellt.

In den Fällen, in denen ein Dritter (z. B. das Versorgungsamt) Teil A vom ÄD anfordert, können die Notizen nur weitergegeben werden, wenn von dem*der eLb sowie der IFK eine schriftliche Erklärung vorliegt. Dazu ist der Vordruck **AeD_ Weitergabe-Teil-A.docx** im FMG.job über die Maßnahmezuweisung zu nutzen. Die Erklärung ist von dem*der eLb sowie der IFK zu unterzeichnen und per verschlüsselter E-Mail an die E-Mail-Adresse praxis@wsw-online.de zu senden. Sollten Altgutachten des vorherigen Dienstleisters bit gGmbH benötigt werden, ist der Vordruck ÄD-Weitergabe-Teil-A.docx in FMG.job zu nutzen. Die Erklärung ist von dem*der eLb zu unterzeichnen und von der IFK per Workflow in d.3 an den Postkorb „AP Psychologischer Dienst LT“ zu verschicken. Zur Freischaltung des Vordrucks in FMG.job ist jedoch zuvor die KDN-Fachbetreuung einzuschalten.

8. Dokumentation im FMG.job

Die Dokumentation des Verfahrens im FMG.job erfolgt unter Berücksichtigung des Sozialdatenschutzes. Vermittlungsrelevante Krankheiten und Diagnosen dürfen nicht erfasst werden. Eine zusätzliche Erfassung in der **Dokumentation** darf nicht erfolgen; es ist auf das Gutachten in d.3 bzw. auf das Profiling zu verweisen.

9. Buchung im FMG.job

Alle Beauftragungen zur Erstellung und Eröffnung von Gutachten sind zu buchen. Je nach Auswahl erfolgt die Buchung ab dem Tag der Beauftragung für 6 Monate. Eine Unterscheidung der verschiedenen Einschaltungsarten orientiert sich in erster Linie in der Ausgangsfrage wie in [Kapitel 2](#) beschrieben. Alle Maßnahme befinden sich im Projekt **Gutachten**.

Maßnahmen im Projekt							
3 Einträge gefunden.							
Bezeichnung	Name	Info	Beginn	Ende	zuw	BA-Maßn.art	frei
Ärztlicher Dienst WSW	Ärztlicher Dienst WSW	(+)	02.01.2026		ja	Zahl-Maßnahme	497
Ärztlicher Dienst	Ärztlicher Dienst	(+)	01.02.2024	31.12.2025	nein	Zahl-Maßnahme	978
Psychologischer Dienst	Psychologischer Dienst	(+)	01.01.2024		ja	Zahl-Maßnahme	908

Mit dem Tag der Eröffnung eines Gutachtens wird unter **Austritt (real)** die Buchung geschlossen. Dieses Datum ist dem übermittelten Übergabeprotokoll zu entnehmen. Während der Einschaltungen erfolgt keine Anpassung des Arbeitsvermittlungsstatus.

Ansonsten ist in einem zweiten Schritt innerhalb der Buchung zusätzlich die Unterscheidung nach ÄG oder PG vorzunehmen.

Maßnahmen Zuweisung	
Daten	Verbleib / Kontrolle
Eintritt* 05.02.2024	Verbleib
Austritt (geplant)(*) 04.08.2024	Datum
Austritt (real)(*) 14.03.2024	Kontrolle 1
BA-Maßnahmeart Zahl-Maßnahme	Datum
Unterrichtszeit (Woche)	Kontrolle 2
Unt.stundenzahl (Woche)	Datum
Unterrichtstage (Woche)	Schulungsziel
Unterrichtszeiten (Info)	
Bemerkung	Art der VB-Förderung
Maßnahmeergebnis	Einschaltungsgrund ÄD/PD komm. PAT/Ausgleichszlg.
Status* beendet	Bitte denken Sie an die Prüfung
Sonderprogramm	Eignungsfeststellung
Weiterbildungsprämie	Prüfung Leistungsfähigkeit
Rehabilitationsträger	
Weiterbildungsgeld	
Verkürzte Ausbildungszeit	

Zum genauen Buchungsablauf der verschiedenen Fallkonstellationen siehe [Buchungshilfe](#) im KDN-Handbuch in der d.3-Wiki.

10. Dokumentenablage in d.3

Der Einschaltungsbogen ist als attribuiertes Aktdokument unter **Medizinische Gutachten/Geschützte Dokumente > Gutachten > Einschaltbogen** in d.3 abzulegen. Im Bemerkungsfeld ist **Einschaltung ÄD vom TT.MM.JJ** einzugeben. Das Original ist im Datenmüll zu entsorgen oder dem*der eLb direkt zurückzugeben.

Die Gutachten wiederum sind als attribuierte Aktdokumente unter Register: **Medizinische Gutachten/Geschützte Dokumente > Gutachten > Ärztliches Gutachten** in d.3 abzulegen. Im Bemerkungsfeld ist **ÄG vom TT.MM.JJ** mit Datum einzugeben.