

# Hinweise zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX an staatlichen Schulen und an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern

## I. Ziele und Aufgaben

§ 84 Abs. 2 SGB IX verpflichtet den Arbeitgeber zur Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements:

### *§ 84 SGB IX - Prävention*

(1) ...

(2) Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement). Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen. Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

(3) ...

Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Bediensteten sowie die Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit,
- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit,
- Erhalt des Arbeitsplatzes/Vermeidung von Dienstunfähigkeit.

Ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement liegt im Interesse sowohl des Dienstherrn als auch der Bediensteten. Dabei umfasst das Betriebliche Eingliederungsmanagement alle Maßnahmen, die diesen Zielen dienen. Es kann bei Bedarf Maßnahmen der Prävention (z. B. Vermeidung von arbeitsbedingten, gesundheitlichen

Beeinträchtigungen und Belastungsrisiken) und auch der Rehabilitation (Suche nach geeigneten Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsbereichen) umfassen.

Es ist immer dann durchzuführen, wenn ein Bediensteter/eine Bedienstete innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist (siehe auch Ziff. III 2. der „Fürsorgetrichtlinien“, Bekanntmachung des Staatsministeriums der Finanzen über die Rehabilitation und Teilhabe behinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes in Bayern). Dies gilt unabhängig von der Person, einer festgestellten Schwerbehinderung oder Gleichstellung für alle Bediensteten.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX ist nicht isoliert, sondern im Kontext mit und als Ergänzung zu bereits bestehenden Regelungen, etwa in den Beamtengesetzen oder im Arbeits- und Tarifrecht, zu sehen.

## **II. Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei Lehrkräften an staatlichen Schulen**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement soll für die Lehrkräfte an den staatlichen Schulen (darunter sind in diesem Zusammenhang Lehrerinnen und Lehrer, Fachlehrerinnen und Fachlehrer sowie Förderlehrerinnen und Förderlehrer zu verstehen) wie folgt durchgeführt werden:

### **1. Feststellung der Voraussetzungen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement**

Die Voraussetzungen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement sind gegeben, wenn eine Lehrkraft innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder auch in der Summe wiederholt arbeitsunfähig ist. Abzustellen ist dabei nicht auf das Schuljahr oder das Kalenderjahr, sondern auf individuelle Jahreszeiträume. Dazu sind die Daten über Arbeitsunfähigkeitszeiten aller Lehrkräfte der Schule zu erfassen und regelmäßig auszuwerten.

Diese Aufgabe wird durch die Schulleitungen wahrgenommen. Dazu sind zumindest vierteljährlich die Lehrkräfte zu ermitteln, die in den vergangenen zwölf Monaten mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Dieser Zeitraum ist z.B. bei einer Fünf-Tage-Woche ab 30 Arbeitstagen erreicht, bei einer 3 Tage-Woche ab 18 Arbeitstagen (3/5 von 30 Arbeitstagen sind 18 Arbeitstage).

Aus Gründen des Datenschutzes soll hierbei kein automatisiertes Verfahren eingesetzt werden, sondern die Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind in Papierform zu erfassen; Daten, die älter als 15 Monate sind, sind zu vernichten.

### **2. Initiative durch die Schulleitung**

Die Initiative für die Einleitung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 SGB IX geht an den Schulen von der Schulleitung aus. Die Initiative kann und soll bereits dann ergriffen werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit der betrof-

fenen Lehrkraft über den 6–Wochen–Zeitraum hinaus andauert und sie noch nicht wieder an die Schule zurückgekehrt ist, jedenfalls aber unverzüglich nach Rückkehr der Lehrkraft an die Schule.

Die Lehrkraft ist von der Schulleitung auf die beabsichtigte Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements hinzuweisen (vgl. Anlage 1). Hierbei ist über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung, die Art und den Umfang der hierfür erhobenen Daten und die mögliche Teilnahme weiterer Personen (vgl. hierzu Ziffer 4.1) zu informieren.

Ist die Lehrkraft schwerbehindert oder gleichgestellt im Sinne von § 2 Abs. 3 SGB IX, wird die zuständige Schwerbehindertenvertretung über die in der Summe sechswöchige krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit und über das Angebot zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements informiert (z.B. durch einen Abdruck des Anschreibens an die Lehrkraft); auf Ziff. II.6.2 des Leitfadens wird hingewiesen.

Eine Information weiterer Personen (Personalvertretung etc.) erfolgt zu diesem Zeitpunkt noch nicht.

### **3. Einverständnis bzw. Ablehnung der Lehrkraft**

Das Einverständnis der betroffenen Lehrkraft oder ihre Ablehnung ist vor dem Beginn des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einzuholen (vgl. Anlage 1, 3 und 4). Hierbei erklärt die Lehrkraft ggf. auch ihre Zustimmung zur Teilnahme weiterer Personen.

Das Einverständnis oder die Ablehnung sowie die Teilnahme weiterer Personen am Betrieblichen Eingliederungsmanagement sind schriftlich zu dokumentieren, die Unterschrift der Lehrkraft ist einzuholen. Die Lehrkraft kann ihr Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Sofern die Lehrkraft ihr Einverständnis verweigert bzw. widerruft, kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement nicht begonnen bzw. fortgesetzt werden. Unabhängig davon ist zu prüfen, ob und ggf. welche sonstigen Maßnahmen nach beamtenrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Grundsätzen zu ergreifen sind.

### **4. Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Zunächst ist die betroffene Lehrkraft schriftlich über das Betriebliche Eingliederungsmanagement zu informieren. Sie ist um Äußerung zu bitten, ob das Betriebliche Eingliederungsmanagement durchgeführt werden soll und welche Personen ggf. Gesprächsteilnehmer sein sollen (vgl. Anlagen 1, 3 und 4)

Bei Einverständnis der Lehrkraft ist wie folgt weiter zu verfahren:

## 4.1 Teilnehmer

Gesprächsteilnehmer sind immer die betroffene Lehrkraft und die Schulleiterin oder der Schulleiter; bei Lehrkräften an Volksschulen ist auch ein Vertreter des Schulamts zu beteiligen.

Eventuelle weitere Teilnehmer können vorab in Absprache zwischen der Schulleitung (bei Volksschulen auch dem Schulamt) und der Lehrkraft festgelegt werden. Hierzu können z.B. folgende Personen in Betracht kommen:

- ein Mitglied der Personalvertretung
- die zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten,
- die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner in Gleichstellungsfragen.

Insbesondere bei schwierigeren Fallkonstellationen und immer, sobald personalrechtliche Maßnahmen in Betracht kommen, kann auch ein weiteres Gespräch notwendig werden; dann ist auch ein Vertreter der personalverwaltenden Stelle (also der zuständigen Regierung oder des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus) zu informieren.

Der Zusammenschluss der Teilnehmer zu einem Integrationsteam ist möglich, aber nicht zwingend. Die Absprache zwischen Schulleitung und Lehrkraft über die personelle Zusammensetzung der Teilnehmer hat immer Vorrang. Die Teilnehmer am Betrieblichen Eingliederungsmanagement können sich nur mit Zustimmung von Schulleitung und Lehrkraft vertreten lassen.

Im Einzelfall können – wenn dies Ziel führend erscheint – mit Zustimmung der Lehrkraft auch externe Stellen, etwa Vertreter der gemeinsamen örtlichen Servicestelle der Rehabilitationsträger gem. § 22 ff. SGB IX, der Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Unfallversicherungsträger oder Integrationsamt, einbezogen werden. Dabei ist die Verpflichtung dieser Stellen zur Verschwiegenheit sicher zu stellen.

Im Einvernehmen zwischen der Schulleitung und der Lehrkraft kommen auch andere Personen als die oben genannten in Betracht, die von beiden Seiten vorgeschlagen werden können.

## 4.2 Erfassen der Ausgangssituation

Das erste vertrauensvolle Gespräch mit der Lehrkraft sollte vor allem dazu dienen, die Ursachen für die Fehlzeiten (privat / betrieblich / gesundheitlich) und die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit festzustellen, um ggf. den Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen zu erkennen (Situationsanalyse).

Mögliche Fragestellungen hierbei sind:

- Besteht ein Zusammenhang zwischen der Erkrankung und der beruflichen Tätigkeit (z. B. Arbeitsbelastung, Betriebsklima, Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und /oder Kollegen, Arbeitsbedingungen)?
- Welche Einschränkungen liegen durch die Erkrankung vor?

- Sind bereits medizinische Rehabilitationsmaßnahmen durchgeführt worden oder geplant?
- Welche Qualifikationen und Stärken hat die/der Mitarbeiter/in?
- Welche Ziele und Vorstellungen hat die betroffene Person selbst?

### **4.3 Mögliche Maßnahmen**

Darüber hinaus sind in vertrauensvollen und offenen Gesprächen mögliche Lösungsansätze und Perspektiven zu entwickeln, etwa:

- Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation ausschöpfen,
- Verbesserung der technischen/ergonomischen Ausstattung des Arbeitsplatzes; zusätzliche Hilfsmittel,
- Verringerung der Arbeitsbelastungen (organisatorische Veränderungen, Informationen über Teilzeit, technische Verbesserungen),
- Arbeitsversuch,
- Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

### **4.4 Vereinbaren von konkreten Maßnahmen und deren Umsetzung**

Soweit Maßnahmen den Zielen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements dienen können, sind diese mit der Lehrkraft konkret und schriftlich zu vereinbaren und fair und konstruktiv umzusetzen.

Personalrechtlich relevante Maßnahmen sind immer vorab mit der personalverwaltenden Stelle (Regierung oder Staatsministerium für Unterricht und Kultus) abzustimmen.

Die Wirkung der Maßnahmen ist zu überprüfen und soweit dies im weiteren Verlauf notwendig wird, sind Korrekturen vorzunehmen.

### **4.5 Dokumentation**

In die Personalakte aufgenommen wird

- das Angebot, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen,
- das Einverständnis bzw. die Ablehnung der Lehrkraft und
- ggf. die Maßnahmen, die aufgrund des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erfolgten.

Jede weitere Dokumentation setzt die ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Lehrkraft voraus; sie ist darauf hinzuweisen, dass diese Dokumentation anschließend zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist.

Die Dokumente werden dazu der personalverwaltenden Stelle (Regierung bzw. Staatsministerium für Unterricht und Kultus) zugeleitet.

Soweit persönliche Daten der Lehrkraft - insbesondere medizinischer Art - enthalten sind, sind diese verschlossen zum Personalakt der Lehrkraft zu nehmen (bei beamteten Bediensteten ist Art. 67 Abs. 2 Satz 3 BayBG analog anzuwenden, bei Arbeitnehmern / Arbeitnehmerinnen ist entsprechend zu verfahren).

Die Lehrkraft erhält eine Kopie der Unterlagen, die zum Personalakt genommen werden; deren Aushändigung ist ebenfalls zu dokumentieren und zum Personalakt zu nehmen.

## **5. Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist abgeschlossen, wenn die oben unter „I. Ziele und Aufgaben“ genannten Ziele erreicht wurden bzw. nach einem oder mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen. Auch dies ist einvernehmlich mit der Lehrkraft festzustellen und in der unter Ziff. I 4.5 geschilderten Weise zu dokumentieren.

Das Scheitern schließt ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement, sofern die genannten Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nicht aus. In jedem Fall ist dann aber zu prüfen, ob alternative oder weiter gehende Maßnahmen auf beamtenrechtlicher bzw. arbeitsrechtlicher Grundlage in Betracht kommen.

Ggf. kommt auch, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum (z.B. 1 Jahr) ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement in Betracht. In jedem Fall sollte es vor dem Ergreifen weitergehender Maßnahmen auf beamtenrechtlicher bzw. arbeitsrechtlicher Grundlage durchgeführt werden.

## **6. Kontrollaufgaben der Interessensvertretungen (Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung)**

### **6.1 Interessenvertretungen**

Die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 3 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung (Interessenvertretungen) haben gemäß § 84 Abs. 2 Satz 7 SGB IX und § 93 Satz 2 bzw. § 95 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB IX darüber zu wachen, dass der Arbeitgeber seine Pflicht zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erfüllt.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe stehen der Personalvertretung die Befugnisse nach dem Personalvertretungsgesetz, der Schwerbehindertenvertretung diejenigen nach § 95 Abs. 2 SGB IX zu. Wenn kein besonderer Anlass in Gestalt eines begründeten Hinweises auf die nicht vollständige Erfüllung der Pflichten des Dienstherrn/Arbeitgebers vorliegt, ist es nach diesen Vorschriften ausreichend, wenn der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung regelmäßig (z.B. im Monatsgespräch nach Art. 67 BayPVG) berichtet wird. Hierbei sollte - jedoch ohne Namensnennung - dargestellt werden, in wie vielen Fällen die Voraussetzungen für die

Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements vorlagen, sowie ob und mit welchen Ergebnissen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wurde. Jede Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.

## 6.2 Zusatz Schwerbehindertenvertretung

Gemäß § 95 Abs. 2 Satz 1 SGB IX hat der Arbeitgeber die Schwerbehindertenvertretung in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören; er hat ihr die getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen.

Die Schwerbehindertenvertretung ist daher bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu informieren.

### **III. Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei Schulleitern und sonstigem Personal an staatlichen Schulen und an anderen schulnahen staatlichen Einrichtungen**

#### **1. Schulleiter**

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt hier

- bei den Volksschulen dem Staatlichen Schulamt,
- bei den Förderschulen und den beruflichen Schulen (ohne Fachoberschulen und Berufsoberschulen) den Regierungen und
- bei den übrigen Schulen unmittelbar dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

#### **2. Personal an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern**

##### 2.1 Leiterinnen und Leiter der Abteilungen

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

##### 2.2 An den Staatsinstituten tätiges Personal

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Leitung der Abteilung . Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit zu berücksichtigen.

### **3. Verwaltungsangestellte und Bibliothekskräfte, Laborantinnen und Laboranten, Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, Pflegekräfte und anderes staatliches Personal**

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Schulleitung. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

### **4. Hausmeister und sonstiges Hauspersonal**

Bei den Hausmeistern ist der jeweilige Sachaufwandsträger für die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zuständig.

Bei den Landesschulen obliegt die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Verwaltungsleitung im Benehmen mit der Schulleitung. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

### **5. Heimpersonal der Landesschulen und staatlichen Heimschulen**

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Heimleitung, bzw. sofern die Heimleitung der Schulleitung übertragen wurde, dieser. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

## Hinweise zur ersten Kontaktaufnahme:

Die wichtigste Zielsetzung beim Herstellen des Erstkontaktes besteht darin,

- der Mitarbeiterin /dem Mitarbeiter zu signalisieren, dass man an der Erhaltung und Förderung ihrer/seiner Gesundheit interessiert ist, und
- Vertrauen zu ihr/ihm aufzubauen.

Da Durchführung und Erfolg eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements entscheidend von der Zustimmung und Kooperationsbereitschaft der Beschäftigten abhängen, ist es besonders wichtig, dass die erste Kontaktaufnahme behutsam, in einer vertrauensvollen Atmosphäre und mit der erforderlichen Wertschätzung erfolgt. Dabei ist die besondere Situation, in der sich arbeitsunfähige Beschäftigte befinden, zu berücksichtigen.

Die erste Kontaktaufnahme kann im Rahmen eines persönlichen Gesprächs in der Schule erfolgen. Ist dies auf Grund der noch andauernden Arbeitsunfähigkeit nicht möglich, kann der Erstkontakt auch schriftlich oder telefonisch erfolgen.

Bei telefonischer Kontaktaufnahme ist aber stets zu berücksichtigen, dass sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch einen unangekündigten Anruf nicht überwacht und überrumpelt fühlen soll. Dies wäre mit dem Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht vereinbar.

Bei jeder Form der ersten Kontaktaufnahme soll - ohne jeden Vorwurf wegen der Abwesenheit - im Rahmen des **Angebots** des BEM (etwa durch Übermittlung des Leitfadens) auf folgende Aspekte eingegangen werden:

- Das Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit,
- Hinweis auf die über sechs Wochen hinausgehenden Arbeitsunfähigkeitszeiten,
- erste Information über das Eingliederungsmanagement (gesetzlicher Hintergrund, Zielsetzung),
- Information über mögliche interne und gegebenenfalls auch externe Ansprechpartner – vgl. Ziff. II.4.1 des Leitfadens - ,
- Hinweis auf Datenschutz und Grundsätze der Dokumentation,
- Betonung der Bedeutung der Mitwirkung und Hinweis darauf, dass jede Phase des Eingliederungsmanagements der Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bedarf (wobei eine nicht erteilte Zustimmung keine Nachteile mit sich bringt).
- Nachfrage, ob ein Eingliederungsgespräch als derzeit hilfreich oder notwendig erachtet wird.
- Bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten: Hinweis darauf, dass die zuständige Schwerbehindertenvertretung über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements informiert wird, dass deren weitergehende Betei-

ligung aber ausschließlich im Ermessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht, und dass die Schwerbehindertenvertretung ggf. auch gerne berät.

Den betroffenen Mitarbeitern sollen dazu folgende Unterlagen zugänglich gemacht werden:

- Der Leitfaden zum BEM sowie ein Muster des Datenblatts (Anlage 2)
- Formular für die Einverständniserklärung (vgl. Anlage 3) sowie
- Formular für die Ablehnung des BEM (Anlage 4).

Die Mitarbeiter sollen gebeten werden, entweder ihr Einverständnis oder aber ihre Ablehnung schriftlich zu erklären.

**Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement**

Name:

Vorname:

Geschlecht:

ggf. Grad der Behinderung:

Personal-Nr.:

Direkte(r) Vorgesetzte(r):

Tätigkeiten in der Dienststelle:

Fehlzeiten:

BEM-Erstkontakt am/durch:

Es besteht Einverständnis mit einem BEM ja/nein (siehe Anlage):

**Maßnahmen:**

Datum	Maßnahme	Ergebnis

### **Einverständniserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement:**

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich informiert. Der Leitfaden „Betriebliches Eingliederungsmanagement an staatlichen Schulen“ wurde mir ausgehändigt.

Der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich zu. Alle meine Angaben hierzu sind freiwillig.

Nach Absprache mit der Schulleitung bzw. dem Schulamt, sollen auch folgende Personen am Gespräch teilnehmen (**vgl. Ziff. 4.1 des Leitfadens**):

**Name:**

**Funktion:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Datenblatt (siehe Anlage) dargestellten Umfang dokumentiert und in die Personalakte aufgenommen. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden grundsätzlich nicht erfasst.

Jede weitere Dokumentation, etwa von persönlichen Daten medizinischer Art, die zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich dieser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrichtungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des Art. 107 BayBG kann ich jederzeit Einsicht nehmen in alle Urkunden und Dokumente, die meine Person betreffen.

---

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft

## **Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich am \_\_.\_\_.\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_ informiert.

Der Leitfaden „Betriebliches Eingliederungsmanagement an staatlichen Schulen“ wurde mir ausgehändigt.

Einer Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich nicht zu.

---

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft