

# **Dienstvereinbarung über Prävention und ein betriebliches Eingliederungsmanagement im Sinne des § 84 Sozialgesetzbuch IX für Lehrkräfte, Sozialpädagogen/innen und Erzieher/innen in Schulen innerhalb des Bereichs des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Fulda**

## **Präambel**

Der Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer, die Gesamtschwerbehindertenvertretung und die Dienststellenleitung des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Fulda sehen in der Erhaltung oder Wiederherstellung von Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Lehrkräfte im Zuständigkeitsbereich eine wichtige gemeinsame Aufgabe und schließen deshalb auf der Grundlage des § 84 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) und nach §§ 113 Abs. 2 und 74 Abs. 1 Ziffer 6 des Hessischen Personalvertretungsgesetzes die nachstehende Dienstvereinbarung.

Der Gesamtpersonalrat, die Gesamtschwerbehindertenvertretung und die Dienststellenleitung des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Fulda stimmen darin überein, dass in allen Schulen des Zuständigkeitsbereiches in Ausgestaltung der gesetzlichen Verpflichtung aus § 84 Abs. 2 SGB IX ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeführt wird. Das BEM dient folgenden Zielen:

- dem Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit der Beschäftigten,
- der Überwindung von Arbeitsunfähigkeit und der Verhütung erneuter Zeiten der Arbeitsunfähigkeit,
- der Erkennung von individuellen arbeits(platz)bedingten Beeinträchtigungen der Gesundheit sowie der Identifizierung und Beseitigung betrieblicher Gesundheitsgefährdungen im Einzelfall,
- dem Erhalt des Arbeitsplatzes.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die hier vereinbarten Regelungen zum BEM erfassen sämtliche in den Schulen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs tätigen Lehrkräfte, Sozialpädagogen/innen und Erzieher/innen (nachfolgend „Beschäftigte“) genannt, welche innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen bzw. wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren.
- (2) Sie können darüber hinaus angewendet werden, wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter initiativ Maßnahmen des BEM beantragt und diese vom Präventionsteam befürwortet werden.
- (3) Nicht angewendet wird das BEM bei Erkrankungen mit absehbarer Heilungsbewährung (z. B. Knochenbrüche).

## **§ 2 Präventionsteam**

- (1) In jeder Schule wird ein Präventionsteam eingerichtet. Ausnahmen bestehen für kleine Schulen (mit geringer Beschäftigtenzahl), diese können sich zur Bildung eines Präventionsteams zusammenschließen. Dieses setzt eine von den jeweiligen

Schulleitungen und örtlichen Personalräten der Lehrerinnen und Lehrer getragene Vereinbarung voraus. Sofern eine solche Vereinbarung nicht erreicht wird und an der betreffenden „kleinen“ Schule kein vollständiges Präventionsteam eingerichtet werden kann, geht die Zuständigkeit im Sinne der Ergänzung mit auf das Staatliche Schulamt über.

(2) Das Präventionsteam setzt sich zusammen aus:

- einem Mitglied der Schulleitung
- einem Mitglied des örtlichen Personalrats der Lehrerinnen und Lehrer,
- fallbezogen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen,
- fallbezogen der Frauenbeauftragten.

Auf Wunsch der/des Bediensteten wird zusätzlich eine Person ihres/seines besonderen Vertrauens hinzugezogen

- Vom Präventionsteam können mit Zustimmung der/des betroffenen Beschäftigten bei Bedarf zusätzlich beratend weitere Expertinnen und Experten hinzugezogen werden, z. B. das Integrationsteam am Staatlichen Schulamt (Vertreter/in des Schulamtes, Vertreter/in des Gesamtpersonalrates der Lehrerinnen und Lehrer, Vertreter/in der Gesamtschwerbehindertenvertretung),
- der Betriebsärztliche Dienst/Ärztliche Dienst (MAS),
- der Psychologische Dienst,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Landeswohlfahrtsamtes,
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Integrationsamtes/ Integrationsfachdienstes

(3) Verantwortlich für die Durchführung des Präventionsverfahrens ist die Schulleitung bzw. die von ihr beauftragte Person.

(4) Unabhängig von der routinemäßigen Auswertung der Fehlzeiten nach § 1 sind alle Beschäftigten – insbesondere diejenigen mit Vorgesetztenfunktion - aufgerufen, falls sich aus Beobachtungen oder Gesprächen Hinweise ergeben, dass Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsprävention bei einer einzelnen Person angezeigt sein könnten, das Präventionsteam zu unterrichten.

(5) Betroffene und Hilfe suchende Beschäftigte haben das Recht, sich an jedes Mitglied des Präventionsteams zu wenden. Betroffene werden zur Mitarbeit im Team aufgefordert.

(6) Die Mitglieder des Präventionsteams haben das Gebot der Verschwiegenheit bezüglich der ihnen im Rahmen des BEM bekanntwerdenden Sachverhalte zu wahren und die Vorschriften des Datenschutzes besonders sorgfältig zu beachten.

### **§ 3 Prävention**

Die Prävention setzt in drei Phasen an:

Phase 1: Erhaltung und Förderung der Gesundheit

Phase 2: Erkennung und Behandlung bzw. Berücksichtigung von Erkrankungen im Vor- und Frühstadium

Phase 3: Medizinische Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung und berufliche Rehabilitation

Den einzelnen Phasen sind folgende Maßnahmen zugeordnet:

Zu Phase 1:

Dieser Phase der Prävention wird im Allgemeinen zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet, weil noch keine Probleme sicht- bzw. fühlbar sind. Gerade hier sind aber die Erfolgsaussichten von Präventionsmaßnahmen besonders hoch. Entscheidend sind an dieser Stelle auch die persönlichen Beiträge der Beschäftigten. Die Möglichkeiten, durch eine gesunde Lebensweise Gesundheitsstörungen zu vermeiden oder hinauszuschieben, sind grundsätzlich bekannt.

Auch die Dienststelle kann wirksam zur Gesunderhaltung ihrer Beschäftigten beitragen, nämlich durch

- Information  
Mit Unterstützung geeigneter externer Institutionen werden schriftlich und auf andere Weise Informationen über Möglichkeiten der persönlichen Gesundheitsförderung an die Beschäftigten weitergegeben. Dies geschieht im Rahmen von Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung (z.B. Augentraining, Gymnastik, Rückenschule, Vorschlag von Bewegungsübungen im Arbeitsalltag, z. B. im Sitzen am Schreibtisch und in Konferenzen), durch Verteilung von Broschüren und im Rahmen der innerbetrieblichen Information (u. a. Intranet, Personalversammlungen, Dienstbesprechungen).
- Ergonomie  
Die Schulleitung sorgt zusammen mit dem Schulträger für eine gesundheitsgerechte Ausstattung der Arbeitsstätten bzw. der Beschäftigten sowie für die Anwendung ergonomisch sinnvoller Arbeitsverfahren und Arbeitsorganisation. Sie überwacht die Einhaltung der gesetzlichen und fachlichen Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und arbeitet auf diesem Gebiet mit dem jeweils zuständigen arbeitsmedizinischen Dienst zusammen. Erkannte Defizite werden konsequent behoben.
- Führung und Steuerung  
Gesundheitsschutz und -förderung sind wichtige Elemente der Führungsverantwortung. Die Beschäftigten und die verantwortlichen Vorgesetzten achten u. a. darauf, dass Pausen eingehalten werden und Überbelastungen vermieden werden. Die Schulleitung sorgt für ein gesundheitsförderndes Betriebsklima. Sie fördert und überwacht die Einhaltung dieses Ziels und sorgt dafür, dass die Führungskräfte entsprechend qualifiziert werden.
- Einführung und Unterstützungsmaßnahmen für neue Mitarbeiter/innen  
Ein Mitglied der Schulleitung führt den/die neue/n Kollegen/in in den Organisationsaufbau und in die Besonderheiten (u. a. auch des EDV-Systems, soweit die/der neue Beschäftigte hierzu Zugang erhalten soll) ein. Die Schulleitung regelt bereits vor der Einführung eines/r neuen Kollegen/in, wer ihm/ihr fachliche Einweisung gibt und für das erste halbe Jahr als besondere/r Ansprechpartner/in (Mentor/in) zur Seite steht.
- Bedarfsorientierte Unterstützungsangebote  
des Arbeitsfeldes "Schule und Gesundheit" (z: B. Erhebung von Belastungsfaktoren, Überprüfung von Veränderungen, Fortbildungsangebote) sind – soweit vorhanden – zu nutzen.
- Fortbildung  
Allen Beschäftigten wird unter Nutzung der gesundheitsbezogenen Beratungsangebote und Fortbildungsmaßnahmen des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Fulda und anderer geeigneter Maßnahmen die für eine gute und ökonomische Aufgabenerfüllung erforderliche Fortbildung angeboten. Nach Möglichkeit sollen auch schulinterne

Fortbildungen (z. B. Zeit- und Selbstmanagement), Coaching und Praxisreflexion (Selbsteinschätzung der Arbeit) angeboten werden.

#### Zu Phase 2:

- Medizinische Untersuchungen  
Die Schulleitung stellt sicher, dass die regelmäßigen tätigkeitsbezogenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen durch den zuständigen arbeitsmedizinischen Dienst durchgeführt werden. Die Wahrnehmung weiterer Möglichkeiten zu Vorsorgeuntersuchungen liegt in der Eigenverantwortung der Beschäftigten. Die Dienststelle fördert die Information der Beschäftigten über die bestehenden Angebote.
- Mitarbeitergespräche  
Die Schulleitung spricht Beschäftigte mit der gebotenen Sensibilität und Diskretion an, wenn bei ihr der Eindruck von relevanten gesundheitlichen Störungen aufkommt. Bereits in dieser Phase soll bei zu befürchtenden gravierenden Auswirkungen auf die berufliche Leistungsfähigkeit angeboten werden, ein Verfahren des BEM einzuleiten. Die Schulleitung weist auf Beratungsmöglichkeiten durch Personal und Schwerbehindertenvertretung hin. Das Recht des/der Beschäftigten, den/die Vorgesetzte auf seine/ihre Probleme hinzuweisen, bleibt davon unberührt.

#### Zu Phase 3:

##### BEM

- Das BEM umfasst Maßnahmen der frühzeitigen Erkennung von Gefährdungen der Beschäftigungsverhältnisse und legt einen Katalog und eine Abfolge von Maßnahmen für jeden Einzelfall fest, die einer solchen Gefährdung entgegenwirken sollen.
- Die Durchführung des BEM erfolgt auf freiwilliger Basis und bedarf der Zustimmung der/des betroffenen Beschäftigten. Auf Wunsch der/ des betroffenen Beschäftigten wird ein eingeleitetes Verfahren unterbrochen bzw. beendet. Nichtteilnahme, Unterbrechung oder Beendigung haben keine dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen. Im Falle einer Überprüfung der Dienstfähigkeit darf ein auf eigenen Wunsch unterbliebenes Integrationsgespräch nicht als Grund angeführt werden, um die Überprüfung zu verhindern. Allerdings kann die Weiterführung des Verfahrens vom Betroffenen jederzeit gewünscht werden.
- Angaben der/des Beschäftigten über den Gesundheitszustand und die Arbeitsunfähigkeit im Rahmen des BEM dürfen nicht zu einer negativen Prognose der zukünftigen Arbeitsfähigkeit oder zu arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen verwendet werden, die das Beschäftigungsverhältnis gefährden können.
- Die Dienstaufgabe BEM wird im Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung einer oder mehreren bestimmten Person/en zugeordnet.  
Die Schulleitung hat darüber zu wachen, ob Beschäftigte in den letzten 12 Monaten (nicht: Kalenderjahr) ununterbrochen oder insgesamt 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren. Bei Auftreten eines solchen Falles sind die Mitglieder des Präventionsteams schriftlich zu informieren. Kuren und sonstige Rehammaßnahmen werden dabei nicht angerechnet.  
Die Weitergabe personenbezogener Daten (nur Name und Krankheitsdauer) entspricht der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses (Verpflichtung aus § 84 Abs. 2 SGB IX) und dem damit verbundenen Vertrauensverhältnis mit der/dem Betroffenen. Sie ist

daher nach den Maßgaben des Hessischen Beamtengesetzes und des Hessischen Datenschutzgesetzes zulässig.

#### **§ 4 Vorbereitung des Präventionsverfahrens**

- (1) Die Schulleiterin/der Schulleiter der/des betroffenen Beschäftigten informiert das Präventionsteam u. a. über die Fehlzeiten der betroffenen Lehrkraft und eröffnet diesem die Möglichkeit zur Stellungnahme.
- (2) Das Präventionsteam klärt, ob die Durchführung des BEM sinnvoll ist. Sofern dies bejaht wird, schreibt es den/die Betroffene/n an und bietet die Durchführung des BEM an. (I. d. R. sollte der/die Vertreter/in des Personalrates die Kontaktaufnahme vornehmen und auch den Brief unterschreiben – es sei denn eine andere Person aus dem Präventionsteam hat ein besonderes Vertrauensverhältnis zu dem/der Betroffenen) Dieses Schreiben wird im Falle eines von dem/r Betroffenen nicht gewünschten BEM zusammen mit einem evtl. Ablehnungsschreiben in der Personalakte abgeheftet, da der Arbeitgeber das Angebot des BEM ggfs. nachweisen muss.

#### **§ 5 Durchführung des Präventionsverfahrens**

Verfahrensablauf, sofern die/der betroffene Beschäftigte die Durchführung des Präventionsverfahrens wünscht:

- (1) Das Präventionsteam führt mit der/dem betroffenen Beschäftigten Integrationsgespräche, bei denen insbesondere arbeitsplatzbedingte und -bezogene Ursachen der Arbeitsunfähigkeit ermittelt werden. Durch das Präventionsteam selbst findet keine medizinisch-diagnostische Datenerhebung statt. Mit Zustimmung der /des Betroffenen kann jedoch der Betriebsarzt/Ärztliche Dienst im zwingend erforderlichen Umfang Aussagen behandelnder Ärzte zu eingliederungsrelevanten Sachverhalten einholen. Die ärztliche Schweigepflicht auch gegenüber den übrigen Mitgliedern des Präventionsteams bleibt hiervon unberührt. Die Gespräche werden in einer vertrauensvollen Atmosphäre geführt. Ihr Ziel ist es, Einvernehmen über die Einleitung eines Verfahrens des BEM zu erzielen. Des Weiteren werden gemeinsam geeignete Maßnahmen zur Überwindung von und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeitszeiten entwickelt. Als Maßnahmen kommen u. a. in Betracht:
  - Besichtigung des Arbeitsplatzes durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Ggfs. Umgestaltung des Arbeitsplatzes
  - Anpassung der Arbeitszeit
  - Coaching/ Mentoring/ Mediation
  - Amts- bzw. betriebsärztliche Untersuchung
  - Einschaltung des Psychologischen Dienstes
  - Einschaltung des Integrationsamtes oder des Integrationsdienstes
  - Umsetzungen in andere Klassen oder Schulform
  - Abordnung
  - Versetzung
  - Schulungen oder Qualifizierungsmaßnahmen
  - Leistungen zur medizinischen Rehabilitation durch die entsprechenden Träger
- (2) In diesem Gespräch ist die/der Betroffene über das BEM, die damit verbundenen Ziele und die verschiedenen Möglichkeiten des weiteren Vorgehens (z.B. Einschaltung von Ärzten, Integrationsamt, etc.) zu informieren. Sodann ist sie/er zu befragen, ob sie/er mit

den weiteren Maßnahmen zur Erreichung einer betrieblichen Eingliederung einverstanden ist.

- (3) Das Präventionsteam klärt ab, inwieweit und in welcher Form die Unterstützung kompetenter externer Partner sinnvoll erscheint. Es erarbeitet grundsätzlich gemeinsam mit der oder dem Betroffenen ein Konzept, das die Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses und die gesundheitliche Rehabilitation im Rahmen der rechtlichen und tariflichen Vorgaben ermöglichen soll.
- (4) Nach Durchführung eines jeden Gesprächs wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt, welches auch Termine und Zuständigkeiten benennt und von den Mitgliedern des Präventionsteams und der/ dem Betroffenen unterzeichnet wird. Es ist zur BEM-Sachakte zu nehmen (vgl. § 8 Abs. 3).

## **§ 6 Umsetzung der Maßnahmen**

- (1) Das Präventionsteam überwacht die Realisierung beschlossener Maßnahmen im Rahmen des BEM. Es begleitet die/ den betroffene/n Beschäftigte/n während der Umsetzung der Maßnahmen, hält mit dieser/m Kontakt und wirkt auftretenden Schwierigkeiten entgegen.
- (2) Im Rahmen der Umsetzung der Maßnahmen können weitere Integrationsgespräche vereinbart und Anpassungen der Maßnahmen beschlossen werden. Hieran ist die/der Beschäftigte zu beteiligen.

## **§ 7 Bewertung der Eingliederung**

- (1) Nach Durchführung der beschlossenen Maßnahmen bewertet das Präventionsteam im Gespräch mit der/dem betroffenen Beschäftigten den Erfolg der Eingliederung.
- (2) Ist die Eingliederung erfolgreich, ist das BEM hiermit abgeschlossen.
- (3) Ist die Eingliederung nicht erfolgreich, sind die Gründe hierfür in einem erneuten Präventionsgespräch zu analysieren und weitere Maßnahmen zu erarbeiten, soweit die /der Betroffene die Zustimmung aufrechterhält.

## **§ 8 Datenschutz**

- (1) Im Rahmen der Prävention und des BEM sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Den Beteiligten sind geschützte personenbezogene Daten in dem Umfang zugänglich zu machen, als es für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig ist.
- (2) Die Weitergabe von Informationen und Unterlagen über ein eingeleitetes bzw. durchgeführtes BEM bedarf der vorherigen Zustimmung der/des betroffenen Beschäftigten. Dies gilt auch für eine mögliche Information des Amtsarztes über das Angebot eines BEM.
- (3) Die Unterlagen über das BEM werden lediglich als Sachakte hinterlegt, in der dokumentiert wird, dass ein BEM durchgeführt wurde und welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ergriffen wurden, auch eine eventuelle zwischenzeitlich erfolgte Ablehnung. Auf diese Sachakte haben nur die ständigen Mitglieder des Präventionsteams Zugriff. Die aufbewahrten Unterlagen sind in der Regel nach Ablauf von 18 Monaten nach Abschluss des BEM zu vernichten.

## **§ 9 Bekanntgabe**

Alle Beschäftigten der Schulen sind von den jeweiligen Schulleitungen in geeigneter Form zeitnah über diese Dienstvereinbarung zu informieren. Die Mitglieder des für die einzelne Schule zuständigen Präventionsteams sind gesondert bekannt zu geben.

## **§ 10 Inkrafttreten, Befristung**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sie ist für die Dauer von fünf Jahren befristet. Sie gilt über diesen Zeitpunkt weiter, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung abgelöst wird.

Fulda, den 2012

.....  
Leiter des Staatlichen  
Schulamts für den  
Landkreis Fulda  
Dr. Michael v. Rüden

.....  
Gesamtpersonalrat  
der Lehrerinnen  
und Lehrer  
Rudolf Meyer

.....  
Gesamtschwerbehinderten-  
vertretung  
Dorothea Ackermann

**Anlagen: Die nachfolgend abgedruckten Anlagen sind als Vorschläge zwecks Arbeitserleichterung zu verstehen. Abweichungen im Wortlaut sind zulässig, sofern sie den in der Dienstvereinbarung getroffenen Vereinbarungen nicht zuwiderlaufen.**



## Erstes Schreiben des Präventionsteams “Beginn einer BEM- Maßnahme“

### Gesundheitsvorsorge und Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX

#### Bezug: Dienstvereinbarung vom.....

Sehr geehrte/r Frau/Herr ....

mit dem Gesetz zur Förderung der Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen vom 23. April 2004 hat der Gesetzgeber in § 84 SGB IX eine neue Regelung geschaffen.

Zur Umsetzung dieser Vorschrift haben der Personalrat, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement abgeschlossen, um der Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz einen stärkeren Stellenwert zu verschaffen. Es ist erklärtes Ziel, die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten, zu verbessern und wiederherzustellen, um dadurch langfristig die Beschäftigung der Mitarbeiterinnen zu sichern.

Das Gesetz sieht vor, Beschäftigten, deren krankheitsbedingte Fehlzeiten in einem Zeitraum von 12 Monaten den Umfang von insgesamt mehr als sechs Wochen überschritten haben, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten. Diese Voraussetzung ist bei Ihnen erfüllt. Wenn Sie einverstanden sind, möchten wir mit Ihnen die Eingliederung durchführen.

#### **Sie können frei entscheiden, ob Sie das Betriebliche Eingliederungsmanagement in Anspruch nehmen oder darauf verzichten wollen.**

Ziel dieses Verfahrens ist es, gemeinsam mit Ihnen Lösungen zu finden, wie Ihre bestehende Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und zukünftigen krankheitsbedingten Fehlzeiten vorgebeugt werden kann, sowie festzustellen, welche Leistungen und Hilfen ggf. in diesem Prozess unterstützend zur Verfügung gestellt werden können. Einen Abdruck der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement lege ich Ihnen ebenfalls bei. Mit der Durchführung dieses Verfahrens wird federführend eine Person Ihres Vertrauens aus dem Präventionsteam betraut. Diese wird sich im Falle Ihrer Zustimmung mit Ihnen in Verbindung setzen. Bitte benennen Sie dafür in Ihrem Antwortschreiben eine Person aus der nachfolgenden Auflistung der Ansprechpartner des Präventionsteams:

- der beauftragten Person der Dienststellenleitung
- eines Mitglieds des Personalrates, Frau/ Herr:.....
- der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Frau/ Herr:.....
- fallbezogen die Frauenbeauftragten
- fallbezogen der/die Vorgesetzte

Bitte teilen Sie uns innerhalb von zwei Wochen unter Verwendung des beiliegenden Antwortschreibens mit, ob Sie sich mit der Durchführung des Verfahrens nach § 84 Abs. 2 SGB IX einverstanden erklären.

Noch einige wichtige Hinweise zum Datenschutz: Die Teilnehmer/innen des Eingliederungsgespräches sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit Ihrer Zustimmung weitergegeben werden. Medizinische Informationen, insbesondere ärztliche Atteste und Gutachten, gelangen nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung in Ihre Personalakte. Über das Gespräch wird ein Protokoll erstellt, das nach Abschluss des Verfahrens, wenn Sie keinen gegenteiligen Antrag stellen, vernichtet wird. Es wird dann lediglich dokumentiert, dass ein Eingliederungsverfahren stattgefunden hat.

Mit freundlichen Grüßen

(Präventionsteam)

Anlagen

Rückantwort (Anlage 2) und Dienstvereinbarung BEM

**Rückantwort der/des Beschäftigten**

An das Präventionsteam  
zu Händen von (*Präventionsteam: hier bitte die Person eintragen, die das 1. Schreiben unterschrieben hat*)

.....  
.....

**Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements****Ihre Anfrage vom ....**

- Ich wünsche vorab ein gesondertes Gespräch mit einer Person meines Vertrauens aus dem Präventionsteam:  
- bitte benennen -

\_\_\_\_\_

- Ich stimme der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu und benenne als federführende/n Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:  
- bitte benennen -

\_\_\_\_\_

- Ich wünsche die Hinzuziehung von \_\_\_\_\_ als Person meines besonderen Vertrauens.

- Ich stimme der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht zu.

\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift)

**Anlage 3**

**Zweites Schreiben des Präventionsteams „Erinnerung an BEM-Maßnahme“**

An

.....  
.....

**Gesundheitsvorsorge und Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX**

- 1. Unser Schreiben vom ....**
- 2. Dienstvereinbarung vom .....**

Sehr geehrte/r Frau/Herr ....

mit Schreiben vom .... haben wir uns mit der Bitte an Sie gewandt, uns bis zum .... unter Verwendung des beigelegten Antwortschreibens mitzuteilen, ob Sie sich mit der Durchführung des Verfahrens nach § 84 Abs. 2 SGB IX einverstanden erklären.

Bisher ist uns dieses Antwortschreiben leider nicht zugegangen.

Wir bitten Sie deshalb, uns nunmehr bis zum ..... zu informieren, ob Sie an der Einleitung eines Verfahrens zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement interessiert sind.

Wir möchten Sie an dieser Stelle erneut darauf hinweisen, dass Sie sich auch vorab an eine Person Ihres Vertrauens aus dem Präventionsteam wenden können, die Ihnen gerne das Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement erläutert. Zudem möchten wir Sie auch nochmals darauf aufmerksam machen, dass die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ausschließlich auf freiwilliger Basis erfolgt.

Sollten wir bis zum vorstehend genannten Termin von Ihnen keine Antwort erhalten, gehen wir davon aus, dass Sie momentan die betriebliche Wiedereingliederung nach der geltenden Dienstvereinbarung nicht in Anspruch nehmen wollen.

Mit freundlichen Grüßen

(Präventionsteam)

Anlage  
Rückantwort (Anlage 2)

**Anlage 4**

**Drittes Schreiben des Präventionsteams „Vorbereitung auf das Erstgespräch zum BEM“**

An

.....  
.....

**Vorbereitung auf das Gespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 84 SGB IX**

**Ihr Schreiben vom .....**

Sehr geehrte/r Frau/Herr ....

vielen Dank für Ihre Rückmeldung und Ihre Bereitschaft, am Betrieblichen Eingliederungsmanagement teilzunehmen.

Mit Ihnen wurde für das Erstgespräch ein Termin am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr im Raum \_\_\_\_\_ im Dienstgebäude \_\_\_\_\_ vereinbart. Bitte prüfen Sie vor dem anstehenden Gespräch, ob die in der beigefügten Anlage aufgeführten gesundheitsschädlichen Einflüsse der Arbeitsbedingungen für Ihren Arbeitsplatz vorliegen.

Sollten Sie noch Fragen hierzu oder zum Verfahren haben, wenden Sie sich bitte an eine der Ihnen mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ mitgeteilten Person(en) Ihres Vertrauens.

Mit freundlichen Grüßen

(Präventionsteam)

**Anlage 5.1****Checkliste zur Vorbereitung auf das Gespräch zur betrieblichen Eingliederung**

Prüfen Sie bitte vor dem anstehenden Gespräch, ob die nachfolgend aufgeführten oder andere gesundheitsschädlichen Einflüsse der Arbeitsbedingungen für Ihren Arbeitsplatz vorliegen.

**Arbeitsumgebung**

- Lärm
  - Ungünstige Beleuchtung
  - Vibrationen
  - Zugluft, Hitze, Kälte, Staub
  - Räumliche Enge
  - Zwangshaltungen, ständiges Sitzen
  - Schlechte ergonomische Gestaltung
  - Sonstiges
- 
- 
- 

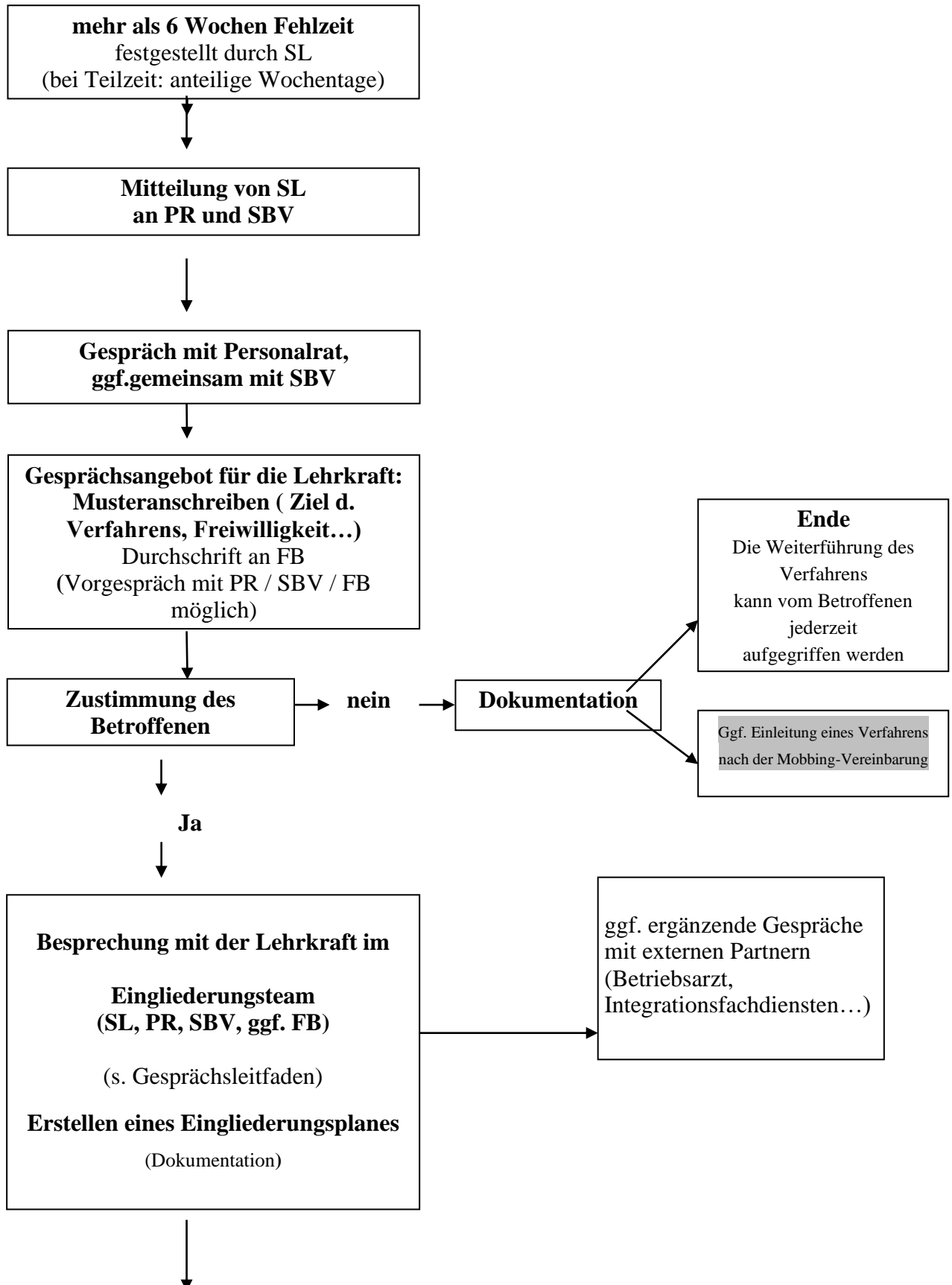
**Psychische Belastung**

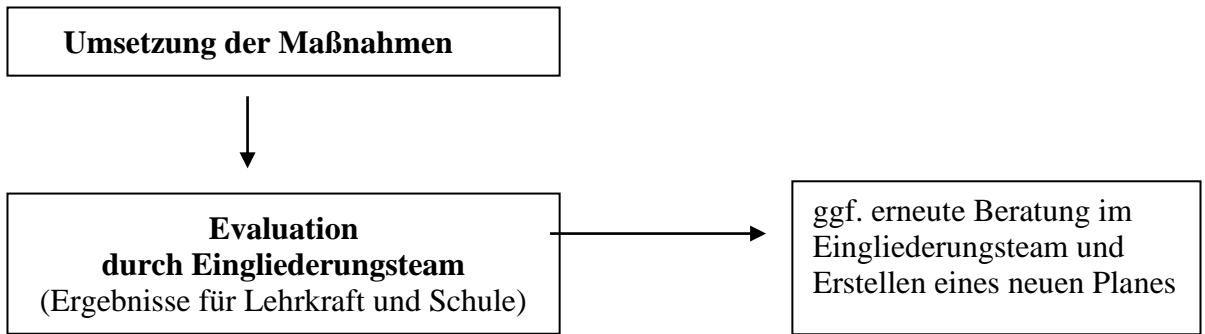
- Stress
  - Keine ausreichenden Pausen
  - Arbeitsverdichtung
  - Unzureichende Einarbeitung
  - Hohe Verantwortung
  - Ständige Konzentration
  - Überstunden
  - Arbeitsverteilung
  - Überforderung
  - Mangelnde Qualifizierungsmaßnahmen
  - Sonstiges
- 

**Arbeitsorganisation**

- Fehlende Zeitreserven bei der Arbeit
  - Keine eigenständige Planung des Arbeitsablaufes
  - Fehlende Entscheidungsmöglichkeiten
  - Sonstiges
- 
-

## Ablaufschema des Eingliederungsmanagements (BEM)





.....  
SL = Schulleiter/in, PR = örtlicher Personalrat, SBV = örtliche Schwerbehindertenvertretung, FB =  
Frauenbeauftragte



## Gesprächsleitfaden

<p><b>Darstellung des BEM</b> (Ziel, Verfahren, Inhalt, Datenschutz - keine gesundheitlichen Daten in Personalakte)</p>
<p><b>Hinweis auf Freiwilligkeit der Angaben</b></p>
<p><b>Vorgeschichte, Entwicklung und Auswirkungen der Krankheit</b></p> <p><b>1. Krankheitsverlauf</b></p> <p><b>2. Persönliche Ursachen und Auswirkungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Art der Fehlzeiten</li> <li>➤ Persönliche Auswirkungen</li> <li>➤ Art der Einschränkungen</li> <li>➤ Bisherige Rehabilitationsmaßnahmen</li> <li>➤ Vorhandene Wiedereingliederungspläne (z.B. des behandelnden Arztes)</li> </ul> <p><b>3. Schulische Ursachen und Auswirkungen einschließlich der Erkenntnisse aus der Gefährdungsanalyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Überbeanspruchung</li> <li>➤ Konflikte mit Personen aus dem Arbeitsumfeld (Kollegen, Eltern, Schulleitung, Schüler)</li> <li>➤ Arbeitsplatz (gesundheitsgerechte Einrichtung)</li> <li>➤ Arbeitsorganisation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Aufsicht, Mehrarbeit)</li> </ul>
<p><b>4. Handlungsmöglichkeiten:</b> Folgende Möglichkeiten lassen sich im Groben unterscheiden:</p> <p>4.1. vorwiegend personenbezogene, 4.2. vorwiegend schulbezogene und 4.3. externe Maßnahmen:</p> <p><b>4.1 Personenbezogene Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Antrag auf Anerkennung einer Schwerbehinderung (Folge: s. Integrationsvereinbarung v. 27.5.2005 (ABl. S.399), u.a. Nachteilsausgleich, Stundenreduzierung,...)</li> <li>➤ Überprüfung zusätzlicher Aufgaben (Abgabe oder Verlagerung)</li> <li>➤ Rückgabe einer Funktionsstelle (Rückernennung)</li> <li>➤ Fortbildung z.B. Stimmbildung, Stressbewältigung, Methodik, Didaktik</li> <li>➤ Klärung medizinischer Gründe</li> <li>➤ Einleitung gesundheitlicher / therapeutischer Maßnahmen, wie z.B. die Beantragung einer Kur</li> <li>➤ Vorübergehende Stundenentlastung oder stufenweise Wiedereingliederung</li> </ul>

gem. § 18 PflStVO

- Maßnahmen der Suchtbekämpfung
- Supervision
- Teilzeitbeschäftigung
- Beurlaubung
- Sabbatjahr
- Antrag auf Feststellung der Teildienstfähigkeit oder Ruhestandsversetzung wegen Dienstunfähigkeit

#### 4.2. Schulbezogene Maßnahmen

- Anti-Mobbing-Maßnahmen
- Herbeiführung baulicher Maßnahmen in der Schule
- Änderung des Einsatzes (Team-Arbeit, Unterrichtsverteilung, Mehrarbeit, Aufsicht, Klassenfahrten)
- Abordnung oder Versetzung an eine andere Schule

#### 4.3. Externe Maßnahmen

- Beratung durch das Integrationsteam beim Staatlichen Schulamt für den Landkreis Fulda (Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_)
- Technische Hilfen am Arbeitsplatz (Integrationsamt)
- Einbeziehung externer Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Unfallkasse, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit, Integrationsamt)

### **5. Vereinbarungen zu konkreten Maßnahmen und zu deren Evaluation**

## Gesprächsprotokoll (Muster)

<b>Ort / Datum</b>	
<b>Teilnehmer/innen</b>	
<b>Belehrung über die Freiwilligkeit der Angaben zur Krankheit</b>	ist erfolgt
<b>Vorgeschichte und Entwicklung (Ursache, Entwicklung, Auswirkung, konkrete Belastung, Ergebnisse aus Gefährdungsanalyse)</b>	
<b>Überlegungen zum BEM (Handlungsmöglichkeiten siehe Anlage)</b>	
<b>Vereinbarungen</b>	
<b>Absprachen zur Evaluation, erneuter Gesprächstermin</b>	
<b>Datum, Unterschrift</b>	<p>_____</p> <p>(Schulleiterin/Schulleiter)      _____</p> <p>(Lehrkraft)</p>

## Anhang

### Ansprechpartner/ Kontaktpersonen für Schulen im Bereich des SSA Fulda:

- Betriebsarzt: Dr. Stefan Bohner  
 Medical Airport Service GmbH (MAS)  
 – Zentrum Gießen –  
 Tel. 0641-4955330  
 Fax: 0641-4990172  
 Zentrum: Gießen  
[s.bohner@medical-gmbh.de](mailto:s.bohner@medical-gmbh.de)  
 Mail: [Arbeitsmedizin-gi@medical-gmbh.de](mailto:Arbeitsmedizin-gi@medical-gmbh.de)  
 Web: [www.medical-gembh.de](http://www.medical-gembh.de)
- Gesamtschwerbehindertenvertretung: Dorothea Ackermann, Tel.: 0661-63296  
 Mail: [d.l.ackermann@t-online.de](mailto:d.l.ackermann@t-online.de) )
- Frauenbeauftragte: Martina Hering, Tel.: 0661-8390129  
 Mail: [martina.hering@fd.ssa.hessen.de](mailto:martina.hering@fd.ssa.hessen.de)
- Gesamtpersonalrat: Rudolf Meyer, Vorsitzender  
 Mail: [Rudolf.Meyer@fd.ssa.hessen.de](mailto:Rudolf.Meyer@fd.ssa.hessen.de)  
 Tel.: 0661-8390141
- Arbeitssicherheit: Wilhelm Gutmann (Medical Airport Service)  
 Tel.: 06107-981120  
 Mobil: 0151-17479520  
 Mail: [w.gutmann@medical-gmbh.de](mailto:w.gutmann@medical-gmbh.de)
- Schule und Gesundheit: Fachberatung Schule und Gesundheit  
 Dr. Hans Unbehauen  
 Tel.: 0661-8390153  
 Mail: [Hans-Otto.Unbehauen@fd.ssa.hessen.de](mailto:Hans-Otto.Unbehauen@fd.ssa.hessen.de)
- Schulpsychologinnen: Dr. Janet Grätz-Tümmers  
 Mail: [Janet.Graetz-Tuemmers@fd.ssa.hessen.de](mailto:Janet.Graetz-Tuemmers@fd.ssa.hessen.de)
- Petra Schuster-Böck  
 Mail: [Petra.Schuster-Boeck@fd.ssa.hessen.de](mailto:Petra.Schuster-Boeck@fd.ssa.hessen.de)
- Hanna Pick  
 Mail: [Hanna.Pick@fd.ssa.hessen.de](mailto:Hanna.Pick@fd.ssa.hessen.de)
- Carmen Adenaw  
 Mail: [Carmen.Adenaw@fd.ssa.hessen.de](mailto:Carmen.Adenaw@fd.ssa.hessen.de)

Integrationsamt Kassel

Ständeplatz 6 – 10 , 34117 Kassel  
Tel. 0561-1004-0, Fax 0561-1004-2650

**Landkreis Fulda:**

Diana Becker, Tel. 0561-1004-2914

[diana.becker@lwg-hessen.de](mailto:diana.becker@lwg-hessen.de)

**Stadt Fulda:**

Carmen Zahn, Tel. 0561-1004-2613

[carmen.zahn@lwg-hessen.de](mailto:carmen.zahn@lwg-hessen.de)

Integrationsfachdienst Fulda (Diakonie)

Sturmiusstraße 5, 36037 Fulda

Tel. 0661-242779-0

Mail: [ifd@diakonie-fulda.de](mailto:ifd@diakonie-fulda.de)

Web: [www.diakonie-fulda.de](http://www.diakonie-fulda.de)