

31.07.2009

An die

Leiterinnen und Leiter  
der öffentlichen Schulen,

Studienkollegs für ausländische  
Studierende an den Hochschulen,  
Seminarleiterinnen und Seminarleiter

sowie nachrichtlich an die Schulämter

## **Prävention und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

- Anlagen:
- Übersicht zur Einleitung des BEM
  - Muster-Anschreiben an betroffene Person
  - Antwortformular
  - Gesprächsleitfaden
  - Gesprächsprotokoll-Formular

Die Rundverfügungen zu diesem Thema vom 10.10.2006, veröffentlicht im amtlichen Schulblatt vom 05.11.2006, werden aufgehoben und wie folgt neu gefasst:

Gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren, bei der erneuten Eingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

Als Ziele werden ausdrücklich benannt:

- die Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden,
- erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- den Arbeitsplatz zu erhalten.

Diese Ziele sind mit allen verfügbaren Mitteln anzustreben, soweit der Arbeitgeber darauf Einfluss nehmen kann. In Betracht kommen hier etwa verschiedene Unterstützungsmaßnahmen hinsichtlich der Arbeitsorganisation und der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes oder auch die stufenweise Wiedereingliederung nach langer Krankheit.

Die Zielerreichung erfolgt mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person. Ebenfalls mit deren Zustimmung wird die zuständige Personalvertretung und bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung einbezogen.

Damit die Bezirksregierung und die Schulämter als personalführende Stellen für die jeweils ihrer Aufsicht unterliegenden Lehrkräfte den gesetzlichen Anforderungen genügen können, ist eine schnelle Information über krankheitsbedingte Fehlzeiten zwingend erforderlich. Wie sich aus dem Gesetzestext ergibt, geht es nicht nur um längerfristige, ununterbrochene Erkrankungen, sondern auch um wiederholte Erkrankungen, die sich innerhalb von 12 Monaten auf über sechs Wochen summieren.

**Wenn Ihre Schule der Aufsicht durch ein Schulamt untersteht**, teilen Sie mir bitte für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis über die Schulämter unverzüglich mit, wenn eine Lehrkraft innerhalb von 12 Monaten mehr als sechs Wochen erkrankt ist. Die Schulämter werden gebeten, diese Unterlagen schnellstmöglich an die Bezirksregierung weiter zu leiten.

(Für tarifbeschäftigte Lehrkräfte treffen die Schulämter die erforderlichen Maßnahmen in eigener Zuständigkeit.)

**Wenn Ihre Schule nicht der Aufsicht durch ein Schulamt untersteht**, teilen Sie dem Dezernat 47 der Bezirksregierung bitte unverzüglich mit, wenn eine Lehrkraft innerhalb von 12 Monaten mehr als sechs Wochen erkrankt ist.

Die betroffene Lehrkraft erhält dann ein Schreiben der Bezirksregierung, mit dem das Eingliederungsmanagement erläutert und die Zustimmung abgefragt wird. Die Lehrkraft kann wählen, wo das BEM durchgeführt werden soll. Sofern die betroffene Person die Durchführung des BEM in der Schule wünscht, werden Sie als Schulleiterin/Schulleiter von mir aufgefordert, das entsprechende Präventionsgespräch mit der

Lehrkraft zu führen, ggf. unter Beteiligung weiterer Gesprächspartner. Das Gespräch kann bei Bedarf auch aus mehreren Gesprächsterminen bestehen.

Die Bezirksregierung kann im Verlauf des BEM-Verfahrens das Gespräch auch an sich ziehen oder ggf. in Abstimmung mit dem Schulamt dorthin übertragen, insbesondere wenn die betroffene Lehrkraft dies wünscht. Die Bezirksregierung oder ggf. das Schulamt wird jedenfalls immer dann tätig, wenn Sie als Schulleiterin/Schulleiter persönlich betroffen sind.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann die betroffene Person auch schon vor Erhalt des Anschreibens von der Bezirksregierung von sich aus auf dem Dienstweg um Einleitung des BEM bitten.

Als weitere Gesprächspartner kommen jeweils mit Zustimmung der Lehrkraft insbesondere in Betracht:

- Personalrat, Schwerbehindertenvertretung  
*(Hinweis für Schulen mit Schulamtsaufsicht: Dies kann ein Mitglied des Bezirkspersonalrats oder des örtlichen Personalrats sein. Das Gleiche gilt für die Schwerbehindertenvertretung.),*
- sonstige Person des Vertrauens,
- die/der Verantwortliche für die Stundenplangestaltung,
- Arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienst (derzeit BAD GmbH),  
Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt, Integrationsfachdienst, Schulträger, Landesunfallkasse, Medizinischer Dienst der Krankenkasse

Bitte stellen Sie sicher, dass die von der betroffenen Lehrkraft gewünschten Gremien bzw. Personen am Gespräch teilnehmen und hierüber rechtzeitig informiert werden.

Sie können auch selbst Vorschläge machen, wessen Teilnahme sinnvoll wäre.

Der Teilnehmerkreis sollte grundsätzlich möglichst klein gehalten werden.

Für die Inhalte des Präventionsgesprächs erhalten Sie den anliegenden **Gesprächsleitfaden**.

Zunächst soll in dem Gespräch geklärt werden, ob die betroffene Lehrkraft Beeinträchtigungen im Schulalltag hat, die durch innerschulische Hilfsmöglichkeiten abgemildert werden können, z.B. durch schulorganisatorische Entlastungen mittels Stundenplangestaltung, Unterrichtsverteilung oder Befreiung von der Pausenaufsicht.

Darüber hinaus sind weitere Hilfsangebote in Betracht zu ziehen. Wenn eine Maßnahme sinnvoll erscheint, über die nicht schulintern entschieden werden kann, z.B. die Wahrnehmung von Altersteilzeit oder der Wunsch nach Versetzung, so wird die Lehrkraft darüber beraten und ggf. die Antragstellung vereinbart.

Der Gesprächsleitfaden ist Grundlage für Gesprächsvorbereitung und Gesprächsablauf. Er bedarf jedoch einer einzelfallbezogenen ergänzenden Ausgestaltung und Schwerpunktsetzung. Die genannten Punkte sollen eine Hilfe sein, keine Liste zum Abhaken.

Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verantwortlich für die Umsetzung der vereinbarten innerschulischen Maßnahmen.

Das Gespräch und dessen Ergebnis sind von der Schulleiterin/dem Schulleiter zu dokumentieren. Bitte verwenden Sie dafür das ebenfalls anliegende **Gesprächsprotokoll-Formular** und legen es jeweils zeitnah der Bezirksregierung vor. *(Diese Bitte richtet sich ggf. auch an das zuständige Schulamt, sofern das BEM dort durchgeführt wird.)*

Die betroffene Lehrkraft ist darauf hinzuweisen, dass Angaben zu Erkrankungen im Rahmen des BEM nur auf freiwilliger Basis erfolgen dürfen und der Schweigepflicht unterliegen. Eventuell erfolgte freiwillige Angaben über die persönliche und gesundheitliche Situation werden nicht protokolliert. Im Übrigen können Sie für weitere Ausführungen ggf. formlose Ergänzungen vornehmen.

Sämtliche Unterlagen über das laufende BEM-Verfahren einschließlich einer Kopie des Gesprächsprotokolls sind von der gesprächsführenden Stelle in einer gesonderten Sachakte verschlossen aufzubewahren. Falls die betroffene Lehrkraft Ihnen ärztliche Atteste o.ä. vorlegt, prüfen Sie, ggf. unter Hinzuziehung des betriebsärztlichen Dienstes, ob diese für das BEM-Verfahren benötigt werden oder sofort bzw. möglichst schnell zurück gegeben werden können.

Nach Abschluss des Verfahrens einschließlich des Termins zur Überprüfung der Vereinbarungen übersenden Sie die gesamte Sachakte mit einem Erledigungsvermerk an die Bezirksregierung. Hier werden die nicht mehr benötigten Unterlagen spätestens drei Jahre nach Abschluss des BEM vernichtet.

Bitte besprechen Sie das Betriebliche Eingliederungsmanagement einmal pro Schuljahr in der Lehrerkonferenz und tragen so dafür Sorge, dass dieses wichtige Instrument der gesundheitlichen Prävention allen Lehrkräften Ihrer Schule bekannt gemacht bzw. in Erinnerung gerufen wird. Dies ist schulintern zu dokumentieren.

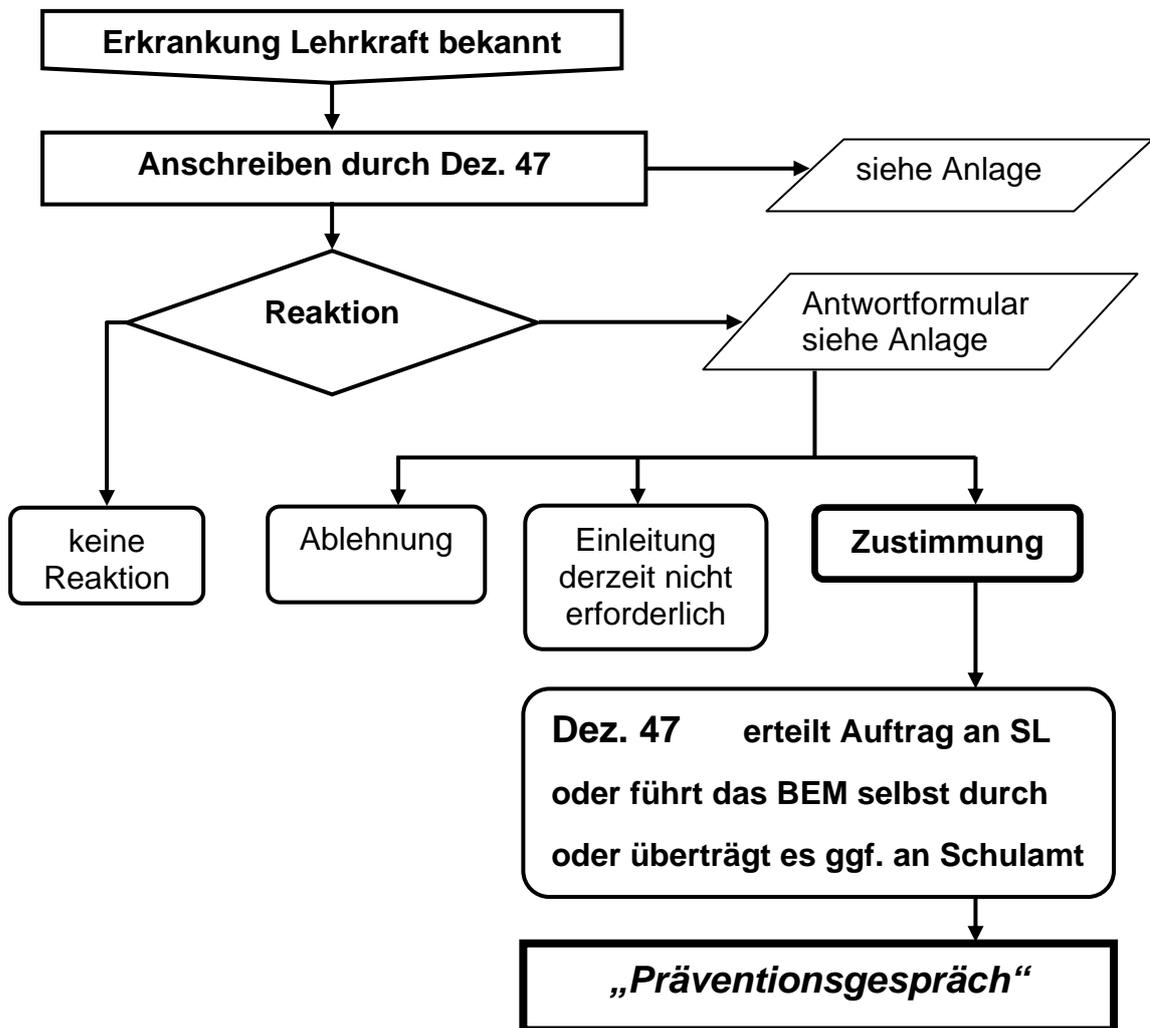
Für die Durchführung und Vorbereitung des BEM-Gesprächs und der weiteren Fallbesprechungen können die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung (§§ 5 und 6 ArbSchG) sowie die Protokolle der Begehungen und Besichtigungen des Schul Arbeitsplatzes hinzugezogen werden. Ergeben sich aus dem BEM-Gespräch - insbesondere den Angaben der betroffenen Person - Hinweise auf bislang nicht ermittelte Gefährdungen, ist die Gefährdungsbeurteilung insoweit zu ergänzen, um zu prüfen, ob für die Eingliederung arbeitsschutzrechtlich erforderliche Anpassungsmaßnahmen geboten sind.

Die Bezirksregierung stellt in anonymisierter Form Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement zusammen. Diese werden jährlich statistisch ausgewertet und zur Weiterentwicklung des BEM-Verfahrens, zur Überprüfung seiner Wirksamkeit und zur Entwicklung präventiver Maßnahmen genutzt.

Im Auftrag

gez. Gertrud Bergkemper-Marks

## Übersicht zur Durchführung des BEM



**Bei entspr. Zustimmung der Lehrkraft ist die Teilnahme des PR bzw. der SBV sicherzustellen.**

Mögliche weitere Gesprächspartner: s. Rundverfügung S. 3

**Gesprächsleiter/-in schickt Gesprächsprotokoll an Dez. 47** und behält als Kopie einen Protokollauszug über die getroffenen Vereinbarungen und den festgelegten Termin zu ihrer Überprüfung für sich

**Umsetzung der im Gespräch getroffenen Vereinbarungen**

**Nach Abschluss** des Verfahrens einschließlich des Termins zur Überprüfung der Vereinbarungen Übersendung der gesamten **Sachakten an die Bezirksregierung**

## Muster-Anschreiben an betroffene Person

Sehr geehrte Frau \_\_\_\_\_ / sehr geehrter Herr \_\_\_\_\_,

gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX ist der Arbeitgeber verpflichtet, Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt dienstunfähig waren, Unterstützung bei der Eingliederung in den Arbeitsprozess anzubieten. **Dieses so genannte betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) hat zum Ziel, zu klären, wie eine Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.**

Aus meinen Unterlagen geht hervor, dass bei Ihnen entsprechende krankheitsbedingte Fehlzeiten vorliegen. Es ist mir deshalb ein Anliegen, Sie im Rahmen gesundheitlicher Prävention bei der Eingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen und mit Ihnen das Gespräch über eine solche Unterstützung aufzunehmen.

Die Einleitung und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements kann allerdings nur erfolgen, wenn Sie dem ausdrücklich zustimmen.

Sie können Ihre bereits erteilte Zustimmung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Selbstverständlich können Sie das betriebliche Eingliederungsmanagement auch erst zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf in Anspruch nehmen, wenn die Durchführung derzeit aus Ihrer Sicht nicht erforderlich ist, z.B. weil bestimmte gesundheitliche Probleme auf dem Wege der Besserung sind oder weil bereits schulinterne Lösungen angestrebt werden.

Wenn Sie Unterstützung durch den Personalrat oder gegebenenfalls durch die Schwerbehindertenvertretung wünschen, können Sie jederzeit von sich aus mit diesen Kontakt aufnehmen. Die Schwerbehindertenvertretung berät auch Personen, die eine Anerkennung als schwerbehinderte oder gleichgestellte Person erst noch beantragen wollen.

Eine Liste Ihrer Ansprechpartner mit Kontaktadressen ist in der Anlage beigefügt. Diese stehen Ihnen gern für eine individuelle Beratung zur Verfügung und werden auf Ihre Veranlassung in Ihrem Interesse tätig.

Sie haben die Wahl, wo das BEM durchgeführt werden soll. Nach den bisherigen Erfahrungen sind sehr häufig Hilfsangebote arbeitsorganisatorischer Art erforderlich (z.B. Unterrichtsverteilung, Stundenplangestaltung etc.). In diesen Fällen wird empfohlen, das Präventionsgespräch mit der Schulleiterin / dem Schulleiter zu führen, da solche Unterstützungen nur vor Ort umgesetzt werden können. Auch wenn darüber hinaus dienstrechtliche Maßnahmen beabsichtigt sind (z.B. stufenweise Wiedereingliederung, Versetzung etc.), kann die Schulleiterin / der Schulleiter Sie darüber beraten und ggf. die Antragstellung empfehlen.

Ich bitte Sie, die gewünschte Gesprächsführung im Antwortformular anzukreuzen.

Als weitere Gesprächspartner kommen insbesondere in Betracht:

- Personalrat, Schwerbehindertenvertretung  
(*Hinweis:* Bei Schulen, die der Aufsicht der Schulämter unterliegen, kann dies ein Mitglied des Bezirkspersonalrats oder des örtlichen Personalrats sein. Das Gleiche gilt für die Schwerbehindertenvertretung. Bitte teilen Sie diesbezügliche Wünsche ggf. unter „Weitere Mitteilungen“ mit.),
- sonstige Person Ihres Vertrauens,
- die/der Verantwortliche für die Stundenplangestaltung,
- zur Einholung zusätzlichen Sachverständs ggf. auch arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienst (derzeit: BAD GmbH), Fachkraft für Arbeitssicherheit, Integrationsamt, Integrationsfachdienst, Schulträger, Landesunfallkasse, Medizinischer Dienst der Krankenkasse.

Die Gesprächsleitung stellt sicher, dass die von Ihnen gewünschten Personen am Gespräch teilnehmen, und macht eventuell selbst Vorschläge, wessen Teilnahme sinnvoll wäre.

**Ihre Entscheidung, ob Sie der Einleitung des BEM zustimmen, teilen Sie mir bitte innerhalb der nächsten 14 Tage anhand des beigefügten Formulars mit und kreuzen Sie darauf an, wessen Beteiligung Sie wünschen.**

Mehrfach-Ankreuzungen sind möglich.

Zu Ihrer Information ist in der Anlage der Gesprächsleitfaden für das Präventionsgespräch beigefügt. Der Gesprächsleitfaden ist Grundlage für Gesprächsvorbereitung und Gesprächsablauf. Er bedarf einer einzelfallbezogenen ergänzenden Ausgestaltung und Schwerpunktsetzung. Die genannten Punkte sollen eine Hilfe sein, keine Liste zum Abhaken.

***Datenschutzrechtliche Hinweise:***

*Sofern Sie der Durchführung des oben beschriebenen Eingliederungsmanagements zustimmen und sofern Sie wünschen, dass neben Bezirksregierung bzw. Schulamt und Schulleitung auch der Personalrat und/oder ggf. die Schwerbehindertenvertretung und/oder weitere Gesprächspartner beim BEM beteiligt werden sollen, werden zu diesem Zweck aufgrund Ihrer Zustimmung zu deren Beteiligung Ihr Name und Ihre Adresse an die beteiligten Stellen weitergegeben. Später werden dem Personalrat und/oder ggf. der Schwerbehindertenvertretung nur noch die im BEM vereinbarten Maßnahmen und die sich daraus ergebenden Pflichten des Arbeitgebers mitgeteilt. Weitere Informationen erhalten die Beteiligten vom Dienstherrn nicht, sondern allenfalls im Verlauf des Verfahrens als Gesprächsteilnehmer oder durch freiwillige Information von Ihnen. Angaben zu Erkrankungen dürfen im Rahmen des BEM nur auf freiwilliger Basis erfolgen und unterliegen der Schweigepflicht. Eventuell erfolgte freiwillige Angaben werden nicht protokolliert. Alle Beteiligten sind zum vertraulichen Umgang mit sämtlichen Daten verpflichtet und müssen diese nach Abschluss des Verfahrens unverzüglich an Sie zurück geben oder nach spätestens drei Jahren löschen bzw. vernichten (§ 19 Abs. 3 Satz 1b DSGVO; § 65 Abs. 4 LPVG; § 84 Abs. 2 SGB X i.V.m. § 37 SGB I).*

*In die Personalakte werden nur die wesentlichen Grundinformationen zum BEM aufgenommen, und zwar:*

- *dieses Anschreiben,*
- *das Antwortformular mit Ihrer Zustimmung oder Ablehnung,*
- *das Gesprächsprotokoll mit den vereinbarten Maßnahmen,*
- *sowie ein Vermerk über den Abschluss des BEM.*

*Die Bezirksregierung stellt in anonymisierter Form Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement zusammen. Diese werden jährlich statistisch ausgewertet und zur Weiterentwicklung des BEM-Verfahrens, zur Überprüfung seiner Wirksamkeit und zur Entscheidung präventiver Maßnahmen genutzt.*

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Name: \_\_\_\_\_  
Privatanschrift: \_\_\_\_\_  
Schule: \_\_\_\_\_

Bezirksregierung Köln  
Dezernat 47  
50606 Köln

### ***Betriebliches Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX***

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) erkläre ich:

**Ich stimme der Einleitung zu.**

Das BEM soll in der Schule durchgeführt werden.

Das BEM soll in der Bezirksregierung bzw. ggf. beim Schulamt durchgeführt werden.

Ich wünsche die Beteiligung des Personalrats beim BEM.

- ja  
 nein

Ich wünsche die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung beim BEM.

- ja  
 nein

**Die Einleitung ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht erforderlich.**

Ich werde mich bei Bedarf an Dezernat 47 der Bezirksregierung wenden.

**Ich stimme der Einleitung nicht zu.**

Weitere Mitteilungen:

**Die datenschutzrechtlichen Hinweise (am Ende des Anschreibens *kursiv* gedruckt) habe ich zur Kenntnis genommen.**

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Gesprächsleitfaden

### a) ggf. Vorstellung der Teilnehmer

### b) Feststellung des formalen und juristischen Hintergrundes des BEM

- Hinweis darauf, dass Angaben über die Krankheit und die weitere Entwicklung nicht Gesprächsgegenstand sein müssen und dass solche Angaben jedenfalls nur freiwillig erfolgen dürfen (auf Wunsch unter vier Augen gegenüber einem Arbeitsmediziner der BAD-GmbH)
- Hinweis auf Schweigepflicht aller Beteiligten und Strafbarkeit der Pflichtverletzung (§ 203 Abs. 1 Nr. 5 , Abs. 2 Nr. 1-3 StGB)

### c) Fragen im Zusammenhang mit der Dienstunfähigkeit, falls diese noch andauert

- Derzeitiges Befinden
- Derzeit zu vermutender Zeitpunkt der Rückkehr in den Schuldienst (evtl. mit stufenweiser Wiedereingliederung)
- Einschränkungen aufgrund der Erkrankung für Ihre Tätigkeit in der Schule

### d) Fragen zur schulischen Situation

Zusammenhang zwischen der Erkrankung und Ihrer jetzigen schulischen Situation bezüglich

- Überbeanspruchung
- Konflikte mit Personen aus dem Arbeitsumfeld (Kollegen, Eltern, Schulleitung, Schüler) (**dazu keine personenbezogenen Daten erheben!**)
- Arbeitsplatz (z.B. behindertengerechte Einrichtung)
- Schulgebäude, Räumlichkeiten
- Arbeitsorganisation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Aufsicht, Mehrarbeit, Klassenleitung, Klassenfahrten etc.)

## **e) Beispiele für Hilfsangebote**

### **aa) Hilfsangebote, für die die Schulleitung zuständig ist:**

- Arbeitsorganisatorische Anpassung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (Unterrichtsverteilung, Stundenplangestaltung, kollegiale Teambildung etc.)
- Entlastung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten bzgl. Mehrarbeit, Klassenleitung, Klassenfahrten, Aufsichten
- Hinweis auf evtl. erforderliche berufsbegleitende Therapie oder Rehabilitationsmaßnahme
- Beachtung der Richtlinien für schwerbehinderte Kolleginnen und Kollegen

### **bb) Hilfsangebote, für die die Bezirksregierung (ggf. unter Einbindung des Schulamtes) zuständig ist:**

(Die Schulleiterin oder der Schulleiter berät die Lehrkraft über diese Möglichkeiten und empfiehlt ggf. die Antragstellung.)

- Stufenweise Wiedereingliederung
- Wahrnehmung der Altersteilzeit
- Teildienstfähigkeit
- Teilzeit
- Arbeitsplatzgestaltung (technische Hilfen und bauliche Veränderungen)
- Zusätzliche Stundenreduzierung für Schwerbehinderte
- Inanspruchnahme von Integrationsfachdiensten für Schwerbehinderte und Gleichgestellte
- Abordnung / Versetzung
- Fortbildung

### **f) Protokollierung der Vereinbarungen und des Termins, an dem der Erfolg überprüft werden soll**

### **g) Aushändigung einer Kopie des Gesprächsprotokolls an die betroffene Lehrkraft und, sofern die Lehrkraft der Aushändigung an diese schriftlich zugestimmt hat, an die weiteren Beteiligten**

## Gesprächsprotokoll

<b>Gesprächsteilnehmer</b>	
<b>Wichtige Erläuterungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Angaben über Erkrankungen sind nicht zwingend erforderlich und jedenfalls immer freiwillig. Sie werden keinesfalls dokumentiert.</li><li>- Alle Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Pflichtverletzung ist strafbar.</li></ul>
<b>Vorgeschichte und Entwicklung</b>  Auswirkungen der gesundheitlichen Beeinträchtigung(-en) auf den schulischen Arbeitsablauf / Belastung durch schulische Situation  <i>(Angaben über persönliche und gesundheitliche Situation, Klinikaufenthalte, Medikamente, Heilungsverlauf etc. werden <u>nicht</u> protokolliert!)</i>	

<p><b>Überlegungen zum BEM</b></p> <p>Welche Hilfsangebote sind besprochen worden?</p>	
<p><b>Vereinbarungen</b></p> <p>Wer will wann was tun? (z.B. Antrag stellen, Realisierungsmöglichkeiten prüfen, Hilfsangebote einleiten etc.)</p>	
<p><b>Termin zur Überprüfung der Vereinbarungen</b></p>	

Datum

Unterschrift  
der Gesprächsleitung

Unterschrift  
der Lehrkraft

**Ich bin einverstanden mit der Weitergabe einer Protokollkopie an:**

**Personalrat**

**Schwerbehindertenvertretung**

**Sonstige:**

Datum

Unterschrift der Lehrkraft