



**Betriebliche Eingliederung von
langzeiterkrankten Beschäftigten in
öffentlichen Schulen im Rahmen des
Gesundheitsmanagements**

**Konzept des Niedersächsischen Kultusministeriums
zur Umsetzung des § 167 Abs. 2 SGB IX zum
Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

Stand: 25. Oktober 2021



Inhalt

- Präambel**
- 1. Zielgruppe**
- 2. Rechtsrahmen und Zielsetzung**
- 3. Beteiligte Personen und Zuständigkeiten**
 - 3.1 Fallmanagement
 - 3.2 BEM-Team
- 4. Verfahrensablauf**
 - 4.1 Eröffnung des Verfahrens
 - 4.2 Informationsgespräch
 - 4.3 Fallbesprechung
 - 4.3.1 Ablauf der Fallbesprechung auf Schulebene
 - 4.3.2 Ablauf der Fallbesprechung auf Ebene der RLSB
 - 4.4 Umsetzung des Maßnahmenplans
 - 4.5 Abschluss des BEM-Verfahrens
 - 4.6 Dokumentation und Berichterstattung
- 5. Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in den Schuldienst**
 - 5.1 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule
 - 5.2 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in einer anderen oder in mehreren Schulen
- 6. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte**
- 7. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen**

Anlage : Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der Schule

Formblatt 1: Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des BEM gem. § 167 Abs. 2 SGB IX

Formblatt 2: Antwortschreiben der betroffenen Person zum Angebot eines Informationsgesprächs

Formblatt 3: Protokoll über das Informationsgespräch gem. § 167 (2) SGB IX

Formblatt 4: Einladung zur Fallbesprechung gem. § 167 (2) SGB IX

Formblatt 5: Maßnahmenplan zur betrieblichen Eingliederung gem. § 167 (2) SGB IX auf Schulebene

Formblatt 6: Maßnahmenplan zur betrieblichen Eingliederung gem. § 167 (2) SGB IX auf Ebene der RLSB

Formblatt 7: Beendigung des BEM-Verfahrens (Abschlussnotiz)

Präambel

Die Gesundheit der Beschäftigten¹ in öffentlichen Schulen ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen von Schule und Unterricht. Schule ist immer nur so leistungsfähig wie die dort tätigen Menschen. Die Arbeitsplätze im Schulbereich stellen aufgrund ihrer Komplexität hohe Anforderungen an die physische und psychische Leistungsfähigkeit. Neben den fachlichen und methodischen Kompetenzen sind eine ausgeprägte Kommunikations-, Antizipations- und Konfliktfähigkeit grundlegende Fertigkeiten für die Tätigkeiten im Berufsfeld Schule.

Für die Gesunderhaltung der Beschäftigten in Schulen Sorge zu tragen, ist Aufgabe des Kultusministeriums (MK), der Regionalen Landesämter für Schule und Bildung (RLSB) und der Schulleiterinnen und Schulleiter.

Im Arbeits- und Gesundheitsschutz werden alle Belastungen, Gefährdungen und Ressourcen am Arbeitsplatz Schule in den Blick genommen. Aufgabe des Arbeitsschutzes ist es, eine Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz Schule vorzunehmen und durch geeignete Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Schule zu sorgen. Neben der Sicherheit am Arbeitsplatz Schule stehen beim Arbeitsschutz auch die Erhaltung und Förderung der Gesundheit und damit das Wohlbefinden der Beschäftigten bei der Ausübung ihrer Berufstätigkeit im Fokus. Ein verbessertes Arbeitsklima steigert die Leistungsfähigkeit und die Arbeitsmotivation und ist, neben der Steigerung der Lebensqualität der oder des Einzelnen, Voraussetzung für produktives und qualitätsorientiertes Arbeiten.

Ein umfassendes, ganzheitlich orientiertes Gesundheitsmanagement ist heute integraler Bestandteil schulischer Qualitätskonzepte. Gesundheitsmanagement ermöglicht Veränderungsprozesse einer Organisation, in der Ressourcen gestärkt und Überlastungen abgebaut werden. Fürsorge und Wertschätzung tragen zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei, Gesundheitsgefahren werden reduziert. Der präventive Gedanke steht im Vordergrund allen Handelns.

Werden trotz aller Präventionsmaßnahmen gesundheitliche Beeinträchtigungen bei den Beschäftigten festgestellt, müssen Maßnahmen ergriffen werden, diese zu beseitigen oder wenigstens zu mindern. Grundlage und gesetzlicher Rahmen hierfür ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gem. § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX), ein Verfahren, das auf den Prinzipien der Freiwilligkeit, des Dialogs und des Konsens beruht. Alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres, d.h. innerhalb der letzten 12 Monate unabhängig vom Kalenderjahr, länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig² sind, haben dem Gesetz nach einen Anspruch auf eine betriebliche Eingliederungsmaßnahme (BEM-Verfahren).

Es ist dem Land Niedersachsen ein besonderes Anliegen, bei erkrankten Beschäftigten in öffentlichen Schulen durch ein BEM-Verfahren deren Arbeitsunfähigkeit überwinden zu helfen und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, um somit eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu gewährleisten.

¹ Definition Beschäftigte: Mit dem Begriff „Beschäftigte“ werden in diesem Konzept die Tarifbeschäftigten sowie die Beamtinnen und Beamten im Landesdienst bezeichnet.

² Der Begriff „arbeitsunfähig“ beinhaltet in diesem Konzept gleichzeitig auch den Begriff „dienstunfähig“, so dass hiermit sowohl die Tarifbeschäftigten als auch die Beamtinnen und Beamten im Landesdienst umfasst sind.

Das Konzept soll die für die betriebliche Eingliederung verantwortlichen Personen in Schulen und der RLSB dabei unterstützen, für erkrankte Beschäftigte im Schuldienst Schritt für Schritt passgenaue und auf den individuellen Fall abgestimmte Maßnahmen zu entwickeln, die eine betriebliche Eingliederung in den Schuldienst ermöglichen.

Die unterschiedlichen Lebenssituationen und Belange von Frauen und Männern werden im individuellen Fall berücksichtigt.

Betriebliche Eingliederung von langzeiterkrankten Beschäftigten in Schulen im Rahmen des Gesundheitsmanagements

1. Zielgruppe

Das im Konzept beschriebene BEM-Verfahren findet Anwendung bei allen Beschäftigten in öffentlichen Schulen im Sinne des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG), die innerhalb eines Jahres (d.h. innerhalb der letzten 12 Monate unabhängig vom Kalenderjahr) länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Das Konzept richtet sich an die für die betriebliche Eingliederung verantwortlichen Personen in Schulen und in der RLSB.

Für die betriebliche Eingliederung von Schulleiterinnen und Schulleitern sind die beschriebenen Maßnahmen entsprechend anzupassen.

2. Rechtsrahmen und Zielsetzung

Den Rechtsrahmen des BEM-Verfahrens bildet § 167 Abs. 2 SGB IX. Danach hat der Arbeitgeber bzw. der Dienstherr die Pflicht, mit dem Personalrat und, bei schwerbehinderten Menschen, zusätzlich mit der Schwerbehindertenvertretung mit Beteiligung und Zustimmung der betroffenen Person zu klären, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Ziel aller Überlegungen und Vereinbarungen ist es, die betroffenen Personen nach Möglichkeit im Arbeitsprozess zu belassen und das Beschäftigungsverhältnis zu erhalten. Einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand oder Entlassung wegen Dienstunfähigkeit oder einer Kündigung wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit soll vorgebeugt werden.

3. Beteiligte Personen und Zuständigkeiten

Die Umsetzung eines BEM ist grundsätzlich Aufgabe der RLSB, der überwiegende Teil der BEM-Verfahren kann jedoch auf Ebene der jeweiligen Schule durchgeführt werden.

Die Zuständigkeiten auf Ebene der RLSB bzw. der Schule werden im Folgenden näher erläutert.

3.1 Fallmanagement

Das Fallmanagement ist im Personaldezernat des jeweils zuständigen Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung angesiedelt.

Die Aufgaben des Fallmanagements werden von den Fallmanagerinnen und Fallmanagern, Personaldezernentinnen und Personaldezernenten sowie von Verwaltungskräften gemeinsam wahrgenommen.

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager organisiert und begleitet alle BEM-Verfahren innerhalb des jeweiligen RLSB. Sie bzw. er betreut die langzeiterkrankten Beschäftigten und unterstützt das jeweilige BEM-Team sowohl bei der Durchführung von schulinternen BEM-Verfahren als auch bei Verfahren auf Ebene der RLSB.

Für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen ist die personalführende Stelle (auf Ebene der Schule die Schulleiterin oder der Schulleiter und auf Ebene der RLSB das Personaldezernat) zuständig.

Der Fallmanagerin oder dem Fallmanager wird ein direktes Vortragsrecht bei der Direktorin oder dem Direktor der RLSB eingeräumt.

Die Fallmanagerinnen und Fallmanager werden durch Qualifizierungsmaßnahmen und eine entsprechende Einarbeitung in die Verwaltungsprozesse der RLSB für ihre Aufgaben gezielt vorbereitet. Zu ihrer Unterstützung können Supervisionsangebote zur Verfügung gestellt werden.

3.2 BEM-Team

Ständige Mitglieder im BEM-Team sind entsprechend § 167 Abs. 2 SGB IX:

- Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personaldezernates der RLSB (auf Ebene der RLSB) bzw. die Schulleiterin oder der Schulleiter (auf Schulebene) als Vorsitzende oder Vorsitzender des BEM-Teams
- Die Fallmanagerin oder der Fallmanager (nimmt auf Schulebene nur bei Bedarf an der Fallbesprechung teil, s. 4.3.1).
- Eine Vertreterin oder ein Vertreter des zuständigen Personalrats*. Auf Schulebene ist dies der Schulpersonalrat und auf Ebene der RLSB der Schulbezirkspersonalrat
- Die zuständige Vertrauensperson, sofern eine Schwerbehinderung vorliegt*. Auf Schulebene ist dies die örtliche Vertrauensperson und auf Ebene der RLSB die Bezirksvertrauensperson

* Mit Zustimmung der betroffenen Person.

Mit Zustimmung der betroffenen Person können bei Bedarf weitere Personen und Institutionen hinzugezogen werden, z. B.:

- Die zuständige Arbeitsmedizinerin oder der zuständige Arbeitsmediziner
- Die zuständige Arbeitspsychologin oder der zuständige Arbeitspsychologe
- Die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Die zuständige Gleichstellungsbeauftragte
- Die zuständige schulfachliche Dezernentin oder der zuständige schulfachliche Dezernent (auf Ebene der RLSB)
- Weitere Institutionen (z.B. Integrationsamt, Integrationsfachdienste).

Gleiches gilt für eine von der oder dem Beschäftigten benannte Person ihres oder seines Vertrauens.

Die Rechte des jeweils zuständigen Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch die Tätigkeit des BEM-Teams unberührt.

4. Verfahrensablauf

Das BEM-Verfahren erfolgt nur mit Zustimmung der betroffenen Person. Sie ist vor Einleitung des Verfahrens auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Die betroffene Person wird an allen Gesprächen und Beratungen beteiligt. Ein gezieltes Erfragen von Diagnosen und Symptomen ist während des gesamten Verfahrens nicht zulässig.

Die betroffene Person hat die Möglichkeit, das Verfahren jederzeit sanktionsfrei abzubrechen.

4.1 Eröffnung des Verfahrens

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet Fälle von langzeiterkrankten Beschäftigten, die gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX innerhalb eines Jahres (d.h. innerhalb der letzten 12 Monate unabhängig vom Kalenderjahr) länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, an das zuständige Fallmanagement der RLSB und setzt die betroffene Person davon in Kenntnis. Bei langzeiterkrankten Schulleitungen übernimmt dies die zuständige schulfachliche Dezernentin oder der schulfachliche Dezernent.

Das Fallmanagement informiert die zuständigen Interessenvertretungen (Schulbezirkspersonalrat und bei Vorliegen einer Schwerbehinderung zusätzlich die Bezirksvertrauensperson) über die aktuell gemeldeten Fälle.

Die betroffene Person wird vom Fallmanagement schriftlich über die Möglichkeit der Durchführung eines BEM-Verfahrens informiert. In diesem Schreiben werden die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements, der Ablauf des BEM-Verfahrens sowie Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten näher erläutert (Formblatt 1 mit Informationsblatt). Die zuständigen Interessenvertretungen erhalten eine Kopie des Schreibens. Zur Klärung weiterer Fragen ist im Anschluss daran ein Informationsgespräch mit der zuständigen Fallmanagerin oder dem zuständigen Fallmanager vorgesehen.

Die betroffene Person erklärt innerhalb von zwei Wochen auf einem entsprechenden Formblatt ihr Einverständnis bzw. ihre Ablehnung zu diesem Informationsgespräch (Formblatt 2). Sofern kein BEM-Verfahren gewünscht wird, teilt das Fallmanagement dies der meldenden Schulleitung bzw. der meldenden Dezernentin oder dem meldenden Dezernenten mit.

4.2 Informationsgespräch

Wünscht die betroffene Person ein Informationsgespräch, so erfolgt zeitnah eine in der Regel telefonische Kontaktaufnahme durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager. Ziel des Informationsgesprächs ist es, der bzw. dem Betroffenen die positive Aufmerksamkeit der Dienststelle zu signalisieren und beim Gegenüber Vertrauen in das BEM zu entwickeln. Gleichzeitig können noch offene Fragen zum BEM-Verfahren geklärt werden. Im Bedarfsfall können Kontaktdaten weiterer fachlicher Ansprechpersonen (z.B. CARE, Arbeitsmedizin, Arbeitspsychologie) vermittelt werden.

Darüber hinaus soll im Gespräch mit der betroffenen Person erörtert werden, ob das BEM-Verfahren auf Ebene der Schule stattfinden kann oder ob die Durchführung auf Ebene der RLSB erforderlich ist.

Die betroffene Person entscheidet im Verlaufe des Gesprächs oder innerhalb einer verabredeten Frist, ob sie ein BEM-Verfahren wünscht. Bei Zustimmung wird geklärt, welche Personen, Interessenvertretungen und Institutionen an der nachfolgenden Fallbesprechung teilnehmen (siehe Nr. 3.2).

Die Fallmanagerin bzw. der Fallmanager fertigt über das Ergebnis des Informationsgesprächs ein Protokoll an (Formblatt 3) und übergibt es an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des BEM-Teams der jeweiligen Ebene. Diese oder dieser leitet die erste Fallbesprechung ein.

Das Informationsgespräch kann entfallen, wenn kein Informationsbedarf besteht, weil das Verfahren bereits bekannt ist (z.B. bei wiederholter Inanspruchnahme eines BEM-Verfahrens). Dies kann von der betroffenen Person auf dem Formblatt 2 angegeben werden.

4.3 Fallbesprechung

In der Fallbesprechung soll geklärt werden, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Maßnahmen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

In der Regel findet die Fallbesprechung in der jeweiligen Schule statt, in Einzelfällen wird die Fallbesprechung auf Ebene der RLSB durchgeführt. Bei betroffenen Schulleiterinnen und Schulleitern findet die Fallbesprechung grundsätzlich auf Ebene der RLSB statt.

4.3.1 Ablauf der Fallbesprechung auf Schulebene

Die Schulleiterin oder der Schulleiter übernimmt den Vorsitz im BEM-Verfahren und beruft das BEM-Team der Schule sowie ggf. die weiteren Beteiligten und die betroffene Person (siehe Nr. 3 „Beteiligte Personen und Zuständigkeiten“) zur ersten Fallbesprechung ein (Formblatt 4). Die Fallmanagerin oder der Fallmanager nimmt nur bei Bedarf an der Fallbesprechung teil.

In der Fallbesprechung des BEM-Teams werden auf Grundlage der individuellen Arbeitsplatzanalyse für die betriebliche Eingliederung der oder des Betroffenen konkrete Maßnahmen innerhalb der Schule entwickelt und in einem Maßnahmenplan zusammengefasst. Die betroffene Person stimmt diesem Plan (ggf. erst nach Rücksprache mit ihrer behandelnden

Ärztin oder ihrem behandelnden Arzt) durch Unterschrift zu (Formblatt 5). Die Schulleiterin oder der Schulleiter berichtet der Fallmanagerin oder dem Fallmanager über das Ergebnis der Fallbesprechung.

Der Maßnahmenplan wird den Mitgliedern des BEM-Teams zur Verfügung gestellt.

Mögliche Maßnahmen auf Schulebene werden unter Nr. 5.1 näher erläutert.

Bei Bedarf werden weitere Fallbesprechungen auf Schulebene durchgeführt.

Sofern bei der Fallbesprechung auf Schulebene keine geeigneten Maßnahmen gefunden werden können, kann die Fallbesprechung auf die Ebene der RLSB verlagert werden.

4.3.2 Ablauf der Fallbesprechung auf Ebene der RLSB

Bei der Fallbesprechung auf Ebene der RLSB übernimmt eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personaldezernates in der RLSB den Vorsitz (mit Unterstützung des Fallmanagements) und lädt das BEM-Team (siehe Nr. 3.2) sowie ggf. die weiteren Beteiligten und die betroffene Person zur Fallbesprechung ein.

In der Fallbesprechung werden Maßnahmen für die betriebliche Eingliederung in einer oder in Einzelfällen auch in mehreren anderen Schulen erörtert (mögliche Maßnahmen siehe Nr. 5) und in einem Maßnahmenplan dokumentiert (Formblatt 6).

Die betroffene Person stimmt dem Maßnahmenplan (ggf. erst nach Rücksprache mit ihrer behandelnden Ärztin oder ihrem behandelnden Arzt) durch Unterschrift zu.

Anschließend wird der Maßnahmenplan den Mitgliedern des BEM-Teams zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf werden weitere Fallbesprechungen auf Ebene der RLSB durchgeführt.

Eine Entscheidung über die Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen trifft das zuständige Personaldezernat ggf. in Abstimmung mit dem schulfachlichen Dezernat.

4.4 Umsetzung des Maßnahmenplans

Der Maßnahmenplan wird von der jeweils zuständigen Stelle (Schulleiterin oder Schulleiter bzw. zuständiges Personaldezernat) umgesetzt. Das Fallmanagement unterstützt die verantwortlichen Personen bei Bedarf bei der Umsetzung des Maßnahmenplans.

Die jeweils verantwortliche Stelle informiert das Fallmanagement in vorher vereinbarten Zeitabständen über den aktuellen Stand der Umsetzung.

4.5 Abschluss des BEM-Verfahrens

Das BEM-Verfahren ist dann abzuschließen, wenn die in Nr. 2 genannten Ziele des BEM-Verfahrens erreicht sind oder sich im Laufe des Verfahrens herausstellt, dass sie nicht erreicht werden können.

Bei erfolgreicher Wiedereingliederung wird auf Schulebene empfohlen, mit der betroffenen

Person ein abschließendes Gespräch zur Wirksamkeit der Maßnahmen und der aktuellen Arbeitssituation zu führen. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter vermerkt das Ergebnis in der Abschlussnotiz (Formblatt 7).

4.6 Dokumentation und Berichterstattung

Das gesamte BEM-Verfahren ist in einer separaten sog. BEM-Akte auf Ebene der RLSB bzw. auf Schulebene zu dokumentieren. In der BEM-Akte werden die Gesprächsprotokolle, Maßnahmenpläne sowie alle weiteren Dokumente des jeweiligen BEM-Verfahrens gesammelt.

Sobald ein schulinternes BEM-Verfahren beendet wird, berichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter dem Fallmanagement über den Abschluss des Verfahrens (Übersendung der Abschlussnotiz, Formblatt 7) und übersendet gleichzeitig alle weiteren Unterlagen zum durchgeführten BEM-Verfahren.

Zu jedem beendeten BEM-Verfahren, das auf Ebene der RLSB behandelt wurde, ist durch das Fallmanagement eine Abschlussnotiz zu fertigen (ebenfalls Formblatt 7).

Die jeweilige Abschlussnotiz wird in die BEM-Akte sowie in die vom Fallmanagement zu führende Statistik unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen aufgenommen. Die Abschlussnotiz enthält Angaben darüber, dass ein BEM-Verfahren durchgeführt wurde und mit welchem Ergebnis die betriebliche Eingliederung beendet wurde.

In der Personalakte wird lediglich vermerkt, dass ein BEM-Verfahren angeboten und durchgeführt oder von der betroffenen Person nicht gewünscht wurde. Soweit im Rahmen des BEM-Verfahrens Personalmaßnahmen wie z.B. Abordnungen oder Versetzungen durchgeführt werden, sind die entsprechenden Verfügungen ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen.

Mindestens einmal jährlich erstattet das Fallmanagement Bericht in anonymisierter Form gegenüber der RLSB und dem MK. Von dort werden die Interessenvertretungen im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert.

Dieser jährliche Bericht enthält folgende Informationen:

- Anzahl der gemeldeten BEM-Fälle aus Schule (schulformbezogen)
- Anzahl der durchgeführten Informationsgespräche
- Anzahl der durchgeführten BEM-Verfahren (auf Schulebene und auf Ebene der RLSB)
- Anzahl und Art der beschlossenen Maßnahmen (auf Schulebene und auf Ebene der RLSB)
- Angaben zum Abschluss des BEM-Verfahrens
- Anonymisierte und zusammengefasste Daten zu den betroffenen Personen (RLSB, Altersgruppe, Geschlecht, Schulform, Arbeitszeit VZ/TZ, Erkrankungsdauer, Angaben zur Erkrankung, soweit durch freiwillige Angaben erfasst)

Die Erfassung und Auswertung der erforderlichen Daten erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

5. Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in den Schuldienst

Je nach Art und Schwere der Erkrankung kommen Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung auf unterschiedlichen Ebenen in Frage:

- Maßnahmen innerhalb der eigenen Schule
- Maßnahmen in einer anderen oder in mehreren Schulen.

In den meisten Fällen können betriebliche Eingliederungsmaßnahmen auf die eigene Schule beschränkt bleiben (siehe Nr. 5.1 sowie Maßnahmenkatalog in der Anlage). Wenn dies nicht möglich ist, muss ein Einsatz in einer anderen Schule oder in Einzelfällen auch in mehreren anderen Schulen in Betracht gezogen werden (siehe Nr. 5.2.).

5.1 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule

Bei der betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule muss im jeweiligen Fall geprüft werden, durch welche Maßnahmen der Wiedereinstieg in das Arbeitsleben erleichtert und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann. Je nach Art der Vorerkrankung kommen Maßnahmen aus verschiedenen Kategorien in Frage. Hierbei können z.B. Veränderungen

- der Arbeitsplatzgestaltung (z.B. räumliche Ausstattung)
- der Arbeitsorganisation (z.B. Stundenplangestaltung)
- der Arbeitszeit durch die RLSB (z.B. vorübergehend herabgeminderte Dienstfähigkeit gem. §§ 11 bzw. 27 Nds. ArbZVO-Schule bzw. stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V)³

in Betracht kommen (siehe Maßnahmenkatalog in der Anlage).

5.2 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in einer anderen oder in mehreren Schulen

Folgende Möglichkeiten bieten sich z.B. an:

- Abordnung oder Versetzung an eine andere Schule, ggf. Schulformwechsel
- Heimdienst an Internatsgymnasien (in Einzelfällen)
- Krankenhausunterricht oder Hausunterricht für erkrankte Schülerinnen und Schüler (in Einzelfällen).

³ Diese Maßnahme kann auch unabhängig vom BEM-Verfahren in Anspruch genommen werden.

6. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte

Die Amtsärztin oder der Amtsarzt ist i.d.R. nicht in das BEM-Verfahren eingebunden.

Falls betriebliche Eingliederungsmaßnahmen ausgewählt werden, die einer amtsärztlichen Empfehlung bedürfen, wird sie oder er zu diesem Zeitpunkt einbezogen (z.B. bei der Eingliederung mit ermäßigter Unterrichtsverpflichtung gem. § 11 bzw. § 27 Nds. ArbZVO-Schule).

7. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen

Im BEM-Verfahren werden hochsensible Daten erhoben und besprochen. Daher ist es unerlässlich, dass der Schutz dieser personenbezogenen Daten während des gesamten Verfahrens gewährleistet ist. Die Mitglieder des BEM-Teams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sämtliche Gespräche und Dokumente werden vertraulich behandelt. Die Dokumentation sowie die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in ein Verzeichnissverzeichnis aufzunehmen und eine Datenschutz-Folgeabschätzung durchzuführen ist.

Der betroffenen Person obliegt es zu entscheiden, ob und wenn ja welche und wie viele Krankheits- und Behinderungsdaten im Verfahren offen gelegt werden. Auf Wunsch der betroffenen Person kann ihr Gesundheitszustand auch ausschließlich mit der Arbeitspsychologin oder dem Arbeitspsychologen bzw. der Arbeitsmedizinerin oder dem Arbeitsmediziner erörtert werden.

Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nur mit Einwilligung der betroffenen Person. Vorher ist die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte über Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufzuklären. Die Einwilligung kann jederzeit zurückgenommen werden.

Sollen behandelnde Ärztinnen oder behandelnde Ärzte im jeweiligen Verfahren angehört werden, sind diese vor Bekanntgabe von Informationen durch die betroffene Person von ihrer Schweigepflicht zu entbinden.

Alle Beteiligten unterliegen im Hinblick auf die Weitergabe personenbezogener schutzwürdiger Daten den Bestimmungen des Datenschutzes.

Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Beendigung des jeweiligen Verfahrens vernichtet.

Die betroffene Person hat das Recht, Einsicht in die BEM-Akte zu nehmen.

Die in der Personalakte zum betrieblichen Eingliederungsmanagement befindlichen Unterlagen werden drei Jahre nach Beendigung des Verfahrens vernichtet.

Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der Schule

Innerhalb der Schule kommen Maßnahmen in verschiedenen Kategorien in Betracht (Beispielsammlung):

- Arbeitsräume und Arbeitsmittel, z.B.
 - Verbesserung der Raumakustik und des Raumklimas durch geeignete technische Maßnahmen (in Absprache mit dem Schulträger und ggf. dem Integrationsamt)
 - Verbesserung der Ergonomie der Arbeitsplätze, z.B. Stehhilfe oder spezielle Sitzmöbel (in Absprache mit dem Schulträger und ggf. dem Integrationsamt)

- Arbeitsorganisation, z.B.
 - Entlastung von über den regulären Unterricht hinausgehenden Aufgaben, u. a. Klassenführung, Aufsichten, Vertretungsunterricht, Sonderaufgaben
 - Veränderung der Stundenplangestaltung
 - Änderungen im Raumverteilungsplan

- Arbeitszeit, z.B.
 - Befristet ermäßigte Unterrichtsverpflichtung nach §§ 11 bzw. 27 Nds. ArbZVO-Schule (Prüfung und Entscheidung durch die RLSB auf Grundlage eines ärztlichen Gutachtens) bei Lehrkräften im Beamtenverhältnis⁴
 - Stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V bei Beschäftigten im Tarifbeschäftigtenverhältnis⁴
 - Für einen Teil der Unterrichtsstunden können andere Tätigkeiten in der Schule für eine bestimmte Zeit übernommen werden (aus den für besondere Belastungen gem. § 14 Abs. 1 i. V.m. der Anlage 4 Nds. ArbZVO-Schule (Schlüsselnr. 200(0)) zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden)

- Weitere Maßnahmen, z.B.
 - kollegiale Beratung
 - Supervision und Coaching (Unterstützungsangebot der Arbeitspsychologie der RLSB)
 - Fachberatung (Unterstützungsangebot der Fachberaterinnen oder Fachberater der RLSB)
 - geeignete Qualifizierungsmaßnahmen (Angebote in VeDaB)
 - Angebote des Arbeitsschutzes der RLSB (z.B. Beratung zur Arbeitsplatzgestaltung, Stimmschulung)

⁴ Diese Maßnahme kann auch unabhängig vom BEM-Verfahren in Anspruch genommen werden.