

# **Betriebliches Eingliederungsmanagement**

**Hinweise zur Durchführung des  
Betrieblichen Eingliederungsmanagements gem. § 167 Abs. 2 SGB IX  
an staatlichen Schulen  
und an den Staatsinstituten für die  
Ausbildung von Fach- und Förderlehrern**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Ziele und Aufgaben</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei Lehrkräften an staatlichen Schulen</b> .....	<b>4</b>
1. Feststellung der Voraussetzungen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement.....	4
2. Initiative durch die Schulleitung.....	4
3. Angebot eines Erstgesprächs.....	5
4. Einverständnis bzw. Ablehnung der Lehrkraft.....	5
5. Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.....	6
5.1 Teilnehmer .....	6
5.2 Erfassen der Ausgangssituation.....	7
5.3 Mögliche Maßnahmen.....	7
5.4 Vereinbaren von konkreten Maßnahmen und deren Umsetzung.....	8
5.5 Dokumentation.....	8
6. Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.....	9
7. Kontrollaufgaben der Interessensvertretungen (Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung).....	9
<b>III. Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei Schulleiter und sonstigem Personal an staatlichen Schulen und an anderen schulnahen staatlichen Einrichtungen</b> .....	<b>11</b>
1. Schulleiter.....	11
2. Personal an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern.....	11
2.1 Leiterinnen und Leiter der Abteilungen .....	11
2.2 An den Staatsinstituten tätiges staatliches Personal (Lehrkräfte, Verwaltungsangestellte und ggf. Hausmeister).....	11
3. Verwaltungsangestellte und Bibliothekskräfte, Laborantinnen und Laboranten, Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, Pflegekräfte und anderes staatliches Personal.....	11
4. Hausmeister und sonstiges Hauspersonal.....	12
5. Heimpersonal der Landesschule und der staatlichen Heimschulen.....	12
<b>Anlagen</b>	
(1) Ablaufschema: .....	13
(2) Hinweise zur ersten Kontaktaufnahme .....	14
(3) Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement .....	16
(4) Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.....	17
(5) Einverständniserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement .....	21
(6) Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements .....	23

## I. Ziele und Aufgaben

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

### *§ 167 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 § 176, 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 § 176, 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. 3.2 der Bayerischen Inklusionsrichtlinien). Dies gilt unabhängig von der

Person, einer festgestellten Schwerbehinderung oder Gleichstellung für alle Bediensteten.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX ist nicht isoliert, sondern im Kontext mit und als Ergänzung zu bereits bestehenden Regelungen, etwa in den Beamtenengesetzen (Fürsorgegedanke) 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 § 167 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 betroffenen 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 2). Hierbei ist über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung, die Art und

den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten und die mögliche Teilnahme weiterer Personen (vgl. hierzu Ziff. II.5.1) zu informieren. Von besonderer Bedeutung bei der erstmaligen Kontaktaufnahme ist, der Lehrkraft eine positive Aufmerksamkeit zu signalisieren und ein Vertrauensverhältnis aufzubauen, denn die Durchführung und somit ein möglicher Erfolg des betrieblichen Eingliederungsmanagements hängt entscheidend von der Zustimmung der Lehrkraft ab. Zur Information der Interessenvertretungen wird auf Ziff. II.7 verwiesen.

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.7 des Leitfadens wird hingewiesen.

Eine Information weiterer Personen erfolgt zu diesem Zeitpunkt noch nicht.

### **3. Angebot eines Erstgesprächs**

In diesem frühen Stadium empfiehlt es sich auch, die Lehrkraft auf die Möglichkeit eines dem BEM-Gespräch vorgeschaltetem sog. „Erstgesprächs“ hinzuweisen. In einem solchen Erstgespräch kann sich die Lehrkraft mit einer von ihr gewählten Person ihres Vertrauens, die unbedingt Kenntnisse über das BEM-Verfahren haben muss, austauschen und wichtige Aspekte (vgl. Ziff. II.5.2) bereits im Vorfeld des BEM-Gesprächs klären. Als Gesprächspartner kommen alle Personen in Betracht, die auch am BEM-Gespräch beteiligt sein können (vgl. dazu Ziff. II.5.1). Eine Teilnahme der Schulleiterin oder des Schulleiters ist möglich, aber nicht notwendig.

Im Rahmen des Erstgesprächs wird insbesondere auch geklärt, ob das BEM-Gespräch durchgeführt werden soll oder nicht; die Lehrkraft erklärt dazu dann ihr Einverständnis bzw. ihre Ablehnung des BEM (vgl. Ziff. II.4).

Im Rahmen des Erstgesprächs werden keine Daten dokumentiert.

### **4. Einverständnis bzw. Ablehnung der Lehrkraft zur Durchführung des BEM**

Das Einverständnis der betroffenen Lehrkraft oder ihre Ablehnung ist vor dem Beginn des Betrieblichen Eingliederungsmanagements einzuholen (vgl. Anlage 2, 5 und 6). 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 ist frei hinsichtlich der Erklärung des Einverständnisses und kann ihr Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Eine Ablehnung hat keine dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

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 (Fürsorgegedanke) zu ergreifen sind.

## **5. Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Hierzu wird auf das als Anlage 1 beigefügte Ablaufschema verwiesen.

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 2, 5 und 6)

Bei Einverständnis der Lehrkraft ist im Rahmen eines bzw. mehrerer Gespräche wie folgt weiter zu verfahren:

### **5.1 Teilnehmer**

Gesprächsteilnehmer sind immer die betroffene Lehrkraft und die Schulleiterin oder der Schulleiter; ggf. kann auf Wunsch der Lehrkraft oder der Schulleiterin oder des Schulleiters auch das zuständige Mitglied der erweiterten Schulleitung zugezogen werden; bei Lehrkräften an Grund- und Mittelschulen ist auch ein Vertreter des Schulamts zu beteiligen.

Eventuelle weitere Teilnehmer können vorab in Absprache zwischen der Schulleitung (bei Grund- und Mittelschulen 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 bzw. der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX (bis 31.12.2017 „Beauftragter des Arbeitgebers“)
- die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner in Gleichstellungsfragen.

Insbesondere bei schwierigeren Fallkonstellationen (z.B. Abklärung der Finanzierung von Hilfsmitteln) und immer, sobald personalrechtliche Maßnahmen in Betracht kommen (z.B. Wiedereingliederung), kann auch ein weiteres Gespräch notwendig werden; ggf. ist auch ein Vertreter der personalverwaltenden Stelle (also der zuständigen Regierung, des Bayerischen Landesamts für Schule 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 perso-

nelle Zusammensetzung der Teilnehmer hat immer Vorrang. Die Teilnehmer am Betrieblichen Eingliederungsmanagement können sich nur mit Zustimmung von Schulleitung und Lehrkraft vertreten lassen.

Wenn dies zielführend erscheint, sollen mit Zustimmung der Lehrkraft auch externe Stellen, etwa Vertreter der gemeinsamen örtlichen Servicestelle der Rehabilitations-träger gem. § 22 ff. SGB IX, der Krankenkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Unfallversicherungsträgers oder des Inklusionsamts, 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.

## 5.2 Erfassen der Ausgangssituation

Das erste vertrauensvolle Gespräch mit der Lehrkraft sollte vor allem dazu dienen, die Ursachen für die Fehlzeiten (private/ betriebliche/ gesundheitliche) und die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit festzustellen, um ggf. den Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen zu erkennen (Situationsanalyse). Sofern diese Aspekte in einem Erstgespräch erörtert wurden, werden diese an dieser Stelle von demjenigen dargestellt, der das Erstgespräch mit der Lehrkraft geführt hat, falls sich diese nicht selbst dazu in der Lage fühlt.

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?

## 5.3 Mögliche Maßnahmen

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

- Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation ausschöpfen,
- Behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung
- Verbesserung der technischen/ergonomischen Ausstattung des Arbeitsplatzes; zusätzliche Hilfsmittel,

- Verringerung der Arbeitsbelastungen (organisatorische Veränderungen, Informationen über Möglichkeiten zur Verringerung der Arbeitszeit, technische Verbesserungen),
- Arbeitsversuch, stufenweise Wiedereingliederung
- Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

#### **5.4 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, Bayerisches Landesamt für Schule 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.

#### **5.5 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, soweit es sich hierbei wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtenStG handelt (die Unterlagen also in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen)

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, soweit es sich hierbei wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtenStG (s.o.) handelt. Soweit es sich bei der anfallenden Dokumentation ausnahmsweise nicht um Personalaktendaten handelt, wird diese in einer vor unberechtigtem Zugriff besonders zu schützenden und in jedem Fall an der Schule verbleibenden Sachakte geführt, die zeitnah nach Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu vernichten ist.

Dokumente, die Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtenStG darstellen, werden der personalverwaltenden Stelle (Regierung, Bayerisches Landesamt für Schule bzw. Staatsministerium für Unterricht und Kultus) zugeleitet; dabei ist auf dem Umschlag der Hinweis „vertrauliche Personalsache“ anzubringen.

Soweit im Personalakt 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 Aushängung ist ebenfalls zu dokumentieren und zum Personalakt zu nehmen.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2 BayBG. Danach sind Unterlagen über Erkrankungen fünf Jahre aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Darüber hinaus hat die Lehrkraft nach zwei Jahren einen Anspruch auf die Entfernung von solchen Unterlagen aus der Personalakte, die ihr nachteilig werden können. Eine Dokumentation, die sich als unbegründet oder falsch erwiesen hat, ist mit Zustimmung der Lehrkraft unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

## **6. 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. II.5.5 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.

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

Die Personalvertretung und bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 3 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung (Interessenvertretungen) haben gemäß § 167 Abs. 2 Satz 7 SGB IX und § 176 Satz 2 bzw. § 178 Abs. 1 Satz 2

Nr. 1 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 § 178 Abs. 2 SGB IX zu.

Einem vom **Personalrat** bestimmten Mitglied und im Verhinderungsfall dessen Vertretung ist dabei regelmäßig, im Turnus gem. Ziff. II.1, eine Namensliste der Beschäftigten, denen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX anzubieten ist, unter Angabe der Organisationseinheiten zur Verfügung zu stellen. Die Namensliste enthält die Mitteilung, dass die dort genannten Beschäftigten im maßgeblichen Jahreszeitraum länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren; sie darf jedoch keine Angaben über Art und Dauer der Erkrankung enthalten.

Das vom Personalrat für den Erhalt der Namensliste bestimmte Mitglied und im Verhinderungsfall dessen Vertretung ist zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu informieren.

Das betreffende Personalratsmitglied darf – dem Rechtsgedanken aus Art. 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BayPVG und Art. 69 Abs. 2 Satz 6 BayPVG folgend – die ihm durch Einsichtnahme bekannt gewordenen Tatsachen den übrigen Personalratsmitgliedern nicht offenbaren. Es kann jedoch, soweit dies zur Wahrnehmung der Überwachungsaufgabe erforderlich ist, die durch Einsichtnahme gewonnenen Erkenntnisse in Form von Schlussfolgerungen in die Beratung des Personalrats einbringen. Ist dem betreffenden Personalratsmitglied hiernach ersichtlich, dass Beschäftigten im Sinne von § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX kein BEM angeboten wurde, kann der Personalrat die Dienststelle zu den erforderlichen Maßnahmen auffordern. Die Einsichtnahme in die Namensliste bzw. in die Anschreiben an die betroffenen Beschäftigten benötigt das Personalratsplenum dafür nicht.

Der Personalrat hat wegen der Vertraulichkeit und Sensibilität der betreffenden Daten sein Augenmerk besonders auf die Auswahl des betreffenden Personalratsmitglieds zu legen. Auch die bzw. der Personalratsvorsitzende kann hier in Betracht kommen.

Der **Schwerbehindertenvertretung** ist eine entsprechende Namensliste der schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen, denen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Abs. 2 Satz 1 SGB IX anzubieten ist, zur Verfügung zu stellen.

Sie ist bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen zusätzlich über den Erstkontakt bzw. das Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu informieren.

Die Namenslisten sowie die Informationen über erfolgte Erstkontakte mit den Betroffenen (insbesondere Abdrucke der Anschreiben) dürfen seitens des vom Personalrat bestimmten Mitglieds bzw. der Schwerbehindertenvertretung nur so lange (zugriffssicher) aufbewahrt werden, wie es zur Erfüllung der Überwachungsaufgaben nach § 167 Abs. 2 Satz 7 und § 176 Satz 2 bzw. § 178 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB IX

erforderlich ist. Eine Aufbewahrung ist regelmäßig nicht mehr erforderlich, wenn die Verpflichtungen des Arbeitgebers zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements überprüft wurden.

Jede weitere Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.

### **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 Grund- und Mittelschulen dem Staatlichen Schulamt,
- bei den Förderschulen und den beruflichen Schulen (ohne Berufliche Oberschulen) 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 staatliches Personal (Lehrkräfte, Verwaltungsangestellte und ggf. Hausmeister)**

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 der Landesschule 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 Landesschule und der 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.

## Ablaufschema:

➤ <b>Feststellen der Voraussetzungen</b> des BEM: 6 Wochen krankheitsbedingtes Fehlen		Vgl. Ziff. II.1
➤ <b>Kontaktaufnahme</b> mit der Lehrkraft durch die Schulleitung		Vgl. Ziff. II.2
➤ <b>Bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten:</b> Information der Vertrauensperson der Schwerbehinderten		<b>Vgl. § 178 Abs. 2 Satz 1 SGB IX</b>  Allgemein zur Information des Personalrats und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten vgl. Ziff. II.7
Ist ein separates <b>Erstgespräch</b> gewünscht? • Ggf. durchführen und klären, ob ein BEM-Gespräch gewünscht ist		Vgl. Ziff. II.3
➤ <b>Rückmeldung der Lehrkraft an die Schulleitung, ob ein BEM durchgeführt werden soll:</b>		Vgl. Ziff. II.4
<b>Falls ja:</b> <b>Durchführung des weiteren Verfahrens</b>  	<b>Falls nein:</b> <b>Ende des BEM-Verfahrens</b>	Zur Dokumentation vgl. Ziff. II.5.5
➤ <b>Terminierung</b> des Gesprächs und <b>Einladung der Teilnehmer</b> durch Schulleitung		Vgl. Ziff. II.5
➤ <b>Durchführung des Gesprächs</b>		
➤ <b>Maßnahmen durchführen bzw. erproben</b>		
➤ <b>Maßnahmen evaluieren:</b> Ist eine Nachsteuerung (modifizierte Maßnahmen) erforderlich: Dann Maßnahmen anpassen Ggf. BEM • erfolgreich beendet, • evtl. auch gescheitert.		Vgl. Ziff. II.6  Zur Dokumentation vgl. Ziff. II.5.5

## 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.5.1 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).
- Hinweis auf die Möglichkeit, ein sog. „Erstgespräch“ durchzuführen.
- Nachfrage, ob ein Eingliederungsgespräch als derzeit hilfreich oder notwendig erachtet wird.
- Folgender Hinweis: „Ein von der örtlichen Personalvertretung bestimmtes Mitglied (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „sowie die örtliche Schwerbehindertenvertretung“*) erhält einen Abdruck des Anschreibens an Sie.“

Über eine weitergehende Beteiligung der Personalvertretung (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „bzw. der Schwerbehindertenvertretung“*) entscheidet jedoch ausschließlich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Sollten noch Unklarheiten bestehen, kann sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auch vertrauensvoll an die Personalvertretung (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „bzw. die Schwerbehindertenvertretung“*) wenden.

Sofern die Vertrauensperson der Schwerbehinderten nicht an der Schule der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters tätig ist, sollen die Kontaktdaten der Vertrauensperson angegeben werden.

Den betroffenen Mitarbeitern sollen außerdem folgende Unterlagen zugänglich gemacht werden:

- Der Leitfaden zum BEM
- Ein Muster des Datenblatts (Anlage 3)
- Die Datenschutzhinweise (Anlage 4)
- Formular für die Einverständniserklärung (vgl. Anlage 5) sowie
- Formular für die Ablehnung des BEM (Anlage 6).

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

## **Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei

.....  
(Namen der Dienststelle)

1. **Verantwortlich für die Datenverarbeitung** im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist:

- a) Bei Lehrkräften (i.S.v. Abschnitt II: Lehrerinnen und Lehrer, Fachlehrerinnen und Fachlehrer, Förderlehrerinnen und Förderlehrer), Verwaltungsangestellten und Bibliothekskräften, Laborantinnen und Laboranten, Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, bei Pflegekräften und anderem staatlichen Personal (inklusive den Hausmeistern, dem sonstigen Hauspersonal, dem Heimpersonal der Landesschule und der staatlichen Heimschulen)**

die Schule bzw. bei Grund- und Mittelschulen das Staatliche Schulamt

.....  
(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer der Schule bzw. des Schulamts angeben)

**b) Bei Schulleiterinnen und Schulleitern**

- Bei Grund- und Mittelschulen das zuständige Schulamt
- Bei Förderschulen und beruflichen Schulen (ohne Berufliche Oberschule) die zuständige Regierung
- Bei den anderen Schularten das Staatsministerium für Unterricht und Kultus

.....  
(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer des Schulamts, der zuständigen Regierung oder des Staatsministeriums angeben)

**c) Bei Personal an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern**

Die Leitung der Abteilung

.....

(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer der zuständigen Abteilung des Staatsinstituts angeben)

**d) Bei Leiterinnen und Leitern der Abteilungen an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern**

das Staatsministerium für Unterricht und Kultus

.....

(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer des Staatsministeriums angeben)

**2. Den zuständigen Datenschutzbeauftragten bzw. die zuständige Datenschutzbeauftragte** können Sie unter folgender Kontaktadresse erreichen:

Der/Die Datenschutzbeauftragte bei ..... (Bezeichnung Dienststelle) Adresse und Tel.-Nr.: .....	E-Mail des Datenschutzbeauftragten und Tel.-Nr.: .....
---	---

**3. Zweck der Datenerhebung**

Zweck der Datenerhebung ist die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gem. § 167 Abs. 2 SGB IX.

**4. Mögliche Empfänger von Daten**

Im Rahmen der Durchführung des BEM erhalten folgende Personen bzw. Institutionen Daten:

- Im Rahmen ihrer gesetzlich vorgegebenen Kontrollaufgaben erhält ein Mitglied des Personalrats und bei Schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen

auch die Schwerbehindertenvertretung die Information, dass Ihnen die Durchführung des BEM anzubieten ist. Dabei erhalten die Interessenvertretungen die Information, dass Sie innerhalb eines Jahreszeitraums länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren; es erfolgt keine Angabe über Art und Dauer der Erkrankung (vgl. Ziff. II.7).

- Ggf. wird auch das zuständige Mitglied der erweiterten Schulleitung, bei Lehrkräften an Grund- und Mittelschulen auch ein Vertreter des Schulamts zum BEM-Gespräch zugezogen (vgl. Ziff. II.5.1 der Hinweise).
- Im Rahmen der notwendigen Dokumentation werden das Angebot des BEM, Ihr Einverständnis bzw. Ihre Ablehnung und ggf. die Maßnahmen auf Grund des BEM in die Personalakte aufgenommen und dazu der personalverwaltenden Stelle übermittelt (vgl. Ziff. II.5.5 der Hinweise).

Daneben kommt eine Weitergabe von Daten nur in Betracht, wenn und soweit Sie vorher zugestimmt haben:

- An die weiteren einvernehmlich abgestimmten Teilnehmer am BEM-Gespräch
  - ggf. an einen Vertreter der personalverwaltenden Dienststelle, soweit dies erforderlich ist
  - ggf. an Externe (z.B. Krankenkasse, Rehabilitationsträger, Inklusionsamt), soweit dies im BEM-Gespräch einvernehmlich als zielführend erachtet wird.
- (vgl. Ziff. II.5.1 der Hinweise).

Soweit Ihre persönlichen Daten bei der für die Personalverwaltung zuständigen Stellen (Regierung, Bayerisches Landesamt für Schule oder Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus) elektronisch verarbeitet und gespeichert werden, erfolgt der technische Betrieb unserer Datenverarbeitungssysteme durch die staatlichen Rechenzentren sowie das Landesamt für Finanzen als Auftragsverarbeiter.

## **5. Umfang der Speicherung und Speicherdauer**

Die Grundsätze der Dokumentation im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ergeben sich aus Abschnitt II Ziff. 5.5 dieses Leitfadens. Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Datenblatt (siehe Anlage 3) 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, erfolgt nur mit Ihrer ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2 BayBG. Danach sind Unterlagen über Erkrankungen fünf Jahre aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüg-

lich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Darüber hinaus hat die Lehrkraft nach zwei Jahren einen Anspruch auf die Entfernung von solchen Unterlagen aus der Personalakte, die ihr nachteilig werden können. Eine Dokumentation, die sich als unbegründet oder falsch erwiesen hat, ist mit Zustimmung der Lehrkraft unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

## 6. Weiterhin möchten wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der DSGVO informieren:

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO, Art. 107 BayBG, § 3 Abs. 6 TV-L).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).

Sollten Sie von Ihnen oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die nach Abschnitt II bzw. Abschnitt III dieses Leitfadens für die Durchführung des BEM zuständige Dienststelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

- Unabhängig davon besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragter  
für den Datenschutz (BayLfD)  
Wagmüllerstraße 18  
80538 München

Postanschrift:	Postfach 22 12 19, 80502 München
Telefon:	089 212672/0
Telefax:	089 212672/50
E-Mail:	poststelle@datenschutz-bayern.de
Internet:	www.datenschutz-bayern.de

## 7. Freiwilligkeit der Mitwirkung und der Angabe von personenbezogenen Daten

Abschließend weisen wir darauf hin, dass es keinerlei Verpflichtung gibt, das BEM durchzuführen und/oder dass Angaben zu personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des BEM freiwillig sind.

Soweit eine Mitwirkung unterbleibt, hat dies keinerlei dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen.

### **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. Ich kann mein Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens widerrufen. Die Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bzw. der Widerruf haben keine dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Nach Absprache mit der Schulleitung bzw. dem Schulamt sollen auch folgende Personen am Gespräch teilnehmen (**vgl. Ziff. 5.1 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, soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten handelt (die Unterlagen also in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen). Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die – soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalakten-  
daten handelt - zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich die-  
ser 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. Einrich-  
tungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des Art. 107 BayBG bzw. § 3 Abs. 6 TV-L kann ich jederzeit Einsicht nehmen in alle  
Urkunden und Dokumente, die meine Person betreffen.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2  
BayBG. Insbesondere gibt mir Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayBG nach zwei Jahren einen An-  
spruch auf die Entfernung von Unterlagen, die mir nachteilig werden können.

---

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.  
Die Ablehnung hat keine dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

---

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft