

**Staatliches Schulamt  
für den Landkreis Bergstraße  
und den Odenwaldkreis**

**HESSEN**



## **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Handreichung für  
Schulleiterinnen und Schulleiter**

**Stand: Mai 2023**

## **Inhaltsverzeichnis**

Vorbemerkungen	1
Grundsätzliches/Rechtliche Grundlagen	2
Vorgehen bei Durchführung des BEM	3
Ablaufschema des BEM	5
Muster Einladungsschreiben zum BEM	6
Muster Gesprächsleitfaden	7
Muster Gesprächsprotokoll	9
Muster Rückmeldebogen	10
Ansprechpartner/Kontakte	11

## Vorbemerkung

§ 167 Abs.2 SGB IX (9. Sozialgesetzbuch) verpflichtet Arbeitgeber und Personalräte sowie die Schwerbehindertenvertretung zur Einführung eines geeigneten Verfahrens

- >zur Vorbeugung und Überwindung von Arbeitsunfähigkeit,
  - >zum Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
  - >zur Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Krankheiten
- sowie
- > zur Integration schwerbehinderter und langzeiterkrankter Lehrkräfte

So heißt es im § 167 Abs.2 SGB IX:

„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). Beschäftigte können zusätzlich eine Vertrauensperson eigener Wahl hinzuziehen. 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.“

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine Aufgabe des Arbeitgebers (im Schulbereich die Schulleiterin oder der Schulleiter), erfordert jedoch für sein Gelingen Teamarbeit und sollte im Dialog mit allen Beteiligten entwickelt, den eigenen schulischen Bedingungen und Möglichkeiten angepasst und entsprechend umgesetzt werden.

**Eine sensible und allseits akzeptierte Handhabung dieses Instrumentariums ist Ausdruck eines gesunden und gesund erhaltenden Schulklimas.**

## Grundsätzliches/Rechtliche Grundlagen

**Wann** wird das BEM angewendet?

Ein Betriebliches Eingliederungsmanagement ist durchzuführen, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement gilt für Angestellte und Beamte gleichermaßen und unabhängig davon, ob ein Schwerbehindertenstatus vorliegt oder nicht.

Wenn die **Dienstfähigkeit schwerbehinderter Lehrkräfte** auf Antrag der Schulleitung überprüft werden soll, ist das BEM vorher **zwingend** durchzuführen (VIII.2 der Teilhaberichtlinien, Amtsblatt. Nr. 8 / 2013, S. 506 ff.).

## **Wer** muss handeln?

Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verpflichtet, die Initiative für das Betriebliche Eingliederungsmanagement zu ergreifen. Sie/er muss zunächst mit der/dem Betroffenen Kontakt aufnehmen. Für alle folgenden Schritte und Maßnahmen ist die Zustimmung der betroffenen Lehrkraft erforderlich. Außerdem sind auf Wunsch der Kollegin/des Kollegen der Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen. Ferner können weitere schulinterne Experten (z.B. Beauftragte für Schule & Gesundheit) sowie externe Partner, wie bestimmte Rehabilitationsträger, hinzugezogen werden.

## **Wie** wird das BEM geregelt?

Regelungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, die in einer Dienststelle verabredet werden, sollten die folgenden Punkte umfassen:

- **Kollegium über Ziele und Durchführung des BEM vor seiner Implementierung informieren (z.B. auf einer Konferenz)**
- **Gewährleistung des Datenschutzes** (siehe Hinweise zum Datenschutz)
- Verfahrensablauf (siehe Übersicht S. 7)
- Benennung der Verantwortlichen für den Gesamtablauf und für Teilschritte
- Mitwirkung des einzelnen Beschäftigten
- Ergebniskontrolle und Fallauswertung
- Dokumentationsformen und -pflichten
- Kollegium für gestufte Wiedereingliederung sensibilisieren

## Noch einige Hinweise zum **Datenschutz**:

Die Teilnehmenden des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Lehrkraft weitergegeben werden. Über das Gespräch selbst wird ein Protokoll erstellt, das in der Schule in einer gesonderten Sachakte aufbewahrt und nach achtzehn Monaten vernichtet wird. Diesem Protokoll werden eventuell notwendige ärztliche Atteste und Gutachten in einem verschlossenen Umschlag beigelegt. Die gesamte Sachakte kann nach Abschluss des BEM, frühestens nach 18 Monaten, vernichtet werden. Lediglich ein Vermerk über das stattgefundenе bzw. nicht stattgefundenе Eingliederungsgespräch wird in Form eines Rückmeldebogens (siehe Seite 12) in der Personalakte festgehalten.

## **Vorgehen bei der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Ausgelöst wird das Verfahren in der Regel durch die Feststellung, dass eine Lehrkraft in den vergangenen zwölf Monaten insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig war. Die Schulleiterin/der Schulleiter hat zunächst die Aufgabe, das BEM-Verfahren durch eine erste Kontaktaufnahme mit der/dem Beschäftigten zu starten. Für die Durchführung weiterer Verfahrensschritte oder die Veranlassung von Maßnahmen kann die Schulleiterin/der Schulleiter einzelne Personen oder ein schulisches Integrationsteam beauftragen. Dabei bleibt die Schulleiterin/der Schulleiter für den gesamten Ablauf des BEM-Prozesses (letzt-) verantwortlich.

Es ist ein Unterschied, ob eine Lehrkraft über das Jahr verteilt sechs Wochen und mehr erkrankt war oder ob es sich um einen zusammenhängenden Zeitraum gehandelt hat.

**Ein Angebot zu einem Erstgespräch an die betroffene Lehrkraft gibt es in beiden Fällen;** die weiteren Maßnahmen hängen von den besonderen Umständen des Einzelfalls ab.

*Schritte in der Durchführung des BEM:*

### **1. Die Zeiten der Arbeitsunfähigkeit werden festgestellt**

- Regelmäßig Krankenstände auswerten
- Feststellen, ob bei der betroffenen Lehrkraft eine Schwerbehinderung vorliegt
- Feststellen, ob eine amtsärztliche Stellungnahme vorliegt
- Prüfen, ob, und, wenn ja, welche weiteren Schritte des BEM notwendig sind

### **2. Die Schulleitung nimmt mit der betroffenen Lehrkraft Erstkontakt auf**

- Mit der betroffenen Lehrkraft schriftlich und ggf. telefonisch oder persönlich Kontakt aufnehmen (siehe Muster **Einladungsschreiben**)
- Einladungsschreiben in Durchschrift an den Personalrat und ggf. an die Schwerbehindertenvertretung (bei schwerbehinderten Lehrkräften verpflichtend) schicken
- Auf die Bedeutung der Mitwirkung und Freiwilligkeit der Lehrkraft hinweisen
- Grundsätzliche Zustimmung der Lehrkraft zum BEM einholen

### **3. Das Erstgespräch wird geführt (siehe Gesprächsleitfaden)**

- Über den Zweck des Erstgesprächs informieren
- Möglichkeiten des BEM aufzeigen
- Schulische Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit klären
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besprechen
- Nächste Schritte vereinbaren
- Protokoll über das Gespräch erstellen (siehe Muster **Gesprächsprotokoll**)

### **4. Der Fall wird besprochen**

- Qualifikationen, Stärken und krankheitsbedingte Einschränkungen ermitteln
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters klären
- Mögliche Maßnahmen zur Herstellung der vollen Dienstfähigkeit besprechen und auswählen
- Gemeinsam das weitere Vorgehen planen

### **5. Maßnahmen werden durchgeführt**

- Maßnahmen organisieren
- Mögliche Unterstützung beim zuständigen Leistungsträger (bspw. Integrationsämter, Schulträger usw.) beantragen
- Maßnahmen umsetzen
- Mitarbeiter/Mitarbeiterin während der Maßnahmen begleiten
- Rechtzeitig Schwierigkeiten erkennen und beseitigen

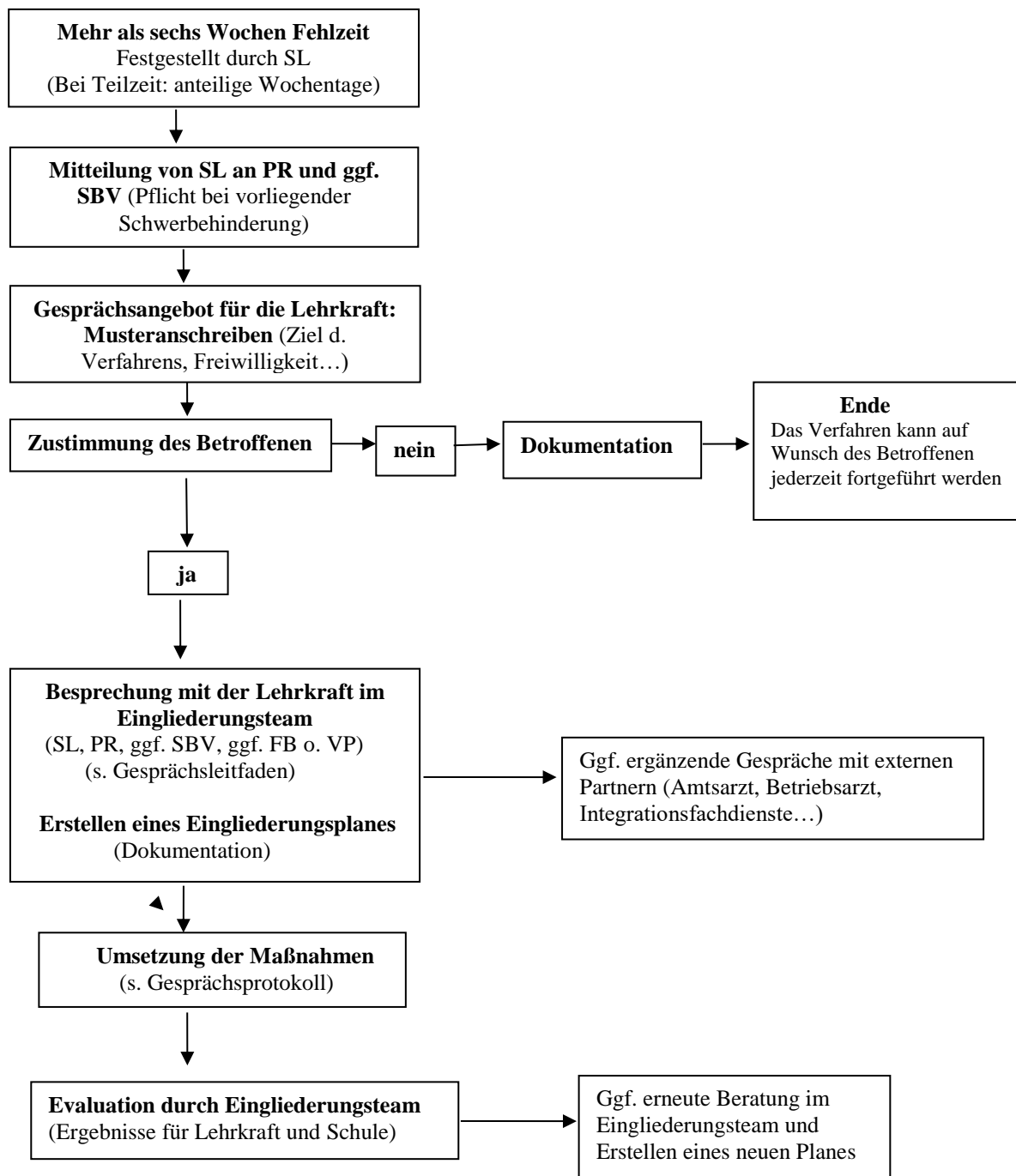
## **6. Durchführung des BEM wird dokumentiert**

- In einer Sachakte in der Schule eine Kopie des Rückmeldebogens und das Gesprächsprotokoll aufbewahren (Aufbewahrungsfrist für das Gesprächsprotokoll: 18 Monate)
- Sensible Gesundheitsdaten werden in verschlossenem Umschlag bis zum Abschluss des BEM in der Sachakte aufbewahrt
- Die Sachakte wird nach Abschluss des BEM, frühestens nach 18 Monaten, vernichtet
- Rückmeldebogen über Durchführung des BEM zur Personalakte an das SSA Heppenheim schicken

## **7. Die Eingliederung wird bewertet**

- Die Einzelfallarbeit bewerten (Voraussetzung: Dokumentation)
- Regelmäßig mit den Beteiligten Erfahrungen austauschen
- Sowohl betroffene Lehrkraft als auch Schulleitung befragen
- Krankheitszeiten der Lehrkraft nach Abschluss des BEM erfassen

## Ablaufschema des Eingliederungsmanagements (BEM)



.....  
 SL = Schulleitung, PR = örtlicher Personalrat, SBV = örtliche Schwerbehindertenvertretung, FB = Frauenbeauftragte, VP = schulische Vertrauensperson

## Einladungsschreiben

Briefkopf Schule

Anschrift

### **Einladung zum Gespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Sehr geehrte Frau... / Sehr geehrter Herr....,

aus Fürsorge gegenüber den Lehrkräften der Schule werden alle Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen dienstunfähig erkrankt sind, zu einem Gespräch eingeladen. Dieses Gespräch findet im Rahmen des sogenannten Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) statt, und soll Arbeitsunfähigkeit möglichst überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorbeugen und den Arbeitsplatz erhalten; es findet seine Grundlage in § 167 Abs.2 SGB IX.

Gerne möchte ich Sie zu einem gemeinsamen Gespräch einladen, an dem auch der Schulpersonalrat und gegebenenfalls die örtliche Schwerbehindertenvertretung teilnehmen kann, sofern Sie dies wünschen (eine Kopie dieses Schreibens wurde mit gleicher Post an genannte Personen geschickt). Es können auch weitere Teilnehmer\*innen, wie z.B. die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder eine Kollegin / ein Kollege Ihres Vertrauens, hinzugezogen werden.

Als Termin schlage ich xxx vor. Sollten Sie nicht persönlich erscheinen können, kann das Gespräch auch in Form einer Videokonferenz stattfinden.

Auch wenn das Gespräch freiwillig stattfindet, möchte ich Sie im Sinne der präventiven Absichten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements dazu ermuntern, dieses Gesprächsangebot wahrzunehmen.

Noch einige wichtige Hinweise zum Datenschutz: Die Teilnehmer\*innen des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung weitergegeben werden. Über das Gespräch wird ein Protokoll erstellt, das in der Schule in einer gesonderten Sachakte aufbewahrt und nach achtzehn Monaten vernichtet wird. Lediglich ein Vermerk über das stattgefundene bzw. nicht stattgefundene Eingliederungsgespräch wird in der Personalakte festgehalten.

Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie das Gesprächsangebot wahrnehmen möchten. Gerne stehe ich für ein Vorgespräch zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich zur Vorbereitung auch an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wenden. Allgemeine Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement befinden sich im Internet unter [www.integrationsaemter.de](http://www.integrationsaemter.de)

Mit freundlichen Grüßen



## Gesprächsleitfaden

Darstellung des BEM

(Ziel, Verfahren, Inhalt, Datenschutz – keine gesundheitlichen Daten in Personalakte)

Hinweis auf Freiwilligkeit der Angaben

Vorgeschichte, Entwicklung und Auswirkungen der Krankheit

1. Krankheitsverlauf

2. Persönliche Ursachen und Auswirkungen

- Art der Fehlzeiten
- Persönliche Auswirkungen
- Art der Einschränkungen
- Bisherige Rehabilitationsmaßnahmen
- Vorhandene Wiedereingliederungspläne (z.B. des behandelnden Arztes)

3. Schulische Ursachen und Auswirkungen einschließlich der Erkenntnisse aus der Gefährdungsanalyse

- Überbeanspruchung
- Konflikte mit Personen aus dem Arbeitsumfeld (Kollegen, Eltern, Schulleitung, Schüler)
- Arbeitsplatz (gesundheitsgerechte Einrichtung)
- Arbeitsorganisation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Aufsicht, Mehrarbeit)

4. Handlungsmöglichkeiten:

- 4.1 vorwiegend personenbezogene,
- 4.2 vorwiegend schulbezogene
- 4.3 externe Maßnahmen

#### 4.1 Personenbezogene Maßnahmen

- Keine Mehrarbeitsstunden
- Antrag auf Anerkennung einer Schwerbehinderung (Folge: s. Integrationsvereinbarung v. 25.01.2017 (Amtsblatt 03/2017 S. 102), u.a. Nachteilsausgleich, Stundenreduzierung, ....)
- Überprüfung zusätzlicher Aufgaben (Abgabe oder Verlagerung)
- Rückgabe einer Funktionsstelle (Rückernennung)
- Fortbildung z.B. in Stimmbildung, Stressbewältigung, Methodik, Didaktik
- Klärung medizinischer Gründe
- Einleitung gesundheitlicher / therapeutischer Maßnahmen, bspw. die Beantragung einer Kur
- Vorübergehende Stundenentlastung oder stufenweise Wiedereingliederung gem. § 11 PflStdVO
- Maßnahmen der Suchtbekämpfung
- Supervision
- Antrag auf Feststellung der Teil-Dienstfähigkeit

#### 4.2. Schulbezogene Maßnahmen

- Anti-Mobbing-Maßnahmen
- Rücksichtnahme bei der Gestaltung des Stundenplans
- Herbeiführung baulicher Maßnahmen in der Schule
- Änderung des Einsatzes (Team-Arbeit, Unterrichtsverteilung, Mehrarbeit, Aufsicht, Klassenfahrten)
- Abordnung oder Versetzung auf Wunsch der Lehrkraft

#### 4.3 Externe Maßnahmen

- Verweisung an die AG BEM im Staatlichen Schulamt des Landkreises Bergstraße und des Odenwaldkreises
- Technische Hilfen am Arbeitsplatz (Integrationsamt)
- Einbeziehung externer Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Unfallkasse, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit) sowie das Integrationsamt bei schwerbehinderten Menschen

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

### Gesprächsprotokoll (→ Sachakte)

Ort / Datum	
Teilnehmer	
Belehrung über die Freiwilligkeit der Angaben zur Krankheit / Teilnahme	<input type="checkbox"/> ist erfolgt
<b>Vorgeschichte und Entwicklung</b> (Ursache, Entwicklung, Auswirkung, konkrete Belastung, Ergebnisse aus Gefährdungsanalyse)	
<b>Überlegungen zum BEM</b> (Handlungsmöglichkeiten siehe Anlage)	
Vereinbarungen	
Absprachen zur Evaluation, erneuter Gesprächstermin	
Datum, Unterschrift	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             _____              (Schulleiterin / Schulleiter)           </div> <div style="text-align: center;">             _____              (Lehrkraft)           </div> </div>

## Rückmeldebogen für das Staatliche Schulamt

Schulstempel

Heppenheim,

Staatliches Schulamt  
für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis  
Weiherhausstraße 8c

64646 Heppenheim

### Ergebnis des Eingliederungsgespräches

hier: Herr/Frau (Name der Lehrkraft)

- Ein Eingliederungsgespräch hat auf Wunsch der Lehrkraft nicht stattgefunden.
- Das Eingliederungsgespräch hat am \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Ggf. Anträge an das Staatliche Schulamt:

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin/Schulleiter

\_\_\_\_\_  
Lehrkraft

## Anhang

### Ansprechpartner / Kontaktpersonen für Schulen aus dem Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis

AG BEM am Staatlichen  
Schulamt für den Landkreis  
Bergstraße und den Odenwaldkreis:

Wilfried Linnemann  
Gesamtschwerbehindertenvertretung  
Tel.: 06251-668242  
E-Mail: [wlinnemann1@aol.com](mailto:wlinnemann1@aol.com)

Dorothee Jeckel  
Gesamtpersonalrat  
E-Mail: [jeckel@gew-bergstrasse.de](mailto:jeckel@gew-bergstrasse.de)

Isabelle Hoffmann und  
Dr. Silvia L. Tonti  
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte  
Tel.: 06252-9964320  
Tel.: 06252-9964502  
E-Mail:  
[FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de](mailto:FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de)

Amtsärztlicher Dienst  
Gesundheitsamt Heppenheim  
Gesundheitsamt Erbach

06252-155828  
06062-70293

Betriebsarzt beim Medical Airport

Simona Mateescu  
Medical Airport Service GmbH (MAS)  
Arbeitsmedizin-DA@medical-gmbh.de  
Tel.: 06151-7805475

Gesamtschwerbehindertenvertretung

Wilfried Linnemann  
06251-668242  
[Wlinnemann1@aol.com](mailto:Wlinnemann1@aol.com)

Örtliche Schwerbehindertenvertretungen

Bezirkseinteilung (Wahlperiode Okt.  
2022 – Okt/Nov. 2026)

#### **Bezirk I**

Schulen in

Biblis, Bürstadt, Einhausen Groß-Rohrheim,  
Heppenheim und Studienseminar  
Heppenheim, Lorsch, Mörlenbach, Viernheim

**Örtliche Vertrauensperson:**

Silke Geistlich  
Alexander-von-Humboldt-Schule Viernheim  
Privat: 0176 70222830  
E-Mail: [silkegeistlich@gmail.com](mailto:silkegeistlich@gmail.com)

**Bezirk II**

Schulen in Bensheim, Lampertheim,  
Lautertal, Lindenfels, Zwingenberg

**Örtliche Vertrauensperson:**

Karin Kohle  
Tel.: 06157 - 86807  
E-Mail: [Karinkohle@web.de](mailto:Karinkohle@web.de)

Vertreterin: Daniela Schmietendorf  
Seebergschule Bensheim  
E-Mail:  
[Daniela.Schmietendorf@schule.hessen.de](mailto:Daniela.Schmietendorf@schule.hessen.de)

**Bezirk III**

Schulen in Bad König, Brensbach, Breuberg,  
Brombachtal, Erbach, Fränkisch-Crumbach,  
Höchst, Lützelbach, Michelstadt, Mossautal,  
Oberzent, Reichelsheim

**Örtliche Vertrauensperson:**

Ralf Leidermann  
Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis  
Michelstadt Tel.: 06061-9510  
privat: 06061-9650530  
E-Mail: [ralf.leidermann@bso-michelstadt.de](mailto:ralf.leidermann@bso-michelstadt.de)

1. Vertreterin: Hanna Klaus  
E-Mail: [hanna-klaus@gmx.de](mailto:hanna-klaus@gmx.de)

2. Vertreter: Hansjürgen Voith  
E-Mail: [h.voith@ernst-goebel-schule.de](mailto:h.voith@ernst-goebel-schule.de)

**Bezirk IV**

Schulen in Abtsteinach, Birkenau, Fürth,  
Gorxheimertal, Grasellenbach, Hirschhorn,  
Neckarsteinach, Rimbach, Wald-Michelbach

**Örtliche Vertrauensperson:**

Jutta Blicher  
Langenbergsschule Birkenau Tel. 06201-  
391390, privat 06201-257525  
E-Mail: [Jutta.Blicher@gmx.de](mailto:Jutta.Blicher@gmx.de)

Frauen- und  
Gleichstellungsbeauftragte

Isabelle Hoffmann  
Dr. Silvia L. Tonti  
Tel.: 06252-9964320  
Tel.: 06252-9964502  
E-Mail:  
[FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de](mailto:FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de)

Stellvertreterin

Constance Schön  
Tel.: 06252-9964502  
E-Mail:  
[FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de](mailto:FGB.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de)

Arbeitssicherheit Medical Airport

Herr Thomas Schuchhardt  
E-Mail: [t.schuchhardt@medical-gmbh.de](mailto:t.schuchhardt@medical-gmbh.de)  
0160/94493892

Versorgungsamt:

Schottener Weg 3, 64289 Darmstadt