

Gesundheitsmanagement und Betriebliches Eingliederungsmanagement

Handreichungen

für
Schulleitungen, Lehrkräfte,
sozialpädagogische Fachkräfte

Inhalt

Inhalt.....	2
Teil 1 Erleichterungen für den Berufseinstieg.....	4
1.1 Einleitung	4
1.2 Hilfestellungen durch die Schulleitung	4
1.3 Hilfestellung durch das Staatliche Schulamt	7
1.4 Was kann die Lehrkraft selbst tun?	8
Teil 2 Probleme im beruflichen Alltag – Gefährdungsbeurteilung und Handlungsmöglichkeiten (Betriebliches Gesundheitsmanagement).....	9
2.1 Einleitung	9
2.2. Wie können Stärken und Risikobereiche erkannt werden? Analyse des IST-Zustandes.....	11
2.3. Welche Möglichkeiten hat die Schule?.....	11
2.4. Was kann die Lehrkraft selbst tun?	13
Teil 3 Die Eingliederung langzeit- und wiederholt erkrankter Lehrkräfte (Betriebliches Eingliederungsmanagement).....	14
3.1. Einleitung	14
3.2. Ablaufschema des Eingliederungsmanagements (BEM)	16
3.3. Einladungsschreiben.....	17
3.4. Regelungen zum Datenschutz	19
3.5. Antwortschreiben	20
3.6. Gesprächsleitfaden	21
3.7. Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner und Kontaktpersonen	24
3.8. Gesprächsprotokoll (Muster)	26
3.9. Rückmeldebogen für das Schulamt (Muster)	27

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.

§ 167 SGB IX ist nicht ohne Grund mit „Prävention“ betitelt. Per gesetzlichem Auftrag soll nach Möglichkeiten gesucht werden, Krankheiten bzw. Behinderungen gar nicht erst entstehen zu lassen bzw. die Verschlechterung von Krankheiten zu verhindern und die Beschäftigten für den beruflichen Alltag zu stärken. Gleichzeitig ist im § 167 SGB IX der Rehabilitationsgedanke verankert, da die Möglichkeiten geklärt werden sollen, „wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement)“.

Im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) sind also Prävention und Rehabilitation gleichrangig miteinander zu verbinden.

Im Interesse aller Beteiligten liegt es nahe, den Präventionsgedanken von Beginn des Berufslebens an sehr ernst zu nehmen.

Die Teile 1 und 2 beschäftigen sich in diesem Sinne eher mit Präventionsvorhaben, Teil 3 ist den Rehabilitationsmaßnahmen gewidmet und beinhaltet zwingend einzuhaltende rechtliche Vorgaben.

Die Handreichungen wurden durch eine Arbeitsgruppe am Staatlichen Schulamt Frankfurt erarbeitet und von einer Arbeitsgruppe am Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis modifiziert und aktualisiert. Für Kritik und Anregungen sind die Mitglieder des Inklusionsteams dankbar.

Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Maria Mattern, Gesamtschwerbehindertenvertretung

Hannes Schiller, Barbara Johannsen und Walter Otto-Holthey, Mitglieder des Gesamtpersonalrats der Lehrerinnen und Lehrer für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis

Franz Wild, Schulleiter

Dr. Rosemarie zur Heiden und Ines Euler, Staatliches Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis

Die Aktualisierungen erfolgen durch die Mitglieder des Inklusionsteams:

Christine Stanzel Beauftragte des Staatlichen Schulamts in Angelegenheiten schwerbehinderter Lehrkräfte

Elke Hofmann Gesamtschwerbehindertenvertreterin der Lehrkräfte

Heidi Wallenfels Vorsitzende des Gesamtpersonalrats Schule

Teil 1 Erleichterungen für den Berufseinstieg

1.1 Einleitung

Der Berufseinstieg ist eine sehr wichtige Phase in der Berufsbiografie von Junglehrerinnen und Junglehrern¹. Gerade die ersten Eindrücke und Erfahrungen im Berufsleben formen Haltungen und Handlungsmuster für die künftige Arbeit als Lehrkraft². Die Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger entwickeln in dieser Zeit ihre berufliche Identität und ihre Einstellung sowohl gegenüber den Schülerinnen und Schülern als auch gegenüber dem Kollegium.

Der Neubeginn in der Schule ist meist durch Extremsituationen gekennzeichnet. Die Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger haben einerseits oft das Gefühl, den vielfältigen Anforderungen nicht gewachsen zu sein, andererseits haben sie Freude am selbstständigen Arbeiten und neigen in diesem Zusammenhang dazu, sich permanent zu überfordern. In dieser Situation ist es geboten, gesundheitlichen Fehlentwicklungen von vornherein zu begegnen, indem man eine institutionalisierte Hilfe für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger an die Stelle von zufälligen Unterstützungen setzt.

Die diesbezüglichen Handlungsmöglichkeiten sind als Vorschlagskatalog zu verstehen, der aber nicht als abgeschlossen anzusehen ist. Gute Ideen sind immer willkommen!

1.2 Hilfestellungen durch die Schulleitung

Schulleitungen sind in ihrer Rolle als Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Schule sowie in ihrer Rolle als Vorgesetzte zunächst die ersten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die „Neuen“.

Das Schulleitungsteam muss gemeinsam Sorge tragen für ein motivierendes Arbeitsklima, gesundheitsfördernde Lern- und Arbeitsbedingungen, effektive Arbeits- und Konferenzstrukturen, die Förderung von Kooperationen und Teamarbeit sowie die Entwicklung einer Kultur der Rückmeldungen und der konstruktiven Konfliktbearbeitung. Die Leitungsaufgabe Personalmanagement und die damit verbundene Fürsorgepflicht sind im Sinne der Gestaltung eines „sozialen Systems“ zu verstehen.

Die hier angesprochene Fürsorgepflicht kommt im § 18 Abs. 2 DO konkret zum Ausdruck: „Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt die in das Kollegium eintretenden Lehrkräfte in die Arbeit der Schule ein und macht sie mit ihren Rechten und Pflichten bekannt.“

¹ Gemäß der Musterdienstanweisung: Geschlechtergerechte Schreibweise und Bezeichnung von Personen in der Hessischen Landesverwaltung vom 26.03.2024 haben wir die Verbindung der weiblichen und der männlichen Form verwendet. Eine gendergerechte Sprache wird in allen Fällen aber mitgedacht, sodass ausdrücklich auch diverse Menschen angesprochen sind.

² Der Begriff „Lehrkraft“ wird zur Vereinfachung für alle im Schulbereich tätigen Landesbedienstete verwendet.

Beispiele für Unterstützungsmaßnahmen durch die Schulleitung

Maßnahmen	Ziele
<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Vorstellung der Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger im Kollegium und im Sekretariat • Einrichtung eines Mentorinnen- und Mentorensystems für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger (in Abstimmung mit dem Kollegium) • Unterstützung der „Mentorinnen und Mentoren“ z.B. durch Vergabe von Schuldeputatsstunden, Einrichtung von Stundenplanfenstern, um Besprechungsmöglichkeiten ohne Zusatzbelastungen durch Termine außerhalb der Unterrichtszeit zu ermöglichen. • Einführung in die jeweiligen Fachkonferenzen, Arbeitskreise usw. • Einführung in das Klassen-/ Lerngruppen-/ Schulform-Team, ggf. alternativ durch die Mentorin / den Mentor. • Offene wöchentliche Sprechstunde • Monatliche Runde der Schulleitung mit den neuen Lehrkräften • Beratungsgespräche (in der Einstiegsphase etwa alle 6 Monate, freiwillig) • Ggf. Jahresgespräche • Einsteigerfreundliche Stundenplangestaltung (z.B. Doppelbelegung bzw. Stundenentlastung, bes. bei fachfremdem Einsatz, Einrichtung von Stundenplanfenstern gemeinsam mit der Mentorin / dem Mentor bzw. Team, um Besprechungsmöglichkeiten ohne zusätzliche Unterrichtszeit zu ermöglichen). 	<p>Herstellen eines angenehmen Betriebsklimas</p> <p>Erleichterung des Einblicks in fremde Organisations- und Arbeitsabläufe</p> <p>Vermeidung von überproportionalen Belastungen der Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger</p> <p>Warnung vor übertriebenen Aktivitäten verbunden mit Überforderungen</p>

Tabelle 1 Beispiele für Unterstützungsmaßnahmen durch die Schulleitung

„Begrüßungsmappe“

Ein Beispiel für eine gemeinsame Unterstützungsmaßnahme durch die Schulleitung mit dem Kollegium könnte die Erstellung und Pflege einer Informations- und Orientierungsschrift als Nachschlagewerk „für alle Fälle“ sein.

Mögliche Inhalte:

- Organigramm der Schule
- Kontaktmöglichkeiten zur Schule (Tel., Fax, E-Mail-Adressen, Homepage, Schulportal)
- Schulordnung
- Wichtige Konferenzbeschlüsse
- Zentrale Ansprechpersonen (Schulleiterin / Schulleiter, stellvertretende Schulleiterin / stellvertretender Schulleiter, Sekretariat, Hausmeisterteam, Personalrat, örtliche Schwerbehindertenvertretung, Medienspezialistin / Medienspezialist, Verbindungslehrerin / Verbindungslehrer, Fortbildungsbeauftragte/r...)
- Wo finde ich was? (Unterrichtsmaterialien, Sportgeräte, Kopierer, Werkstätten, Kiosk/Cafeteria...)
- Was mache ich bei... (Unfall, Kind wird nicht abgeholt, Probleme mit Eltern, Probleme im Kollegium, Probleme mit der Schulleitung...)
- Wichtige Adressen im Zusammenhang mit der Schule (Dependancen, Schulen, mit denen Kooperationen bestehen...)
- Kooperationspartnerinnen / -partner und Unterstützungssysteme (Beratungs- und Förderzentren (BFZs), Schulverwaltungsamt, Jugendamt...)
- Wichtige Adressen im Umfeld der Schule

1.3 Hilfestellung durch das Staatliche Schulamt

Informationsangebote des Staatlichen Schulamtes

- Informationsveranstaltungen in Kooperation mit den Studienseminaren für LiVs auf Anfrage
- Informationsveranstaltung für neue Lehrkräfte
- Internetauftritt
- Formulare

Fortbildungsangebote für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger

- Supervision für Lehrkräfte durch die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen auf Anfrage
- Kollegiale Fallberatung

1.4 Was kann die Lehrkraft selbst tun?

Ideen für den Berufseinstieg

- Setzen Sie in ihrer Arbeit Schwerpunkte. In der Begrenzung liegt die Stärke. Treffen Sie die Auswahl Ihrer Schwerpunkte besonders nach der Frage, was Ihnen Spaß macht, was Sie gut können und was Ihnen persönlich wichtig ist.
- Lernen Sie, Nein zu sagen. Vieles, was Schülerinnen und Schüler, Kolleginnen und Kollegen, die Schulleitung, Eltern oder Sie selbst von sich erwarten, können Sie nicht erfüllen.
- Versuchen Sie, Ihren Unterricht methodisch vielfältig zu gestalten. Zahlreiche Untersuchungen haben gezeigt: Ein Unterricht, der den Kindern und Jugendlichen Spaß macht, der sie ernst nimmt, ihre Erfahrungen und Interessen berücksichtigt, ist weniger konfliktreich als ein lehrerzentrierter. Er entlastet damit auch die Lehrkraft selbst.
- Suchen Sie gezielt die Kooperation. In jedem Kollegium gibt es zumindest einige Kolleginnen und Kollegen, mit denen man die unterschiedlichsten Kooperations-Formen von losen Absprachen über eine gemeinsame Planung bis zur gegenseitigen Hospitation und Beratung (z.B. im Rahmen des "Konstanzer Trainingsmodells KTM") verwirklichen kann.
- Nehmen Sie Hilfe von außen in Anspruch. Besuchen Sie pädagogische und didaktisch / methodische Fortbildungen, nehmen Sie Chancen zur Supervision wahr, suchen Sie bewusst das Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen oder auch Berufstätigen in anderen pädagogischen Arbeitsfeldern.
- Behalten Sie Ihren Humor bzw. lernen Sie ihn. Wer in einer konkreten Konfliktsituation im Unterricht oder im Kollegium die Dinge humorvoll nimmt, erspart sich oft das erhöhte Risiko für Magengeschwüre.
- Nehmen Sie bewusst Erfolge und eigene Lernprozesse wahr. Freuen Sie sich darüber, schwierige Situationen schon besser bewältigt zu haben als beim letzten Mal.
- Pflegen Sie die Betätigungen außerhalb der Schule, die Ihnen Spaß, Freude und Bestätigung geben. Wer zu viel von Unterricht und Schule erwartet, läuft Gefahr, schon bald zur Burn-Out-Gruppe im Kollegium zu gehören.
- Versuchen Sie, die Schulentwicklung im Rahmen der Bedürfnisse und Voraussetzungen vor Ort sowie Ihrer eigenen Interessen voranzutreiben. Dabei ist ein gezieltes Engagement in Lehrer- oder Schulkonferenzen wegen der Mikropolitik einer Schule manchmal schwierig, oft aber lehrreich und unverzichtbar. Personalrat, Gewerkschaften, und Verbände helfen hier gerne weiter.
- Sehen Sie den Fehler und das Scheitern als pädagogische Grundkategorien und verabschieden Sie sich vom Ideal eines perfekten Unterrichts, pflegen Sie die Kultur der Fehlerfreundlichkeit.
- Bringen Sie in der Schule ihre eigene Persönlichkeit ein. Spielen Sie nicht eine / einen, die/ der Sie nicht sind. Versuchen Sie, authentisch zu bleiben.
- Und bedenken Sie: Persönlichkeit entwickelt sich im Handeln weiter.

Autor*innen:

Kirsten Hoffmann, Dipl.-Päd., Lehrerin an der Jungbusch-Grundschule Mannheim und
Marc Böhm, Dipl.-Päd., Lehrer an der Konrad-Duden-Hauptschule Mannheim.

Teil 2 Probleme im beruflichen Alltag – Gefährdungsbeurteilung und Handlungsmöglichkeiten (Betriebliches Gesundheitsmanagement)

2.1 Einleitung

Lehrkräfte sind in ihrem beruflichen Alltag einer Vielzahl von Anforderungen ausgesetzt, welche sie unter häufig unzureichenden Rahmenbedingungen erfüllen sollen. Dies kann positiv als besondere Herausforderung gesehen, darf aber auch nicht verharmlost werden, da diese Situation bei vielen Lehrkräften dauerhaften Stress auslöst, der zu einer psychischen oder psychosomatischen Krankheit führen kann.

Dass dies keine Seltenheit ist, belegen verschiedene Untersuchungen und Befragungen zu Gesundheit, zu Krankheiten und Frühpensionierungen von Lehrkräften. Die bekannteste und größte dieser Studien ist die Potsdamer Lehrerstudie von Uwe Schaarschmidt, in welcher festgestellt wurde, dass ca. ein Drittel der Lehrkräfte bereits durch negative Emotionen, Resignation, Motivationseinschränkung und herabgesetzte Widerstandsfähigkeit gegenüber Belastungen gekennzeichnet ist. Ein weiteres Drittel ist laut dieser Studie hochgradig gesundheitlich gefährdet (vgl. Schaarschmidt, 2004).

Durch die Untersuchungen wurde aber auch festgestellt, dass die negativen gesundheitlichen Werte sich nicht allein durch schlechte Rahmenbedingungen und zu hohe Anforderungen erklären lassen, sondern dass die persönlichen Voraussetzungen ebenso eine Rolle spielen. Gute persönliche Voraussetzungen und Gesundheit der Lehrkräfte sind ein zu schützendes und zu erhaltendes Gut, auf welches eine leistungsstarke Schule aufbaut, und sollten deshalb in der Schule nicht vernachlässigt, sondern besonders beachtet und gefördert werden.

Aus diesem Grund ist es eine der vorrangigen Aufgaben der Schulleitung, auf die gesundheitlichen Bedürfnisse ihres Kollegiums zu achten. Ziel ist es, ein Arbeitsklima zu schaffen, in dem jede Lehrkraft die Möglichkeit hat, nicht nur eine für alle zufrieden stellende Arbeit zu leisten und eine positive Schulentwicklung mitzugestalten, sondern auch persönlich gestärkt zu werden und gesund zu bleiben.

Lehrkräfte, die sich an einer Schule wohl und von ihrer Schulleitung als individuelle Persönlichkeit mit allen Stärken und Schwächen anerkannt fühlen, werden sich wesentlich mehr in die Schule einbringen und mit der Schule identifizieren als Lehrkräfte, die das Gefühl haben, dass auf ihre Bedürfnisse keine Rücksicht genommen wird.

Es ist deshalb auch im eigenen Interesse der Schulleitung, sensibel für die gesundheitlichen Belange ihres Kollegiums zu sein und frühzeitig zu starken gesundheitlichen Belastungen vorzubeugen oder im Krankheitsfall schnell zu reagieren. Auch wenn dies eine hohe Herausforderung an die Schulleitung darstellt, ist der Gewinn, den die ganze Schulgemeinde von einem gesunden Kollegium hat, eine angemessene „Entlohnung“.

Die Gesundheitsförderung aller Personen in der Schule gehört aber auch zum Prozess der Organisationsentwicklung mit dem Ziel der Verbesserung der Bildungsqualität durch eine gesteigerte Gesundheitsqualität. „[A]lle Schulen in Hessen [haben] die Verpflichtung, bis zum Schuljahr 2010/2011 Maßnahmen der Gesundheitsförderung und Prävention im Schulkonzept sichtbar zu integrieren und im Schulprogramm zu verankern. Hierbei sollen Aktivitäten Priorität haben, die die Gesundheit von Schülerinnen und Schülern sowie von

Lehrerinnen und Lehrern gezielt, wirkungsvoll und nachhaltig fördern.“ (Grundlagenpapier Schule & Gesundheit Hessen 2002-2011)

Aufgabe der Schulleitung ist es, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit des Kollegiums im Blick zu haben, um zu erkennen, wie hoch der Belastungsgrad ist, welche Leistungen ein Kollegium zurzeit erbringen kann und welche Hilfen notwendig sind.

Ebenfalls müssen aufgrund der Arbeitsschutzgesetze regelmäßig Gefährdungsanalysen in der Schule durchgeführt werden, um die Arbeitsbedingungen beurteilen und verbessern zu können.

Nachfolgender Erlass regelt die Anwendung der gesetzlichen Aufgaben der Gesundheitsförderung, des Arbeitsschutzes und der Sicherheit nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) vom 07. August 1996 (BGBl: Teil 1, S. 1246) und fordert die Umsetzung von konkreten organisatorischen Maßnahmen:

Grundsatzterlass „Arbeitsschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz an Schulen“,
ABl. 10/2009, S. 764 ff

Seit Januar 2006 ist die Medical Airport Service GmbH (MAS) mit den nach dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) vorgeschriebenen Aufgaben von Betriebsärztinnen / Betriebsärzten beauftragt.

Seit Januar 2009 nimmt die MAS ebenfalls die im ASiG beschriebenen Aufgaben von Fachkräften für Arbeitssicherheit (FaSi) wahr.

Literatur:

- Hillert, A./ Schmitz, E., Psychosomatische Erkrankungen bei Lehrerinnen und Lehrern, Stuttgart 2004
- Schaarschmidt, U., Halbtagesjobber? Psychische Gesundheit im Lehrerberuf – Analyse eines veränderungsbedürftigen Zustandes, Weinheim und Basel 2004
- Schaarschmidt, U./ Kieschke, U., Gerüstet für den Schulalltag, Psychologische Unterstützungsangebote für Lehrerinnen und Lehrer, Weinheim und Basel 2007
- Hess. Kultusministerium (Hrsg.): Schule & Gesundheit Hessen 2002-2011, Wiesbaden 2008
- Homepage: www.schuleundgesundheit.hessen.de

2.2. Wie können Stärken und Risikobereiche erkannt werden? Analyse des IST-Zustandes

Gespräche

Durch Gespräche (im Kollegium, mit einzelnen Personen) werden Probleme sichtbar gemacht, welche möglicherweise mehrere Kolleginnen und Kollegen oder die ganze Schule betreffen.

Außerdem können Spezialisierungen und spezielle Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten einzelner Lehrkräfte oder Gruppen transparent gemacht und in der Schule genutzt werden.

Selbsteinschätzung

Jede Lehrkraft kann selbst ihre persönlichen Risiken oder Schwächen einschätzen.

Professionelle Unterstützung

Schulen in Hessen arbeiten hier eng mit der Medical Airport Service GmbH (MAS) zusammen, die sich im Bereich der Arbeitspsychologie mit der „Analyse, Bewertung und Gestaltung von Arbeitstätigkeiten aus psychologischer Perspektive“ befasst. Insbesondere wurde die psychische Gefährdungsanalyse implementiert.

<https://www.medical-airport-service.de/leistungen/gesundheit/gefaehrdungsbeurteilung-psychischer-belastung>

2.3. Welche Möglichkeiten hat die Schule?

Förderung der Lehrergesundheit als Teil der Schulentwicklungsarbeit

- Jeder Schule wird empfohlen, eine **Gesundheits-AG** zu bilden. Deren Einrichtung sollte als Chance verstanden werden, sich mit der Gesundheit der Lehrkräfte zu befassen und etwas für sich selbst zu tun.
- Aufgrund der Ergebnisse von Analysen zur Lehrergesundheit können zu bestimmten Bereichen **schulinterne Fortbildungen** durchgeführt werden. Über die Medical Airport Service GmbH (<https://app1.edoobox.com/medairpo/Landesprogramm%20Schule%20und%20Gesundheit/?edref=medairpo&edcode=K88C8RqsJbTXLWy>) werden eine Vielzahl von Fortbildungen zur Gesundheitsförderung angeboten.
- Um eine stressfreie Pause zu genießen und sich erholen zu können, ist die Entwicklung einer **Pausenkultur** erstrebenswert. Dies kann z.B. durch eine Umgestaltung des Lehrerzimmers oder die Vermeidung von Störungen in der Pause geschehen.
- Durch die Förderung und Nutzung von **Teamarbeit** kann die Belastung von einzelnen Lehrkräften gesenkt werden. Eine weitere Möglichkeit ist die **kollegiale Fallberatung**.
- Dies setzt ein gutes **soziales Klima** voraus, das z.B. durch gemeinsame außerschulische Aktivitäten (Kollegiumsausflug, gemeinsames Essen, Lehrersport...) gefördert werden kann.

- Möglicherweise hilft die Inanspruchnahme einer **Mediation**.
- **Erfolge in der Schule sollten sichtbar gemacht werden. Lob**, besonders von der Schulleitung, für gute Arbeit und gelungene Projekte fördert die Arbeitsmotivation und Einsatzbereitschaft und erhöht die Arbeitszufriedenheit.
- **Eine positive Feedbackkultur** und eine wertschätzende Haltung sollten entwickelt werden. Die Homepage kann genutzt werden, um die Erfolge auch nach außen zu veröffentlichen.
- Es ist zu empfehlen, **schulinterne Vereinbarungen** zu bestimmten Problembereichen zu treffen (Handlungsmöglichkeiten in Konfliktfällen, Sucht, Belästigung am Arbeitsplatz).
- Die Schaffung von **Lehrerarbeitsplätzen** in der Schule kann bei der Verteilung der Arbeitszeit und der Trennung von Arbeit und Freizeit hilfreich sein.
- Schulleiterinnen und Schulleiter sowie deren Stellvertretungen sollten sich regelmäßig in **Personalführungs- und Gesundheitsfragen** fortbilden.

Die Vereinbarungen zur Suchtprävention sind zu beachten.

Schulen, die sich intensiv mit der Gesundheit ihres Personals beschäftigen oder dies planen, können sich über die Fachberatung Schule und Gesundheit im Staatlichen Schulamt beraten lassen und evtl. ein Teilzertifikat „Lehrergesundheit“ erlangen.

2.4. Was kann die Lehrkraft selbst tun?

Jede Lehrkraft kann für ihre eigene Gesundheit viel tun. Durch Selbsteinschätzung oder anhand der Ergebnisse der Tests zur psychischen Gefährdungsanalyse kann jede/r für sich feststellen, wo die persönlichen Stärken oder Schwächen liegen. Neben den allgemein bekannten Tipps zur Gesundheitsvorsorge werden hier noch Hinweise auf spezifische Möglichkeiten für Lehrkräfte gegeben:

- Teilnahme an Supervision / Kollegialer Fallberatung
- Nutzung von Teamarbeit
- Teilnahme an Fortbildungen (z.B. Zeitmanagement, Stressbewältigung, Stimmbildung...)
- Inanspruchnahme von **Beratung**, z.B. durch
 - den Personalrat
 - Schulpsychologinnen / Schulpsychologen
 - Personalsachbearbeitung im Staatlichen Schulamt
 - Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
 - Schwerbehindertenvertretung
 - Team „Schule und Gesundheit“ am Staatlichen Schulamt
 - Medical Airport Service
- Überprüfung zusätzlicher Aufgaben (Abgabe oder Verlagerung)
- Teilzeitbeschäftigung
- Begrenzte Dienstfähigkeit
- Beurlaubung
- Sabbatjahr
- Versetzung an eine andere Schule
- Antrag auf Anerkennung einer Schwerbehinderung bei schwerer chronischer Erkrankung

Teil 3 Die Eingliederung langzeit- und wiederholt erkrankter Lehrkräfte (Betriebliches Eingliederungsmanagement)

3.1. Einleitung

§ 167 Abs. 2 SGB IX (9.Sozialgesetzbuch) lautet:

„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 Rehabilitationsträger 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.“

Trotz aller präventiven Bemühungen lassen sich Krankheitszeiten nicht immer verhindern. Dabei geht es an dieser Stelle nicht um jedwede Kurzkrankheit, sondern um Krankheitszeiten, welche die Fürsorgepflicht des Dienstherrn in besonderer Weise berühren. Auf die Definition in dem o.g. Gesetzeswortlaut dürfen wir an dieser Stelle verweisen.

Während es in dem vorangegangenen Kapiteln darum ging, Erkrankungen vorzubeugen, stellt sich nun die Frage, wie mit vorhandenen Erkrankungen im Schulbereich umgegangen werden kann.

Dies gilt für Angestellte und Beamtinnen / Beamte gleichermaßen.

Mit dem **Betrieblichen Eingliederungsmanagement** (BEM) hat der Gesetzgeber als Zielsetzung formuliert, Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten. Damit dies gelingt, braucht der Arbeitgeber „**Mitspielerinnen und Mitspieler**“. Das ist in erster Linie die betroffene Person selbst, ohne deren Zustimmung Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht umgesetzt werden können. Weitere Akteure sind Schulleitung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung sowie weitere Unterstützungssysteme außerhalb der Dienststelle.

Für den Bereich der Schulen des Hochtaunuskreises und des Wetteraukreises haben wir uns auf einen **Verfahrensablauf** geeinigt, den Sie als Übersicht auf der Seite 16 vorfinden.

Ausgangspunkt ist die Feststellung der Fehlzeiten im Sinne des § 167 Abs. 2 SGB IX durch die Schulleiterin / den Schulleiter. Nach schulinterner Klärung (s. Ablaufschema S. 16) erfolgt ein Gesprächsangebot an die Lehrkraft, sozialpädagogische Fachkraft bzw. die Sozialpädagogin / den Sozialpädagogen ³(s. Einladungsanschreiben S. 17), ggf. kann die Lehrkraft vorab mündlich informiert werden.

Für die Terminierung ist zu beachten, dass ausnahmsweise bei besonders schweren Erkrankungen, z.B. Krebs oder chronischen Erkrankungen, von einem Gesprächsangebot abgesehen bzw. das Gesprächsangebot verschoben werden kann.

Ein vorformuliertes **Anschreiben** finden Sie auf der Seite 17. Sollte es sich bei der betroffenen Lehrkraft um eine schwerbehinderte / gleichgestellte Lehrkraft handeln, ist das Anschreiben in Durchschrift der zuständigen örtlichen Schwerbehindertenvertretung zur Kenntnis zu geben. Bei Zustimmung der betroffenen Lehrkraft erfolgt ein **Eingliederungsgespräch**. Ein Gesprächsleitfaden und eine Liste mit Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern befinden sich in den Unterlagen auf der Seite 21 ff, ebenso die verbindlich zu verwendende Protokollvorlage.

In der Regel führt die Schulleiterin / der Schulleiter das Gespräch. Auf Wunsch der betroffenen Lehrkraft kann die Gesprächsführung an ein anderes Mitglied der Schulleitung delegiert werden.

Die Lehrkraft kann ihre Zustimmung zu einem Eingliederungsverfahren jederzeit ohne Angaben von Gründen widerrufen und damit das Verfahren beenden.

Vergleichbare Verfahren für Schulleiterinnen / Schulleiter finden im Staatlichen Schulamt statt.

Noch einige Hinweise zum **Datenschutz**: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Lehrkraft weitergegeben werden.

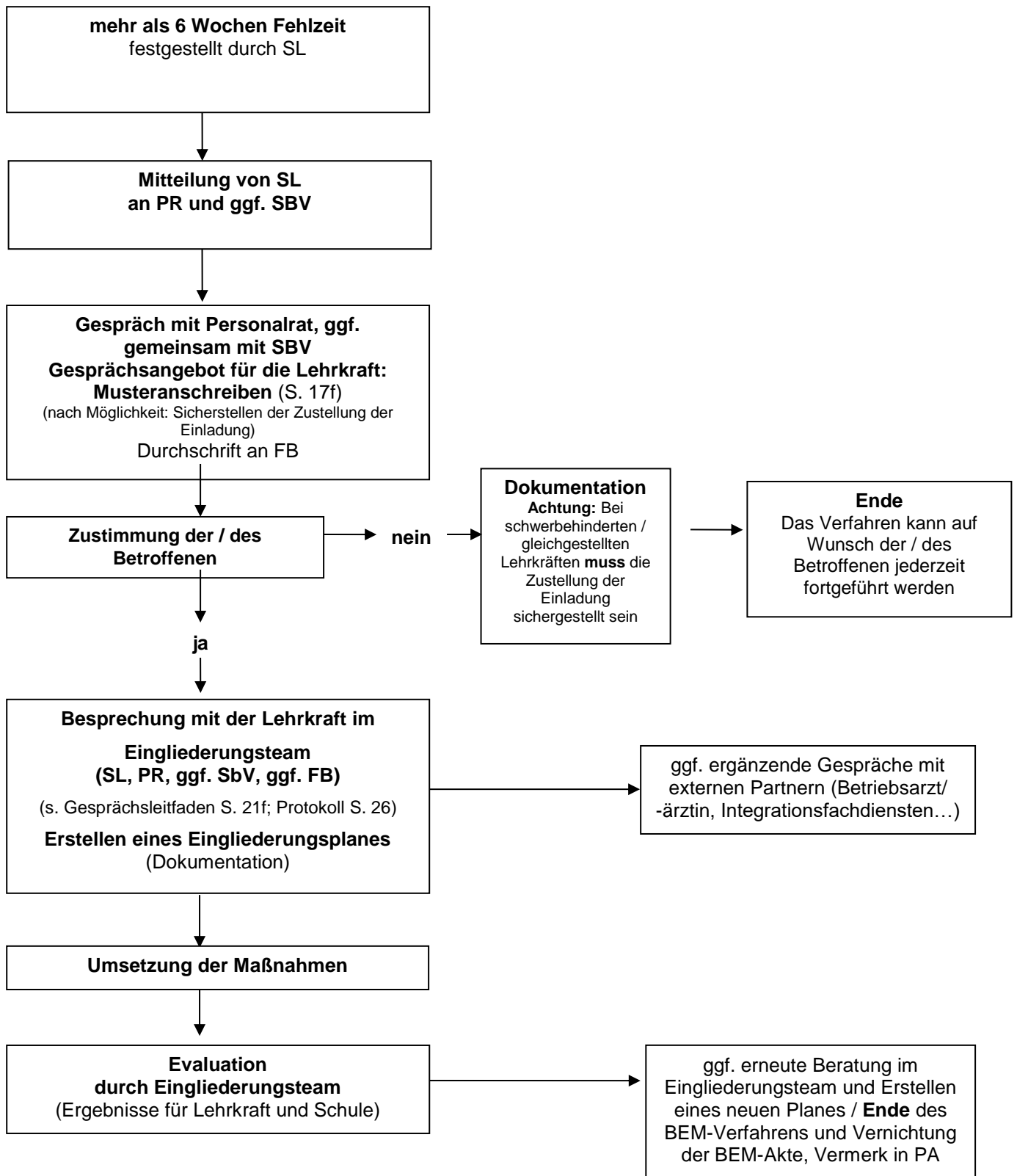
Die betroffene Lehrkraft ist über die entsprechenden Regelungen zum Datenschutz zu informieren. Sie erklärt mit ihrer Unterschrift unter die Erklärung (Anlage S. 19), dass die datenschutzrechtliche Aufklärung erfolgt ist.

Alle vorliegenden schriftlichen Informationen werden mit dem Gesprächsprotokoll in einer gesonderten BEM-Akte geführt. Diese wird von der Schulleiterin / dem Schulleiter unter Verschluss gehalten. Auf die Akte haben nur die ständigen Mitglieder des Eingliederungsteams Zugriff. Nach Abschluss des Verfahrens wird die Akte vernichtet. Es wird lediglich dokumentiert, dass ein Eingliederungsverfahren stattgefunden hat. Ein Vermerk über das abgeschlossene Eingliederungsverfahren wird in Form eines Rückmeldebogens in die Personalakte bei der personalaktenführenden Behörde (Staatliches Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis) aufgenommen.

Handelt es sich um eine / einen schwerbehinderte/n Beschäftigte/n, ist die Beratungsmappe für Schulleitungen zum Schwerbehindertenrecht ergänzend zu beachten

³ Alle möglichen Beschäftigten des Landes Hessen in Schule werden im Folgenden mit dem Begriff „Lehrkraft“ repräsentiert.

3.2. Ablaufschema des Eingliederungsmanagements (BEM)



SL = Schulleiterin / Schulleiter, PR = örtlicher Personalrat, SbV = örtliche Schwerbehindertenvertretung, FB = Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, PA= Personalakte

3.3. Einladungsschreiben

— Schulleitung an Lehrkraft (Muster)

Briefkopf Schule

Anschrift Lehrkraft

Ort, Datum

Einladung zum Eingliederungsgespräch

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr **XXX**,

aus Fürsorge gegenüber den Lehrkräften der Schule bin ich gehalten, alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen dienstunfähig erkrankt sind, zu einem Eingliederungsgespräch einzuladen. Dieses Gespräch findet im Rahmen des sogenannten Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) statt, welches die Zielsetzung hat, Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten, d.h. möglichst eine Überprüfung der Dienstfähigkeit zu vermeiden; es findet seine Grundlage in § 167 Abs. 2 SGB IX.

Deshalb möchte ich Sie zu einem Gespräch einladen, an dem **auf Ihren Wunsch ein Mitglied des Schulpersonalrats und die örtliche Schwerbehindertenvertretung teilnehmen**. Weitere **Teilnehmerinnen / Teilnehmer**, z.B. eine Person Ihres Vertrauens, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder der arbeitsmedizinische Dienst (MAS) können bei Bedarf, auch auf Ihren Vorschlag, hinzugezogen werden. Als Termin schlage ich **xxx** vor.

Ich weise Sie darauf hin, dass ohne Ihre Zustimmung ein solches Gespräch nicht stattfinden wird. Im Sinne der präventiven Absichten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ermuntere ich Sie aber, dieses Gesprächsangebot wahrzunehmen. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, von diesem Hilfsangebot wieder Abstand zu nehmen.

Noch einige wichtige Hinweise zum Datenschutz: Die Teilnehmer des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit Ihrer Zustimmung weitergegeben werden. In diesem Zusammenhang verweise ich auf die anliegenden Regelungen zum Datenschutz, die Sie, sollten Sie das Gesprächsangebot annehmen, zu diesem bitte mitbringen.

Medizinische Informationen, insbesondere ärztliche Atteste und Gutachten, gelangen nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung in Ihre Personalakte. Über das Gespräch wird ein Protokoll erstellt, das nach Abschluss des Verfahrens, wenn Sie keinen gegenteiligen Antrag stellen, vernichtet wird. Es wird dann lediglich dokumentiert, dass ein Eingliederungsverfahren stattgefunden hat.

Bitte teilen Sie mir über den beigefügten Antwortbogen 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 (**Name, Anschrift und private Telefonnummer der zuständigen Schwerbehindertenvertretung einfügen**) oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wenden. Allgemeine Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement befinden sich im Internet unter www.integrationsaemter.de.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulleiterin / Schulleiter

Anlagen: 2

3.4. Regelungen zum Datenschutz

- a) Im Rahmen des BEM sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Den Beteiligten sind geschützte personenbezogene Daten in dem Umfang zugänglich zu machen, wie es für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig ist.
- b) Die Weitergabe von Informationen über ein eingeleitetes bzw. durchgeführtes BEM bedarf der vorherigen Zustimmung der betroffenen Lehrkraft.
- c) Die Unterlagen über das BEM werden lediglich als Sachakte hinterlegt, in der dokumentiert wird, dass ein BEM durchgeführt wurde und welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ergriffen wurden, auch eine eventuelle zwischenzeitlich erfolgte Ablehnung. Auf diese Sachakte haben nur die ständigen Mitglieder des Eingliederungsteams Zugriff.
- d) Die Unterlagen sind von der Leiterin / dem Leiter des Eingliederungsteams gemäß den Bestimmungen des Datenschutzes aufzubewahren und nach Abschluss des BEM zu vernichten.

Die oben stehenden Regelungen habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Lehrkraft

Unterschrift Leiterin / Leiter des Eingliederungsteams

3.5. Antwortschreiben

Absender:

Empfängeradresse

Ich möchte das Gesprächsangebot im Rahmen des BEM

- wahrnehmen.
- nicht wahrnehmen.
- erst zu einem späteren Zeitpunkt wahrnehmen. (ca. in ____ Wochen)

Ich bitte um Teilnahme folgender Personen:

- anstelle der Schulleiterin / des Schulleiters eine Vertreterin / einen Vertreter der Schulleitung
Frau / Herr _____
- ein Mitglied des Personalrates:
Frau / Herr _____
- die Schwerbehindertenvertretung
- eine Person meines Vertrauens:
Frau / Herr _____
- die zuständige Schulpsychologin / den zuständigen Schulpsychologen
- die Frauenbeauftragte
- den zuständigen Arbeitsmedizinischen Dienst

(Bitte kreuzen Sie die von Ihnen gewünschten teilnehmenden Personen an.)

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

3.6. Gesprächsleitfaden

0. Darstellung des BEM

Ziel, Verfahren, Inhalt, Datenschutz – keine gesundheitliche Daten in Personalakte

Hinweis auf die Freiwilligkeit der Angaben und der Teilnahme!

1. Der / Die Betroffene berichtet über die aktuelle Situation

2. Der / Die Betroffene berichtet über schulische Ursachen und Auswirkungen einschließlich der Erkenntnisse aus der Gefährdungsanalyse

- Arbeitsorganisation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Aufsicht, Mehrarbeit...)
- Überbeanspruchung (herausfordernde Lerngruppen, Vielzahl an zusätzlichen Aufgaben...)
- Konflikte mit Personen aus dem Arbeitsumfeld (Kolleginnen / Kollegen, Eltern, Schulleitung, Schülerinnen / Schüler)
- Arbeitsplatz (gesundheitsgerechte Einrichtung)

3. Der / Die Betroffene berichtet über persönliche Ursachen und Auswirkungen

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

4. Handlungsmöglichkeiten (beispielhafte Aufzählungen)

Folgende Möglichkeiten lassen sich im Groben unterscheiden:

- 4.1. vorwiegend schulbezogene
- 4.2. vorwiegend personenbezogene
- 4.3. externe Unterstützungssysteme

4.1. Schulbezogene Maßnahmen

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

4.2. Personenbezogene Maßnahmen

- Antrag auf Anerkennung einer Schwerbehinderung
(Folge: siehe Integrationsvereinbarung (ABl. 3/2017 S. 102ff)
u.a. Nachteilsausgleich, Stundenreduzierung, ...)
- Fortbildung, z.B. Stimmbildung, Stressbewältigung, Methodik, Didaktik
- Klärung medizinischer Gründe
- Einleitung gesundheitlicher / therapeutischer Maßnahmen (z.B. Beantragung einer Kur)
- Vorübergehende Stundenentlastung oder Stufenweiser Wiedereingliederung gemäß §11 PflstVO
- Maßnahmen der Suchtbekämpfung
- Supervision

Unter Einbeziehung der persönlichen Lebensumstände

- Rückgabe einer Funktionsstelle (Rückernennung)
- Teilzeitbeschäftigung
- Beurlaubung
- Antrag auf Feststellung der begrenzten Dienstfähigkeit oder Ruhestandsversetzung wegen Dienstunfähigkeit
- Für schwerbehinderte Lehrkräfte: Beantragung einer weiteren Pflichtstundenreduzierung nach §10 Abs. 2 der PflstVO

4.3. Externe Unterstützungssysteme

- Inklusionsteam am Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis,

Ansprechpartnerin: Elke Hofmann, Konrad-Adenauer-Allee 1-11, 61118 Bad Vilbel,
Tel.: 06101 5191-696

- Technische Hilfen am Arbeitsplatz: Integrationsamt (LWV) – nur bei schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten
- Einbeziehung externer Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Unfallkasse, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit, Integrationsamt)
- Weitere Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner und Kontaktpersonen (siehe Anhang S.24)

5. Vereinbarungen zu konkreten Maßnahmen und zu deren Evaluation

Diese sind für jeden Einzelfall zu besprechen.

3.7. Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner und Kontaktpersonen

Anhang

Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner und Kontaktpersonen für Schulen im Bereich des Schulamts für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis:

- Gesamtpersonalrat Schule:
Frau Wallenfels; Tel. 06101 – 5191-628
Herr Helms-Derfert; Tel. 06101 – 5191-692
E-Mail: gprs.ssa.badvilbel@kultus.hessen.de
- Gesamtschwerbehindertenvertretung:
Elke Hofmann, SSA Bad Vilbel; Konrad-Adenauer-Allee 1-11, 61118 Bad V,
Tel. 06101-5191 696
E-Mail: elke.hofmann@kultus.hessen.de
- Örtliche Schwerbehindertenvertretungen:
 - Bezirk I: Michael Abel, Hinterm Jägerhaus 3, 36088 Hünfeld, Tel. 0170-3829277
E-Mail: oesbv.bezirk1.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
 - Bezirk II: Elke Schaeffer, Alicenweg 10, 64331 Weiterstadt, Tel. 0176-43026108
E-Mail: oesbv.bezirk2.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
 - Bezirk III: Johannes-Michael Doetsch, An der Schildwache 11b,
63654 Büdingen, Tel. 06042-952340
E-Mail: oesbv.bezirk3.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
 - Bezirk IV: Sabina Jung, Clara-Schumann-Weg 2, 61118 Bad Vilbel,
Tel. 06101-542220
E-Mail: oesbv.bezirk4.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
 - Bezirk V: Alexandra Rehse, Droste-Hülsoff-Weg 9, 61267 Neu-Anspach,
Tel. 06081-405608
E-Mail: oesbv.bezirk5.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
 - Bezirk VI: Bettina Billen, Auf der Heide 24, 61267 Neu-Anspach,
Tel. 06081-408611
E-Mail: oesbv.bezirk6.ssa.badvilbel@schule.hessen.de
- Betriebsarzt
 - Medical Airport Service (MAS):
Betriebsarzt für das Staatliche Schulamt HTW: Dr. Holm ,
E-Mail: @medical-gmbh.de
- Schule und Gesundheit
 - Fachberatung Schule und Gesundheit:
Frau Niebler, Tel. 06101 5191-656,
E-Mail: lucia.niebler@kultus.hessen.de

- Arbeitssicherheit
 - Frau Tschakert, Tel. 06101 5191-622,
E-Mail: jutta.tschakert@kultus.hessen.de
- Schulpsychologinnen / Schulpsychologen
 - Kontakte siehe unter <https://schulaemter.hessen.de/staatliche-schulaemter-in-hessen/bad-vilbel/zustaendigkeiten>
- Technische Hilfen am Arbeitsplatz: Integrationsamt (LWV) – nur bei schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten
 - Hochtaunuskreis: Integrationsamt Wiesbaden, Frankfurter Straße 44, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611-156-0
 - Wetteraukreis: Integrationsamt Darmstadt, Steubenplatz 16, 64293 Darmstadt, Tel. 06151-801-0
- Integrationsfachdienst (IFD)
 - Hochtaunuskreis: Integrationsfachdienst Rhein-Main, Adenauerallee 21, 61440 Oberursel, Tel. 06171 / 88775-11
 - Wetteraukreis: Integrationsfachdienst, Saarstraße 55, 61169 Friedberg, Tel. 06031 / 7252-0
- Einbeziehung externer Rehabilitationsträger wie Krankenkassen, Rentenversicherung und
 - Landeswohlfahrtsverband Hessen, Fachbereich behinderte Menschen im Beruf – Integrationsamt (Kontaktmöglichkeiten s.o.) – ausschließlich für schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte
 - Unfallkasse Hessen, Leonardo-da-Vinci-Allee 20, 60486 Frankfurt, Tel. 069 / 29972-440, E-Mail: www.ukh.de
 - Agentur für Arbeit
Tel. 0800 / 4 555500 (Arbeitnehmer), Tel. 0800 / 4 555520 (Arbeitgeber);

Weitere Kontaktadressen:

- Schulträger
 - Hochtaunuskreis: Fachbereichsleiter Schule Herr Bastian,
Tel. 06172 / 999-4000; Email: sascha.bastian@hochtaunuskreis.de
 - Wetteraukreis:
 - Fachstellenleitung „Allgemeine Schulträgeraufgaben“ Frau Schild; Europaplatz, 61169 Friedberg, Tel. 06031 / 83 5709,
E-Mail: ann-karin.schild@wetteraukreis.de
 - Fachbereichsleitung „Bildung und Gebäudewirtschaft“ Frau Heerdt;
Europaplatz, 61169 Friedberg, Tel. 06031 / 83 5700,
E-Mail: antje.heerdt@wetteraukreis.de

3.8. Gesprächsprotokoll (Muster)

Ort / Datum:		
Teilnehmerinnen und Teilnehmer:		
Belehrung über die Freiwilligkeit der Angaben zur Krankheit: <input type="checkbox"/> ist erfolgt		
gesundheitsbedingte Einschränkungen der Einsatzmöglichkeiten in der Schule (ggf. Ursache, Entwicklung, Auswirkung, konkrete Belastung, Ergebnisse aus Gefährdungsanalyse):		
Überlegungen zum BEM (Handlungsmöglichkeiten siehe S.21ff):		
Vereinbarungen:		
Absprachen zur Evaluation, erneuter Gesprächstermin:		
Ort, Datum	Unterschrift Lehrkraft	Unterschrift Schulleitung

3.9. Rückmeldebogen für das Schulamt (Muster)

Schulstempel

Staatliches Schulamt
für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis
Konrad-Adenauer-Allee 1-11
61118 Bad Vilbel

Ergebnis des Eingliederungsgespräches

hier: Herr / Frau (Name der Lehrkraft)

- Ein Eingliederungsgespräch hat auf Wunsch der Lehrkraft nicht stattgefunden. Der Antwortbogen der Lehrkraft bzw. eine Eingangsbestätigung des Anschreibens im Fall einer schwerbehinderten / gleichgestellten Lehrkraft liegt vor.
- Die Lehrkraft hat auf das per Post zugestellte Einladungsanschreiben nicht reagiert.
- Das Eingliederungsgespräch hat am _____ stattgefunden.
- Die örtliche Schwerbehindertenvertretung ist beteiligt worden.
- Ggf. Anträge an das Schulamt:

Schulleiterin / Schulleiter

Lehrkraft

Anhang