

# DIENSTVEREINBARUNG

über  
**Betriebliches  
Eingliederungsmanagement (BEM)**

zwischen

dem Staatlichen Schulamt  
Ludwigsburg

vertreten durch die Schulamtsleiterin Frau Traub

und

dem Örtlichen Personalrat Ludwigsburg

vertreten durch die Vorsitzende Frau Falkenberg

sowie der

Schwerbehindertenvertretung Frau Ingrid Eilers

wird vereinbart:

## Präambel

Nach § 84 Abs. 2 SGB IX ist der Arbeitgeber verpflichtet bei einer Arbeitsunfähigkeit von insgesamt länger als sechs Wochen während eines Jahres bei einem/einer Beschäftigten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchzuführen. Durch diese Dienstvereinbarung wird das Verfahren des BEM im Einzelnen ausgestaltet.

Bei der Durchführung des BEM ist ein sensibler Umgang mit den Betroffenen wesentlicher Bestandteil. Grundlage dafür ist die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung, Personalrat und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten.

### 1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Lehrkräfte und Pädagogische Assistentinnen und Assistenten im Bereich des Staatlichen Schulamts Ludwigsburg.

### 2. Ziele des BEM

Mit dem BEM werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von länger erkrankten Beschäftigten wiederherzustellen, zu verbessern und zu erhalten,
- die Beschäftigungsmöglichkeiten der Betroffenen zu erhalten und
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten zu reduzieren

Das BEM umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die nach längerer Erkrankung notwendig sind, um die Arbeitsaufnahme zu ermöglichen bzw. zu erleichtern und einer Neuerkrankung vorzubeugen.

### 3. Zuständigkeiten

#### 3.1 Feststellung und Weitergabe der Krankheitszeiten

Die Schulleitung ermittelt die Krankheitstage der Beschäftigten, die im Verlauf der jeweils letzten zwölf Monate mindestens **sechs Wochen** betragen haben. Die sechs Wochen müssen nicht am Stück sein, sondern es wird mit der Summe der Fehlzeiten wegen Dienstunfähigkeit gerechnet.

Über das Ergebnis der Ermittlung informiert die Schulleitung die Verwaltungsleitung des Staatlichen Schulamts und diese den Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung.

**Es ist auch möglich, dass die Beschäftigten bei weniger als sechs Wochen Krankheit in den vorausgegangenen zwölf Monaten von sich aus und zu jeder Zeit ein BEM-Gespräch beantragen können.**

#### 3.2 Versand des Infopakets

Die Verwaltungsleitung verschickt den 1. Teil des Infopakets, in dem auch das Organigramm des Kultusministeriums enthalten ist.

#### 3.3 Inanspruchnahme der Beratung

Die betroffene Lehrkraft kann die im Infopaket genannten Beratungsmöglichkeiten in Anspruch nehmen oder gar nicht reagieren. Auf Wunsch des Betroffenen wird das BEM eingeleitet.

Wird das BEM gewünscht, erfolgt eine Mitteilung seitens der beratenden oder der betroffenen Person an die Verwaltungsleitung des Staatlichen Schulamts. Diese veranlasst dann den Versand des zweiten Infopakets, es enthält unter anderem:

- die Einverständniserklärung
- die Datenschutzerklärung

Sobald diese dem Schulamt unterschrieben vorliegen, wird das BEM vom Schulamt eingeleitet.

### 4. Durchführung des BEM

Die Teilnahme am BEM-Gespräch ist für die Betroffenen grundsätzlich freiwillig. Der/die Beschäftigte kann zu allen Gesprächen im Rahmen des BEM-Verfahrens, an denen er/sie beteiligt wird, grundsätzlich eine Person seines/ihrer Vertrauens hinzuziehen.

#### 4.1 Das BEM-Team

Für die Durchführung des BEM-Verfahrens wird ein BEM-Team gebildet. Diesem gehören an:

- die zuständige Sprengelschulrätin / der Sprengelschulrat
- die Vorsitzende / der Vorsitzende des Örtlichen Personalrats oder eine Vertretung
- ggf. die Schwerbehindertenvertretung (ab 30 % GdB zwingend)
- weitere Teilnehmer je nach Bedarf (BfC, BAD, Schulpsychologe)

Die Koordination übernimmt die Sprengelschulrätin/ der Sprengelschulrat und legt eine BEM-Akte an.

## 4.2 Das Erstgespräch

Im Erstgespräch werden die arbeitsbedingten Einflüsse, Hilfen zur Wiedereingliederung (technisch, organisatorisch) Beratungsangebote, Unterstützungssysteme, usw. besprochen.

Es wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt (Anlage 1: Kurzprotokoll). Dieses wird allen Beteiligten zugestellt und in der BEM-Akte abgelegt.

Der Koordinator führt das Maßnahmenblatt (Anlage 2), das bis zur Beendigung des Verfahrens in der BEM-Akte verbleibt.

## 4.3 eventuelle Folgegespräche

Die gemeinsam vereinbarten Maßnahmen werden durchgeführt und danach in einem gemeinsamen Bilanzgespräch besprochen und überprüft. Sollten diese Maßnahmen nicht ausreichen oder nicht ausreichend durchgeführt worden sein, kann in eventuellen Folgegesprächen der Teilnehmerkreis neu festgelegt werden.

## 4.4 Abschluss des BEM-Verfahrens

Das BEM ist abgeschlossen, wenn die Ziele erreicht wurden bzw. nach ein oder mehreren Gesprächen festgestellt werden muss, dass sie sich nicht erreichen lassen. Das Ende des BEM ist möglichst einvernehmlich mit der / dem Beschäftigten festzustellen und auf dem Maßnahmenblatt zu dokumentieren. Dieses wird nach Abschluss des BEM in der Personalakte abgelegt.

## 5. Bekanntgabe der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung wird in geeigneter Form in der Dienststelle bekannt gegeben und auf der Homepage des SSA Ludwigsburg eingestellt.

## 6. Inkrafttreten / Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am **15.11.2013** in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden.

Ludwigsburg, den 25. Oktober 2013  
Ort, Datum

gez. Gabriele Traub

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienststelle

gez. Ingrid Eilers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schwerbehindertenvertretung

gez. Ute Falkenberg

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des  
Vorsitzenden des ÖPR

## Anlage 1

### Kurzprotokoll über besprochene und vereinbarte Maßnahmen zur Eingliederung von "Langzeiterkrankten"

#### nach § 84 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)

Folgende Personen nahmen **neben** der/dem Betroffenen an dem Erstgespräch bzw. Folgegespräch teil (Nichtzutreffendes bitte streichen):

(die/der Betroffene kann der Teilnahme aufgeführter Personen widersprechen):

---

Schulleiterin/Schulleiter/ Beauftragte/r des Schulamtes/des Regierungspräsidiums als Vertreter/in des Arbeitgebers/Dienstherrn

---

Vertreter/in des Personalrats

---

Schwerbehindertenvertrauensperson

Weitere Personen\*:

---



---



---



---



---

\* Als weitere Gesprächsteilnehmerinnen/Gesprächsteilnehmer kommen z.B. bei Bedarf in Frage:

- Beauftragte/r für Chancengleichheit
- Betriebsärztlicher Dienst
- Schulpsychologe/in
- Technischer Beratungsdienst des Kommunalverbandes für Jugend und Soziales (KVJS)
- Integrationsfachdienst
- Sucht-, Sozial- und Mobbingberater/in
- Weitere Vertrauensperson der/des Betroffenen
- usw.

Vereinbarte Maßnahmen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Das BEM-Gespräch fand statt am: \_\_\_\_\_

Ort und Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschriften des Protokollanten      und      der/ des Beschäftigten

**Hinweise:**

Bei der Formulierung von Maßnahmen bzw. Verabredungen möglichst Formulierungen verwenden, die keine Rückschlüsse auf die Art der Erkrankung zulassen.  
Das Protokoll kommt in eine eigene "BEM-Akte".

