

# **Dienstvereinbarung über das Schulische Eingliederungsmanagement gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX für Lehrkräfte in Schulen im Bereich des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt**

## **1. Aufgaben des schulischen Eingliederungsmanagements (SEM)**

Alle am SEM beteiligten Personen haben die Aufgabe

- bei dienstunfähiger Erkrankung einer Lehrkraft frühzeitig und professionell zu handeln und gemeinsam Wege zu finden, die Dienstfähigkeit dauerhaft wieder herzustellen.
- die Gesundheit der Lehrkräfte zu erhalten und erneuter Dienstunfähigkeit vorzubeugen.
- Leistungen oder Hilfen zur Verfügung zu stellen, damit einer erneuten dienstunfähigen Erkrankung vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

## **2. Rechtliche Grundlagen**

Grundlagen für das SEM sind die Regelungen zum Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 Satz 1 SGB IX, der unter der Überschrift „**Prävention**“ den Arbeitgeber verpflichtet, ein (hier: schulisches) Eingliederungsmanagement durchzuführen, wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter (hier: eine Lehrkraft) innerhalb eines Jahres mehr als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt dienstunfähig erkrankt ist oder war. Mit den Regelungen rund um die Prävention überträgt der Gesetzgeber einen Teil der Verantwortung für den Schutz der Gesundheit und für die Erhaltung der Dienstfähigkeit der Beschäftigten auf die einzelnen Dienststellenleitungen.

## **3. Vorbereitung des Präventionsverfahrens**

Folgende Verfahrensschritte sind zur Vorbereitung des Präventionsverfahrens (gemäß Absatz 5) einzuhalten (siehe Anhang 1: "Ablaufschema zum schulischen Eingliederungsmanagement (SEM), Teil I"):

- a. Zur Einleitung eines SEM ist es erforderlich, dass die betroffene Schulleiterin / der betroffene Schulleiter zuerst den örtlichen Personalrat (öPR) und ggf. die zuständige örtliche Schwerbehindertenvertretung (öSbV) u. a. über die Fehlzeiten der betroffenen Lehrkraft informiert und diesen die Möglichkeit zur Stellungnahme eröffnet (siehe Anhang 3).
- b. Der öPR oder ggf. die zuständige öSbV oder eine Vertrauensperson (im Folgenden Kontaktperson genannt) nimmt in geeigneter Form Kontakt zu der/dem Erkrankten auf, um ihr/ihm zunächst den Sinn und Zweck des SEM zu erläutern. Die Kontaktaufnahme kann z. B. durch einen Brief erfolgen (siehe Anhang 4). Der Lehrkraft werden eine Kopie des § 84 SGB IX (Anhang 5), sowie eine aktuelle Namensliste der Mitglieder des Schulpersonalrats, des Gesamtpersonalrats und der zuständigen Schwerbehindertenvertretung zur Verfügung gestellt (aktuell und situationsbezogen zu erstellen).
- c. Danach sind der Lehrkraft durch die Kontaktperson vollständige Informationen über den weiteren Verfahrensablauf weiterzugeben und es ist zu klären, ob die/der Betroffene die Durchführung des SEM wünscht. Ist dies der Fall, unterschreibt die Lehrkraft die Einverständniserklärung zur Durchführung des Präventionsverfahrens (siehe Anhang 6).
- d. Verzichtet die Lehrkraft auf das SEM, gilt das Verfahren als beendet. Darüber wird eine Dokumentation erstellt und die Lehrkraft darüber informiert, dass die Weiterführung des SEM auf ihren Wunsch hin jederzeit möglich ist. Die Kontaktperson informiert die Schulleitung.

- e. Wünscht die Lehrkraft die Durchführung des SEM, so werden von der Kontaktperson die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des SGB IX und ggf. der Integrationsvereinbarung, wie z. B. Fehlzeiten und andere wichtige Daten zur Situation in der Schule erhoben, mit den Angaben der Schulleitung abgeglichen (siehe Anhang 3). Außerdem wird eine Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten, die im Rahmen von Maßnahmen des SEM erhoben werden, unterzeichnet (siehe Anhang 7).
- f. Stellt sich heraus, dass die rechtlichen Vorgaben des SGB IX und ggf. der Integrationsvereinbarung nicht erfüllt sind, gilt das SEM als beendet.
- g. Wird die Durchführung des Präventionsverfahrens gewünscht, informiert die Kontaktperson die Schulleiterin/den Schulleiter unter Vorlage der Einverständniserklärung der Lehrkraft (siehe Anhang 6) und ggf. unter Abgabe von Stellungnahmen zum Anhang 3 (Bestandsaufnahme der Schule vor der Einleitung eines Präventionsverfahrens) und bittet um die Einleitung des Präventionsverfahrens, das vom Präventionsteam durchzuführen ist.

#### 4. Das Präventionsteam

- a. Das Präventionsteam setzt sich zusammen aus:
  - Schulleiterin/Schulleiter oder ein Mitglied der erweiterten Schulleitung als Leitung
  - Mitglied des öPR und/oder des GPRL und ggf. der zuständigen öSbV
 Weitere Expertinnen und Experten können nach Bedarf hinzugezogen werden: z. B. ein Mitglied des Arbeitsschutzausschusses, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Medical Airport Service, eine Psychologin / ein Psychologe, eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter des Integrationsfachdienstes beim Integrationsamt, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Integrationsamtes, die Frauenbeauftragte, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter von Krankenkassen u. a. (siehe Anhang 13).
- b. Zu den Sitzungen des Präventionsteams wird die/der Betroffene und ggf. eine Person seines/ihres Vertrauens eingeladen.  
Zu beachten ist: **Die Lehrkraft kann das Präventionsverfahren jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden.**
- c. Verantwortlich für die Durchführung des Präventionsverfahrens ist die Leiterin / der Leiter des Präventionsteams.

#### 5. Durchführung des Präventionsverfahrens

Folgende Verfahrensschritte sind zur Durchführung des Präventionsverfahrens einzuhalten (siehe Anhang 2: "Ablaufschema zum schulischen Eingliederungsmanagement (SEM), Teil II"):

- a. Die Kontaktperson beantragt bei der Leiterin / dem Leiter des Präventionsteams die Einleitung des Präventionsverfahrens (siehe Anhang 8).
- b. Nach Einladung durch die Leitung des Präventionsteams tritt das Präventionsteam zusammen und führt mit der/dem Betroffenen ein Gespräch. Hierbei sollte zunächst die/der Betroffene Gelegenheit haben, ihre/seine aktuelle Situation zu erläutern. Ein möglicher Gesprächsverlauf ist im Gesprächsleitfaden (Anhang 9) dargestellt. Am Ende des Gesprächs sollten konkrete Maßnahmen vereinbart werden, die der Lehrkraft helfen, damit im Sinne der Zielsetzung des SEM einer erneuten Erkrankung vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (siehe Anhang 10).
- c. Spätestens nach 6 Monaten tritt das Präventionsteam erneut zusammen und überprüft, ob die vereinbarten und umgesetzten Maßnahmen im Sinne des SEM erfolgreich waren. Sollten die Maßnahmen erfolgreich gewesen sein, gilt das Präventionsverfahren als abgeschlossen. Das Präventionsteam stellt gemeinsam mit der/dem Betroffenen die Beendigung des SEM fest (siehe Anhang 11). Andernfalls ist vom Präventionsteam zu prüfen, ob erneute Maßnahmen möglich und sinnvoll sind. Ggf. wird gemäß Punkt 5b

erneut in das Gespräch eingetreten, es werden neue Vereinbarungen getroffen, und diese wiederum nach spätestens 6 Monaten evaluiert.

- d. Am Ende des Verfahrens sollte aus Gründen der Gesundheitsprävention in anonymisierter Form das im Anhang 12 zu findende Formular ausgefüllt und den Vertragspartnern dieser Dienstvereinbarung zugestellt werden.

## 6. Datenschutz

- a. Im Rahmen des SEM 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 SEM bedarf der vorhergehenden Zustimmung der betroffenen Lehrkraft.
- c. Die Unterlagen über das SEM werden lediglich als Sachakte hinterlegt, in der dokumentiert wird, dass ein SEM durchgeführt wurde und welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ergriffen wurden, auch eine eventuelle zwischenzeitlich erfolgte Ablehnung. Auf die Sachakte haben nur die ständigen mit dem aktuellen Fall betrauten Mitglieder des Präventionsteams Zugriff.
- d. Die Unterlagen sind von der Leiterin/dem Leiter des Präventionsteams den Bestimmungen des Datenschutzes gemäß aufzubewahren und nach Abschluss des SEM zu vernichten.

## 7. Bekanntgabe

Alle Beschäftigten der Schulen sind von den jeweiligen Schulleitungen in geeigneter Form zeitnah über diese Dienstvereinbarung zu informieren. Die Mitglieder des Präventionsteams sind gesondert bekannt zu geben.

## 8. Inkrafttreten, Befristung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sie ist für die Dauer von zwei Jahren befristet. Sie gilt über diesen Zeitpunkt weiter, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung abgelöst wird.

Darmstadt, den .....

.....  
Dr. Marion Steudel, LSAD'in

Stellvertretende Leiterin des Staatlichen  
Schulamts für den Landkreis Darmstadt-  
Dieburg und die Stadt Darmstadt

.....  
Agnes Gemes

Vorsitzende des Gesamtpersonalrats der  
Lehrerinnen und Lehrer beim Staatl.  
Schulamt für den Landkreis Darmstadt-  
Dieburg und die Stadt Darmstadt