

Dienstvereinbarung über das Schulische Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX für Lehrkräfte und Sozialpädagog*innen in Schulen im Bereich des Staatlichen Schulamts für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt

Hinweis: Werden im Folgenden Lehrkräfte erwähnt, so sind immer auch Sozialpädagog*innen gemeint.

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 wiederherzustellen.
- die Gesundheit der Lehrkräfte zu erhalten und erneuter Dienstunfähigkeit vorzubeugen.
- Leistungen und / 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 § 167 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, ein/e Sozialpädagog*in) innerhalb der letzten 12 Monate 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 nach § 167 Abs. 2 SGB IX

Folgende Verfahrensschritte sind zur Vorbereitung des Präventionsverfahrens gemäß § 167 Abs. 2 einzuhalten (Anhang 1: Ablaufschema zum schulischen Eingliederungsmanagement (SEM), Teil I):

- a. Zur Einleitung eines SEM ist 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. (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 Sinn und Zweck des SEM zu erläutern. Die Kontaktaufnahme kann z. B. durch einen Brief erfolgen. (Anhang 4) Der Lehrkraft werden eine Kopie des §167 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). Außerdem erhält

die erkrankte Person die Anhänge 6 und 7 der Dienstvereinbarung, die von ihr auszufüllen und zu unterschreiben sind. In Anhang 6 benennt sie, neben öPR, ggf. öSBV, weitere Expert*innen (siehe Anhang 8, Punkt 4.3.) sowie eine Person des Vertrauens, die zum SEM-Gespräch eingeladen werden sollen. Anhang 6 ist innerhalb von zwei Wochen an die Kontaktperson zurückzusenden. Anhang 7, eine Vereinbarung über den Schutz persönlicher Daten, die im Rahmen von Maßnahmen des SEM erhoben werden, ist zu dem SEM-Gespräch mitzubringen. Der Lehrkraft sind durch die Kontaktperson vollständige Informationen über den Verfahrensablauf und die Konsequenzen im Falle einer Ablehnung des SEM zu geben. Es ist zu klären, ob die / der Betroffene die Durchführung des SEM wünscht und wann der frühestmögliche Zeitpunkt hierfür ist.

- c. Wünscht die Lehrkraft die Durchführung des SEM, so werden von der Kontaktperson unter Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des SGB IX und ggf. der Integrationsvereinbarung z. B. Fehlzeiten und andere wichtige Daten zur Situation in der Schule erhoben und mit den Angaben der Schulleitung (Anhang 3) abgeglichen.
- d. Kann die Lehrkraft die Durchführung eines SEM zum gegebenen Zeitpunkt nicht wahrnehmen, z.B. wegen eines stationären Aufenthalts oder einer gravierenden Therapie, darf dies nicht als Ablehnung gewertet werden und umgehend eine amtsärztliche Überprüfung der Dienstfähigkeit zur Folge haben, sondern ein SEM ist zu einem späteren Zeitpunkt erneut anzubieten. Auf Wunsch der erkrankten Person ist das SEM-Gespräch zu führen.
Verzichtet die Lehrkraft auf das SEM, gilt das Verfahren als beendet. Darüber wird eine Dokumentation erstellt. (Anhang 6)
Die Kontaktperson informiert die Schulleitung.
- e. Stellt sich heraus, dass bei Personen mit Schwerbehinderung / Gleichstellung die rechtlichen Vorgaben des SGB IX und ggf. der Integrationsvereinbarung nicht erfüllt sind, gilt das SEM als beendet und die Nachteilsausgleiche sind zunächst umzusetzen.
- f. Wird die Durchführung des Präventionsverfahrens gewünscht, informiert die Kontaktperson die Schulleiterin / den Schulleiter unter Vorlage der Einverständniserklärung der Lehrkraft (Anhang 6) und ggf. unter Abgabe von Stellungnahmen zu Anhang 3 (Bericht der Schulleitung vor der Einleitung eines Präventionsverfahrens) und bittet die Schulleitung um die Einleitung des Präventionsverfahrens. Die Schulleitung verantwortet die Terminfindung mit allen Beteiligten und lädt zum SEM-Gespräch ein.

4. Das Präventionsteam

- a. Das Präventionsteam setzt sich zusammen aus:
 - Schulleiter*in oder einem Mitglied der erweiterten Schulleitung als Leitung
 - Mitglied des öPR und / oder des GPRLL und ggf. der öSBV / GSBV
 - einer Vertrauensperson der erkrankten LehrkraftWeitere Expert*innen können **auf Wunsch der Schulleiter*in und / oder der erkrankten Lehrkraft** hinzugezogen werden: z. B. ein Mitglied des Arbeitsschutzausschusses, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Medical Airport Service, eine Ärztin / ein Arzt oder die Betriebsärztin, eine Psychologin / ein Psychologe, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Integrationsfachdienstes beim Integrationsamt, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Integrationsamtes, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter von

Krankenkassen u.a. (siehe Anhang 8, 4.3.)

- b. Zu beachten ist: **Die Lehrkraft kann das Präventionsverfahren jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden.**
- c. Verantwortlich für die Durchführung des Präventionsverfahrens ist die Schulleitung als Leiter*in des Präventionsteams.

5. Durchführung des Präventionsverfahrens

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

- a. Die Kontaktperson beantragt bei der Leiterin / dem Leiter des Präventionsteams die Einleitung des Präventionsverfahrens.
- b. Nach gemeinsamer Terminfindung und Einladung durch die Schulleitung tritt das Präventionsteam zusammen und führt mit der betroffenen Person ein Gespräch. Hierbei sollte diese zunächst Gelegenheit haben, ihre aktuelle Situation zu erläutern. Ein möglicher Gesprächsverlauf ist im Gesprächsleitfaden (Anhang 8) dargestellt. Am Ende des Gesprächs sollten konkrete Maßnahmen vereinbart werden, die im Sinne der Zielsetzung des SEM einer erneuten Erkrankung der Lehrkraft vorbeugen und ihren Arbeitsplatz erhalten. (Anhang 9) Die in Anhang 9 protokollierten Maßnahmen sind dem Präventionsteam sowie der betroffenen Lehrkraft als Kopien auszuhändigen.
- 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. 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, die wiederum nach spätestens 6 Monaten evaluiert 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 gehören nicht in die Personalakte. Sie 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.
- e. Das Staatliche Schulamt erhält eine Nachricht, ob ein SEM von der Lehrkraft abgelehnt wurde, oder andernfalls eine Information über Beginn und Ende des Verfahrens.


7. Bekanntgabe

Alle Beschäftigten der Schulen sind von den jeweiligen Schulleitungen jährlich in geeigneter Form, z.B. in einer Gesamtkonferenz mit Aufnahme in das Protokoll, über diese Dienstvereinbarung zu informieren.

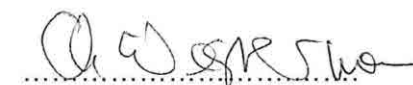
8. Inkrafttreten, Befristung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Sie wirkt nach bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, die diese ersetzt.

Darmstadt, den 06.08.22


Ralph v. Kymmel

Leiter des Staatlichen Schulamts
für den Landkreis Darmstadt-Die-
burg und die Stadt Darmstadt


Christine Westermann

Schwerbehindertenbeauftragte der
Lehrkräfte beim Staatl. Schulamt
für den Landkreis Darmstadt-Die-
burg und die Stadt Darmstadt


Klaus Armbruster

Vorsitzender des Gesamtpersonal-
rats der Lehrkräfte beim Staatl.
Schulamt für den Landkreis Darm-
stadt-Dieburg und die Stadt Darm-
stadt