



**Betriebliche Eingliederung und alternative  
Verwendung von langzeiterkrankten  
Landesbediensteten in öffentlichen Schulen  
im Rahmen des Gesundheitsmanagements**

**Konzept I des Niedersächsischen Kultusministeriums  
zur Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX zum  
Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Konzept II des Niedersächsischen Kultusministeriums  
zur Umsetzung des § 26 BeamtStG zur alternativen  
Verwendung**

Stand: 11. November 2013





**Betriebliche Eingliederung von  
langzeiterkrankten Landesbediensteten in  
öffentlichen Schulen im Rahmen des  
Gesundheitsmanagements**

**Konzept des Niedersächsischen Kultusministeriums  
zur Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX zum  
Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**

Stand: 11. November 2013



**Niedersächsisches  
Kultusministerium**

# Inhalt

- Präambel**
- 1. Zielgruppe**
- 2. Rechtsrahmen und Zielsetzung**
- 3. Beteiligte Personen und Zuständigkeiten**
  - 3.1 Fallmanagerin oder Fallmanager
  - 3.2 BEM-Team
- 4. Verfahrensablauf**
  - 4.1 Eröffnung des Verfahrens
  - 4.2 Informationsgespräch
  - 4.3 Fallbesprechung
    - 4.3.1 Ablauf der Fallbesprechung auf Schulebene
    - 4.3.2 Ablauf der Fallbesprechung auf Ebene der NLSchB
  - 4.4 Umsetzung des Maßnahmenplans
  - 4.5 Abschluss des BEM-Verfahrens
  - 4.6 Dokumentation und Berichterstattung
- 5. Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in den Schuldienst**
  - 5.1 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule
  - 5.2 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in einer anderen oder in mehreren Schulen
- 6. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte**
- 7. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen**
- 8. Information über das Konzept**
- 9. Erprobung und Evaluation des Konzeptes**

Anlage :            Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der Schule

## Präambel

Die Gesundheit der Landesbediensteten in öffentlichen Schulen ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen von Schule und Unterricht. Schule ist immer nur so leistungsfähig wie die dort tätigen Menschen. Die Arbeitsplätze im Schulbereich stellen aufgrund ihrer Komplexität hohe Anforderungen an die physische und psychische Leistungsfähigkeit. Neben den fachlichen und methodischen Kompetenzen sind eine ausgeprägte Kommunikations-, Antizipations- und Konfliktfähigkeit grundlegende Fertigkeiten für die Tätigkeiten im Berufsfeld Schule.

Nur gesunde Landesbedienstete können auf Dauer den ständig wachsenden beruflichen Anforderungen gerecht werden. Hierfür Sorge zu tragen, ist Aufgabe des Kultusministeriums (MK), der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB), der Schulleiterinnen und Schulleiter.

Im Arbeits- und Gesundheitsschutz werden alle Belastungen, Gefährdungen und Ressourcen am Arbeitsplatz Schule in den Blick genommen. Aufgabe des Arbeitsschutzes ist es, eine Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz Schule vorzunehmen und durch geeignete Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Schule zu sorgen. Neben der Sicherheit am Lernort Schule stehen beim Arbeitsschutz auch die Erhaltung und Förderung der Gesundheit und damit das Wohlbefinden der Landesbediensteten bei der Ausübung ihrer Berufstätigkeit im Fokus. Ein verbessertes Arbeitsklima steigert die Leistungsfähigkeit und die Arbeitsmotivation und ist, neben der Steigerung der Lebensqualität der oder des Einzelnen, Voraussetzung für produktives und qualitätsorientiertes Arbeiten.

Ein umfassendes, ganzheitlich orientiertes Gesundheitsmanagement ist heute integraler Bestandteil schulischer Qualitätskonzepte. Gesundheitsmanagement ermöglicht Veränderungsprozesse einer Organisation, in der Ressourcen gefördert und Überlastungen abgebaut werden. In einer modernen Personalführung werden die aktuellen Forschungsergebnisse zur Gesunderhaltung am Arbeitsplatz berücksichtigt. Durch Fürsorge und Wertschätzung der Beschäftigten wird das Arbeitsklima verbessert und werden Gesundheitsgefahren reduziert. Die Gesundheitsprävention steht im Vordergrund allen Handelns.

Werden trotz aller Präventionsmaßnahmen gesundheitliche Beeinträchtigungen bei den Beschäftigten festgestellt, müssen Maßnahmen ergriffen werden, diese zu beseitigen oder wenigstens zu mindern. Grundlage und gesetzlicher Rahmen hierfür ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gem. § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX), ein Verfahren, das auf den Prinzipien der Freiwilligkeit, des Dialogs und des Konsens beruht. Alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, haben dem Gesetz nach einen Anspruch auf ein betriebliches Eingliederungsverfahren (BEM-Verfahren).

Es ist dem Land Niedersachsen ein besonderes Anliegen, bei erkrankten Landesbediensteten in öffentlichen Schulen durch ein BEM-Verfahren deren Arbeitsunfähigkeit überwinden zu helfen und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, um somit eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu gewährleisten.

Das Konzept soll die für die betriebliche Eingliederung verantwortlichen Personen in Schulen und der NLSchB dabei unterstützen, für erkrankte Landesbedienstete im Schuldienst Schritt für Schritt passgenaue und auf den individuellen Fall abgestimmte Maßnahmen zu entwickeln, die eine betriebliche Eingliederung in den Schuldienst ermöglichen.

In diesem Konzept werden insbesondere Lehrkräfte in öffentlichen Schulen in den Blick genommen.

Für die betriebliche Eingliederung von Schulleiterinnen und Schulleitern wird das Konzept und das darin beschriebene Verfahren ebenfalls analog angewandt. Die im Konzept aufgezeigten Maßnahmen sind jedoch nur bedingt für Schulleiterinnen und Schulleiter anwendbar. Auch für die übrigen Landesbediensteten (nichtlehrendes Personal) ist das beschriebene BEM-Verfahren entsprechend anzuwenden.

Die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern werden im individuellen Fall berücksichtigt.

# **Betriebliche Eingliederung von langzeiterkrankten Landesbediensteten in öffentlichen Schulen im Rahmen des Gesundheitsmanagements in Schulen**

## **1. Zielgruppe**

Das im Konzept beschriebene BEM-Verfahren richtet sich an die für die betriebliche Eingliederung von langzeiterkrankten Landesbediensteten in öffentlichen Schulen verantwortlichen Personen in Schulen und NLSchB.

Das Verfahren findet Anwendung bei allen Landesbediensteten in öffentlichen Schulen im Sinne des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG), die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

## **2. Rechtsrahmen und Zielsetzung**

Den Rechtsrahmen des BEM-Verfahrens bildet § 84 Abs. 2 SGB IX. Danach hat der Arbeitgeber bzw. der Dienstherr die Pflicht, mit dem Personalrat und, bei schwerbehinderten Menschen, zusätzlich mit der Schwerbehindertenvertretung mit Beteiligung und Zustimmung der betroffenen Person zu klären, mit welchen Maßnahmen die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Ziel aller Überlegungen und Vereinbarungen ist es, die betroffenen Personen nach Möglichkeit im Arbeitsprozess zu belassen. Einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand oder Entlassung wegen Dienstunfähigkeit oder einer Kündigung wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit soll vorgebeugt werden.

## **3. Beteiligte Personen und Zuständigkeiten**

Die Umsetzung eines BEM ist grundsätzlich Aufgabe der NLSchB, der überwiegende Teil der BEM-Verfahren kann jedoch auf Ebene der jeweiligen Schule durchgeführt werden.

Die Zuständigkeiten auf Ebene der NLSchB bzw. der Schule werden im Folgenden näher erläutert.

### **3.1 Fallmanagerin oder Fallmanager**

Im Personaldezernat der jeweiligen Regionalabteilung wird zunächst eine Stelle für das sogenannte „Fallmanagement“ eingerichtet.

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager organisiert und begleitet alle BEM-Verfahren innerhalb der jeweiligen Regionalabteilung. Sie bzw. er betreut die langzeiterkrankten Landesbediensteten und unterstützt das jeweilige BEM-Team sowohl bei der Durchführung von schulinternen BEM-Verfahren als auch bei Verfahren auf Ebene der NLSchB.

Die letztendliche Entscheidung über die umzusetzenden Maßnahmen trifft hingegen die personalführende Stelle (auf Ebene der Schule die Schulleiterin oder der Schulleiter und auf Ebene der NLSchB die jeweilige Bearbeiterin oder der Bearbeiter des Personaldezernates), die auch für die Umsetzung des Maßnahmenplans zuständig ist.

Der Fallmanagerin oder dem Fallmanager wird ein direktes Vortragsrecht bei der Regionalabteilungsleiterin oder dem Regionalabteilungsleiter eingeräumt.

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager wird durch Qualifizierungsmaßnahmen und eine entsprechende Einarbeitung in die Verwaltungsprozesse der NLSchB für ihre bzw. seine Aufgaben gezielt vorbereitet.

Während des gesamten Verfahrens wird die Fallmanagerin oder der Fallmanager von den übrigen Mitgliedern des sog. BEM-Teams beratend und unterstützend begleitet.

### **3.2 BEM-Team**

Ständige Mitglieder im BEM-Team sind entsprechend § 84 Abs. 2 SGB IX:

- Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Dienstherrn (die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates auf Ebene der NLSchB bzw. die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Schulebene) als Vorsitzende oder Vorsitzender des BEM-Teams
- Die Fallmanagerin oder der Fallmanager (nimmt auf Schulebene nur bei Bedarf an den Besprechungen des BEM-Teams teil)
- Eine Vertreterin oder ein Vertreter des zuständigen Personalrats\*. Auf Schulebene ist dies der Schulpersonalrat und auf Ebene der NLSchB der Schulbezirkspersonalrat
- Die zuständige Vertrauensperson, sofern eine Schwerbehinderung vorliegt\*. Auf Schulebene ist dies die örtliche Vertrauensperson und auf Ebene der NLSchB die Bezirksvertrauensperson

\* Mit Zustimmung der betroffenen Person.

Mit Zustimmung der betroffenen Person können bei Bedarf weitere Personen und Institutionen hinzugezogen werden:

- Die oder der zuständige Arbeitsmedizinerin oder Arbeitsmediziner und/oder Arbeitspsychologin oder Arbeitspsychologe
- Die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Die zuständige Gleichstellungsbeauftragte
- Die zuständige schulfachliche Dezernentin oder der zuständige schulfachliche Dezernent (auf Ebene der NLSchB)
- Weitere Personen oder Institutionen (z.B. Integrationsamt, Integrationsfachdienste, Jobbörse).

Die Rechte des jeweils zuständigen Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch die Tätigkeit des BEM-Teams unberührt.

## 4.    **Verfahrensablauf**

Das BEM-Verfahren erfolgt nur mit Zustimmung der betroffenen Person. Sie ist vor Einleitung des Verfahrens auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. **Die betroffene Person wird an allen Gesprächen und Beratungen beteiligt.** Wenn die Umstände es nicht erlauben, können die Gespräche mit Zustimmung der betroffenen Person auch ohne sie durchgeführt werden. Sie hat die Möglichkeit, das Verfahren jederzeit sanktionsfrei abzubrechen.

### 4.1   **Eröffnung des Verfahrens**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet Fälle von langzeiterkrankten Landesbediensteten, die gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, der Fallmanagerin oder dem Fallmanager der NLSchB und setzt die betroffene Person davon in Kenntnis. Sie oder er informiert ebenfalls die zuständigen Interessenvertretungen (Schulbezirkspersonalrat und bei Vorliegen einer Schwerbehinderung zusätzlich die Bezirksvertrauensperson) über die aktuell gemeldeten Fälle.

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager informiert die betroffene Person schriftlich über die Möglichkeit der Durchführung eines BEM-Verfahrens (Formblatt 1) und bietet zur näheren Erörterung des Verfahrens ein Informationsgespräch an. Die zuständigen Interessenvertretungen erhalten eine Kopie des Anschreibens. Die langzeiterkrankte Landesbedienstete erklärt innerhalb von zwei Wochen auf einem entsprechenden Formblatt ihr Einverständnis bzw. ihre Ablehnung zu diesem Informationsgespräch (Formblatt 2).

### 4.2   **Informationsgespräch**

Die erste Kontaktaufnahme mit der betroffenen Person erfolgt durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager im Rahmen eines sog. Informationsgesprächs. Dabei informiert die Fallmanagerin oder der Fallmanager die Betroffene bzw. den Betroffenen in der Regel **telefonisch** über die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements, über den Ablauf des BEM-Verfahrens sowie über Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten.

Ziel des Informationsgesprächs ist es, der bzw. dem Betroffenen die positive Aufmerksamkeit der Dienststelle zu signalisieren und beim Gegenüber Vertrauen in das BEM zu entwickeln.

Die betroffene Person entscheidet im Verlaufe des Gesprächs oder innerhalb einer verabredeten Frist, ob sie ein BEM-Verfahren wünscht. Bei Zustimmung wird geklärt, welche Personen, Interessenvertretungen und Institutionen an der nachfolgenden Fallbesprechung teilnehmen sollen und ob die Fallbesprechung auf Schulebene oder auf Ebene der NLSchB durchgeführt werden soll.

Die Fallmanagerin bzw. der Fallmanager fertigt über das Ergebnis des Informationsgesprächs ein Protokoll an (Formblatt 3) und übergibt es an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des BEM-Teams der jeweiligen Ebene. Diese oder dieser leitet die erste Fallbesprechung ein.

### 4.3 Fallbesprechung

Die Fallbesprechung findet in der Regel in der jeweiligen Schule statt. Hier übernimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz im BEM-Verfahren und beruft das BEM-Team auf Schulebene (siehe Nr. 3.2) zur Fallbesprechung ein.

Auf ausdrücklichen Wunsch der betroffenen Person findet die Fallbesprechung auf Ebene der NLSchB statt. Hier lädt die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates das BEM-Team der jeweiligen Regionalabteilung zur Fallbesprechung ein.

In Fällen, für die bei der Fallbesprechung auf Schulebene keine geeigneten Maßnahmen gefunden werden konnten, wird die Fallbesprechung ebenfalls auf die Ebene der NLSchB verlagert.

#### 4.3.1 Ablauf der Fallbesprechung auf Schulebene

Die Schulleiterin oder der Schulleiter lädt das BEM-Team der Schule sowie ggf. die weiteren Beteiligten und die betroffene Person (siehe Nr. 3 „Beteiligte Personen und Zuständigkeiten“) zur ersten Fallbesprechung ein (Formblatt 4). In der Fallbesprechung des BEM-Teams werden auf Grundlage der individuellen Arbeitsplatzanalyse für die betriebliche Eingliederung der oder des Betroffenen konkrete Maßnahmen innerhalb der Schule entwickelt und in einem Maßnahmenplan zusammengefasst. Die betroffene Person stimmt diesem Plan (ggf. erst nach Rücksprache mit ihrer behandelnden Ärztin oder ihrem behandelnden Arzt) durch Unterschrift zu (Formblatt 5). Die Schulleiterin oder der Schulleiter berichtet der Fallmanagerin oder dem Fallmanager über das Ergebnis der Fallbesprechung.

Der Maßnahmenplan wird den Mitgliedern des BEM-Teams zur Verfügung gestellt.

Mögliche Maßnahmen auf Schulebene werden unter Nr. 5.1 näher erläutert.

Bei Bedarf werden weitere Fallbesprechungen auf Schulebene durchgeführt.

#### 4.3.2 Ablauf der Fallbesprechung auf Ebene der NLSchB

Die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates (mit Unterstützung der Fallmanagerin oder des Fallmanagers) lädt das BEM-Team der Regionalabteilung (siehe Nr. 3.2) sowie ggf. die weiteren Beteiligten und die betroffene Person zur Fallbesprechung ein. In dieser Fallbesprechung werden Maßnahmen für die betriebliche Eingliederung in einer oder in Einzelfällen auch in mehreren anderen Schulen erörtert (mögliche Maßnahmen siehe Nr. 5) und in einem Maßnahmenplan dokumentiert (Formblatt 6).

Die betroffene Person stimmt dem Maßnahmenplan (ggf. erst nach Rücksprache mit ihrer behandelnden Ärztin oder ihrem behandelnden Arzt) durch Unterschrift zu.

Anschließend wird der Maßnahmenplan den Mitgliedern des BEM-Teams zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf werden weitere Fallbesprechungen auf Ebene der NLSchB durchgeführt.

Die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates kann in der Fallbesprechung durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager vertreten werden.

Eine Entscheidung über die Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen trifft die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates in Abstimmung mit der Fallmanagerin oder dem Fallmanager sowie ggf. mit der schulfachlichen Dezernentin oder dem schulfachlichen Dezernenten.

#### **4.4 Umsetzung des Maßnahmenplans**

Der Maßnahmenplan wird von der jeweils zuständigen Stelle (Schulleiterin oder Schulleiter bzw. Bearbeiterin oder Bearbeiter des Personaldezernates) umgesetzt. Die Fallmanagerin oder der Fallmanager unterstützt die verantwortlichen Personen bei Bedarf bei der Umsetzung des Maßnahmenplans und veranlasst die Erbringung vereinbarter Leistungen anderer beteiligter Stellen (z.B. des Integrationsamtes).

Die jeweils verantwortliche Stelle informiert die Fallmanagerin oder den Fallmanager in vorher vereinbarten Zeitabständen über den aktuellen Stand der Umsetzung.

#### **4.5 Abschluss des BEM-Verfahrens**

Das BEM-Verfahren ist dann abzuschließen, wenn die in Nr. 2 genannten Ziele des BEM-Verfahrens erreicht sind oder sich im Laufe des Verfahrens herausstellt, dass sie nicht erreicht werden können.

#### **4.6 Dokumentation und Berichterstattung**

Das gesamte Eingliederungsverfahren ist in einer separaten sog. BEM-Akte auf Ebene der NLSchB durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager bzw. auf Schulebene durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu dokumentieren. In der BEM-Akte werden die Gesprächsprotokolle, Maßnahmenpläne sowie alle weiteren Dokumente des jeweiligen BEM-Verfahrens gesammelt.

Sobald ein schulinternes BEM-Verfahren beendet wird, berichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter der Fallmanagerin oder dem Fallmanager über den Abschluss des Verfahrens (Formblatt 7).

Zu jeder beendeten Eingliederungsmaßnahme, die auf Ebene der NLSchB behandelt wurde, ist durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager eine Abschlussnotiz zu fertigen (Formblatt 7).

Die jeweilige Abschlussnotiz wird in die BEM-Akte sowie in die von der Fallmanagerin oder dem Fallmanager zu führende Statistik unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen aufgenommen. Die Abschlussnotiz enthält die Information darüber, dass ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt, welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ergriffen wurden und mit welchem Ergebnis die betriebliche Eingliederung beendet wurde.

In der Personalakte wird lediglich vermerkt, dass ein BEM-Verfahren durchgeführt oder aber von der betroffenen Person nicht gewünscht wurde und mit welchem Ergebnis die betriebliche Eingliederung beendet wurde. Soweit im Rahmen des BEM-Verfahrens Personalmaßnahmen wie z.B. Abordnungen oder Versetzungen durchgeführt werden, sind die entsprechenden Verfügungen ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen.

Mindestens einmal jährlich erstattet die Fallmanagerin oder der Fallmanager Bericht in anonymisierter Form gegenüber der NLSchB, dem MK sowie gegenüber den jeweiligen Interessenvertretungen (Personalrat und Schwerbehindertenvertretung) auf Ebene der NLSchB und des MK. Dieser Bericht enthält Informationen über die Anzahl der abgelehnten und durchgeführten BEM-Verfahren sowie über den Erfolg der durchgeführten Verfahren.

## **5. Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in den Schuldienst**

Je nach Art und Schwere der Erkrankung kommen Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung auf unterschiedlichen Ebenen in Frage:

- Maßnahmen innerhalb der eigenen Schule
- Maßnahmen in einer anderen oder in mehreren Schulen.

In den meisten Fällen können betriebliche Eingliederungsmaßnahmen auf die eigene Schule beschränkt bleiben (siehe Nr. 5.1 sowie Maßnahmenkatalog in der Anlage). Wenn dies nicht möglich ist, muss ein Einsatz in einer anderen Schule oder in Einzelfällen auch in mehreren anderen Schulen in Betracht gezogen werden (siehe Nr. 5.2.).

### **5.1 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule**

Bei der betrieblichen Eingliederung innerhalb der eigenen Schule muss im jeweiligen Fall geprüft werden, durch welche Maßnahmen der Wiedereinstieg in das Arbeitsleben erleichtert und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann. Je nach Art der Vorerkrankung kommen Maßnahmen aus verschiedenen Kategorien in Frage. Hierbei können z.B. Veränderungen

- der Arbeitsplatzgestaltung (z.B. räumliche Ausstattung)
- der Arbeitsorganisation (z.B. Stundenplangestaltung)
- der Arbeitszeit (z.B. vorübergehend herabgeminderte Dienstfähigkeit gem. §§ 11 bzw. 27 Nds. ArbZVO-Schule bzw. stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V)

möglich sein (siehe Maßnahmenkatalog in der Anlage).

### **5.2 Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in einer anderen oder in mehreren Schulen**

Folgende Möglichkeiten bieten sich z.B. an:

- Abordnung oder Versetzung an eine andere Schule, ggf. Schulformwechsel
- Heimdienst an Internatsgymnasien (in Einzelfällen)
- Krankenhausunterricht oder Hausunterricht für erkrankte Schülerinnen und Schüler (in Einzelfällen).

## **6. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte**

Da das BEM-Verfahren bereits nach 6-wöchiger Arbeitsunfähigkeit beginnt, die Amtsärztin oder der Amtsarzt i.d.R. jedoch erst nach etwa 6-monatiger Krankheitszeit mit der Erstellung eines Gutachtens zur Einschätzung der Dienstfähigkeit durch die NLSchB beauftragt wird, ist die Amtsärztin oder der Amtsarzt i.d.R. nicht in das BEM-Verfahren eingebunden. Falls jedoch betriebliche Eingliederungsmaßnahmen ausgewählt werden, die einer amtsärztlichen Empfehlung bedürfen, wird sie oder er zu diesem Zeitpunkt einbezogen.

## **7. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen**

Im BEM-Verfahren werden hochsensible Daten erhoben und besprochen. Daher ist es unerlässlich, dass der Schutz dieser personenbezogenen Daten während des gesamten Verfahrens gewährleistet ist. Sämtliche Gespräche und Dokumente werden vertraulich behandelt. Die Dokumentation sowie die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Der betroffenen Person obliegt es zu entscheiden, ob und wenn ja welche und wie viele Krankheits- und Behinderungsdaten im Verfahren offen gelegt werden. Auf Wunsch der betroffenen Person kann ihr Gesundheitszustand auch ausschließlich mit der Arbeitspsychologin oder dem Arbeitspsychologen bzw. der Arbeitsmedizinerin oder dem Arbeitsmediziner erörtert werden.

Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nur mit schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person. Vorher ist die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte über Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufzuklären. Sollen behandelnde Ärztinnen oder behandelnde Ärzte im jeweiligen Verfahren angehört werden, sind diese vor Bekanntgabe von Informationen durch die betroffene Person von ihrer Schweigepflicht zu entbinden.

Alle Beteiligten unterliegen im Hinblick auf die Weitergabe personenbezogener schutzwürdiger Daten einem strengen Datenschutz.

Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Beendigung des jeweiligen Verfahrens vernichtet.

Die betroffene Person hat jederzeit das Recht, Einsicht in die BEM-Akte zu nehmen.

## **8. Information über das Konzept**

Alle Dezernate und Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragten der NLSchB werden über die Zielsetzung und die Verfahrensabläufe dieses Konzeptes informiert.

Außerdem werden alle Landesbediensteten in öffentlichen Schulen über die Inhalte und Ziele dieses Konzeptes informiert. Die Schulleiterinnen und Schulleiter werden im Rahmen von Dienstbesprechungen mit der Zielsetzung und den Verfahrensabläufen vertraut gemacht.

Von Seiten des MK und der NLSchB wird darauf hingewirkt, dass sich die Inhalte dieses Konzeptes in Qualifizierungsmaßnahmen für neue und bereits tätige Schulleitungen wiederfinden.

## **9. Erprobung und Evaluation des Konzeptes**

Das Konzept wird zunächst bis Ende des Jahres 2017 erprobt. Auf der Grundlage eines Abschlussberichtes erfolgt ggf. eine Anpassung bzw. Überarbeitung des Konzeptes.

Das danach gültige Konzept wird in regelmäßigen Abständen evaluiert und entsprechend fortgeschrieben.

## Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung innerhalb der Schule

Innerhalb der Schule kommen Maßnahmen in verschiedenen Kategorien in Betracht (Beispielsammlung):

- Arbeitsräume und Arbeitsmittel, z.B.
  - Verbesserung der Raumakustik und des Raumklimas durch geeignete technische Maßnahmen (in Absprache mit dem Schulträger und ggf. dem Integrationsamt)
  - Verbesserung der Ergonomie der Arbeitsplätze, z.B. Stehhilfe oder spezielle Sitzmöbel (in Absprache mit dem Schulträger und ggf. dem Integrationsamt)
  
- Arbeitsorganisation, z.B.
  - Entlastung von über den regulären Unterricht hinausgehenden Aufgaben, u. a. Klassenführung, Aufsichten, Vertretungsunterricht, Sonderaufgaben
  - Veränderung der Stundenplangestaltung
  - Änderungen im Raumverteilungsplan
  
- Arbeitszeit, z.B.
  - Vorübergehend herabgeminderte Arbeitszeit nach §§ 11 bzw. 27 Nds. ArbZVO-Schule (Prüfung und Entscheidung durch die NLSchB auf Grundlage eines ärztlichen Gutachtens) bei Lehrkräften im Beamtenverhältnis
  - Stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V bei Landesbediensteten im Tarifbeschäftigtenverhältnis
  - Für einen Teil der Unterrichtsstunden können andere Tätigkeiten in der Schule für eine bestimmte Zeit übernommen werden (aus den für besondere Belastungen gem. § 14 Abs. 1 i. V.m. der Anlage 4 Nds. ArbZVO-Schule (Schlüsselnr. 200(0)) zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden)
  
- Weitere Maßnahmen, z.B.
  - kollegiale Beratung
  - Supervision und Coaching (Unterstützungsangebot der Arbeitspsychologie der NLSchB)
  - Fachberatung (Unterstützungsangebot der Fachberaterinnen oder Fachberater der NLSchB)
  - Qualifizierungsmaßnahmen (Angebote in VeDaB)
  - Stimmschulung (Angebot des Arbeitsschutzes der NLSchB).



**Alternative Verwendung von Lehrkräften, die aufgrund Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbar sind**

**Konzept des Niedersächsischen Kultusministeriums zur Umsetzung des § 26 BeamtStG zur alternativen Verwendung**

**Stand: 11. November 2013**



**Niedersächsisches  
Kultusministerium**

# Inhalt

- Präambel**
- 1. Zielgruppe**
- 2. Rechtsrahmen und Zielsetzung**
- 3. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte**
- 4. Rolle und Aufgaben des Fallmanagers oder der Fallmanagerin im Bereich der alternativen Verwendung**
- 5. Möglichkeiten zur alternativen Verwendung von aufgrund Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbaren Lehrkräften**
  - 5.1 Alternative Aufgaben im Bereich des MK und seiner nachgeordneten Behörden
  - 5.2 Alternativer Einsatz in der Betreuungsbehörde
  - 5.3 Alternative Arbeitsplätze im Ressortbereich des MK
- 6. Vermittlung von alternativen Einsatzmöglichkeiten**
- 7. Dauer der Maßnahme und Rückführung in den Schuldienst**
- 8. Dokumentation und Berichterstattung**
- 9. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen**
- 10. Information über das Konzept**
- 11. Erprobung und Evaluation des Konzeptes**

Anlage :       Arbeitsaufgaben für alternative Arbeitsplätze (Beispielsammlung)

## **Präambel**

Die Gesundheit der Landesbediensteten in öffentlichen Schulen ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen von Schule und Unterricht. Schule ist immer nur so leistungsfähig wie die dort tätigen Menschen. Die Arbeitsplätze im Schulbereich stellen aufgrund ihrer Komplexität hohe Anforderungen an die physische und psychische Leistungsfähigkeit. Neben den fachlichen und methodischen Kompetenzen sind eine ausgeprägte Kommunikations-, Antizipations- und Konfliktfähigkeit grundlegende Fertigkeiten für die Tätigkeiten im Berufsfeld Schule.

Nur gesunde Landesbedienstete können auf Dauer den ständig wachsenden beruflichen Anforderungen gerecht werden. Hierfür Sorge zu tragen, ist Aufgabe des Kultusministeriums (MK), der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB), der Schulleiterinnen und Schulleiter.

Es ist dem Land Niedersachsen ein besonderes Anliegen, bei erkrankten Landesbediensteten in öffentlichen Schulen durch ein BEM-Verfahren deren Arbeitsunfähigkeit überwinden zu helfen und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, um somit eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu gewährleisten.

Sollte trotz aller Bemühungen eine betriebliche Eingliederung wegen Dienstunfähigkeit nicht möglich sein, wird für Landesbedienstete im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit in öffentlichen Schulen eine alternative Verwendung gemäß § 26 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) geprüft.

Ziel der alternativen Verwendung ist es, nicht mehr im Unterricht einsetzbare Lehrkräfte im Arbeitsprozess zu belassen und somit einer vorzeitigen Pensionierung entgegenzuwirken. Von Zeit zu Zeit soll dabei geprüft werden, ob eine Rückführung in die Unterrichtstätigkeit mit begleitenden unterstützenden Maßnahmen wieder möglich ist.

Die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern werden im individuellen Fall berücksichtigt.

## **Alternative Verwendung von Lehrkräften, die aufgrund Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbar sind (§ 26 BeamtStG)**

### **1. Zielgruppe**

In diesem Konzept zur alternativen Verwendung nach § 26 BeamtStG werden insbesondere Lehrkräfte in öffentlichen Schulen, die sich im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden, in den Blick genommen.

### **2. Rechtsrahmen und Zielsetzung**

Sofern Lehrkräfte aufgrund ihrer gesundheitlichen Disposition dauerhaft nicht mehr in der Lage sind zu unterrichten, droht aufgrund ihrer (partiellen) Dienstunfähigkeit nach bisheriger Verwaltungspraxis die vorzeitige Pensionierung, obwohl eine Tätigkeit in anderen Aufgabenbereichen des Landes Niedersachsen möglich und sinnvoll ist.

Ziel ist daher, den aufgrund von Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbaren Lehrkräften durch eine alternative Verwendung in einem anderen Tätigkeitsbereich im Arbeitsprozess zu belassen und somit einer vorzeitigen Pensionierung entgegenzuwirken.

Den Rechtsrahmen für die Prüfung einer alternativen Verwendung bildet § 26 BeamtStG:

*„(1) Beamtinnen auf Lebenszeit und Beamte auf Lebenszeit sind in den Ruhestand zu versetzen, wenn sie wegen ihres körperlichen Zustands oder aus gesundheitlichen Gründen zur Erfüllung ihrer Dienstpflichten dauernd unfähig (dienstunfähig) sind. Als dienstunfähig kann auch angesehen werden, wer infolge Erkrankung innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten mehr als drei Monate keinen Dienst getan hat und keine Aussicht besteht, dass innerhalb einer Frist, deren Bestimmung dem Landesrecht vorbehalten bleibt, die Dienstfähigkeit wieder voll hergestellt ist. Von der Versetzung in den Ruhestand soll abgesehen werden, wenn eine anderweitige Verwendung möglich ist. Für Gruppen von Beamtinnen und Beamten können besondere Voraussetzungen für die Dienstunfähigkeit durch Landesrecht geregelt werden.*

*(2) Eine anderweitige Verwendung ist möglich, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein anderes Amt derselben oder einer anderen Laufbahn übertragen werden kann. In den Fällen des Satzes 1 ist die Übertragung eines anderen Amtes ohne Zustimmung zulässig, wenn das neue Amt zum Bereich desselben Dienstherrn gehört, es mit mindestens demselben Grundgehalt verbunden ist wie das bisherige Amt und wenn zu erwarten ist, dass die gesundheitlichen Anforderungen des neuen Amtes erfüllt werden. Beamtinnen und Beamte, die nicht die Befähigung für die andere Laufbahn besitzen, haben an Qualifizierungsmaßnahmen für den Erwerb der neuen Befähigung teilzunehmen.*

*(3) Zur Vermeidung der Versetzung in den Ruhestand kann der Beamtin oder dem Beamten unter Beibehaltung des übertragenen Amtes ohne Zustimmung auch eine geringerwertige Tätigkeit im Bereich desselben Dienstherrn übertragen werden, wenn eine anderweitige Verwendung nicht möglich ist und die Wahrnehmung der neuen Aufgabe unter Berücksichtigung der bisherigen Tätigkeit zumutbar ist.“*

Der Einsatz in einem schulfernen Arbeitsbereich sollte jedoch nur mit Zustimmung der betroffenen Person erfolgen.

Unter alternativer Verwendung wird in diesem Konzept die vorrangig zu prüfende anderweitige Verwendung nach § 26 Abs. 2 BeamtStG sowie die Übertragung einer geringerwertigen Tätigkeit nach § 26 Abs. 3 BeamtStG verstanden.

### **3. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte**

Vor Prüfung alternativer Verwendungsmöglichkeiten ist durch die für § 26 BeamtStG zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter des Personaldezernates ein amtsärztliches Gutachten zur Klärung der Dienstfähigkeit einzuholen. In diesem Zusammenhang überprüft die Amtsärztin oder der Amtsarzt die gesundheitliche Eignung für eine anderweitige Verwendung und gibt in ihrem oder seinem Gutachten bereits Hinweise zu alternativen Einsatzmöglichkeiten.

### **4. Rolle und Aufgaben des Fallmanagers oder der Fallmanagerin im Bereich der alternativen Verwendung**

Die für die betriebliche Eingliederung zuständige Fallmanagerin oder der zuständige Fallmanager ist ebenfalls zuständig für die Prüfung der alternativen Verwendung von Lehrkräften, die aufgrund Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbar sind (§ 26 BeamtStG).

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager organisiert und begleitet alle Verfahren der alternativen Verwendung innerhalb der jeweiligen Regionalabteilung. Die Fallmanagerin oder der Fallmanager ist jederzeit Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die betroffene Person.

Aufgabe der Fallmanagerinnen und Fallmanager ist es, für alle Lehrkräfte, die im Unterricht nicht mehr einsetzbar und von Frühpensionierung bedroht sind, alternative, bedarfsgerechte Aufgaben zu finden. Grundlagen hierfür sind das amtsärztliche Gutachten, die mit der betroffenen Person geführten Gespräche und deren Kompetenzen und Befähigungen. Die Fallmanagerin oder der Fallmanager fertigt hierfür jeweils Einzelprofile.

Ihre oder seine Aufgaben sind dabei insbesondere die

- Beratung der betroffenen Personen hinsichtlich der Auswahl des geeigneten Arbeitsplatzes in alternativer Verwendung
- Vermittlung von Aufgaben bzw. Veranlassung der Einrichtung von Stellen (anlassbezogen) zur alternativen Verwendung
- Beratung der jeweiligen neuen Dienststelle sowie der betroffenen Person
- Durchführung von sog. Rückführungsgesprächen
- Organisation und Begleitung der Rückführung in den Schuldienst von wieder dienstfähigen Lehrkräften.

Die endgültige Entscheidung über die umzusetzenden Maßnahmen (Einrichtung und Vergabe von alternativen Arbeitsplätzen) verbleibt bei der personalführenden Stelle, mit der die Fallmanagerinnen oder die Fallmanager in enger Abstimmung zusammenarbeiten sollen.

## **5. Möglichkeiten zur alternativen Verwendung von aufgrund Dienstunfähigkeit nicht mehr im Unterricht einsetzbaren Lehrkräften**

Für den Einsatz von Lehrkräften in alternativer Verwendung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die im Folgenden näher erläutert werden.

### **5.1 Alternative Aufgaben im Bereich des MK und seiner nachgeordneten Behörden**

Für das MK, die NLSchB sowie für das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) werden in regelmäßigen Abständen Aufgaben im Bereich der schulfachlichen Mitarbeit, der Beratung (z.B. Fachberatung, Schulentwicklung, Arbeitsschutz), des Einsatzes an außerschulischen Lernorten und vieles mehr unter Vergabe von Anrechnungsstunden oder Abordnungsstellen ausgeschrieben.

Vor allen Ausschreibungsverfahren von Abordnungsstellen und vor der Vergabe von Anrechnungsstunden sind die für die Ausschreibung bzw. für die Vergabe zuständigen Stellen des MK, der NLSchB sowie des NLQ verpflichtet, zunächst zu überprüfen, ob Lehrkräfte, die aufgrund einer Erkrankung nicht mehr im Unterricht einsetzbar sind, für diese Aufgabe geeignet sind. Für diese Überprüfung sind die Fallmanagerinnen oder Fallmanager der Regionalabteilungen der NLSchB im Vorfeld zu kontaktieren.

Bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften, die aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in der Lage sind zu unterrichten, können im Falle einer fachlichen Eignung ggf. Anrechnungsstunden bis zum Umfang der gesamten Unterrichtsverpflichtung gewährt werden, da diese nach § 17 Abs. 2 Nds. ArbZVO-Schule keine Mindestunterrichtsverpflichtung haben.

### **5.2 Alternativer Einsatz in der Betreuungsbehörde**

Auch in der Betreuungsbehörde des Niedersächsischen Landesamtes für Soziales, Jugend und Familie\*, die für die Betreuung von Menschen zuständig ist, die ihre Angelegenheiten nicht selbst besorgen können, stehen Arbeitsplätze für Beamtinnen und Beamte in alternativer Verwendung zur Verfügung. Sie sind insbesondere für Lehrkräfte sowie Polizistinnen und Polizisten vorgesehen, die nicht mehr in ihrem ursprünglichen Beruf arbeiten können.

Der Einsatz von dienstunfähigen und begrenzt dienstfähigen Beamtinnen und Beamten als Betreuerinnen und Betreuer im Landesamt für Soziales, Jugend und Familie erfolgt im Rahmen von Abordnungen und gegen Kostenerstattung.

\*Siehe § 1 des Niedersächsischen Ausführungsgesetzes zum Betreuungsrecht (Nds. AGBtR) vom 17.12.1991 in der Fassung vom 23.03.2012 (Nds. GVBl. S. 30).

### **5.3 Alternative Arbeitsplätze im Ressortbereich des MK**

Im Rahmen des Gesamtprojektes CARE werden zur Erprobung der alternativen Verwendung zunächst bis zum Ende der Projektlaufzeit bis Ende 2017 für den Ressortbereich des MK bis zu 10 Planstellen zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich zu diesen Ressourcen des MK können darüber hinaus zur Vermeidung einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand weitere Arbeitsplätze eingerichtet werden, sofern die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme im Einzelfall nachgewiesen ist. Diese Möglichkeit besteht auch nach dem Auslaufen des Projektes CARE für die o.a. 10 Planstellen.

Bevor ein solcher alternativer Arbeitsplatz eingerichtet wird, muss jedoch in jedem Fall geprüft werden, ob für die Person eine passende alternative Aufgabe im Bereich des MK und seiner nachgeordneten Behörden auf Basis von Anrechnungsstunden oder Abordnung gefunden werden kann (Nr. 5.1 und 5.2) oder ob eine reguläre Planstelle mit der Person besetzt werden kann.

Zur Einrichtung der alternativen Arbeitsplätze werden zunächst die Bedarfe im Ressortbereich des MK abgefragt. Diese Befragung wird von den Fallmanagerinnen bzw. Fallmanagern in Abstimmung mit dem MK durchgeführt. Hierbei soll es sich insbesondere um Arbeitsplätze im Bereich der Assistenz zur Unterstützung bei der Bearbeitung besonderer Aufgaben handeln, wie z.B. bei der Durchführung von pädagogischen Projekten.

Die vorgesehenen Arbeitsaufgaben müssen möglichst detailliert beschrieben werden. Bei den Fallmanagerinnen bzw. Fallmanagern entsteht somit ein „Verwendungspool auf Abruf“, so dass für die betroffene Lehrkraft je nach Vorerkrankung ein individuell passender Arbeitsplatz ausgewählt werden kann.

Die benötigten Stellen werden erst im Einzelfall nach Zustimmung des MF, die durch die jeweilige personalführende Stelle über MK einzuholen ist, eingerichtet.

## **6. Vermittlung von alternativen Einsatzmöglichkeiten**

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager offeriert der betroffenen Person nach vorheriger Abstimmung mit der für § 26 BeamtStG zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter des Personaldezernats geeignete Einsatzmöglichkeiten. Soweit die Person ihr Interesse bekundet, findet ein Gespräch in der aufnehmenden Behörde oder Dienststelle statt. Die endgültige Entscheidung erfolgt durch die für § 26 BeamtStG zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter des Personaldezernates nur mit Zustimmung sowohl der aufnehmenden Behörde oder Dienststelle sowie auch der betroffenen Person.

## **7. Dauer der Maßnahme und Rückführung in den Schuldienst**

Die für die alternativen Arbeitsplätze jeweils zur Verfügung gestellten Planstellen sind mit kw-Vermerk (künftig wegfallend) einzurichten. Die Dauer der Maßnahme ist (zunächst) auf die Projektlaufzeit (bis Ende 2017) zu beschränken.

Alternativer Einsatz im Rahmen von Abordnung oder unter Vergabe von Anrechnungsstunden erfolgt i. d. R. für befristete Aufgaben, die Dauer der jeweiligen Maßnahme richtet sich nach der Aufgabe und dem Einsatzort.

Während der gesamten Zeit der alternativen Verwendung hält die Fallmanagerin oder der Fallmanager Kontakt mit der betroffenen Person und ihrer oder ihrem (neuen) Dienstvorgesetzten und unterstützt die Integration am neuen Arbeitsplatz.

Die Fallmanagerin oder der Fallmanager und/oder die für § 26 BeamStG zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter des Personaldezernates überprüfen in regelmäßigen Gesprächen mit der betroffenen Person die Möglichkeit der Rückführung in den Schuldienst. Unterstützungsmaßnahmen werden dabei erwogen.

Eine Rückkehr in den Schuldienst setzt jedoch voraus, dass zuvor die Wiederherstellung der Dienstfähigkeit durch die Amtsärztin oder den Amtsarzt bestätigt wird und eine angemessene Stelle im Schuldienst zur Verfügung steht.

Mit Zustimmung der betroffenen Person nehmen an den Rückführungsgesprächen der Schulbezirkspersonalrat sowie bei schwerbehinderten Personen die zuständige Bezirksvertrauensperson teil. Unabhängig davon ist die Schwerbehindertenvertretung nach § 95 Abs. 2 SGB IX grundsätzlich über geplante Maßnahmen zu informieren.

Mit Zustimmung der betroffenen Person können bei Bedarf weitere Personen zu den Rückführungsgesprächen hinzugezogen werden:

- Die zuständige Arbeitsmedizinerin oder der zuständige Arbeitsmediziner und/oder die Arbeitspsychologin oder der Arbeitspsychologe
- Die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Die zuständige Gleichstellungsbeauftragte
- Die zuständige schulfachliche Dezernentin oder der zuständige schulfachliche Dezernent (auf Ebene der NLSchB)

Während der Zeit der alternativen Verwendung kann sich die Lehrkraft auch auf reguläre Arbeitsplätze innerhalb des Landesdienstes bewerben oder sich für besondere Aufgaben weiter qualifizieren. Auch in diesem Fall ist die Wiederherstellung der Dienstfähigkeit durch die Amtsärztin oder den Amtsarzt zu bestätigen.

Sollte die Beschäftigungsstelle die Beendigung der alternativen Verwendung aufgrund von personen-, verhaltens- oder betriebsbedingten Schwierigkeiten wünschen, sind das zuständige Personaldezernat und die Fallmanagerin oder der Fallmanager zu informieren. Im Übrigen gelten für diesen Fall die einschlägigen Schutzbestimmungen des Arbeits-, Dienst-, Personal- und ggf. des Schwerbehindertenrechts.

## **8. Dokumentation und Berichterstattung**

Das gesamte Verfahren bis zur Vermittlung einer Aufgabe zur alternativen Verwendung ist in einer Sachakte auf Ebene der NLSchB durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager oder durch die für § 26 BeamStG zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter des Personaldezernates zu dokumentieren. In der Sachakte werden die Gesprächsprotokolle, Einsatzvorschläge, Protokolle der Rückführungsgespräche sowie ggf. weitere Dokumente gesammelt.

Zu jedem vermittelten Einsatz sowie für jede beendete Beschäftigung im Bereich der alternativen Verwendung ist durch die Fallmanagerin oder den Fallmanager oder durch die für § 26 BeamStG zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter des Personaldezernates in der NLSchB ein Vermerk zu fertigen. Dieser ist in die Sachakte, in die Personalakte sowie in die von der Fallmanagerin oder dem Fallmanager unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu führende Statistik aufzunehmen. Dieser Vermerk enthält Informationen über die Art und die Dauer der alternativen Verwendung. Die Verfügungen, mit denen die Personalmaßnahmen vollzogen werden, werden ebenfalls in die Personalakte aufgenommen. Medizinische Daten werden nicht in die Personalakte aufgenommen.

Mindestens einmal jährlich erstattet die Fallmanagerin oder der Fallmanager Bericht in anonymisierter Form gegenüber der NLSchB, dem MK sowie gegenüber den jeweiligen Interessenvertretungen (Personalrat und Schwerbehindertenvertretung) auf Ebene der NLSchB und des MK. Dieser Bericht enthält Informationen über die Anzahl der Fälle im Bereich der alternativen Verwendung sowie über deren Erfolg.

## **9. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen**

In diesem Verfahren werden hochsensible Daten erhoben und besprochen. Daher ist es unerlässlich, dass der Schutz dieser personenbezogenen Daten während des gesamten Verfahrens gewährleistet ist. Sämtliche Gespräche und Dokumente werden vertraulich behandelt. Die Dokumentation sowie die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Der betroffenen Person obliegt es zu entscheiden, ob und wenn ja welche und wie viele Krankheits- und Behinderungsdaten im Verfahren offen gelegt werden. Auf Wunsch der betroffenen Person kann ihr Gesundheitszustand auch ausschließlich mit der Arbeitspsychologin oder dem Arbeitspsychologen bzw. der Arbeitsmedizinerin oder dem Arbeitsmediziner erörtert werden.

Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nur mit schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person. Vorher ist die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte über Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufzuklären. Sollen behandelnde Ärztinnen oder behandelnde Ärzte im jeweiligen Verfahren angehört werden, sind diese vor Bekanntgabe von Informationen durch die betroffene Person von ihrer Schweigepflicht zu entbinden.

Alle Beteiligten unterliegen im Hinblick auf die Weitergabe personenbezogener schutzwürdiger Daten einem strengen Datenschutz.

Die Sachakte wird drei Jahre nach Beendigung des alternativen Einsatzes vernichtet.

Die betroffene Person hat jederzeit das Recht, Einsicht in die Sachakte zu nehmen.

## **10. Information über das Konzept**

Alle Dezernate und Interessenvertretungen sowie die Gleichstellungsbeauftragten der NLSchB, das NLQ und alle Abteilungen des MK werden über die Zielsetzung und die Verfahrensabläufe dieses Konzeptes informiert.

## **11. Erprobung und Evaluation des Konzeptes**

Das Konzept wird zunächst bis Ende des Jahres 2017 erprobt und evaluiert. Im Rahmen des Gesamtprojektes CARE wird auf Grundlage des Abschlussberichtes über das weitere Vorgehen in Bezug auf die Einrichtung von alternativen Arbeitsplätzen (Ziff. 5.3 des Konzeptes) entschieden.

Nach Abschluss der Erprobung erfolgt ggf. eine Überarbeitung des Konzeptes.

Das danach gültige Konzept wird in regelmäßigen Abständen evaluiert und entsprechend fortgeschrieben.