

erforderlich ist. Eine Aufbewahrung ist regelmäßig nicht mehr erforderlich, wenn die Verpflichtungen des Arbeitgebers zum Angebot und ggf. zur ordnungsgemäßen Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements überprüft wurden.

Jede weitere Weitergabe personenbezogener Daten an die Interessensvertretungen bedarf der Zustimmung der betroffenen Person.

III. Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei Schulleitern und sonstigem Personal an staatlichen Schulen und an anderen schulnahen staatlichen Einrichtungen

1. Schulleiter

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt hier

- bei den Grund- und Mittelschulen dem Staatlichen Schulamt,
- bei den Förderschulen und den beruflichen Schulen (ohne Berufliche Oberschulen) den Regierungen und
- bei den übrigen Schulen unmittelbar dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

2. Personal an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern

2.1 Leiterinnen und Leiter der Abteilungen

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

2.2 An den Staatsinstituten tätiges staatliches Personal (Lehrkräfte, Verwaltungsangestellte und ggf. Hausmeister)

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Leitung der Abteilung. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit zu berücksichtigen.

3. Verwaltungsangestellte und Bibliothekskräfte, Laborantinnen und Laboranten, Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, Pflegekräfte und anderes staatliches Personal

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Schulleitung. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind

die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

4. Hausmeister und sonstiges Hauspersonal

Bei den Hausmeistern ist der jeweilige Sachaufwandsträger für die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zuständig.

Bei der Landesschule obliegt die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Verwaltungsleitung im Benehmen mit der Schulleitung. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

5. Heimpersonal der Landesschule und der staatlichen Heimschulen

Die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements obliegt der Heimleitung, bzw. sofern die Heimleitung der Schulleitung übertragen wurde, dieser. Die oben genannten Maßnahmen sind entsprechend anzuwenden. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Tätigkeit (im Unterschied zur unterrichtenden Tätigkeit) zu berücksichtigen.

Ablaufschema:

➤ Feststellen der Voraussetzungen des BEM: 6 Wochen krankheitsbedingtes Fehlen		Vgl. Ziff. II.1
➤ Kontaktaufnahme mit der Lehrkraft durch die Schulleitung		Vgl. Ziff. II.2
➤ Bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten: Information der Vertrauensperson der Schwerbehinderten		Vgl. § 178 Abs. 2 Satz 1 SGB IX Allgemein zur Information des Personalrats und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten vgl. Ziff. II.7
Ist ein separates Erstgespräch gewünscht? • Ggf. durchführen und klären, ob ein BEM-Gespräch gewünscht ist		Vgl. Ziff. II.3
➤ Rückmeldung der Lehrkraft an die Schulleitung, ob ein BEM durchgeführt werden soll:		Vgl. Ziff. II.4
Falls ja: Durchführung des weiteren Verfahrens ↓	Falls nein: Ende des BEM-Verfahrens	Zur Dokumentation vgl. Ziff. II.5.5
➤ Terminierung des Gesprächs und Einladung der Teilnehmer durch Schulleitung		Vgl. Ziff. II.5
➤ Durchführung des Gesprächs		
➤ Maßnahmen durchführen bzw. erproben		
➤ Maßnahmen evaluieren: Ist eine Nachsteuerung (modifizierte Maßnahmen) erforderlich: Dann Maßnahmen anpassen Ggf. BEM • erfolgreich beendet, • evtl. auch gescheitert.		Vgl. Ziff. II.6 Zur Dokumentation vgl. Ziff. II.5.5

Hinweise zur ersten Kontaktaufnahme:

Die wichtigste Zielsetzung beim Herstellen des Erstkontaktes besteht darin,

- der Mitarbeiterin /dem Mitarbeiter zu signalisieren, dass man an der Erhaltung und Förderung ihrer/seiner Gesundheit interessiert ist, und
- Vertrauen zu ihr/ihm aufzubauen.

Da Durchführung und Erfolg eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements entscheidend von der Zustimmung und Kooperationsbereitschaft der Beschäftigten abhängen, ist es besonders wichtig, dass die erste Kontaktaufnahme behutsam, in einer vertrauensvollen Atmosphäre und mit der erforderlichen Wertschätzung erfolgt. Dabei ist die besondere Situation, in der sich arbeitsunfähige Beschäftigte befinden, zu berücksichtigen.

Die erste Kontaktaufnahme kann im Rahmen eines persönlichen Gesprächs in der Schule erfolgen. Ist dies auf Grund der noch andauernden Arbeitsunfähigkeit nicht möglich, kann der Erstkontakt auch schriftlich oder telefonisch erfolgen.

Bei telefonischer Kontaktaufnahme ist aber stets zu berücksichtigen, dass sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch einen unangekündigten Anruf nicht überwacht und überrumpelt fühlen soll. Dies wäre mit dem Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nicht vereinbar.

Bei jeder Form der ersten Kontaktaufnahme soll - ohne jeden Vorwurf wegen der Abwesenheit - im Rahmen des **Angebots** des BEM (etwa durch Übermittlung des Leitfadens) auf folgende Aspekte eingegangen werden:

- Das Interesse an der Überwindung der Arbeitsunfähigkeit und der Wiederherstellung der Gesundheit,
- Hinweis auf die über sechs Wochen hinausgehenden Arbeitsunfähigkeitszeiten,
- erste Information über das Eingliederungsmanagement (gesetzlicher Hintergrund, Zielsetzung),
- Information über mögliche interne und gegebenenfalls auch externe Ansprechpartner – vgl. Ziff. II.5.1 des Leitfadens - ,
- Hinweis auf Datenschutz und Grundsätze der Dokumentation,
- Betonung der Bedeutung der Mitwirkung und Hinweis darauf, dass jede Phase des Eingliederungsmanagements der Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bedarf (wobei eine nicht erteilte Zustimmung keine Nachteile mit sich bringt).
- Hinweis auf die Möglichkeit, ein sog. „Erstgespräch“ durchzuführen.
- Nachfrage, ob ein Eingliederungsgespräch als derzeit hilfreich oder notwendig erachtet wird.
- Folgender Hinweis: „Ein von der örtlichen Personalvertretung bestimmtes Mitglied (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „sowie die örtliche Schwerbehindertenvertretung“*) erhält einen Abdruck des Anschreibens an Sie.“

Über eine weitergehende Beteiligung der Personalvertretung (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „bzw. der Schwerbehindertenvertretung“*) entscheidet jedoch ausschließlich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Sollten noch Unklarheiten bestehen, kann sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auch vertrauensvoll an die Personalvertretung (*Zusatz bei schwerbehinderten Menschen: „bzw. die Schwerbehindertenvertretung“*) wenden.

Sofern die Vertrauensperson der Schwerbehinderten nicht an der Schule der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters tätig ist, sollen die Kontaktdaten der Vertrauensperson angegeben werden.

Den betroffenen Mitarbeitern sollen außerdem folgende Unterlagen zugänglich gemacht werden:

- Der Leitfaden zum BEM
- Ein Muster des Datenblatts (Anlage 3)
- Die Datenschutzhinweise (Anlage 4)
- Formular für die Einverständniserklärung (vgl. Anlage 5) sowie
- Formular für die Ablehnung des BEM (Anlage 6).

Die Mitarbeiter sollen gebeten werden, entweder ihr Einverständnis oder aber ihre Ablehnung schriftlich zu erklären.

Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Name:

Vorname:

Geschlecht:

ggf. Grad der Behinderung:

Personal-Nr.:

Direkte(r) Vorgesetzte(r):

Tätigkeiten in der Dienststelle:

Fehlzeiten:

BEM-Erstkontakt am/durch:

Es besteht Einverständnis mit einem BEM ja/nein (siehe Anlage):

Maßnahmen:

Datum	Maßnahme	Ergebnis

Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei

.....
(Namen der Dienststelle)

1. **Verantwortlich für die Datenverarbeitung** im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist:

- a) **Bei Lehrkräften (i.S.v. Abschnitt II: Lehrerinnen und Lehrer, Fachlehrerinnen und Fachlehrer, Förderlehrerinnen und Förderlehrer), Verwaltungsangestellten und Bibliothekskräften, Laborantinnen und Laboranten, Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, bei Pflegekräften und anderem staatlichen Personal (inklusive den Hausmeistern, dem sonstigen Hauspersonal, dem Heimpersonal der Landesschule und der staatlichen Heimschulen)**

die Schule bzw. bei Grund- und Mittelschulen das Staatliche Schulamt

.....
(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer der Schule bzw. des Schulamts angeben)

b) **Bei Schulleiterinnen und Schulleitern**

- Bei Grund- und Mittelschulen das zuständige Schulamt
- Bei Förderschulen und beruflichen Schulen (ohne Berufliche Oberschule) die zuständige Regierung
- Bei den anderen Schularten das Staatsministerium für Unterricht und Kultus

.....
(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer des Schulamts, der zuständigen Regierung oder des Staatsministeriums angeben)

c) Bei Personal an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern

Die Leitung der Abteilung

.....

(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer der zuständigen Abteilung des Staatsinstituts angeben)

d) Bei Leiterinnen und Leitern der Abteilungen an den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern

das Staatsministerium für Unterricht und Kultus

.....

(bitte den Namen, Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer des Staatsministeriums angeben)

2. Den zuständigen Datenschutzbeauftragten bzw. die zuständige Datenschutzbeauftragte können Sie unter folgender Kontaktadresse erreichen:

Der/Die Datenschutzbeauftragte bei (Bezeichnung Dienststelle) Adresse und Tel.-Nr.: 	E-Mail des Datenschutzbeauftragten und Tel.-Nr.:
---	---

3. Zweck der Datenerhebung

Zweck der Datenerhebung ist die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gem. § 167 Abs. 2 SGB IX.

4. Mögliche Empfänger von Daten

Im Rahmen der Durchführung des BEM erhalten folgende Personen bzw. Institutionen Daten:

- *Im Rahmen ihrer gesetzlich vorgegebenen Kontrollaufgaben erhält ein Mitglied des Personalrats und bei Schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen*

auch die Schwerbehindertenvertretung die Information, dass Ihnen die Durchführung des BEM anzubieten ist. Dabei erhalten die Interessenvertretungen die Information, dass Sie innerhalb eines Jahreszeitraums länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren; es erfolgt keine Angabe über Art und Dauer der Erkrankung (vgl. Ziff. II.7).

- *Ggf. wird auch das zuständige Mitglied der erweiterten Schulleitung, bei Lehrkräften an Grund- und Mittelschulen auch ein Vertreter des Schulamts zum BEM-Gespräch zugezogen (vgl. Ziff. II.5.1 der Hinweise).*
- *Im Rahmen der notwendigen Dokumentation werden das Angebot des BEM, Ihr Einverständnis bzw. Ihre Ablehnung und ggf. die Maßnahmen auf Grund des BEM in die Personalakte aufgenommen und dazu der personalverwaltenden Stelle übermittelt (vgl. Ziff. II.5.5 der Hinweise).*

Daneben kommt eine Weitergabe von Daten nur in Betracht, wenn und soweit Sie vorher zugestimmt haben:

- *An die weiteren einvernehmlich abgestimmten Teilnehmer am BEM-Gespräch*
- *ggf. an einen Vertreter der personalverwaltenden Dienststelle, soweit dies erforderlich ist*
- *ggf. an Externe (z.B. Krankenkasse, Rehabilitationsträger, Inklusionsamt), soweit dies im BEM-Gespräch einvernehmlich als zielführend erachtet wird. (vgl. Ziff. II.5.1 der Hinweise).*

Soweit Ihre persönlichen Daten bei der für die Personalverwaltung zuständigen Stellen (Regierung, Bayerisches Landesamt für Schule oder Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus) elektronisch verarbeitet und gespeichert werden, erfolgt der technische Betrieb unserer Datenverarbeitungssysteme durch die staatlichen Rechenzentren sowie das Landesamt für Finanzen als Auftragsverarbeiter.

5. Umfang der Speicherung und Speicherdauer

Die Grundsätze der Dokumentation im Rahmen der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ergeben sich aus Abschnitt II Ziff. 5.5 dieses Leitfadens. Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Datenblatt (siehe Anlage 3) dargestellten Umfang dokumentiert und in die Personalakte aufgenommen. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden grundsätzlich nicht erfasst.

Jede weitere Dokumentation, etwa von persönlichen Daten medizinischer Art, die zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, erfolgt nur mit Ihrer ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2 BayBG. Danach sind Unterlagen über Erkrankungen fünf Jahre aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüg-

lich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Darüber hinaus hat die Lehrkraft nach zwei Jahren einen Anspruch auf die Entfernung von solchen Unterlagen aus der Personalakte, die ihr nachteilig werden können. Eine Dokumentation, die sich als unbegründet oder falsch erwiesen hat, ist mit Zustimmung der Lehrkraft unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

6. Weiterhin möchten wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der DSGVO informieren:

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO, Art. 107 BayBG, § 3 Abs. 6 TV-L).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).

Sollten Sie von Ihnen oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die nach Abschnitt II bzw. Abschnitt III dieses Leitfadens für die Durchführung des BEM zuständige Dienststelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

- Unabhängig davon besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragter
für den Datenschutz (BayLfD)
Wagmüllerstraße 18
80538 München

Postanschrift:	Postfach 22 12 19, 80502 München
Telefon:	089 212672/0
Telefax:	089 212672/50
E-Mail:	poststelle@datenschutz-bayern.de
Internet:	www.datenschutz-bayern.de

7. Freiwilligkeit der Mitwirkung und der Angabe von personenbezogenen Daten

Abschließend weisen wir darauf hin, dass es keinerlei Verpflichtung gibt, das BEM durchzuführen und/oder dass Angaben zu personenbezogenen Daten im Rahmen der Durchführung des BEM freiwillig sind.

Soweit eine Mitwirkung unterbleibt, hat dies keinerlei dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen.

Einverständniserklärung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement:

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich informiert. Der Leitfaden „Betriebliches Eingliederungsmanagement an staatlichen Schulen“ wurde mir ausgehändigt.

Der Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich zu. Alle meine Angaben hierzu sind freiwillig. Ich kann mein Einverständnis zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens widerrufen. Die Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bzw. der Widerruf haben keine dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Nach Absprache mit der Schulleitung bzw. dem Schulamt sollen auch folgende Personen am Gespräch teilnehmen (**vgl. Ziff. 5.1 des Leitfadens**):

Name:

Funktion:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Datenblatt (siehe Anlage) dargestellten Umfang dokumentiert und in die Personalakte aufgenommen, soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalaktendaten handelt (die Unterlagen also in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen). Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die – soweit es sich wie in den meisten Fällen um Personalakten-
daten handelt - zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich die-
ser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen
des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z.B. Einrich-
tungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des Art. 107 BayBG bzw. § 3 Abs. 6 TV-L kann ich jederzeit Einsicht nehmen in alle
Urkunden und Dokumente, die meine Person betreffen.

Die Entfernung der Unterlagen aus dem Personalakt erfolgt nach Art. 109 Abs. 1, 110 Abs. 2
BayBG. Insbesondere gibt mir Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayBG nach zwei Jahren einen An-
spruch auf die Entfernung von Unterlagen, die mir nachteilig werden können.

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft

Ablehnung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Über das Betriebliche Eingliederungsmanagement, dessen Grund und Zielsetzung wurde ich am __. __. ____ durch _____ informiert.

Der Leitfaden „Betriebliches Eingliederungsmanagement an staatlichen Schulen“ wurde mir ausgehändigt.

Einer Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements stimme ich nicht zu.
Die Ablehnung hat keine dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft