

**Staatliches Schulamt  
für den Landkreis Bergstraße und  
den Odenwaldkreis**



## **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

**Handreichung für  
Schulleiterinnen und Schulleiter**

**64646 Heppenheim  
Weiherhausstraße 8c  
[www.schulamt-bergstrasse.hessen.de](http://www.schulamt-bergstrasse.hessen.de)**

**Stand: August 2010**

## **Inhaltsverzeichnis**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Vorbemerkungen                        | 3  |
| Grundsätzliches/Rechtliche Grundlagen | 4  |
| Vorgehen bei Durchführung des BEM     | 5  |
| Ablaufschema des BEM                  | 7  |
| Muster Einladungsschreiben zum BEM    | 8  |
| Muster Gesprächsleitfaden             | 9  |
| Muster Gesprächsprotokoll             | 11 |
| Muster Rückmeldebogen                 | 12 |
| Nachbemerkungen                       | 13 |
| Ansprechpartner/Kontakte              | 14 |

## Vorbemerkung

§ 84 Abs.2 SGB IX (9. Sozialgesetzbuch) verpflichtet Arbeitgeber und Personalräte sowie die Schwerbehindertenvertretung zur Einführung eines geeigneten Verfahrens

- >zur Vorbeugung und Überwindung von Arbeitsunfähigkeit,
- >zum Erhalt und der Förderung der Arbeitsfähigkeit und der Gesundheit,
- >zur Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Krankheiten sowie
- > zur Integration schwerbehinderter und langzeiterkrankter Lehrkräfte

So heißt es im § 84 Abs.2 SGB IX:

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement). Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen.“

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine Aufgabe des Arbeitgebers (im Schulbereich die Schulleiterin oder der Schulleiter), erfordert jedoch für sein Gelingen Teamarbeit und sollte im Dialog mit allen Beteiligten entwickelt, den eigenen schulischen Bedingungen und Möglichkeiten angepasst und entsprechend umgesetzt werden.

**Eine sensible und allseits akzeptierte Handhabung dieses Instrumentariums ist Ausdruck eines gesunden und gesund erhaltenden Schulklimas.**

Im Folgenden hat die Arbeitsgruppe BEM im Schulamt für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis Informationen über BEM und Vorschläge zu seiner Umsetzung zusammengetragen.

Die Arbeitsgruppe ist eine längerfristige Einrichtung und steht deshalb für Fragen und Anregungen zur Verfügung. Nach Erprobung in der Praxis wird die AG BEM die vorliegende Handreichung gegebenenfalls überarbeiten bzw. aktualisieren.

Mitglieder der Arbeitsgruppe (Kontakt Daten im Anhang):

Anja Keinath (Frauenbeauftragte für Lehrkräfte am Staatlichen Schulamt Heppenheim)

Wilfried Linnemann (Schwerbehindertenvertreter)

Michael Paret (koordinierender Fachberater für Schule & Gesundheit)

Mechtild Schneider (Mitglied des Gesamtpersonalrats)

Jennifer Thaler (Diplom-Psychologin, Schule & Gesundheit, nicht mehr im SSA BOW tätig)

Frau Thaler hat bei der Erstellung der Handreichung maßgeblich mitgewirkt.

## Grundsätzliches/Rechtliche Grundlagen

### **Wann** wird das BEM angewendet?

Ein Betriebliches Eingliederungsmanagement ist durchzuführen, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement gilt für Angestellte und Beamte gleichermaßen und unabhängig davon, ob ein Schwerbehindertenstatus vorliegt oder nicht.

Wenn die **Dienstfähigkeit schwerbehinderter Lehrkräfte** auf Antrag der Schulleitung überprüft werden soll, ist das BEM vorher **zwingend** durchzuführen (VIII.2 der Integrationsrichtlinien, ABI. Nr. 2 / 2008, S. 59 ff.).

### **Wer** muss handeln?

Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verpflichtet, die Initiative für das Betriebliche Eingliederungsmanagement zu ergreifen. Sie/er muss zunächst mit der/dem Betroffenen Kontakt aufnehmen. Für alle folgenden Schritte und Maßnahmen ist die Zustimmung der betroffenen Lehrkraft erforderlich. Außerdem sind auf Wunsch der Kollegin/des Kollegen der Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen. Ferner können weitere schulinterne Experten (z.B. Beauftragte für Schule & Gesundheit) sowie externe Partner, wie bestimmte Rehabilitationsträger, hinzugezogen werden.

### **Wie** wird das BEM geregelt?

Regelungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, die in einer Dienststelle verabredet werden, sollten die folgenden Punkte umfassen:

- **Kollegium über Ziele und Durchführung des BEM vor seiner Implementierung informieren (z.B. auf einer Konferenz)**
- **Gewährleistung des Datenschutzes** (siehe Hinweise zum Datenschutz)
- Verfahrensablauf (siehe Übersicht S. 7)
- Benennung der Verantwortlichen für den Gesamtprozess und für Teilschritte
- Mitwirkung des einzelnen Beschäftigten
- Ergebniskontrolle und Fallauswertung
- Dokumentationsformen und -pflichten
- Kollegium für gestufte Wiedereingliederung sensibilisieren

### Noch einige Hinweise zum **Datenschutz**:

Die Teilnehmenden des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Lehrkraft weitergegeben werden. Über das Gespräch selbst wird ein Protokoll erstellt, das in der Schule in einer gesonderten Sachakte aufbewahrt und nach achtzehn Monaten vernichtet wird. Diesem Protokoll werden eventuell notwendige ärztliche Atteste und Gutachten in einem verschlossenen Umschlag beigelegt. Die gesamte Sachakte kann nach Abschluss des BEM, frühestens nach 18 Monaten, vernichtet werden. Lediglich ein Vermerk über das stattgefundene bzw. nicht stattgefundene Eingliederungsgespräch wird in Form eines Rückmeldebogens (siehe Seite 12) in der Personalakte festgehalten.

## **Vorgehen bei der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Ausgelöst wird das Verfahren in der Regel durch die Feststellung, dass eine Lehrkraft in den vergangenen zwölf Monaten insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig war. Die Schulleiterin/der Schulleiter hat zunächst die Aufgabe, das BEM-Verfahren durch eine erste Kontaktaufnahme mit der/dem Beschäftigten zu starten. Für die Durchführung weiterer Verfahrensschritte oder die Veranlassung von Maßnahmen kann die Schulleiterin/der Schulleiter einzelne Personen oder ein schulisches Integrationsteam beauftragen. Dabei bleibt die Schulleiterin/der Schulleiter für den gesamten Ablauf des BEM-Prozesses (letzt-) verantwortlich.

Es ist ein Unterschied, ob eine Lehrkraft über das Jahr verteilt sechs Wochen und mehr erkrankt war oder ob es sich um einen zusammenhängenden Zeitraum gehandelt hat. **Ein Angebot zu einem Erstgespräch an die betroffene Lehrkraft gibt es in beiden Fällen;** die weiteren Maßnahmen hängen von den besonderen Umständen des Einzelfalls ab.

*Schritte in der Durchführung des BEM:*

### **1. Die Zeiten der Arbeitsunfähigkeit werden festgestellt**

- Regelmäßig Krankenstände auswerten
- Feststellen, ob bei der betroffenen Lehrkraft eine Schwerbehinderung vorliegt
- Feststellen, ob eine amtsärztliche Stellungnahme vorliegt
- Prüfen, ob, und, wenn ja, welche weiteren Schritte des BEM notwendig sind

### **2. Die Schulleitung nimmt mit der betroffenen Lehrkraft Erstkontakt auf**

- Mit der betroffenen Lehrkraft schriftlich und ggf. telefonisch oder persönlich Kontakt aufnehmen (siehe Muster **Einladungsschreiben**)
- Einladungsschreiben in Durchschrift an den Personalrat und ggf. an die Schwerbehindertenvertretung (bei schwerbehinderten Lehrkräften verpflichtend) schicken
- Auf die Bedeutung der Mitwirkung und Freiwilligkeit der Lehrkraft hinweisen
- Grundsätzliche Zustimmung der Lehrkraft zum BEM einholen

### **3. Das Erstgespräch wird geführt (siehe Gesprächsleitfaden)**

- Über den Zweck des Erstgesprächs informieren
- Möglichkeiten und Grenzen des BEM aufzeigen
- Schulische Ursachen für die Arbeitsunfähigkeit klären
- Wünsche und Befürchtungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besprechen
- Nächste Schritte vereinbaren
- Protokoll über das Gespräch erstellen (siehe Muster **Gesprächsprotokoll**)

### **4. Der Fall wird besprochen**

- Qualifikationen, Stärken und krankheitsbedingte Einschränkungen ermitteln
- Ziele und Vorstellungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters klären
- Mögliche Maßnahmen zur Herstellung der vollen Dienstfähigkeit besprechen und auswählen
- Gemeinsam das weitere Vorgehen planen

## **5. Maßnahmen werden durchgeführt**

- Maßnahmen organisieren
- Mögliche Unterstützung beim zuständigen Leistungsträger (bspw. Integrationsämter, Schulträger usw.) beantragen
- Maßnahmen umsetzen
- Mitarbeiter/Mitarbeiterin während der Maßnahmen begleiten
- Rechtzeitig Schwierigkeiten erkennen und beseitigen

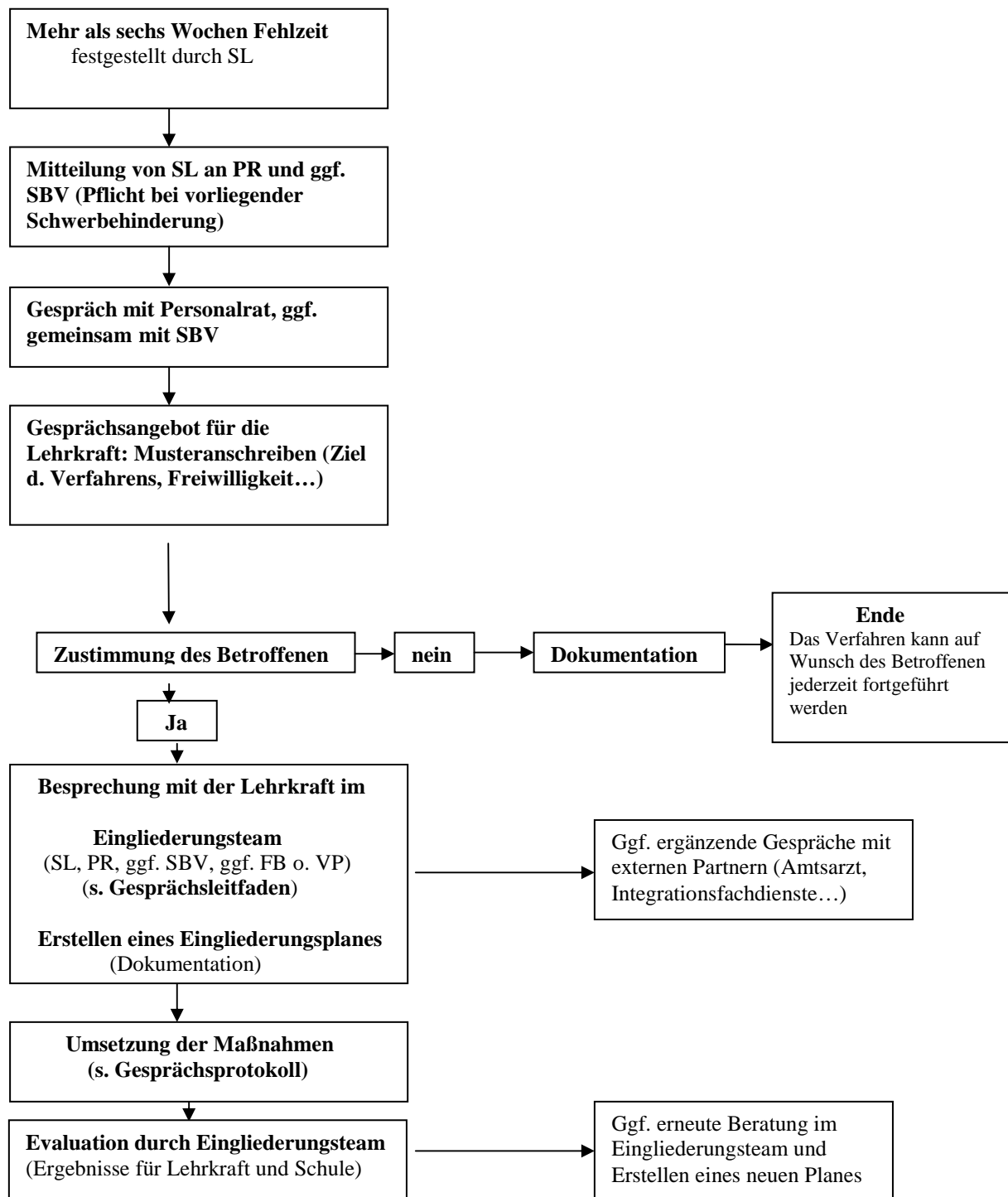
## **6. Durchführung des BEM wird dokumentiert**

- In einer Sachakte in der Schule eine Kopie des Rückmeldebogens und das Gesprächsprotokoll aufbewahren (Aufbewahrungsfrist für das Gesprächsprotokoll: 18 Monate)
- Sensible Gesundheitsdaten werden in verschlossenen Umschlag bis zum Abschluss des BEM in der Sachakte aufbewahrt
- Die Sachakte wird nach Abschluss des BEM, frühestens nach 18 Monaten, vernichtet
- Rückmeldebogen über Durchführung des BEM zur Personalakte an das SSA Heppenheim schicken

## **7. Die Eingliederung wird bewertet**

- Die Einzelfallarbeit bewerten (Voraussetzung: Dokumentation)
- Regelmäßig mit den Beteiligten Erfahrungen austauschen
- Sowohl betroffene Lehrkraft als auch Schulleitung befragen
- Krankheitszeiten der Lehrkraft nach Abschluss des BEM erfassen

## Ablaufschema des Eingliederungsmanagements (BEM)



.....  
 SL = Schulleitung, PR = örtlicher Personalrat, SBV = örtliche Schwerbehindertenvertretung, FB = Frauenbeauftragte, VP = schulische Vertrauensperson

## **Einladungsschreiben**

Briefkopf Schule

Anschrift

### **Einladung zum Gespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

Aus Fürsorge gegenüber den Lehrkräften der Schule bin ich gehalten, alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen dienstunfähig erkrankt sind, zu einem Gespräch einzuladen. Dieses Gespräch findet im Rahmen des sogenannten Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) statt, welches die Zielsetzung hat, Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten; es findet seine Grundlage in § 84 Abs.2 SGB IX.

Deshalb möchte ich Sie zu einem Gespräch einladen, an dem der Schulpersonalrat und gegebenenfalls die örtliche Schwerbehindertenvertretung teilnehmen (eine Kopie dieses Schreibens wurde mit gleicher Post an genannte Personen geschickt). Weitere Teilnehmer, z.B. die Frauenbeauftragte oder eine Kollegin / ein Kollege Ihres Vertrauens können bei Bedarf, auch auf Ihren Vorschlag hin, hinzugezogen werden. Als Termin schlage ich xxx vor.

Im Sinne der präventiven Absichten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ermuntere ich Sie, dieses Gesprächsangebot wahrzunehmen. Ohne Ihre Zustimmung wird ein solches Gespräch nicht stattfinden.

Noch einige wichtigen Hinweise zum Datenschutz: Die Teilnehmer des Eingliederungsgesprächs sind zur Verschwiegenheit über den Gesprächsinhalt verpflichtet. Informationen aus dem Gespräch dürfen nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung weitergegeben werden. Über das Gespräch wird ein Protokoll erstellt, das in der Schule in einer gesonderten Sachakte aufbewahrt und nach achtzehn Monaten vernichtet wird. Lediglich ein Vermerk über das stattgefundenen bzw. nicht stattgefundenen Eingliederungsgespräch wird in der Personalakte festgehalten.

Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie das Gesprächsangebot wahrnehmen möchten. Gerne stehe ich für ein Vorgespräch zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich zur Vorbereitung auch an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung oder die Frauenbeauftragte wenden. Allgemeine Informationen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement befinden sich im Internet unter [www.integrationsaemter.de](http://www.integrationsaemter.de)

Mit freundlichen Grüßen

## Gesprächsleitfaden

Darstellung des BEM

(Ziel, Verfahren, Inhalt, Datenschutz – keine gesundheitlichen Daten in Personalakte)

Hinweis auf Freiwilligkeit der Angaben

Vorgeschichte, Entwicklung und Auswirkungen der Krankheit

1. Krankheitsverlauf

2. Persönliche Ursachen und Auswirkungen

- Art der Fehlzeiten
- Persönliche Auswirkungen
- Art der Einschränkungen
- Bisherige Rehabilitationsmaßnahmen
- Vorhandene Wiedereingliederungspläne (z.B. des behandelnden Arztes)

3. Schulische Ursachen und Auswirkungen einschließlich der Erkenntnisse aus der Gefährdungsanalyse

- Überbeanspruchung
- Konflikte mit Personen aus dem Arbeitsumfeld (Kollegen, Eltern, Schulleitung, Schüler)
- Arbeitsplatz (gesundheitsgerechte Einrichtung)
- Arbeitsorganisation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Aufsicht, Mehrarbeit)

4. Handlungsmöglichkeiten:

- 4.1 vorwiegend personenbezogene,
- 4.2 vorwiegend schulbezogene
- 4.3 externe Maßnahmen

#### 4.1 Personenbezogene Maßnahmen

- Keine Mehrarbeitsstunden
- Antrag auf Anerkennung einer Schwerbehinderung (Folge: s. Integrationsvereinbarung v. 27.5.2005 [ABI. S. 399], u.a. Nachteilsausgleich, Stundenreduzierung,...)
- Überprüfung zusätzlicher Aufgaben (Abgabe oder Verlagerung)
- Rückgabe einer Funktionsstelle (Rückernennung)
- Fortbildung z.B. in Stimmbildung, Stressbewältigung, Methodik, Didaktik
- Klärung medizinischer Gründe
- Einleitung gesundheitlicher / therapeutischer Maßnahmen, bspw. die Beantragung einer Kur
- Vorübergehende Stundenentlastung oder stufenweise Wiedereingliederung gem. § 18 PflStdVO
- Maßnahmen der Suchtbekämpfung
- Supervision
- Antrag auf Feststellung der Teil-Dienstfähigkeit

#### ➤ 4.2. Schulbezogene Maßnahmen

- Anti-Mobbing-Maßnahmen
- Rücksichtnahme bei der Gestaltung des Stundenplans
- Herbeiführung baulicher Maßnahmen in der Schule
- Änderung des Einsatzes (Team-Arbeit, Unterrichtsverteilung, Mehrarbeit, Aufsicht, Klassenfahrten)
- Abordnung oder Versetzung auf Wunsch der Lehrkraft

#### 4.3 Externe Maßnahmen

- Verweisung an die AG BEM im Staatlichen Schulamt des Landkreises Bergstraße und des Odenwaldkreises
- Technische Hilfen am Arbeitsplatz (Integrationsamt)
- Einbeziehung externer Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Unfallkasse, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit) sowie das Integrationsamt bei schwerbehinderten Menschen

#### 5. Vereinbarungen zu konkreten Maßnahmen und deren Evaluation

### Gesprächsprotokoll (→ Sachakte)

|  |  |
|--|--|
| Ort / Datum  |  |
| Teilnehmer   |  |
| Belehrung über die<br>Freiwilligkeit der<br>Angaben zur Krankheit /<br>Teilnahme   | <input type="checkbox"/> ist erfolgt   |
| Vorgeschichte und<br>Entwicklung<br>(Ursache, Entwicklung,<br>Auswirkung, konkrete<br>Belastung, Ergebnisse aus<br>Gefährdungsanalyse) |  |
| Überlegungen zum BEM<br>(Handlungsmöglichkeiten siehe<br>Anlage)   |  |
| Vereinbarungen   |  |
| Absprachen zur<br>Evaluation, erneuter<br>Gesprächstermin  |  |
| Datum, Unterschrift  | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>             (Schulleiterin / Schulleiter)         </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>             (Lehrkraft)         </div> </div> |

## Rückmeldebogen für das Staatliche Schulamt

Schulstempel

Heppenheim,

Staatliches Schulamt  
für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis  
Weiherhausstraße 8c

64646 Heppenheim

### Ergebnis des Eingliederungsgespräches

hier: Herr/Frau ( Name der Lehrkraft )

Ein Eingliederungsgespräch hat auf Wunsch der Lehrkraft nicht stattgefunden.

Das Eingliederungsgespräch hat am \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Ggf. Anträge an das Staatliche Schulamt:

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin/Schulleiter

\_\_\_\_\_  
Lehrkraft

## Nachbemerkungen

In unserer „AG BEM“ haben wir nicht nur die Schriftform der Handreichung überarbeitet, sondern uns während unserer Diskussionen oft die Frage gestellt, welche Auswirkungen die Einführung des BEM auf die Kollegien haben wird.

Unsere eigenen Erfahrungen haben uns gelehrt, dass es leicht fällt, eine Kollegin, einen Kollegen nach einer schweren körperlichen Erkrankung nach ihrer bzw. seiner Rückkehr in den Dienst wieder in die Gemeinschaft zu integrieren.

Problematischer waren die Fälle, bei denen eine psychische Krankheit vorgelegen hatte. Den Schwierigkeiten einer Wiedereingliederung sollten wir in solchen Fällen besondere Aufmerksamkeit widmen. Umso wichtiger erscheint uns dies, da die Häufigkeit von psychischen Erkrankungen bei Lehrkräften in den letzten Jahren gestiegen ist. Nach dem Dritten Versorgungsbericht der Bundesregierung (Bundesministerium des Inneren, 2005) erfolgten 56 Prozent der krankheitsbedingten Frühpensionierungen aufgrund von psychischen und psychosomatischen Erkrankungen.

Im Schulalltag erfordert es ein hohes Maß an Kooperationsbereitschaft und Vertrauen, wenn Genesende einen Schonraum erhalten, während das Kollegium einen Teil ihrer Arbeit übernimmt. Verschärft wird die Situation, wenn als Rehabilitationsmaßnahmen z.B. erhöhte Aktivitäten im sportlichen oder kulturellen Bereich durchgeführt werden sollen. Dies führt leicht zu Unverständnis bei denjenigen, die sich aufgrund ihrer eigenen Belastung nur wenige Freizeitaktivitäten gönnen. Für diese Problematik ein Kollegium zu sensibilisieren und Verständnis zu entwickeln ist eine wichtige und große Aufgabe.

Jede/jeder Einzelne von uns kann mit Verständnis, Wertschätzung und Toleranz zu einem guten schulischen Klima beitragen, in dem (noch) Kranke Unterstützung für ihre Genesung finden und die Gesunden sich diesen Zustand noch lang erhalten können.

## Anhang

### Ansprechpartner / Kontaktpersonen für Schulen aus dem Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis

AG BEM am Staatlichen  
Schulamt für den Landkreis

Bergstraße und den Odenwaldkreis:

Homepage: [www.schulamt-bergstrasse.hessen.de](http://www.schulamt-bergstrasse.hessen.de)

Anja Keinath

Tel.: 06252-9964220

Email: [a.keinath@hp.ssa.hessen.de](mailto:a.keinath@hp.ssa.hessen.de)

Wilfried Linnemann

Tel.: 06204-96680

Email: [wlinnemann1@aol.com](mailto:wlinnemann1@aol.com)

Michael Paret

Tel.: 06252-9964219

Email: [m.paret@hp.ssa.hessen.de](mailto:m.paret@hp.ssa.hessen.de)

Mechtild Schneider

Tel.: 06255-2231

Email: [meschneider@gmx.de](mailto:meschneider@gmx.de)

Amtsärztlicher Dienst:

Gerlinde Bauer

Tel.: 06252-155828

Betriebsarzt:

n.N.

Medical Airport Service GmbH (MAS)

Tel.: 06151-162576

Schwerbehindertenvertretung:

#### **Bezirk I**

Schulen in Biblis, Bürstadt, Einhausen, Fürth,  
Groß-Rohrheim, Heppenheim (auch  
Studienseminar), Lampertheim, Lindenfels,  
Lorsch, Mörlenbach, Viernheim, Zwingenberg

*Örtliche Vertrauensperson:*

Wilfried Linnemann

Alexander-von-Humboldt-Schule Viernheim

Tel.: 06204-96680

Email: [wlinnemann1@aol.com](mailto:wlinnemann1@aol.com)

**Bezirk II**

Schulen in Bensheim (ohne Goethe-Gymnasium),  
Breuberg, Höchst, Gadernheim

*Örtliche Vertrauensperson:*

Karin Kohle

Seebergschule Bensheim

Tel.: 06251-17790

Email: [privat@karinkohle.de](mailto:privat@karinkohle.de)

**Bezirk III**

Schulen in Bad König, Beerfelden, Brensbach,  
Brombachtal, Erbach, Michelstadt

*Örtliche Vertrauensperson:*

Ralf Leidermann

Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis

Michelstadt

Tel.: 06061-9510

Email: [ralf.leidermann@bso-michelstadt.de](mailto:ralf.leidermann@bso-michelstadt.de)

**Bezirk IV**

Schulen in Abtsteinach, Bensheim (nur Goethe-  
Gymnasium) Birkenau, Gorxheimer Tal,  
Grasellenbach, Hirschhorn, Reichelsheim,  
Mörtenbach, Neckarsteinach, Rimbach,  
Sensbachtal, Wald-Michelbach

*Örtliche Vertrauensperson:*

Karin Erdel

Goethe Gymnasium Bensheim

Tel.: 06251-770630

Email: [karin.erdel@planet3l.de](mailto:karin.erdel@planet3l.de)

Frauenbeauftragte /  
Gleichstellungsbeauftragte:

Anja Keinath

Tel.: 06252-9964220

Email: [a.keinath@hp.ssa.hessen.de](mailto:a.keinath@hp.ssa.hessen.de)

Arbeitssicherheit:

Siegfried Conrad

Tel.: 0160-9695397

Email: [s.conrad@medical-gmbh.de](mailto:s.conrad@medical-gmbh.de)

Versorgungsamt:

Schottener Weg 3

64289 Darmstadt

Tel.: 06151-7380