

**Wir setzen Maßstäbe.  
Mit Sicherheit.**

**EWN**

Entsorgungswerk für  
Nuklearanlagen

# Gesamtbetriebs- vereinbarung

---

**Betriebliches Eingliederungsmanagement  
(GBV 02/2024)**

## VERMERKE

Stand: 14.03.2024		

# GESAMTBETRIEBSVEREINBARUNG (GBV 02/2024)

## BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

Zwischen der **Geschäftsführung der  
EWN Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH**

und dem **Gesamtbetriebsrat der  
EWN Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH**

### Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel der Parteien, die Gesundheit aller Beschäftigten, Auszubildenden und Studierenden zu erhalten und zu fördern.

Den Parteien dieser Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) ist daran gelegen, die Arbeits-, Ausbildungs- bzw. Studienverhältnisse durch geeignete Gesundheitsprävention möglichst dauerhaft zu sichern.

Auf Basis der gemeinsamen Zielsetzung definieren die Parteien einen Prozess für das Betriebliche Eingliederungsmanagement.

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese GBV gilt für alle Beschäftigten, Auszubildenden und Studierenden, die innerhalb der vorausgegangenen 12 Monate länger als 42 Kalendertage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.
- (2) Auf Anfrage des/der Beschäftigten, Auszubildenden, Studierenden, kann das BEM auch bei kürzeren Erkrankungszeiten eingeleitet werden.
- (3) Zur vereinfachten Lesbarkeit werden Beschäftigte, Auszubildende und Studierende im Weiteren als Mitarbeitende bezeichnet.

### § 2 Ziele

- (1) Gemäß § 167 Abs. 2 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX) – wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingeführt.
- (2) Die Ziele sind:
  - die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen
  - das Beschäftigungs-, Ausbildungs- bzw. Studienverhältnis zu erhalten
  - die Teilhabe am Erwerbsleben aufrechtzuerhalten und krankheitsbedingte Kündigungen zu vermeiden
  - die Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern.

- (3) Dafür kommen Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Gesundheitsförderung, der Rehabilitation und der beruflichen Bildung zum Einsatz.

### § 3 Grundsätze

- (1) Die Teilnahme der Mitarbeitenden am BEM ist freiwillig. Jeder einzelne Verfahrensschritt bedarf der Zustimmung der/des Mitarbeitenden.
- (2) Der/die Mitarbeitende kann auf Wunsch eine Vertrauensperson seiner/ihrer Wahl zum gesamten BEM benennen. Darüber hinaus kann auf Wunsch des/der Mitarbeitenden ein Mitglied des Betriebsrates und bei Vorliegen einer Schwerbehinderung ggf. die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.
- (3) Der/die Mitarbeitende kann zu jeder Zeit ohne Begründung das Verfahren abbrechen und beenden. Dies hat keine direkten arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen.
- (4) Sofern jedoch das BEM aus Sicht des Arbeitgebers als letztes Mittel zur Abwendung einer krankheitsbedingten Kündigung gewertet wird, ist der/die Mitarbeitende rechtzeitig darauf hinzuweisen, dass im Falle einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Nichtteilnahme am BEM Nachteile in einem Kündigungsschutzprozess entstehen können.
- (5) Die Gesprächsinhalte im BEM-Verfahren dürfen nicht für sonstige arbeits- und dienstrechtliche Schritte verwendet werden.
- (6) Bei der Entscheidung über Beginn, Unterbrechung, Aussetzung oder Beendigung des Verfahrens, über die Art der Maßnahmen, über die Hinzuziehung von weiteren Personen des Vertrauens werden die Wünsche des/der Mitarbeitenden – sofern betrieblich möglich - berücksichtigt.
- (7) Die BEM-Verantwortliche des Unternehmens ist die Betriebsärztin (OE GA). Sie leitet und steuert die BEM-Verfahren.

### § 4 Verfahrensablauf

- (1) Der Fachbereich KPW erhebt einmal monatlich (Monatsanfang) die **Daten**, aus denen hervorgeht, inwieweit Mitarbeitende innerhalb der jeweils zurückliegenden 12 Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren. Diese Auflistung enthält die Namen und den Arbeitsbereich der Mitarbeitenden sowie die Krankheitszeiten. In Rücksprache mit der Fachbereichsleitung erfolgt die Einschätzung, ob und zu welchem Zeitpunkt die Einladung zum BEM erfolgt.
- (2) Durch den Fachbereich KPW wird eine **Einladung** zum BEM zusammen mit der Einwilligung zur Datenerhebung herausgegeben. In einem Anschreiben wird die/der Mitarbeitende über Anlass, Ziel und Freiwilligkeit des BEM sowie das Angebot eines Informationsgespräches durch die BEM-Verantwortliche informiert.
- (3) Über die Einladung zu einem Informationsgespräch wird der örtliche Betriebsrat informiert. Bei schwerbehinderten Menschen wird neben dem örtlichen Betriebsrat die Vertrauensperson der Schwerbehinderten informiert. Über die Annahme oder Ablehnung des Angebots erfährt der örtliche Betriebsrat bzw. die Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung nur mit Zustimmung des betroffenen Mitarbeitenden.

- (4) Erfolgt keine **Rückmeldung** durch die/den Mitarbeitenden wiederholt der Arbeitgeber nach vier Wochen sein Informations- und Gesprächsangebot (Erinnerungsschreiben).
- (5) Bei einer **Nichtannahme** des Gesprächsangebotes ist das BEM beendet. Die Einladung und die Antwort werden zur Personalakte genommen. Als Nichtteilnahme gilt auch, wenn die/der Mitarbeitende auf das Erinnerungsschreiben in der gesetzten Frist nicht reagiert.
- (6) Bei Zustimmung zum **Informationsgespräch** wird die BEM-Verantwortliche informiert und stimmt einen Termin für das Gespräch mit dem/der Mitarbeitenden ab.
- (7) Im Informationsgespräch müssen folgende Aspekte erläutert werden:
  - Anlass und Ziele des BEM
  - die Freiwilligkeit des BEM
  - das Erfordernis der Einwilligung in den Beginn des Verfahrens
  - Art und Umfang der zu erhebenden Daten inkl. Datenschutz
  - das Zustimmungserfordernis durch die/den Mitarbeitenden zu den einzelnen Prozessschritten und Maßnahmen
- (8) Stimmt der/die Mitarbeitende dem BEM zu, wird mit dem **Startgespräch** das BEM fortgeführt. Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann sich das Startgespräch auch unmittelbar an das Informationsgespräch anschließen.
- (9) Zentraler Inhalt des Startgesprächs ist eine gründliche Analyse der Situation des Mitarbeitenden sowie ihrer/seiner ausgeführten Tätigkeit und des Arbeitsplatzes. Im Rahmen des Gesprächs wird ermittelt, welche Bedingungen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben und mit welchen betrieblichen und außerbetrieblichen Maßnahmen eine dauerhafte Arbeitsfähigkeit und berufliche Leistungsfähigkeit erreicht werden kann.

Die **Situationsanalyse** beinhaltet folgende Aspekte:

- Selbsteinschätzung der/des Mitarbeitenden hinsichtlich der Kompetenzen, der Leistungsfähigkeit und der Arbeitsbedingungen
  - Betrachtung der Stellenbeschreibung, Arbeitsplatzanalyse (ggf. Arbeitsplatzbegehung) und Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz
  - gegebenenfalls Hinzuziehung eines Leistungsprofils durch behandelnde Ärzte.
- (10) Gemeinsam mit der/dem Mitarbeitenden werden darauf aufbauend mögliche **Maßnahmen** erörtert. In einem Maßnahmenplan werden Angaben über die Art, Umfang und Zielsetzung der Maßnahmen dokumentiert.
  - (11) Ist im Startgespräch die Festlegung von Maßnahmen nicht möglich, werden ggf. weitere Beteiligte hinzugezogen.

Bei der Maßnahmenauswahl berücksichtigen die Beteiligten angepasst auf den Einzelfall ein breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen sowie die betrieblichen Bedingungen und Ressourcen, z. B.:

- Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsgestaltung
- betrieblichen Weiterbildung Schulungs- und/oder Qualifizierungsmaßnahmen
- berufsbegleitende Beratung
- Coaching, Mediation

- Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen
  - medizinische und berufliche Rehabilitation, stufenweise Wiedereingliederung (§ 28 SGB IX, § 74 SGB V)
  - Arbeitsschutz- und Gesundheitsförderungsmaßnahmen
  - Arbeits- und Belastungserprobung.
- (12) Die BEM-Verantwortliche steht in regelmäßigem Kontakt zu der/dem Mitarbeitenden, begleitet die Maßnahmen und führt **Folgespräche** durch. Der mit der/dem Mitarbeitenden abgestimmte Maßnahmenplan ist mit dem Ziel eines frühestmöglichen Maßnahmenbeginns umzusetzen.
- (13) Erkennt die BEM-Verantwortliche und/oder die/der Mitarbeitende, dass die Eingliederungsziele durch die getroffenen Maßnahmen nicht erreichbar sind, erfolgt eine Revision der Maßnahmenplanung.
- (14) Die Ausschöpfung aller Eingliederungsmöglichkeiten zum Verbleib am bisherigen Arbeitsplatz hat bei den arbeitssichernden Maßnahmen oberste Priorität. Das Angebot eines vergleichbaren Arbeitsplatzes oder eines den jeweiligen Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatzes im Einzelfall kann ausschließlich nur unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten erfolgen.
- (15) Der **Abschluss** des BEM beginnt, wenn die letzte geplante BEM-Maßnahme umgesetzt ist. Es ist ein Zeitraum von mindestens drei Monaten festzulegen, um das Erreichen der Ziele der Maßnahmen zu überprüfen. Nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums führen die BEM-Verantwortliche und die/der Mitarbeitende ein Abschlussgespräch. Sie erörtern die Wirkung der Eingliederungsmaßnahmen und erstellen falls erforderlich einen Präventionsplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen.

## § 5 Verschwiegenheit und Datenschutz

- (1) Die BEM-Verantwortliche ist zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. Werden auf Wunsch der/des Mitarbeitenden weitere Personen hinzugezogen, unterzeichnen diese ebenfalls eine Verschwiegenheitsverpflichtung. Die unterzeichneten Verpflichtungserklärungen werden zur BEM-Akte genommen.
- (2) Im Rahmen des BEM-Prozesses werden alle Daten in einer BEM-Akte hinterlegt. Die BEM-Akte ist getrennt von der allgemeinen Personalakte zu führen. Die BEM-Akte wird ausschließlich von der BEM-Verantwortlichen geführt.
- (3) Der/dem Mitarbeitenden ist auf Verlangen vollständig und umfassend über alle zu ihrer/seiner Person im BEM erhobenen Daten zu informieren. Vertreter/innen der/des Beschäftigten haben sich durch eine Einwilligungserklärung oder Vollmacht zu legitimieren.
- (4) Nicht in der BEM-Akte, sondern in der Personalakte werden aufbewahrt:
- das Einladungsschreiben zur Einleitung des BEM
  - der Rückmeldebogen
  - die Einverständnis- bzw. Verzichtserklärungen der/des Mitarbeitenden sowie ein etwaiger Widerruf
  - Einwilligung zur Datenerhebung

- Unterlagen zu angebotenen und ggf. umgesetzten getroffenen personellen Maßnahmen bzw. Maßnahmen die den Arbeitsplatz und/oder die Arbeitssituation betreffen
- Dokumentation zum BEM-Abschluss.

(5) Alle Arbeitsunterlagen mit personenbezogenen Daten sind so zu verwahren, dass der Zugriff oder die Einsichtnahme durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Als Arbeitsunterlagen verstehen sich hierbei manuelle Datenträger wie Karteien, Belege, Schriftstücke, Akten und Aktensammlungen einschließlich ihrer Bestandteile.

Archivräume, die für die Aufbewahrung von BEM-Akten genutzt werden, sind stets abzuschließen und dürfen nur von den Zutrittsbefugten Personen zur Erledigung dienstlicher Aufgaben betreten werden.

(6) Gesammelte oder erhobene Daten sind nach Abschluss des BEM für den Zeitraum von drei Jahren datenschutzkonform zu archivieren. Danach sind die Daten datenschutzgerecht zu vernichten oder der/dem Mitarbeitenden auf sein/ihr Verlangen im Original auszuhändigen.

## § 6 Qualitätssicherung und Evaluation

Zur Qualitätssicherung des BEM erfolgt spätestens zwei Jahre nach Inkraftsetzung und dann fortlaufend im Abstand von zwei Jahren die Bewertung der Erfahrungen und Ergebnisse mit der Umsetzung dieser GBV. Es wird ermittelt, inwieweit die Verfahrensvorschriften und die durchgeführten Maßnahmen des BEM geeignet sind, die gesetzten Ziele zu erreichen.

## § 7 Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung

- (1) Nach Inkrafttreten der GBV wird die Belegschaft über die Inhalte und Ziele der GBV informiert. Dies erfolgt z. B. durch Flyer, über das Intranet, Informationsschreiben an die Führungskräfte, während einer Betriebsversammlung sowie durch eine Unterweisung nach § 12 ArbSchG.
- (2) Die BEM-Verantwortliche berichtet bei Bedarf in den Betriebsratssitzungen der örtlichen Betriebsräte, der Betriebsversammlung, im Arbeitsschutzausschuss sowie in der betrieblichen Öffentlichkeit über die erreichten Ziele und Fortschritte aus der Vereinbarung.

## § 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt vorbehaltlich der Zustimmung des Aufsichtsrates zum 01.12.2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig wird die Gesamtbetriebsvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (GBV 01/2021) vom 01.03.2021 außer Kraft gesetzt.
- (3) Die GBV kann mit einer Frist von sechs Monaten, erstmalig zum 31.12.2025, gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese GBV bis zu einer einvernehmlichen Neuregelung nach.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser GBV rechtsunwirksam sein, so ist die Rechtswirksamkeit anderer Bestimmungen davon nicht berührt.
- (3) Ergänzungen bzw. Änderungen zu dieser GBV können ohne Einhaltung der Kündigungsfrist jederzeit einvernehmlich vorgenommen werden.

Rubenow/Rheinsberg, 21.11.2024

  
Henry Cordes  
Geschäftsführung  
EWN Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH

  
Joachim Löbach

  
Kathleen Hinz  
Gesamtbetriebsrat

  
Lutz Scheunemann