

Dienstvereinbarung zum Verfahrensablauf bei Überlastungsanzeigen an der Philipps-Universität Marburg

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung verständigen sich das Präsidium und der Personalrat der Philipps-Universität Marburg auf ein verbindliches Verfahren, das bei Überlastungsanzeigen der Beschäftigten gemäß §§ 15, 16 ArbSchG, §§ 242, 618 BGB und § 36 BeamtStG zur Anwendung kommt und einen aktiven Beitrag zum Gesundheitsschutz aller Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit der Philipps-Universität leisten soll.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Philipps-Universität Marburg im Sinne des § 3 HPVG.

2. Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

Jede Beschäftigte oder jeder Beschäftigte der Philipps-Universität Marburg ist berechtigt, eine Arbeitsüberlastung zu melden. Sie oder er ist verpflichtet zu einer solchen Anzeige, wenn zu befürchten ist, dass durch die Arbeitsüberlastung die eigene Gesundheit, die Funktionsfähigkeit oder Sicherheit der Philipps-Universität gefährdet wird.

Die schriftliche Meldung ist an die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten zu richten. Falls die oder der direkte Vorgesetzte länger als einen Tag abwesend ist, informiert die meldende Person die Vertretung, die die weitere Bearbeitung der Überlastungsanzeige regelt und umgehend an die direkte Vorgesetzte/den direkten Vorgesetzten nach dessen Rückkehr weiter gibt.

Wenn die anzeigende Person unsicher ist, wer direkte/-r Vorgesetzte/-r ist, wendet sie/er sich an die Personalabteilung. Diese führt eine Klärung herbei.

Die Überlastungsanzeige bedarf keiner besonderen Form, soll aber schriftlich (auch eine Mitteilung per E-Mail gilt als schriftliche Mitteilung) verfasst sein und folgende Angaben umfassen:

1. Name der meldenden Person,
2. die Bezeichnung des Arbeitsplatzes und des Beschäftigungsverhältnisses,
3. eine Beschreibung der Aufgaben am Arbeitsplatz, die regelmäßig wahrgenommen oder von der Personalabteilung schriftlich übertragen worden sind (ggf. Tätigkeitsbeschreibung beifügen),
4. eine möglichst genaue Beschreibung der Überlastungssituation (z. B. zusätzliche Aufgaben, Überstunden, Resturlaubstage),
5. die Folgen für die persönliche Situation sowie die Auswirkungen auf die Qualität der Arbeit und ggf. die Gefahren für Dritte oder für die Universität, die daraus entstehen können.

Die Meldung soll darüber hinaus eine Schilderung enthalten, wie es zu der Arbeitsüberlastung gekommen ist. Vorschläge zur Abhilfe sind ausdrücklich erwünscht.

Sollte mit dem Thema der Überlastung bereits ein anderes formalisiertes Verfahren in der Philipps-Universität Marburg befasst sein, so soll dies vermerkt werden.

Die Überlastungsmeldung soll bald möglichst erfolgen. Dazu kann zur Unterstützung der Vordruck verwendet werden, der Teil dieser Vereinbarung ist.

Eine Kopie der Meldung erhält die Personalabteilung, die (ohne Nennung von Namen) den Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung informiert, aus welchem Bereich (Fachbereich, fachbereichsfreie Einrichtung, zentrale technische Betriebseinheit, Universitätsverwaltung) eine Überlastungsmeldung abgegeben wurde.

Auf Wunsch kann die meldende Person eine Person ihres Vertrauens oder ein Mitglied der Personalvertretung oder ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu einzelnen oder zu allen Gesprächen im Zusammenhang mit der Überlastungsanzeige hinzuziehen.

3. Verfahrensablauf zur Bearbeitung einer Überlastungsanzeige

Alle Schriftstücke im Rahmen des Verfahrens gehen in Kopie an die Personalabteilung.

Eingangsbestätigung und Erstgespräch

Der direkt vorgesetzten Person obliegt die Verantwortung für den sachgerechten Umgang mit der Überlastungsmeldung. Sie bestätigt der meldenden Person umgehend den Eingang der Überlastungsanzeige mit Datum und Unterschrift (ggf. auch per E-Mail) und erörtert innerhalb einer Woche nach Eingang die Überlastungsanzeige mit der meldenden Person (Erstgespräch). Die vorgesetzte Person erstellt unter Berücksichtigung der Argumente der anzeigenden Person innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem Erstgespräch ein Ergebnisprotokoll, das von der anzeigenden und der vorgesetzten Person unterzeichnet wird.

Erarbeitung und Umsetzung von Entlastungsmaßnahmen

Hält die vorgesetzte Person die Anzeige für begründet, soll sie alle Möglichkeiten zur Entlastung überprüfen. Dies können z. B. sein: Veränderungen in der Zuteilung von Aufgaben, Verzicht auf Aufgaben, veränderte Setzung von Prioritäten, Umverteilung von Aufgaben, personelle Aufstockung und Ähnliches. Die vorgesetzte Person hält innerhalb von zwei Wochen nach dem Erstgespräch schriftlich fest, welche Maßnahmen zur Abhilfe realisiert werden sollen und teilt diese in Kopie der meldenden Person mit. Die Maßnahmen sollen umgehend umgesetzt werden, um Entlastung herbeizuführen.

Vertritt der/die Vorgesetzte die Auffassung, dass die Überlastungsanzeige unbegründet sei, so übergibt er/sie innerhalb einer Woche nach dem Erstgespräch eine schriftliche Stellungnahme an die anzeigende Person sowie in Kopie an die/den nächst höheren Vorgesetzte(n).

Wird von der vorgesetzten Person die Anzeige für begründet angesehen, aber keine Möglichkeit zur Abhilfe gefunden, oder vertritt die anzeigende Person nach Prüfung der

Stellungnahme weiterhin die Auffassung, dass die abgelehnte Überlastungsanzeige sachgerecht ist und zu Konsequenzen führen muss, so hat die direkt vorgesetzte Person ihre übergeordnet vorgesetzte Person unter Weitergabe der Überlastungsanzeige innerhalb von zwei Wochen nach dem Erstgespräch mit der anzeigenden Person schriftlich zu informieren, eine Einschätzung abzugeben und ggf. Abhilfemöglichkeiten darzulegen. Verschiedene Handlungsalternativen sind darzustellen und ihre Vor- und Nachteile abzuwägen. Die Lösungsvorschläge sollen Augenmaß im Hinblick auf damit verbundene Kosten erkennen lassen. Eine vollständige Kopie dieses Schreibens an die übergeordnet vorgesetzte Person geht an die anzeigende Person.

Die so informierte übergeordnet vorgesetzte Person führt ihrerseits innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Information ein Gespräch (Zweitgespräch) mit der die Überlastung meldenden Person und deren direkt vorgesetzter Person. Die übergeordnet vorgesetzte Person erstellt innerhalb von drei Tagen nach dem Zweitgespräch ein Ergebnisprotokoll, das auch von der anzeigenden Person unterzeichnet wird.

Kommt es auch hier zu keiner Lösung des Problems, findet ein drittes Gespräch innerhalb von zwei Wochen nach dem Zweitgespräch zwischen den Beteiligten statt. Zu diesem Gespräch zieht die übergeordnet vorgesetzte Person weitere Personen hinzu, deren Beteiligung sie für sinnvoll hält. Auch die anzeigende Person und deren direkt vorgesetzte Person können dies tun. An diesem Drittgespräch sind der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen; beide werden eine Woche vor dem Drittgespräch von der übergeordnet vorgesetzten Person umfassend über den bisherigen Vorgang informiert. Auf Anforderung werden den Personalvertretungen alle Schriftstücke, die bisher im Rahmen des Verfahrens der Personalabteilung zugeleitet wurden, von dieser in Kopie zur Verfügung gestellt. Ziel des Drittgesprächs ist es weiterhin, Lösungsmöglichkeiten zu finden und Maßnahmen einer Abhilfe zu vereinbaren. Das Ergebnis des Gesprächs wird von der übergeordnet vorgesetzten Person schriftlich festgehalten. Alle Beteiligten erhalten innerhalb von drei Arbeitstagen eine Kopie der Niederschrift.

Über das Ergebnis ist in gleicher Form in den Fachbereichen die Dekanin/der Dekan, im Übrigen das zuständige Präsidiumsmitglied zu unterrichten.

Der Dekan bzw. das zuständige Präsidiumsmitglied übernimmt die Angelegenheit, falls keine Lösungsmöglichkeit gefunden wurde. Hierzu ist innerhalb von drei Wochen nach dem Drittgespräch ein Gespräch mit den Beteiligten unter dem Vorsitz der Dekanin / des Dekans bzw. Präsidiumsmitglieds und unter Beteiligung der Personalvertretungen und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu führen.

Ziel dieses vierten, abschließenden Gesprächs auf der höchsten Stufe ist es, verbindlich konkrete Maßnahmen einer Abhilfe zu vereinbaren. Das Ergebnis des Gesprächs ist vom übergeordneten Vorgesetzten schriftlich festzuhalten. Alle Beteiligten erhalten innerhalb einer Woche eine Kopie der Niederschrift.

Überprüfung des Erfolgs der Entlastungsmaßnahmen

Um zu überprüfen, ob die verabredeten Maßnahmen tatsächlich nachhaltig zur Entlastung geführt haben, verabreden sich die Gesprächsbeteiligten der Ebene, auf der die Maßnahmen zur Abhilfe vereinbart wurden, für ein Folgetreffen in etwa zwei Monaten nach dem Gespräch, um ggf. weitere Schritte zu unternehmen. Die vorgesetzte Person fasst innerhalb von drei Arbeitstagen ein Ergebnisprotokoll, das allen Beteiligten zur Verfügung

gestellt wird.

Zusammenfassung von Überlastungsanzeigen

Gehen in einer Arbeitsgruppe/Abteilung mehrere Überlastungsanzeigen nahezu zeitgleich ein, so können diese in einem gemeinsamen Gespräch mit allen Beteiligten zusammengefasst erörtert werden, sofern von allen meldenden Personen das Einverständnis hierzu gegeben wird.

4. Schutz der Beschäftigten

Die Abgabe einer Überlastungsanzeige darf für die meldende Person keine Nachteile nach sich ziehen.

5. Datenschutz

Alle in diesem Verfahren erhobenen allgemeinen und personenbezogenen Daten unterliegen den einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes. Die in diesem Verfahren beteiligten Personen bekannt gewordenen persönlichen Daten von Beschäftigten unterliegen einem besonderen Schutz und dürfen in anderen Zusammenhängen nicht verwendet werden, soweit es nicht die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (gegenüber der meldenden Person, aber auch gegenüber betroffenen Dritten) erfordert. Nach dem zweiten auf die Überlastungsanzeige folgenden Jahresgespräch sind die Unterlagen zu vernichten, sofern die Probleme nachhaltig beseitigt werden konnten.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2015 in Kraft.

7. Evaluation

Die vorgenannten Regelungen werden zwei Jahre nach Inkrafttreten durch eine gemeinsame Kommission aus drei Vertretern des Personalrats und drei von der Dienststelle benannten Personen evaluiert. Vor dem Abschluss einer Dienstvereinbarung in veränderter Fassung ist ausreichend Zeit für die gemeinsame Erörterung einzurichten.

8. Laufzeit

Nach Abschluss der unter 7. beschriebenen Startphase gilt diese Dienstvereinbarung unbefristet. Änderungsanträge können von beiden Verhandlungsparteien gestellt werden. Über ihre Berücksichtigung ist innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten nach ausreichender Erörterung zu entscheiden. Anderenfalls bleibt die Dienstvereinbarung in ihrer bisherigen Fassung in Kraft.

Unberührt bleibt das Recht zur Kündigung der Dienstvereinbarung mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten. In diesen 12 Monaten gilt die Dienstvereinbarung weiter.

9. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Marburg, den 18.12.2014

gez.

Prof. Dr. Katharina Krause
Präsidentin

gez.

Marianne Tittel
Vorsitzende des Personalrats