

Dienstvereinbarung zum Verfahrensablauf bei Überlastungsanzeigen an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

vom 25.04.2019

§ 1 Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung verständigen sich das Präsidium und der Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg auf ein verbindliches Verfahren, das bei Überlastungsanzeigen der Beschäftigten zur Anwendung kommt und einen aktiven Beitrag zum Gesundheits- und Arbeitsschutz aller Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit der Carl von Ossietzky Universität leisten soll.

Mit diesem Verfahren sollen Überlastungssituationen, die z. B. aufgrund fehlender Personalressourcen, mangelnde Arbeitsorganisation oder -verteilung, unzureichender Prozessoptimierung oder hoher Vertretungszeiten entstanden sind, identifiziert werden und eine zeitnahe Abhilfe geschaffen werden.

Der konstruktive Umgang bei der Bewältigung von Überlastungssituationen ist Teil der Organisations- und Führungskultur der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Mit der Schaffung besserer Arbeitsbedingungen in allen Bereichen soll eine höhere Zufriedenheit der Beschäftigten erreicht werden.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg im Sinne des § 4 NPersVG.

§ 3 Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

(1) Jede/jeder Beschäftigte ist berechtigt, eine Arbeitsüberlastung anzuzeigen. Zur Unterstützung der Anzeige kann ein auf der Webseite des Dezernats 1 – Personal/Organisation hinterlegter Vordruck verwendet werden. Die Anzeige kann jedoch grundsätzlich auch formlos erfolgen, ist in jedem Fall aber schriftlich zu verfassen.

(2) Die Überlastungsanzeige sollte folgende Angaben umfassen:

- Name der/des anzeigenden Beschäftigten,
- Organisationseinheit,
- Kurzbeschreibung der Aufgaben am Arbeitsplatz, die regelmäßig wahrgenommen oder vom Dezernat 1 schriftlich übertragen worden sind,
- möglichst genaue Beschreibung der Überlastungssituation,
- Auswirkungen der Überlastsituation auf die Qualität der Arbeit und ggf. die hieraus entstehenden Gefahren für die anzeigende Person, für Dritte oder für die Universität,
- ggf. auftretende Haftungsrisiken sowie
- ggf. Vorschläge zur Abhilfe.

(3) Auf Wunsch kann die anzeigende Person ein Mitglied des Personalrates und/oder eine Person ihres Vertrauens zu allen Gesprächen im Zusammenhang mit der Überlastungsanzeige hinzuziehen.

(4) Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung ist die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei allen Gesprächen im Zusammenhang mit der Überlastungsanzeige hinzuzuziehen, sofern dies von der/dem anzeigenden Beschäftigten nicht ausdrücklich abgelehnt wird.

§ 4

Verfahrensablauf zur Bearbeitung einer Überlastungsanzeige

(1) Die Überlastungsanzeige ist an die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten zu richten. Der/dem unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Verantwortung für den sachgerechten Umgang mit der Überlastungsanzeige. Sie/er bestätigt der anzeigenden Person umgehend den Eingang der Überlastungsanzeige mit Datum und Unterschrift (ggfs. auch per E-Mail) und erörtert innerhalb von zwei Wochen in einem Erstgespräch die Überlastungsanzeige mit der anzeigenden Person. Die/der unmittelbare Vorgesetzte erstellt unter Berücksichtigung der Argumente der anzeigenden Person innerhalb von drei Arbeitstagen nach dem Erstgespräch ein Ergebnisprotokoll, das von der anzeigenden Person ggfs. ergänzt und von ihr und von der/dem unmittelbaren Vorgesetzten unterzeichnet wird.

(2) Hält die/der unmittelbare Vorgesetzte die Anzeige für begründet, sind alle Möglichkeiten zur Entlastung zu prüfen. Dies können z. B. sein: Neu- oder Umverteilung von Aufgaben, Vereinbarung von (ggfs. befristeten) Entlastungen, veränderte Setzung von Prioritäten, personelle Aufstockung, technische Verbesserungen und Ähnliches. Die/der unmittelbare Vorgesetzte hält innerhalb von zwei Wochen schriftlich fest, welche Maßnahmen zur Abhilfe realisiert werden sollen und teilt dies der anzeigenden Person in Kopie mit. Die Maßnahmen sollen umgehend umgesetzt werden, um Entlastung herbeizuführen.

(3) Vertritt die/der unmittelbare Vorgesetzte die Auffassung, dass die Überlastungsanzeige unbegründet ist, so übergibt sie/er innerhalb einer Woche nach dem Erstgespräch eine schriftliche Stellungnahme an die anzeigende Person, in Kopie an die nächsthöhere Vorgesetzte/den nächsthöheren Vorgesetzten, die unter § 3 Abs. 3 genannte/n Person/en des Vertrauens sowie an Dezernat 1, PE/OE.

(4) Wird von der/dem unmittelbaren Vorgesetzten die Überlastungsanzeige für begründet angesehen, aber keine Möglichkeit zur Abhilfe gefunden, oder vertritt die anzeigende Person nach Prüfung der schriftlichen Stellungnahme der/des unmittelbaren Vorgesetzten weiterhin die Auffassung, dass die abgelehnte Überlastungsanzeige sachgerecht ist und zu Konsequenzen führen muss, so hat die/der unmittelbare Vorgesetzte die nächsthöhere Vorgesetzte/den nächsthöheren Vorgesetzten unter Weitergabe der Überlastungsanzeige innerhalb von zwei Wochen schriftlich zu informieren, eine Einschätzung abzugeben und ggfs. Abhilfemöglichkeiten darzulegen. Eine Kopie dieses Schreibens geht an die anzeigende Person sowie die unter § 3 Abs. 3 genannte/n Person/en des Vertrauens.

(5) Die/der so informierte nächsthöhere Vorgesetzte führt innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Information ein Zweitgespräch mit der anzeigenden Person und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten. Die/der nächsthöhere Vorgesetzte hält innerhalb von zwei Wochen schriftlich fest, welche Maßnahmen zur Abhilfe realisiert werden sollen und teilt dies der anzeigenden Person mit. Die Maßnahmen sollen umgehend umgesetzt werden, um Entlastung herbeizuführen.

(6) Kommt es auch im Rahmen des Zweitgesprächs zu keiner Lösung des Problems, erfolgt von der/dem nächsthöheren Vorgesetzten innerhalb von zwei Wochen nach dem Zweitgespräch eine entsprechende Mitteilung an das Dezernat 1, PE/OE. Eine Kopie dieses Schreibens geht an die anzeigende Person sowie die unter § 3 Abs. 3 genannte/n Person/en des Vertrauens.

(7) Dezernat 1, PE/OE, führt innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Information ein drittes Gespräch mit der anzeigenden Person und den bisher beteiligten Vorgesetzten. Zu diesem Gespräch zieht Dezernat 1, PE/OE, in Absprache und mit Zustimmung der anzeigenden Person weitere Personen hinzu, deren Beteiligung es für sinnvoll erachtet. Ziel des Drittgesprächs ist es weiterhin, Lösungsmöglichkeiten zu finden und verbindliche Maßnahmen zur Abhilfe zu vereinbaren. Das Ergebnis des Gesprächs ist von Dezernat 1, PE/OE, schriftlich festzuhalten. Alle Beteiligten erhalten innerhalb einer Woche eine Kopie der Niederschrift.

(8) 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 drei Monaten nach dem Gespräch, um ggf. weitere Schritte zu unternehmen. Hierüber wird innerhalb von drei Arbeitstagen ein Ergebnisprotokoll verfasst, das allen Beteiligten zur Verfügung gestellt wird. Auf der Webseite des Dezernats 1 – Personal/Organisation steht hierfür ein standardisierter Rückmeldebogen zur Verfügung.

(9) Gehen in einer Arbeitsgruppe oder Abteilung mehrere Überlastungsanzeigen nahezu zeitgleich ein, so können diese in einem gemeinsamen Gespräch mit allen Beteiligten zusammengefasst erörtert werden, sofern alle anzeigenden Personen das Einverständnis hierzu geben.

(10) In den Fällen, in denen sich Beschäftigte aus begründetem Anlass nicht in der Lage sehen, ihre unmittelbaren Vorgesetzten mit den Problemen zu konfrontieren, bzw. diese entsprechend zu informieren, ist die Überlastungsanzeige an die nächsthöhere Vorgesetzte/den nächsthöheren Vorgesetzten zu richten.

§ 5

Schutz der Beschäftigten

Die Anzeige von Überlastungssituationen darf für die anzeigenden Personen keine Nachteile nach sich ziehen. Leistungs- und/oder Verhaltenskontrollen im Zusammenhang mit der Überlastungsanzeige sind nicht zulässig.

§ 6

Datenschutz

(1) Alle in diesem Verfahren erstmalig erhobenen personenbezogenen Daten, insbesondere persönliche Informationen von Beschäftigten, dürfen ausschließlich zum Zwecke der Durchführung dieses Verfahrens verarbeitet werden, es sei denn, dies ist zum Schutz von Leib und Leben im Rahmen der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin im Einzelfall geboten, bzw. eine rechtliche Verpflichtung macht eine weitergehende Verarbeitung erforderlich.

(2) Die Dienststelle stellt sicher, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten nur durch den unbedingt erforderlichen Personenkreis und gemäß der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgt und trifft hierfür die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(3) Die betroffenen Beschäftigten können sich in Fragen des Datenschutzes jederzeit vertraulich an die/den behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n wenden. Ihnen stehen darüber hinaus, soweit anwendbar, die in Kapitel 3 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) genannten Rechte zu.

(4) Die unter Abs. 1 erhobenen personenbezogenen Daten werden zwei Jahre nach Beginn des Verfahrens (Eingang der Überlastungsanzeige) vernichtet.

§ 7

Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch das Präsidium und den Personalrat am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg in Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Laufende Verfahren bleiben von der Kündigung unberührt.

(3) Die vorgenannten Regelungen werden spätestens im März 2020 durch eine gemeinsame Kommission aus drei Vertreterinnen/Vertretern des Personalrates und von drei von der Dienststelle benannten Personen evaluiert.

Oldenburg, 29.03.2019

gez.
Prof. Dr. Dr. Hans-Michael Piper
(Präsident)

gez.
Petra Mende
(Personalratsvorsitzende)