



Dienstvereinbarung Nr. 36 / 2020 zum Umgang mit Arbeitsüberlastungen

Inhaltsverzeichnis

Anlage: Gesprächsleitfaden.....	2
Präambel.....	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Rechtliche Grundlagen	3
§ 3 Arbeitsüberlastung.....	4
§ 4 Notwendigkeit einer Überlastungsanzeige / Feststellung	4
§ 5 Zeitpunkt und Vorgehensweise.....	5
§ 6 Adressat und Inhalt.....	5
§ 7 Bearbeitung – Gesprächsleitfaden.....	6
§ 8 Abschluss.....	7
§ 9 Schlussbestimmungen	7

Anlage: Gesprächsleitfaden

**Dienstvereinbarung Nr. 36/2020
zum Umgang mit Arbeitsüberlastungen**

**zwischen dem Landkreis Teltow-Fläming,
vertreten durch die Landrätin, Frau Wehlan
und
dem Personalrat,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Lunkwitz-Langer**

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß §§ 70 i.V. m. 60 Nr. 1 des
Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (PersVGBbg) in der derzeit
geltenden Fassung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die aus dem Arbeits- und Gesundheitsschutz bzw. aus dem besonderen Dienst- und Treueverhältnis abgeleitete Hinweispflicht der Beschäftigten bzw. der Beamten gegenüber dem Arbeitgeber umzusetzen und dadurch unmittelbare und mittelbare Gefahren für die Gesundheit der Beschäftigten und der Beamten sowie Schäden für den Arbeitsgeber oder gegenüber Dritten (Bürgern, Behörden) abzuwenden. Die Vermeidung von Arbeitsüberlastungen bzw. der geregelte und verlässliche Umgang bei Auftreten einer solchen, fördert die Leistungsfähigkeit und Motivation der Beschäftigten und der Beamten.

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle tariflich Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet und für alle Beamte (nachfolgend Beschäftigte genannt) des Landkreises Teltow-Fläming.
Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für die Beschäftigten, die im Jobcenter tätig sind.

**§ 2
Rechtliche Grundlagen**

Eine Überlastungsanzeige ist gesetzlich nicht normiert, d. h. sie lässt sich weder direkt aus einem Gesetz, einer Rechtsverordnung, noch aus dem Tarifvertragsrecht ableiten. Dennoch ist sie als rechtliches Konstrukt aus dem Arbeitsschutzrecht (ArbSchG) und dem

Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), als auch aus dem Bundesbeamtengesetz (BBG) herzuleiten.

Gemäß §§ 15 (I), 16 (I) Satz 1 sowie 17 (I und II) ArbSchG sowie analog § 125 BBG bzw. § 102 Landesbeamtengesetz Brandenburg (LBG) sind Beschäftigte verpflichtet, ihrem Arbeitsgeber anzuzeigen, wenn eine Gefährdung ihrer Arbeitsleistung/ihrer Arbeitsvermögens entsteht oder droht zu entstehen oder auch Dritte davon betroffen sein könnten.

Im Arbeitsnehmerbereich verpflichtet § 242 BGB die Beschäftigten, ihre Arbeitsleistung so zu erbringen, „wie es Treu und Glauben auf die Verkehrssitte es erfordern“. Auf Grund dieser Treuepflicht müssen Arbeitsnehmer ihre unmittelbaren Vorgesetzten (nachfolgend Führungskraft genannt) informieren, wenn die übertragene Arbeit unverrichtet bleibt oder nur mangelhaft erledigt werden kann. Kommen Arbeitnehmer dieser Anzeigepflicht nicht nach, können sie für den daraus entstehenden Schaden haftbar gemacht werden. Der Treuepflicht steht zugleich die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber.

Die Verpflichtung der Beamten ergibt sich aus dem besonderen öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis.

Nach § 618 BGB wird der Arbeitgeber entsprechend seiner Fürsorge verpflichtet, die Erbringung von Dienstleistungen so zu regeln, „dass der Verpflichtete gegen Gefahr für Leben und Gesundheit so weit geschützt ist, als die Natur der Dienstleistung es gestattet“.

§ 3 Arbeitsüberlastung

Von einer Arbeitsüberlastung kann gesprochen werden, wenn die Beschäftigten eine physische oder/und psychische Belastung wahrnehmen, deren Ursachen in der zu verantwortenden Arbeitsleistung zu vermuten sind.

Folgende Faktoren können hierzu vorliegen:

- Arbeitsverdichtung, d. h. die übertragenen Aufgaben sind der Menge und/oder Güte nach gesteigert
- Bearbeitungszeiten haben sich verändert (verlängert)
- Änderungen in der Arbeitsorganisation
- unzureichender Informationszugang
- Einführung/Weiterentwicklung technischer unterstützter Bearbeitungsverfahren
- allgemeine Arbeitsbedingungen rund um den Arbeitsplatz
- mangelnde Qualifizierungsmöglichkeiten

§ 4 Notwendigkeit einer Überlastungsanzeige / Feststellung

Eine Arbeitsüberlastung kann das Wohlbefinden und die Gesundheit der Beschäftigten schädigen. Zudem können Fehler und Mängel in den zu bearbeitenden Aufgaben entstehen (fehlerhafte Bearbeitung, Qualitätsmängel, verlängerte Bearbeitungszeiten, Fristversäumnisse u. a.), die nicht nur zur Unzufriedenheit, sondern auch zu internen und externen (Dritte) Beschwerden und Klagen führen oder auch Schadensersatzansprüche nach sich ziehen können.

Die Arbeitsüberlastung ist dann festzustellen, wenn die Arbeitsaufgaben nicht oder in absehbarer Zeit nicht mehr termin-, fach- oder sachgerecht erfüllt werden können.

§ 5 Zeitpunkt und Vorgehensweise

Zunächst erfolgt ein direktes Gespräch mit der Führungskraft. In diesem muss die Belastungssituation geschildert werden und von beiden Seiten Möglichkeiten der Abhilfe erörtert und auf Abhilfe hingewirkt werden. Sollte das nicht erfolgreich oder kurzfristig und nachhaltig nicht zum gewünschten Erfolg führen, ist die Überlastung anzuzeigen. Die Beschäftigten haben die Überlastungsanzeige schriftlich zu formulieren.

§ 6 Adressat und Inhalt

Die Beschäftigte haben der unmittelbaren Führungskraft die Überlastungsanzeige zu übergeben. Die Führungskraft ist für die weitere Vorgehensweise verantwortlich. Zeitgleich können die Beschäftigten die Überlastungsanzeige auch dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal (A 11) zur Kenntnis geben.

Das A 11 fungiert als zentrale Stelle, da es als Vertreter von Arbeitgeberinteressen zum einen eine Fürsorgepflicht gegenüber den Beschäftigten trägt, und zum anderen bei arbeitsorganisatorischen Maßnahmen in der Verantwortung ist. Das A 11 übernimmt das Management dafür (Dokumentation des Bearbeitungsstandes, ggf. Abfordern /Nachfragen), dass die Überlastungsanzeigen allumfänglich bearbeitet werden, wirkt ggf. daran mit und stellt abschließend die Beseitigung der Arbeitsüberlastung fest. Die direkte Verantwortung der unmittelbaren Führungskraft bleibt davon unberührt.

Die direkte Information und Beteiligung des Personalrates ist den Beschäftigten unbenommen.

Die Überlastungsanzeige muss mindestens folgende Angaben umfassen:

- Name der Beschäftigten und Funktionsbezeichnung/Amt
- Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Überlastung
- Art und Umfang der Aufgaben, Schilderung der Überlastungssituation durch Aufzeigen der Arbeitsrückstände oder anderer Defizite im Arbeitsvermögen
- Darstellung der Ursachen
- Aufzeigen möglicher Folgen
- Feststellen der unverzüglichen Abhilfe (Verdeutlichung und Begründung der Dringlichkeit)
- evtl. Vorschläge und Maßnahmen benennen, die für die Abhilfe geeignet erscheinen
- Hinweis auf Nichtübernahme von Verantwortung für mögliche Schäden
- Datum und Unterschrift

Der Personalrat wird durch das A 11 zu vorliegenden Überlastungsanzeigen, zum Stand der Bearbeitung und zum Abschluss der Verfahren informiert.

§ 7

Bearbeitung – Gesprächsleitfaden

Die Führungskraft hat mit der Überlastungsanzeige konstruktiv und vertrauensvoll umzugehen. Nach Bekanntgabe vereinbart die Führungskraft innerhalb von 14 Tagen einen Termin für das Erstgespräch mit den Beschäftigten. Hierfür ist ausreichend Zeit (mind. eine Stunde) einzuplanen. Das Erstgespräch sollte in der Regel „unter vier Augen“ stattfinden, grundsätzlich können aber auch Dritte (z. B. eine Vertrauensperson) am Gespräch teilnehmen.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Gespräches kann der Gesprächsleitfaden entsprechend der Anlage Anwendung finden.

Beide Gesprächspartner sollen sich gründlich auf das Gespräch vorbereiten (die Führungskraft ist hier nicht alleiniger Akteur). Das Gespräch sollte in ruhiger, ungestörter Atmosphäre stattfinden.

Ziel ist es, die Ursachen für die Überlastung zu benennen und zu analysieren, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen, die Überlastung nachhaltig abzubauen und künftig zu vermeiden.

Über wesentliche Ergebnisse und/oder eine vereinbarte Vorgehensweise aus diesem Gespräch heraus, hat die Führungskraft eine Niederschrift zu fertigen, zu unterschreiben und den Gesprächspartnern auszuhändigen. Die weitere Vorgehensweise kann dem Gesprächsleitfaden entnommen werden.

Wenn im Ergebnis des Erstgespräches zur vorliegenden Überlastungsanzeige festgestellt wird, dass innerhalb eines Monats keine Möglichkeit besteht, der Überlastung abzuweichen bzw. keine geeigneten Maßnahmen eingeleitet werden können, informiert die Führungskraft die übergeordnete Führungskraft (i. d. R. die Amtsleitung) und ggf. nach einem weiteren Monat die nächst übergeordnete Führungskraft (i. d. R. die Dezernatsleitung) und leitet die Überlastungsanzeige entsprechend weiter. Die Feststellung des jeweiligen Bearbeitungsstandes als auch die Weiterleitung an die jeweils übergeordnete Führungskraft ist dem A 11 mitzuteilen.

Kann unter Beteiligung der genannten Führungsebenen keine Abhilfe geschaffen werden, ist die Landrätin/der Landrat und die Leiterin/der Leiter des A 11 zu informieren und in die Ergebnisfindung einzubeziehen. Hierzu ist der gesamte bisherige Arbeitsstand einschließlich des Schriftverkehrs (und Prüfvorgang mit Abwägung entsprechender Maßnahmen) zu übergeben.

Über die Einleitung bzw. Umsetzung weiterer Schritte, die Weiterleitung der Überlastungsanzeige und eine mögliche Beteiligung weiterer Stellen (z. B. A 11) informiert die Führungskraft die Beschäftigten.

§ 8 Abschluss

Entscheidend für den weiteren Prozess ist, dass die Führungskraft nach einem in der Niederschrift gemäß dem Gesprächsleitfadens Punkt 5 definierten Zeitraum überprüft, ob der Überlastung nachhaltig abgeholfen worden ist.

Wird das festgestellt, wird ein abschließendes Gespräch geführt. Die Feststellung ist in einer Niederschrift zu formulieren und dem A 11 zur Kenntnis zu geben.

Sollte der Überlastung noch nicht abschließend abgeholfen werden können, wird der Prozess entsprechend bis zum gewünschten Erfolg weitergeführt.

Das A 11 stellt entsprechend § 6 die Beseitigung der Arbeitsüberlastung fest und informiert die Beteiligten schriftlich.

§ 9 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Die „Handlungsempfehlung – Überlastung anzeigen“ vom 10.3.2014 tritt außer Kraft.

Gemäß § 70 (III) PersVGBbg kann die Dienstvereinbarung von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.

Luckenwalde, den 7. Januar 2020

Wehlan
Landrätin

Lunkwitz-Langer
Vorsitzender des Personalrates

Anlage zur DV zur Regelung von Arbeitsüberlastungen

Gesprächsleitfaden

1. Gesprächsvorbereitung / Gesprächseröffnung

- Gesprächstermin mit mindestens 1 Stunde planen und mit den Beschäftigten innerhalb von 14 Tagen nach Einreichung der Überlastungsanzeige abstimmen.
- umfassende Informationsaufbereitung zur geschilderten Überlastungssituation, ggf. unter Heranziehung oder Vorbereitung von Dokumenten/Unterlagen

2. Anlassanalyse und Ursachenklärung

- Gesprächsanlass darlegen
- die Überlastungsanzeige/Überlastungssituation erörtern lassen, aktiv zuhören, Nachfragen
- keine Wertungen abgeben, Verständnis und Mitgefühl zeigen (sachbezogen)

3. Ursachenanalyse und Lösungswege

- Situation und Ursachen analysieren
- nach Lösungswegen gemeinsam suchen (Was können die Beschäftigten persönlich ändern, was hat sich bereits verändert oder was ist vorgesehen, welche Vorschläge können unterbreitet werden, welche Wünsche/Ziele können gesetzt werden, was kann durch die Führungskraft geändert werden, weitere Vorgehensweise darlegen)
- Zusammenfassung, Maßnahmen präzisieren und terminieren, Einbeziehung der nächst höheren Vorgesetztenstufe abstimmen

4. Gesprächsabschluss und Vereinbarung

- verbindliche und eindeutige Vereinbarungen formulieren, Verantwortlichkeiten und Zeitschiene festlegen, Überprüfungstermin (ggf. Überprüfungsrhythmus) festsetzen – die Termine sind so zu gestalten, dass nicht mehr als vier Wochen dazwischen liegen
- Vertraulichkeit des Gespräches verdeutlichen, weiterführende Unterstützung signalisieren (die Beschäftigten nicht „allein lassen“)
- Dank für die Offenheit

5. Protokoll/Niederschrift

- Fertigen einer Niederschrift über das Erstgespräch und über Folgespräche
- Feststellung und Unterzeichnung durch Gesprächsteilnehmer
- Übergabe je einer Ausfertigung

Inhalt einer Niederschrift:

- Namen der Gesprächsteilnehmer und Funktionsbezeichnung/Amt
- Zeitpunkt des Gespräches (Tag, Ort, Zeitraum)
- Sachverhaltsdarlegung, Begründungen und Feststellungen
- Formulierung von Lösungsmöglichkeiten, Vereinbarungen, Verantwortlichkeiten und Zeitschiene
- Terminierung der nächsten Gespräches ggf. des Abschlussgespräches
- Datum und beiderseitige Unterschrift