

Verfahren zur Handhabung von Überlastungs- / Gefährdungsanzeigen im Jobcenter Berlin Pankow

I. Zweck:

Die Überlastungsanzeige zeigt dem Arbeitgeber bzw. dem/der Vorgesetzten schriftlich an, dass trotz größter Sorgfalt bei der Arbeit die Gefahr besteht, dass die Arbeitsaufgaben nicht mehr ordnungsgemäß erfüllt werden können. Es wird damit auf inakzeptable Arbeitsbedingungen hingewiesen und deren Änderung angestrebt.

Damit dient die Überlastungsanzeige einerseits dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten, andererseits der Gewährleistung der Funktionsfähigkeit des Jobcenters Berlin Pankow und damit auch der Abwehr von Schäden für Kundinnen und Kunden.

Zugleich ist die Überlastungsanzeige eine Entlastungsanzeige für die Beschäftigten, da diese aufgrund ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses verpflichtet sind, ihren Arbeitgeber / Dienstherrn darauf hinzuweisen, wenn eine ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben aus eigener Kraft gefährdet ist.

Die Einreichung von Überlastungsanzeigen hat keinen Einfluss auf eine mögliche Personalentwicklung.

II. Verfahren

Grundsätzlich soll jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter eine Überlastungsanzeige einzeln verfassen. Ist eine gesamte Organisationseinheit gleichermaßen betroffen, kann auch eine gemeinsame Überlastungsanzeige erfolgen. Hierbei sind die Beschäftigten namentlich einzeln aufzuführen, die Meldung ist von allen Betroffenen zu unterschreiben.

Eine Überlastungsanzeige ist inhaltlich so konkret wie möglich, bestenfalls unter Angabe von Zahlen, Daten und Fakten zu fassen. Grundsätzlich soll das anliegende Formular für eine Überlastungsanzeige verwendet werden. Es wird in der Jobcenter-Ablage für alle Beschäftigten zugänglich abgelegt.

Die Überlastungsanzeige ist schriftlich an die unmittelbare Führungskraft, ggf. deren Vertretung zu richten. Daneben ist eine persönliche, ggf. auch telefonische Kontaktaufnahme, durch die anzeigende Person erforderlich.

1. Verfahren durch die unmittelbare Führungskraft:

- a) Eingang und Eingangsdatum der Überlastungsanzeige sind der meldenden Person durch die unmittelbare Führungskraft unverzüglich per E-Mail zu bestätigen, der /die Geschäftsführer/-in, die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat erhalten jeweils eine Kopie der Überlastungsanzeige. Bei schwerbehinderten Menschen erhält auch die Schwerbehindertenvertretung eine Kopie der Überlastungsanzeige.
- b) Die unmittelbare Führungskraft prüft innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang der Überlastungsanzeige deren Begründetheit und ggf. Entlastungsmaßnahmen. Dabei

ist die Angelegenheit mit dem Beschäftigten in einem *Gespräch* (ggf. unter Hinzuziehung einer Vertrauensperson) zu erörtern.

- c) Wird Abhilfe geschaffen, sind durch die unmittelbare Führungskraft innerhalb der Frist von 5 Arbeitstagen die getroffenen Maßnahmen zu dokumentieren und der Vorgang dem Büro der Geschäftsführung zu übersenden. Die anzeigende Person wird von der unmittelbaren Führungskraft unverzüglich über die getroffenen Maßnahmen informiert.
- d) Gelangt die unmittelbare Führungskraft zur Ansicht, dass die Überlastungsanzeige begründet, Abhilfemaßnahmen in der Organisationseinheit jedoch nicht möglich sind, übergibt sie unverzüglich, spätestens innerhalb der Frist von 5 Arbeitstagen, eine schriftliche Stellungnahme an die übergeordnete Führungskraft.
- e) Vertritt die unmittelbare Führungskraft die Auffassung, dass die Anzeige unbegründet ist, übergibt sie innerhalb der Frist von 5 Arbeitstagen eine schriftliche Stellungnahme an die übergeordnete Führungskraft. Die antragsstellende Person wird darüber von der unmittelbaren Führungskraft per E-Mail informiert.

2. Verfahren nach Vorlage an die übergeordnete Führungskraft:

- a) Die übergeordnete Führungskraft prüft im Falle von Ziffer 1 d) innerhalb von 15 weiteren Arbeitstagen die Begründetheit der Überlastungsanzeige und ggf. Entlastungsmaßnahmen in ihrer Organisationseinheit. Für das weitere Verfahren gelten die Bestimmungen in Ziffer 1 c) und d) entsprechend, dabei gilt die Frist von 15 Arbeitstagen.
- b) Die übergeordnete Führungskraft prüft im Falle von Ziffer 1 e) innerhalb von 15 weiteren Arbeitstagen die Entscheidung der unmittelbaren Führungskraft. Gelangt sie zur Ansicht, dass die Überlastungsanzeige begründet ist, vereinbart sie unverzüglich einen *Gesprächstermin* mit der unmittelbaren Führungskraft zur Erörterung von Entlastungsmaßnahmen. Dabei soll die anzeigende Person hinzugezogen werden. Die Ergebnisse des Gesprächs sind zu dokumentieren, ggf. erfolgt entsprechend der Regelung in Ziffer 1 d) eine Vorlage an die nächsthöhere Führungsebene.


Schließt sich die übergeordnete Führungskraft der Auffassung der unmittelbaren Führungskraft an, dass die Anzeige unbegründet ist, übergibt sie innerhalb von 15 weiteren Arbeitstagen eine schriftliche Stellungnahme an die antragsstellende Person. Diese Stellungnahme kann per E-Mail erfolgen. Im Anschluss übersendet sie den Vorgang an das Büro der Geschäftsführung.

3. Folgegespräch

Werden Entlastungsmaßnahmen getroffen, wird in einem *Folgegespräch* zwischen den beteiligten Führungsebenen und der antragsstellenden Person 2 Monate nach dem Erstgespräch bzw. spätestens 2 Monate im Anschluss an die getroffenen Maßnahmen deren Ergebnisse erörtert und erforderlichenfalls weitere Maßnahmen vereinbart. Die Organisation und die Dokumentation der Ergebnisse dieses Folgegesprächs obliegt der Verantwortung der unmittelbaren Führungskraft. Die Dokumentation wird an das Büro der Geschäftsführung übersandt und zum Vorgang genommen.

4. Kommunikation

Der / dem Geschäftsführer /- in, der nicht beteiligten übergeordneten Führungsebene, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und bei schwerbehinderten



Menschen der Schwerbehindertenvertretung sind jeweils eine Kopie der Maßnahmendokumentation, der Stellungnahmen der jeweiligen Führungsebene und der Dokumentation des Folgegesprächs durch das Büro der Geschäftsführung zur Kenntnis zu geben.

5. Datenschutz

Die eingegangenen Anzeigen nebst Abhilfe- / Nichtabhilfedokumentation aller Schritte werden im Büro der Geschäftsführung in einem besonderen Ordner drei Jahre lang aufbewahrt. Danach sind die Unterlagen zu vernichten.

Für das gesamte Verfahren gilt:

Werden Überlastungsanzeigen für begründet erachtet, und kann im jeweiligen Organisationsbereich keine Abhilfe geschaffen werden, ist der Vorgang nebst Stellungnahme UNVERZÜGLICH an die übergeordnete Führungskraft weiter zu leiten.



Anzeige einer Arbeitsüberlastung

Name, Vorname
Organisationszeichen, Team
Durchwahl

An die zuständige Führungskraft

Sehr geehrte / -r Frau / Herr

ich fühle mich in meiner Tätigkeit überlastet. Diese Überlastung zeige ich Ihnen an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Arbeits- / Dienstverhältnis zu vermeiden.

Die Arbeitsüberlastung besteht seit / am

Gründe für die Überlastung:


- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Teamgröße | <input type="checkbox"/> ungeplante Personalausfälle | <input type="checkbox"/> Langzeiterkrankung von Beschäftigten |
| <input type="checkbox"/> Mehrarbeit | <input type="checkbox"/> Räumliche Bedingungen | <input type="checkbox"/> Urlaubs- / Krankheitsvertretung über 4 Wochen |
| <input type="checkbox"/> Organisation | <input type="checkbox"/> unbesetzte Stellen | <input type="checkbox"/> Erhöhter Arbeitsanfall |
| <input type="checkbox"/> Ausstattung | <input type="checkbox"/> zeitliche Belastung / Termindruck | |
| <input type="checkbox"/> Programmänderungen | | |

Ein Gespräch mit der unmittelbaren Führungskraft

- hat am stattgefunden, mit dem Ergebnis:
- hat bisher nicht stattgefunden
- wurde beantragt, aber bisher nicht durchgeführt, weil

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar (Anlass, Gründe, so weit wie möglich unter Angabe von Zahlen, Daten, Fakten):

Mögliche dienstliche Folgen (längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse):



Mögliche persönliche Folgen (z.B. Erkrankungen, erfolgte/mögliche AU-Zeiten, Suche neuer Arbeitgeber):

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der geschilderten Überlastung resultieren können. Daher weise ich eventuelle Schadensersatzansprüche Dritter sowie arbeits- bzw. dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen rein vorsorglich zurück.

Ich bitte um die schnelle Ergreifung von Maßnahmen zur baldigen Verbesserung der Arbeitssituation und zur Herbeiführung einer Arbeitsentlastung, damit eine sachgerechte Erbringung der Arbeitsaufgaben möglich wird.

Selbstverständlich werde ich auch weiterhin alle mir zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen, um meine Arbeitsaufgaben zu erfüllen und eine Schädigung der Dienststelle zu vermeiden.

Datum:

Unterschrift:

Abschließende Verfügung zur am 16.10.2018 bekanntgegebenen Verfahrensinformation zum Originalvorgang

Vfg.

7BGF – II – 5301/ II – 5305

Berlin, 20

	Datum	Hdz.
1) Unterlagen gemäß Ziffer 4 der Verfahrensinformation an 7GF, erforderlichenfalls übergeordnete FK, GleichB, PR, SBV (sofern Beschäftigte mit Schwerbehinderung/Gleichstellung betroffen) zur Kenntnis geben.		
2) Vorgang BfdH zur Kenntnis in Zusammenhang mit möglichen VfV		
3) Sichtvermerk GF		
4) z.d.A II-5301 – besonderer Ordner gemäß Ziffer 5 der Verfahrensregelung Jahrgang 20 .. im BGF		

Im Auftrag

TL BGF