

Dienstvereinbarung zum Verfahrensablauf bei Überlastungsanzeigen

zwischen

der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, vertreten durch den Oberkirchenrat

und

der Mitarbeitervertretung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, vertreten durch den Vorsitzenden

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung verständigen sich Dienststellenleitung und die MAV der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg auf ein verbindliches Verfahren, das bei Überlastungsanzeigen der Beschäftigten gemäß §§ 15 Abs. 1, 16 ArbSchG, §§ 242, 276 Abs. 2, 618 BGB und § 21 KBG.EKD zur Anwendung kommt und einen aktiven Beitrag zum Gesundheitsschutz aller Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg leisten soll.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg im Sinne des § 2 MVG-EKD.

2. Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

Jede*r Beschäftigte ist berechtigt, eine Arbeitsüberlastung zu melden. Sie*er ist verpflichtet zu einer solchen Anzeige, wenn zu befürchten ist, dass durch die Arbeitsüberlastung die eigene Gesundheit, die Funktionsfähigkeit oder Sicherheit der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gefährdet wird.

Die schriftliche Meldung ist an die* direkte dienstvorgesetzte Person zu richten. Falls die direkte dienstvorgesetzte Person länger als einen Tag abwesend ist, informiert die meldende Person die Vertretung, die die weitere Bearbeitung der Überlastungsanzeige regelt und umgehend an die direkte dienstvorgesetzte Person nach deren Rückkehr weitergibt.

Wenn die anzeigende Person unsicher ist, wer die direkte dienstvorgesetzte Person ist, wendet sie sich an die Abteilung IT und Organisation der ZDS. Diese führt eine Klärung herbei.

Die Überlastungsanzeige bedarf keiner besonderen Form, soll aber schriftlich 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 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 Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, die daraus

entstehen können. Die Meldung soll darüber hinaus eine Schilderung enthalten, wie es zu der Arbeitsüberlastung gekommen ist und welche Maßnahmen zur Abwendung bereits erfolgt sind. Vorschläge zur Abhilfe sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftlich im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist jede Mitteilung, die die Anforderungen nach § 126b BGB (Textform) erfüllt, mitunter auch eine E-Mail.

Sollte mit dem Thema der Überlastung bereits ein anderes formalisiertes Verfahren (z.B. Stellenbeschreibungsprozess etc.) in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg befasst sein, so soll dies vermerkt werden.

Zur Unterstützung der Meldung soll der Leitfaden verwendet werden, der aufgrund dieser Vereinbarung von Dienststellenleitung und MAV herausgegeben wird.

Eine Kopie der Meldung erhält die Abteilung Personal und Infrastruktur, die (ohne Nennung von Namen) die MAV und die Schwerbehindertenvertretung informiert, aus welchem Bereich eine Überlastungsmeldung abgegeben wurde.

Auf Wunsch kann die meldende Person eine Person ihres Vertrauens oder ein Mitglied der MAV 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 Abteilung Personal und Infrastruktur.

Eingangsbestätigung und Erstgespräch

Der direkt dienstvorgesetzten 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 vor Ablauf von 2 Wochen nach Eingang die Überlastungsanzeige mit der meldenden Person (Erstgespräch). Die dienstvorgesetzte Person erstellt unter Berücksichtigung der Argumente der anzeigenden Person innerhalb von zehn Arbeitstagen nach dem Erstgespräch ein Ergebnisprotokoll, das von der anzeigenden und der vorgesetzten Person unterzeichnet wird.

Erarbeitung und Umsetzung von Entlastungsmaßnahmen

Hält die dienstvorgesetzte 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 im Rahmen der Vorgaben des Stellenplans

- und Ähnliches.

Die dienstvorgesetzte 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. Auf Wunsch der meldenden oder der dienstvorgesetzten Person ist mit den Teilnehmenden des Erstgesprächs ein Auswertungsgespräch durchzuführen.

Vertritt die direkte dienstvorgesetzte Person die Auffassung, dass die Überlastungsanzeige unbegründet sei, so übergibt sie vor Ablauf von zwei Wochen nach dem Erstgespräch eine schriftliche Stellungnahme an die anzeigende Person sowie in Kopie an die nächst höhere dienstvorgesetzte Person.

Wird von der dienstvorgesetzten 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 dienstvorgesetzte Person ihre übergeordnet dienstvorgesetzte Person unter Weitergabe der Überlastungsanzeige innerhalb von drei 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 dienstvorgesetzte Person geht an die anzeigende Person.

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

Kommt es auch hier zu keiner Lösung bezüglich der angezeigten Überlastungssituation, findet ein drittes Gespräch (Drittgespräch) innerhalb von zwei Wochen nach dem Zweitgespräch zwischen den Beteiligten statt. Zu diesem Gespräch zieht die übergeordnet dienstvorgesetzte Person weitere Personen hinzu, deren Beteiligung sie für sinnvoll hält. Auch die anzeigende Person und deren direkt dienstvorgesetzte Person können dies tun. An diesem Drittgespräch sind die MAV und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen; beide werden vor Ablauf einer Woche vor dem Drittgespräch von der übergeordnet dienstvorgesetzten Person umfassend über den bisherigen Vorgang informiert. Auf Anforderung werden der MAV alle Schriftstücke, die bisher im Rahmen des Verfahrens der Abteilung Personal und Infrastruktur zugeleitet wurden, von dieser in Kopie zur Verfügung gestellt. Die Dienststellenleitung kann ebenfalls von der übergeordnet dienstvorgesetzten Person oder der MAV zum Drittgespräch hinzugezogen werden. Ziel des Drittgesprächs ist es weiterhin, Lösungsmöglichkeiten zu finden und Maßnahmen einer Abhilfe zu vereinbaren. Das Ergebnis des Gespräches wird von der übergeordnet dienstvorgesetzten Person schriftlich festgehalten. Alle Beteiligten erhalten innerhalb von zehn Arbeitstagen eine Kopie der Niederschrift.

Über das Ergebnis ist in gleicher Form die Dienststellenleitung auch dann zu unterrichten, wenn sie nicht zum Drittgespräch hinzugezogen worden ist.

Überlastungsanzeigen und Protokolle nach dieser Dienstvereinbarung sind zur Personalakte zu nehmen. Die Überlastungsanzeige ist eine Urkunde im Sinne des Strafgesetzbuchs und darf deshalb auch nicht ohne Einwilligung der betroffenen Beschäftigten vernichtet werden.

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 vor Ablauf von acht Wochen um ggf. weitere Schritte zu unternehmen (Auswertungsgespräch). Die vorgesetzte Person verfasst innerhalb von zehn Arbeitstagen ein Ergebnisprotokoll, das allen Beteiligten zur Verfügung gestellt 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 Dienstgebers (gegenüber der meldenden Person, aber auch gegenüber betroffenen Dritten) erfordert. Nach dem zweiten auf die Überlastungsanzeige folgenden Mitarbeitendenjahresgespräch sind die Unterlagen zu vernichten, sofern die Probleme nachhaltig beseitigt werden konnten und die meldende Person der Vernichtung zustimmt.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2024 in Kraft.

7. Evaluation

Die vorgenannten Regelungen werden zwei Jahre nach Inkrafttreten durch eine gemeinsame Kommission aus zwei Vertretern der MAV und zwei von der Dienststellenleitung benannten Personen evaluiert. Die Schwerbehindertenvertretung nimmt auf Wunsch beratend an der Evaluation teil. 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

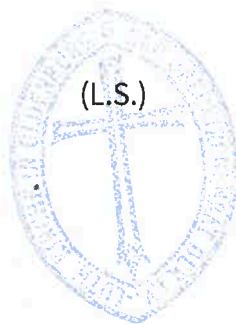
Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Oldenburg, den 29.08.2024

Die Dienststellenleitung:



Gudrun Mawick
Oberkirchenrätin



Die Mitarbeitendenvertretung:



Denis Goldner
Vorsitzender

**1. Ergänzung zur Dienstvereinbarung
zur Durchführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen
gemäß § 37 des Mitarbeitervertretungsgesetzes vom 21.12.2016**

Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitendenvertretung unterstreichen die Bedeutung der Mitarbeitendenjahresgespräche (MAJA-Gespräche), sind sich jedoch einig, dass die Regelungen der o.g. Dienstvereinbarung insbesondere aufgrund der Zusammenlegung bzw. Kooperation von Dienststellen der Gemeinsamen Kirchenverwaltung in Teilen nicht mehr anwendbar sind. In der Folge finden aktuell nur sehr wenige MAJA-Gespräche statt.

Dienststellenleitung und Mitarbeitendenvertretung verpflichten sich, bis Juli des Jahres 2025 die Verhandlungen zur Überarbeitung der Dienstvereinbarung zu beginnen.

Diese Ergänzung tritt am 01.09.2024 in Kraft und ist befristet bis zum 30.06.2025. Nach Ablauf dieses Datums gelten, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird, wieder die Regelungen der ursprünglichen Dienstvereinbarung.

Soweit nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt wird, gelten die weiteren Regelungen der ursprünglichen Dienstvereinbarung fort. Ziel ist es, einerseits die Dienstvereinbarung grundsätzlich zu überarbeiten und andererseits bereits während des Überarbeitungsprozesses wieder strukturiert MAJA anzubieten. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung sollen die folgenden Änderungen bzw. Abweichungen vereinbart werden und die zeitnahe Wiederaufnahme von MAJA ermöglichen. Die Intention der MAJA-Gespräche wird hierdurch nicht berührt.

Zu § 2 – Geltungsbereich und Ausnahmen

Abweichend zu § 2 Abs. 2 Nr. 1 wird bestimmt, dass auch Mitarbeitenden die mehr als sechs Monate im Beschäftigungsverhältnis mit der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg stehen, MAJA-Gespräche beanspruchen und zu ihnen eingeladen werden können.

Zu §§ 3 und 4 – Übertragung der Gesprächsführung

Abweichend von §§ 3 und 4 wird bestimmt, dass die Gesprächsführung der MAJA-Gespräche im Bereich der Gemeinsamen Kirchenverwaltung auch durch fachvorgesetzte Personen (die stellvertretenden Abteilungs- bzw. RDS-Leitungen sowie die Teamleitungen) übernommen werden können, sofern dies durch sachliche Gründe geboten ist. Die Verantwortung für die Durchführung dieser Gespräche tragen jedoch weiterhin die Leitungen als dienstvorgesetzte Personen. Eine vollständige Delegation soll nicht erfolgen. Soweit diese Ergänzung nichts anderes vorsieht, sind fachvorgesetzte Personen nur berechtigt, MAJA-Gespräche zu führen, wenn sie entsprechend § 6 geschult worden sind.

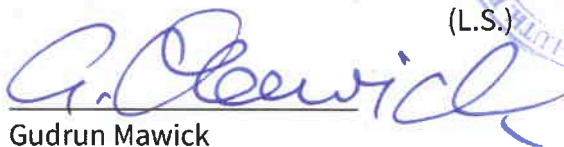
Zu § 6 – Qualifizierung der Gesprächsführenden

Diese Regelung wird ausgesetzt. Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass die Gespräche im Sinne der weiterhin gültigen Dienstvereinbarung geführt werden. Für den Bereich der Gemeinsamen Kirchenverwaltung kann bestimmt werden, dass die Gesprächsführenden im Rahmen einer Schulung über die Regelung der Dienstvereinbarung informiert werden. Zu diesen Informationsgesprächen bzw. Schulungsmaßnahmen werden bis zu zwei Vertreter*innen der Mitarbeitervertretung eingeladen.

Für Gesprächsführende soll die Gelegenheit zu kollegialem Austausch oder Supervision bestehen.

Oldenburg, den 29.08.2024

Die Dienststellenleitung:



Gudrun Mawick
Oberkirchenrätin

(L.S.)



Die Mitarbeitendenvertretung:



Denis Goldner
Vorsitzender