

Handlungshinweise zum Umgang mit Überlastungsanzeigen im Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration

1. Ziel der Handlungshinweise

Mit diesen Handlungshinweisen soll ein erster Beitrag geleistet werden, um die Bediensteten des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration (MS) vor dauerhafter Arbeitsüberlastung zu schützen.

Allen Bediensteten soll es möglich sein, besondere Belastungen bzw. Überlastungen melden zu können. Betroffene erhalten in festgelegten Zeiträumen Rückmeldungen auf ihre Überlastungsanzeigen und den Stand der Bearbeitung.

Das Anzeigen von Überlastungen trägt dazu bei, dass auf unangemessene Belastungssituationen, die z.B. aufgrund fehlender Personalressourcen, unzureichender Arbeitsorganisation oder -verteilung oder hoher Ausfallzeiten entstanden sind, frühzeitig reagiert und zeitnah Abhilfe geschaffen werden kann.

2. Voraussetzungen, Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

2.1 Jede/r Bedienstete des MS ist berechtigt, eine selbst empfundene Arbeitsüberlastung zu melden.

2.2 Die Anzeige hat schriftlich zu erfolgen.

2.3 Die Anzeige muss folgende Angaben umfassen:

- Name der/des Anzeigenden
- Betroffenes Referat
- Die Formulierung bzw. Aussage: „Ich fühle mich überlastet, weil...“

2.4 Die Anzeige soll darüber hinaus beinhalten:

- Veränderungen im Arbeitsvolumen / in der Personalbesetzung
- Auswirkungen der Überlastung
- Vermutete Gründe, die zur Überlastung geführt haben
- Vorschlag zur Abhilfe

- Angaben darüber, ob es bereits Gespräche mit der/dem Vorgesetzten zur Überlastungssituation gab und Änderungen eingeleitet wurden.

3. Verfahren zur Bearbeitung einer Überlastungsanzeige

3.1 Referatsleitungsebene

Zunächst soll im Rahmen der Stärkung der Führungskompetenz und der vertrauensvollen Zusammenarbeit innerhalb der Organisationseinheit dem/der zuständigen Referatsleiter/in bzw. dem/der zuständigen Leiter/in der Organisationseinheit (Stab, Beauftragte) die Möglichkeit gegeben werden, eigenverantwortlich und referatsintern die Belastungssituation zu beheben.

Die/der Bedienstete hat seine Überlastungsanzeige dem/der zuständigen Referatsleiter/in bzw. dem/der zuständigen Leiterin der Organisationseinheit zu übergeben. Der/die jeweilige Abteilungsleiter/in erhält auf dem Dienstweg von der Anzeige Kenntnis. Bei Überlastungsanzeigen der Bediensteten der Stabsstellen und aus den Bereichen der Beauftragten des Landes fungiert der/die Staatssekretär/in als Abteilungsleiter/in.

Des Weiteren kann die/der Bedienstete eine Kopie der Überlastungsanzeige an die örtliche Personalvertretung, an die hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte und, wenn es sich um einen schwerbehinderten Bediensteten handelt, an die Vertrauensperson der Schwerbehinderten im MS geben.

- 3.1.1** Der/die zuständige Leiter/in der Organisationseinheit prüft umgehend die Überlastungsanzeige und führt innerhalb von 10 Tagen nach Eingang der Überlastungsanzeige ein ausführliches Gespräch mit dem/der Betroffenen, um ggf. eine schnelle Entlastung herbeizuführen.

An diesem Gespräch kann auf Wunsch der/des Bediensteten ein Mitglied des örtlichen Personalrats, die hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte, im Bedarfsfall die örtlich zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder eine Vertrauensperson des Betroffenen seiner Wahl –aus dem Kreis der Bediensteten des MS- teilnehmen.

Ziele dieses ausführlichen Gespräches sind:

- die Überlastungssituation zu erfassen,

- zu beurteilen, ob es sich um ein strukturelles, organisatorisches oder individuelles Problem handelt,
- die Gründe für die Überlastung zu untersuchen und
- dauerhafte und belastbare Lösungsmöglichkeiten im Bereich des Referates zu erörtern.

3.1.2 Die Ergebnisse dieses Gesprächs und evtl. getroffene Maßnahmen zur Entlastung der/des Bediensteten sind in einem Protokoll festzuhalten und an die/den jeweilige/n Abteilungsleiter/in in Kopie weiterzuleiten.

3.1.3 Lösungsmöglichkeiten wurden mit dem/der Leiter/in der Organisationseinheit vereinbart und umgesetzt:

Konnte die Belastungssituation erfolgreich ausgeräumt werden, ist dies zu dokumentieren. Die Überlastungsanzeige ist damit abgeschlossen. Die/der Bedienstete und der/die Leiter/in der Organisationseinheit unterschreiben im gegenseitigen Einvernehmen den Abschlussvermerk, der zu den Akten zu nehmen ist. Die/der Bedienstete erhält eine Kopie des Vermerkes.

Sollte die Überlastung der/des Bediensteten nach zwei Monaten noch immer bestehen, hat sie/er dies dem/der zuständigen/in Leiter der Organisationseinheit mitzuteilen. Diese/r hat die/den zuständige/n Abteilungsleiter/in unverzüglich zu informieren. Das Verfahren nach Punkt 3.2 ist einzuleiten.

3.1.4 Keine Lösungsmöglichkeiten möglich:

Die/der zuständige Leiter der Organisationseinheit hat dies schriftlich zu dokumentieren und sofort die/den zuständige/n Abteilungsleiter/in nach Punkt 3.2 einzubeziehen.

3.2 Abteilungsleiterebene

3.2.1 Innerhalb eines Monats nach Information des/der zuständigen Abteilungsleiters bzw. Abteilungsleiterin über das Fortbestehen der Belastungssituation ist ein weiteres Gespräch mit der/dem betroffenen Bediensteten zu führen. Neben den unter Punkt 3.1.1 genannten Personen nehmen hieran auch der/die zuständige Abteilungsleiter/in und Vertreter/innen der für Überlastungsanzeigen zuständigen Abteilung 1 teil.

Ziel des Gesprächs ist es, in diesem Rahmen Lösungsmöglichkeiten zu finden und Maßnahmen zur Beseitigung der Überlastung, ggf. referatsübergreifend, zu vereinbaren. Das Ergebnis des Gesprächs ist in einem Protokoll festzuhalten.

3.2.2 Lösungsmöglichkeiten wurden auf Ebene der Abteilungsleiter/innen vereinbart und umgesetzt:

Konnte die Belastungssituation erfolgreich ausgeräumt werden, ist dies zu dokumentieren und der Vorgang ist damit abgeschlossen. Den Abschlussvermerk haben die/der Bedienstete, der/die zuständige Leiter/in der Organisationseinheit, Abteilungsleiter/innen und der/die Vertreter/in der Abteilung 1 einvernehmlich zu unterschreiben. Der Vermerk ist zu den Akten zu nehmen.

Sollte die Überlastung der/des Bediensteten nach zwei Monaten immer noch bestehen, hat er unverzüglich den/die Abteilungsleiter/in über den Dienstweg zu informieren.

Der/die zuständige Abteilungsleiter/in setzt die Abteilung 1 davon in Kenntnis, mit der Bitte um weitere Prüfung der Überlastungsanzeige gemäß Punkt 3.3.

3.2.3 Keine Lösung auf Ebene der Abteilungsleiter/innen möglich:

Der/die zuständige Abteilungsleiter/in setzt die Abteilung 1 unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis, mit der Bitte um weitere Prüfung der Überlastungsanzeige gemäß Punkt 3.3.

3.3 Abteilung 1

Die Abteilung 1 ist gehalten, innerhalb eines Monats nach Erhalt der Mitteilung des Weiterbestehens der Überlastung, konzeptionell Lösungen zur Beseitigung der Überlastungssituation vorzustellen. Die Möglichkeit einer Organisationsuntersuchung ist zu prüfen und mit dem/der Leiter/in der Organisationseinheit, in der die/der überlastete Bedienstete tätig ist, und dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in zu erörtern.

Ziele und Schwerpunkte einer Organisationsuntersuchung werden gemeinsam festgelegt.

4. Schutz der/des Beschäftigten

- 4.1** Die Anzeige von Überlastungssituationen zieht für die/den meldende/n Bedienstete/n keine dienst- oder arbeitsrechtlichen Sanktionen nach sich.
- 4.2** Die in diesem Verfahren den beteiligten Personen bekannt gewordenen persönlichen Informationen - insbesondere Krankheitsdaten - von Bediensteten unterliegen einem besonderen Vertrauensschutz. Sie sind streng vertraulich zu behandeln und dürfen in anderen Zusammenhängen keine Anwendung finden.

5. Datenschutz

Alle in diesem Verfahren generierten allgemeinen und personenbezogenen Daten unterliegen den einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes, insbesondere des Datenschutzgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt.

6. Weitere Regelungen

Bei Bedarf steht das Referat 15 jederzeit beratend zur Verfügung.

Diese Handlungshinweise bedürfen einer Überprüfung zur Wirksamkeit der vorgegebenen Maßnahmen. Es ist beabsichtigt, nach einem Jahr eine Evaluation durchzuführen, um ggf. eine Anpassung der Regelungen vorzunehmen.

21. März 2016

(redaktionell geändert am 5. Juni 2018)