



Dienstvereinbarung über die Anzeige einer Arbeitsüberlastung

Inhaltsverzeichnis

Dienstvereinbarung über die Anzeige einer Arbeitsüberlastung	3
Präambel.....	3
§ 1 Geltungsbereich und gesetzliche Vorgaben.....	3
§ 2 Ziel der Dienstvereinbarung.....	4
§ 3 Begriffserklärung einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“	4
§ 4 Verfahren und Maßnahmen.....	5
4.1. Erstellen einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“	5
4.2. Verfahren und Maßnahmen nach einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“	5
§ 5 Aufbewahrung und Auswertung.....	6
§ 6 Pflicht der Beschäftigten und Benachteiligungsverbot	7
§ 7 Beteiligungsrechte	7
§ 8 Datenschutz	8
§ 9 Konfliktregelung.....	8
§ 10 Salvatorische Klausel	8
§ 11 Inkrafttreten	8
Anlagen:.....	9

Dienstvereinbarung über die Anzeige einer Arbeitsüberlastung

Zwischen der Stadt Köln, vertreten durch die Oberbürgermeisterin, und dem Gesamtpersonalrat der Stadt Köln, vertreten durch den Vorsitzenden, wird gemäß §§ 70 und 73 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen – Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG NW vom 03.12.1974 in der jeweils gültigen Fassung folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Oberbürgermeisterin und der Gesamtpersonalrat der Stadt Köln vereinbaren zur Vermeidung und Beseitigung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren im Rahmen der Umsetzung des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) eine Dienstvereinbarung über die Anzeige einer Arbeitsüberlastung.

Neben der Beurteilung der Arbeitsbedingungen gemäß § 5 ArbSchG durch eine Gefährdungsbeurteilung der unmittelbaren Führungskraft soll die „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ sicherstellen, dass alle Beschäftigten unter gesundheitsförderlichen Arbeitsbedingungen ihre Arbeit verrichten können. Sie dient insbesondere dazu, gemäß § 1 Absatz 1 ArbSchG die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern.

Insbesondere um das eigene Verschulden durch Unterlassung auszuschließen, ist es zur eigenen Entlastung und zum Schutz der Beschäftigten erforderlich, dass der*die Beschäftigte die Überlastung anzeigt. Zudem sollen dadurch Schäden gegenüber der Arbeitgeberin Stadt Köln abgewandt werden.

Insofern greifen auch die Instrumentarien des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Die Gefährdungsbeurteilung einschließlich der psychischen Belastungen des*der Beschäftigten am Arbeitsplatz findet Anwendung.

Die Oberbürgermeisterin und die Personalvertretungen der Stadt Köln verstehen sich dabei als Partnerin und Partner für den Arbeits- und Gesundheitsschutz aller Beschäftigten der Stadtverwaltung Köln.

§ 1 Geltungsbereich und gesetzliche Vorgaben

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadt Köln. Der Begriff „Beschäftigte“ umfasst sowohl die Tarifbeschäftigten als auch die Beamt*innen, entsprechende Auszubildende, Anwärter*innen, Dual-Studierende sowie gegen Entgelt oder Aufwandsentschädigung tätige Praktikant*innen und Bundesfreiwilligendienst-Beschäftigte.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz nach § 618 Absatz 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) sowie aus der Fürsorgepflicht der Dienstherrin in Verbindung mit den §§ 15 bis 17 ArbSchG und die darin enthaltene Hinweispflicht der Beschäftigten gegenüber der Arbeitgeberin gemäß § 16 Abs. 1 ArbSchG umgesetzt, um diese, sich selbst sowie Dritte vor Schäden zu bewahren.

Die Anzeige einer Arbeitsüberlastung geschieht für Tarifbeschäftigte auf der Grundlage des Arbeitsvertrages in Verbindung mit den im BGB verankerten Pflichten (arbeitsvertraglichen Nebenpflichten) der §§ 611, 241, 242 BGB. Beamtinnen und Beamte tragen nach den gleichlautenden Vorschriften des § 36 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen. § 17 ArbSchG schreibt für die Anzeige einer Arbeitsüberlastung die Anwendung des § 125 Bundesbeamtengesetz für Bundesbeamte vor. Für die Beamt*innen der Stadtverwaltung Köln ist § 103 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) maßgeblich.

Mit den im Folgenden genannten Regelungen und ihrer Umsetzung kommt die Arbeitgeberin Stadt Köln ihrer Fürsorgepflicht entsprechend § 618 Absatz 1 BGB sowie gemäß §§ 2 Absatz 1, 3 und 5 ArbSchG nach und verpflichtet sich, umgehend geeignete Maßnahmen gegen arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren für die Betroffenen, die die Arbeitsüberlastung angezeigt haben, einzuleiten.

§ 2 Ziel der Dienstvereinbarung

Mit dieser Dienstvereinbarung soll die „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ bei der Stadt Köln durch Beschäftigte standardisiert werden. Sie regelt den Ablauf und die Bearbeitung der Anzeige. Die Standardisierung erfolgt durch entsprechende Vordrucke (siehe Anlagen).

Mit einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ gibt der*die Beschäftigte einen schriftlichen Hinweis an die unmittelbare Führungskraft, dass trotz größter Sorgfalt bei der Arbeit die Gefahr besteht, dass die Erfüllung der Arbeitsaufgaben gefährdet ist, eine individuelle Be- und Überlastung im eigenen Arbeitsbereich besteht und dadurch Schäden für die Beteiligten (Beschäftigte*r, Arbeitgeberin und/oder Dritte) zu befürchten sind.

In der Folge hat die unmittelbare Führungskraft auf Abhilfe hinzuwirken. Dabei unterstützt bei Bedarf I/2 - Betriebliches Gesundheitsmanagement die unmittelbare Führungskraft mit geeigneten Maßnahmen.

§ 3 Begriffserklärung einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“

Eine „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist eine schriftliche Mitteilung einer*eines Beschäftigten an die Arbeitgeberin über eine gesundheitliche Gefährdung und/oder Überlastung gegebenenfalls mit möglichen Folgen in dem Arbeitsbereich. Die Arbeitgeberin wird zunächst durch die unmittelbare Führungskraft vertreten.

Wird innerhalb einer Organisationseinheit (Team, Sachgebiet etcetera) mit gleichartigen Tätigkeiten bei mehreren oder allen Beschäftigten die Notwendigkeit einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ gesehen, können die jeweils individuell zu erstellenden Anzeigen gesammelt auf den vorgesehenen Weg gegeben werden.

Mit der Anzeige kommt die*der Beschäftigte der Verpflichtung aus dem Beschäftigungs- oder Beamtenverhältnis nach, die Dienststelle auf drohende oder vorhersehbare Schäden hinzuweisen.

§ 4 Verfahren und Maßnahmen

4.1. Erstellen einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“

Der Vordruck einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ (Anlage 1) dient als Vorlage für die*den Beschäftigte*n. Er wird über das Intranet „Formulare“ und in ausgedruckter Form in den jeweiligen Dienststellen ohne Intranet-Zugang zur Verfügung gestellt.

Die „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ muss in schriftlicher Form bei der unmittelbaren Führungskraft eingereicht werden. Eine Übermittlung der Anzeige per E-Mail oder Fax ist grundsätzlich möglich.

Ist die unmittelbare Führungskraft über einen längeren Zeitraum abwesend oder die entsprechende Stelle nicht besetzt, ist die Anzeige bei dem*der Stellvertreter*in der unmittelbaren Führungskraft oder, wenn keine Stellvertretung benannt oder vorhanden ist, bei der übergeordneten Führungskraft einzureichen. In diesem Falle übernimmt der*die Stellvertreter*in oder die übergeordnete Führungskraft die Aufgaben, die in dieser Dienstvereinbarung der unmittelbaren Führungskraft zugedacht sind.

Die unmittelbare Führungskraft hat sicherzustellen, dass eine Kopie der „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ unverzüglich an die Amts-/Dienststellenleitung auf dem Dienstweg weitergeleitet wird. Eine Kopie der Anzeige geht zudem an

- den örtlichen Personalrat,
- die Gleichstellungsbeauftragte (I/1)
- I/2 - Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- die örtliche Schwerbehindertenvertretung (SBV) und
- gegebenenfalls bei Nachwuchskräften an die örtliche Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV).

4.2. Verfahren und Maßnahmen nach einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“

Nach Erhalt der „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ hat die unmittelbare Führungskraft mit der*dem Beschäftigten ein Gespräch zu führen. Hierzu kann seitens der*des Beschäftigten eine Person des Vertrauens hinzugezogen werden.

Ziel des Gespräches ist es, die Ursachen, die zu der Überlastung und/oder der gesundheitlichen Belastung führen, zu ergründen und geeignete Maßnahmen einzuleiten, um die Überlastung abwenden zu können.

Dieses Gespräch hat kurzfristig, spätestens innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Eingang der „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ unter Berücksichtigung der ausgeführten Beeinträchtigung der Gesundheit und/oder der Abwendung von Schaden durch Unterlassen zu erfolgen. Das Gespräch ist von der unmittelbaren Führungskraft zu dokumentieren (Anlage 2: Dokumentation Gespräch Arbeitssituation / Festlegung Maßnahmen) und von den Gesprächsbeteiligten zu unterzeichnen.

In der Dokumentation sind die aktuelle Arbeitssituation und die individuellen Belastungsfaktoren sowie ihre Ursachen zu beschreiben. Auf der Grundlage dieser Erkenntnisse sind die entwickelten Maßnahmen festzuhalten, die zur Beseitigung der Gefährdung, mindestens aber zur Reduzierung der Überlastung beziehungsweise Minderung der gesundheitlichen Belastungen führen sollen. In begründeten Einzelfällen ist gegebenenfalls die Gefährdungsbeurteilung anzupassen und bei erkennbaren Bedarfen präventiv die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit oder ein*e Betriebsärzt*in beziehungsweise der Betriebsarzt einzubinden.

Sollte dienststellenintern keine Maßnahme getroffen werden können, welche die Belastungssituation nachhaltig löst, dann hat in der Folge das zuständige Dezernat auf Abhilfe hinzuwirken und dies zu dokumentieren. Sollte auf der übergeordneten Ebene ebenfalls kein adäquates Ergebnis erzielt werden können, so wird die*der für Personal zuständige Dezernent*in mit der Thematik betraut.

Über den fortlaufenden Prozess sind die örtlichen Personalvertretungen sowie die örtlichen Schwerbehindertenvertretungen durch die Dienststellen, gegebenenfalls die Dezernate sowie gegebenenfalls die*der für Personal zuständige Dezernent*in umfassend zu informieren.

Innerhalb von drei Monaten nach Einreichen der „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ wird ein Auswertungsgespräch durch die unmittelbare Führungskraft mit der*dem Beschäftigten geführt und dokumentiert, in dem die Umsetzung der Maßnahmen auf ihren Erfolg hin überprüft werden. Gegebenenfalls sind noch weitere Maßnahmen notwendig (Anlage 3: Dokumentation Auswertungsgespräch).

Spätestens ein Jahr nach dem Auswertungsgespräch ist ein zweites Auswertungsgespräch zu führen. In diesem Gespräch wird gemeinsam überprüft, ob die festgelegten Maßnahmen geeignet waren, die Arbeitsüberlastung dauerhaft und nachhaltig zu beseitigen.

§ 5 Aufbewahrung und Auswertung

Die „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ und die Dokumentation der Gespräche sind **für die Dauer von fünf Jahren** datenschutzgerecht wie folgt in einem abgeschlossenen Schrank aufzubewahren

- im Original bei der unmittelbaren Führungskraft,
- in Kopie bei der Dienststelle in eigenen, dafür vorgesehenen Akten,
- in Fällen, bei denen auch das Dezernat eingebunden wurde (siehe Ziffer 4.2 Absatz 5) zudem in Kopie im Dezernatsbüro,
- in Fällen, bei denen auch die*der für Personal zuständige Dezernent*in eingebunden wurde (siehe Ziffer 4.2 Absatz 5) zudem in Kopie im dortigen Dezernatsbüro sowie
- in Kopie zudem zentral in der Dienststelle I/2 - Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Daneben erhält die*der Beschäftigte eine Kopie der Dokumentation der Gespräche von ihrer*seiner unmittelbaren Führungskraft.

Eine Aufbewahrung in der Personalakte ist nicht zulässig.

I/2 - Betriebliches Gesundheitsmanagement nimmt gemeinsam mit dem Gesamtpersonalrat, der Gesamtschwerbehindertenvertretung und der Gesamtjugend- und Auszubildendenvertretung jährlich eine anonymisierte Auswertung der eingereichten „Anzeigen einer Arbeitsüberlastung“ vor.

Diese anonymisierte Auswertung wird im Anschluss im Arbeitsschutzausschuss (ASA) vorgestellt und Schwerpunktprogramme der Arbeitgeberin eventuell empfohlen. Gegebenenfalls sind Arbeitsplatzgefährdungsbeurteilungen um neue Prüfkriterien anzupassen.

§ 6 Pflicht der Beschäftigten und Benachteiligungsverbot

Die Pflicht zur Erstellung einer „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ für Beschäftigte ergibt sich aus den §§ 15,16 ArbSchG. Die Beschäftigten sind daher aufgefordert, sich aktiv an der Umsetzung des Verfahrens zu beteiligen.

Beschäftigte, die eine „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“ verfassen, dürfen aus diesem Grund nicht benachteiligt beziehungsweise gemäßregelt werden.

§ 7 Beteiligungsrechte

Bei der Einleitung entsprechender Maßnahmen zur Abhilfe der Überlastungssituation bleiben die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten nach Landesgleichstellungsgesetz (LGG) NW, des Personalrates nach Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) NW sowie der Schwerbehindertenvertretung nach dem Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) unberührt.

Eine Beteiligung des zuständigen Personalrates ist bei Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie sonstigen Gesundheitsschädigungen einschließlich der Maßnahmen vorbereitender und präventiver Art nach § 72 Abs. 4 Nr. 7 LPVG NW erforderlich.

§ 8 Datenschutz

Die Umsetzung der Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes, seiner Einzelverordnungen und die betriebliche Gesundheitsförderung erfolgen ausschließlich unter Wahrung von datenschutzrechtlichen Anforderungen und Pflichten. Die ausgefüllten „Anzeigen einer Arbeitsüberlastung“ und alle weiteren Unterlagen, die die Verantwortlichen für die Aufgabenerfüllung aus § 5 ArbSchG und die Dokumentationspflicht aus § 6 ArbSchG benötigen, und die die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten berühren können, werden entsprechend den Regelungen zur Aufbewahrung in § 5 dieser Dienstvereinbarung unter Verschluss gehalten.

Der*die Datenschutzbeauftragte der Stadt Köln und die Personalvertretungen sind in die Festlegung der möglichen, zulässigen Auswertungen einzubeziehen.

§ 9 Konfliktregelung

Bei Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt oder die Auslegung dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich I/11 - Personal- und Verwaltungsmanagement und der Gesamtpersonalrat zeitnah eine gütliche Einigung im Sinne dieser Dienstvereinbarung anzustreben.

§ 10 Salvatorische Klausel

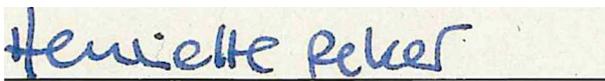
Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen, oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.

§ 11 Inkrafttreten

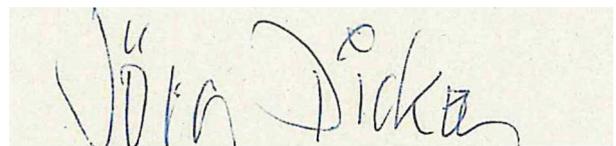
Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Diese Dienstvereinbarung wurde mit dem Gesamtpersonalrat erstellt. Änderungen sind daher nur im Einvernehmen des Gesamtpersonalrates möglich.

Köln, den 14.04.2021



Henriette Reker
Oberbürgermeisterin



Jörg Dicken
Vorsitzender des GPR

Anlagen:

Anlage 1: Vordruck „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“

Anlage 2: Vordruck „Dokumentation des Gespräches zwischen der unmittelbaren Führungskraft und der*dem Mitarbeitenden“

Anlage 3: Vordruck „Dokumentation des Auswertungsgespräches zwischen der unmittelbaren Führungskraft und der*dem Mitarbeitenden“

Anlage 4: Ablaufdarstellung „Anzeige einer Arbeitsüberlastung“