

**HEADQUARTERS, UNITED STATES ARMY EUROPE
ALS OBERSTE DIENSTBEHÖRDE DER US-ARMEE IN
DEUTSCHLAND**

UND DIE

**HAUPTBETRIEBSVERTRETUNG
UNITED STATES ARMY EUROPE IN DEUTSCHLAND**

SCHLIESSEN FOLGENDE

DIENSTVEREINBARUNG

zum Verfahren zu Überlastungsanzeigen

auf Grundlage der §§ 73 ff. mod. BPersVG

I. Präambel

Die Parteien verständigen sich auf ein verbindliches Verfahren, das bei Überlastungsanzeigen der Beschäftigten gemäß ArbSchG §§ 3, 5, 15, 16, 17, BPersVG §§ 75 (3) 11, 15, 16 und BGB §§ 618, 242 zur Anwendung kommt und einen aktiven Beitrag zum Gesundheitsschutz aller Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit für alle ortsansässigen Beschäftigten leisten soll.

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet.

II. Bezugnahme

1. Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG, modifizierte Fassung) für die Arbeitnehmer der Stationierungstreitkräfte in Deutschland vom 15. März 1974 einschließlich der Änderungen vom 16. Januar 1991, in der durch das Unterzeichnungsprotokoll zu Artikel 56 Abs. 9 des NATO-Truppenstatuts modifizierten Version

2. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

3. Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX)

4. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

5. Tarifvertrag für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland – TVAL II

6. Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement

III. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dem Hauptquartier (HQ) USAREUR als oberster Dienstbehörde personalvertretungsrechtlich nachgeordneten Dienststellen in der Bundesrepublik Deutschland, die ortsansässigen Arbeitnehmer (AN) einschließlich Civilian Support Beschäftigten, die aus Haushaltsmitteln der US Armee vergütet und von der Civilian Human Resources Agency, Europe (CHRA-E) verwaltet oder aus haushaltsrechtlichem Sondervermögen vergütet werden (AAFES/EXCHANGE).

Diese Dienstvereinbarung gilt für ortsansässige Arbeitnehmer, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften in Deutschland (TVAL II) beschäftigt sind und die durch die Hauptbetriebsvertretung (HBV) USAREUR vertreten werden.

IV. Begriffsbestimmung

Die Überlastungsanzeige ist die schriftliche Meldung von Beschäftigten an den Arbeitgeber, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung gefährdet ist und ein Schaden für den Arbeitgeber bzw. Dritte entstehen kann.

Die Anzeige dient als Mitteilung an die Dienststelle, dass eventuell Mängel in der Arbeitsorganisation, im Führungsverhalten oder in der Personalplanung bestehen, da z.B. zu wenig Personal vorhanden ist oder nicht nach Bedarf eingesetzt wurde.

Die Überlastungsanzeige ist ein Begriff aus dem Arbeitsschutzrecht, der Bezug nimmt auf die Zunahme von Arbeitsbelastungen, verursacht u.a. durch ständigen Personalmangel, Defizite bei der Organisation des Personaleinsatzes, andauernde Mehrarbeit oder durch äußere Einflüsse, wie z.B. Lärm, Verunreinigung, klimatische Bedingungen, usw..

Führt eine Arbeitsüberlastung über die Gefährdung hinaus zu einem Schaden (z.B. Sach- oder Gesundheitsschaden bei Dritten), können Ersatzansprüche in Geld oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zulasten der Beschäftigten und/oder dem Arbeitgeber die negativen Konsequenzen sein. Um u.a. dies zu vermeiden, hat sich als Instrument der Entlastung der Beschäftigten vor den Folgen solcher Gefahrensituationen das Erstellen einer Überlastungsanzeige gegenüber dem Arbeitgeber entwickelt. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, entsprechende Maßnahmen zur Gefahrenabwehr einzuleiten.

V. Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

1. Die Überlastungsanzeige erfolgt schriftlich.

2. Die Meldung kann durch Verwendung von **Formblatt (Anlage)** erfolgen.

3. Die Überlastungsanzeige kann auch per E-Mail übermittelt werden, muss aber die folgenden Angaben umfassen:

- a) Name der meldenden Person,
- b) die Bezeichnung des Arbeitsplatzes und der organisatorischen Dienststelle,
- c) eine Beschreibung der Aufgaben am Arbeitsplatz, die regelmäßig wahrgenommen werden oder von der Personalabteilung schriftlich übertragen worden sind (ggf. Tätigkeitsbeschreibung beifügen),
- d) eine möglichst genaue Beschreibung der Überlastungssituation (z.B. zusätzliche Aufgaben, Überstunden, Resturlaubstage),
- e) die Folgen für die persönliche Situation sowie die Auswirkungen auf die Qualität der Arbeit und ggf. die Gefahren für Dritte oder für die Dienststelle, die daraus entstehen können.

Die zuständige lokale Betriebsvertretung kann hier den Beschäftigten entsprechend unterstützen.

VI. Verfahrensablauf und Bearbeitung

Alle Beschäftigten haben eine Überlastung zu melden, wenn absehbar ist, dass aus eigener Kraft die Arbeit nicht mehr so zu leisten ist, um negative Auswirkungen auf Arbeitsergebnisse sowie auf die Gesundheit der Beschäftigten auszuschließen.

Die schriftliche Meldung wird in der Regel an den direkten Vorgesetzten und dessen Vorgesetzten gerichtet.

Es besteht die Möglichkeit, die Überlastungsanzeige durch die zuständige Betriebsvertretung an den Dienststellenleiter zu übermitteln, wenn die Meldung an den direkten Vorgesetzten und dessen Vorgesetzten scheitert.

Dem Adressaten der Meldung obliegt die Verantwortung für den sachgerechten Umgang mit der Überlastungsanzeige. Er erörtert innerhalb einer Woche nach Eingang die Situation in einem Erstgespräch mit der meldenden Person, bzw. den meldenden Personen. Eine Person des Vertrauens, ein Mitglied der BV und/oder der SBV/JAV kann zu den Erörterungsgesprächen hinzugezogen werden. Je nach Art der Überlastung ist zu überlegen, ob sinnvollerweise z.B. Fachkräfte der Arbeitssicherheit, Ersthelfer, Personalreferenten usw. an den Gesprächen teilnehmen sollten, um eine möglichst schnelle Abhilfe zu erreichen.

Der direkte Vorgesetzte erstellt innerhalb von zehn (10) Arbeitstagen nach der Erörterung, aufgrund eingehender Prüfung der Umstände nach eventueller Rücksprache/Einbeziehung weiteren Fachpersonals, ein Ergebnisprotokoll, um Möglichkeiten der Entlastung aufzuzeigen.

Diese könnten z.B. sein: Veränderung in der Zuteilung von Aufgaben, Verzicht auf Aufgaben, veränderte Setzung von Prioritäten, Veränderung der Arbeitsumgebung, Einsetzung technischer Hilfsmittel, Umverteilung von Aufgaben, personelle Aufstockung und Ähnliches.

Die so erkannten Ursachen der Überlastung und die daraus resultierenden potentiellen Veränderungen sind umgehend anzugehen.

Innerhalb von zwei (2) Monaten, ab dem Zeitpunkt der Meldung der Überlastungsanzeige, ist zu prüfen, ob die verabredeten Maßnahmen tatsächlich zur Entlastung geführt haben.

Um dies zu überprüfen wird ein Folgetreffen aller Beteiligten vereinbart.

VII. Verfahrensablauf im Falle der Zurückweisung der Überlastungsanzeige

Hält der Vorgesetzte die Überlastungsmeldung für unbegründet, so hat er innerhalb von fünf (5) Arbeitstagen eine detaillierte Begründung schriftlich an den Antragssteller und zeitgleich eine Kopie an die zuständigen Arbeitnehmervvertretungen, das Personalbüro und die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit zu übermitteln.

VIII. Aufbewahrung der Überlastungsanzeigen

Der Vorgang ist in der zugehörigen Personalakte dauerhaft aufzubewahren.

IX. Datenschutz

Alle in diesem Verfahren erhobenen allgemeinen und personenbezogenen Daten unterliegen den einschlägigen Vorschriften den für die US-Streitkräfte gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sollte die Weitergabe personenbezogener (v.a. medizinischer) Daten während des Verfahrens erforderlich sein, so ist der Beschäftigte hierüber aufzuklären und seine ausdrückliche schriftliche Zustimmung einzuholen. Die in diesem Verfahren bekannt gewordenen Daten von Beschäftigten unterliegen einem besonderen Schutz und dürfen in anderen Zusammenhängen nicht verwendet werden, soweit es nicht die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (gegenüber der meldenden Person, aber auch gegenüber betroffenen Dritten) erfordert.

X. Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.

2. Sie kann durch jede Partei ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Ist die Dienstvereinbarung gekündigt, wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. Beide Parteien verpflichten sich, nach einer Kündigung umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen. Widersprechen einzelne Punkte dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der

Dienstvereinbarung verpflichten sich, diese unwirksame Vorschrift durch eine andere, nunmehr wirksame zu ersetzen, die den von den Parteien verfolgten Zweck erfüllt.

3. Sofern einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Rahmen-Dienstvereinbarung ungültig sein oder werden, so werden die Parteien umgehend Verhandlungen über eine entsprechende rechtskonforme Anpassung aufnehmen. Kommt eine einvernehmliche Anpassung nicht zustande, sind die Parteien berechtigt, nach obiger Regelung die Rahmen-Dienstvereinbarung zu kündigen. Ansonsten und im Zweifel gilt die zum jeweiligen Zeitpunkt gültige Rechtslage.

4. Sollten Tatbestände durch diese Dienstvereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragsschließenden dieser Dienstvereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich, umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung entspricht.

XI. Unterschriften

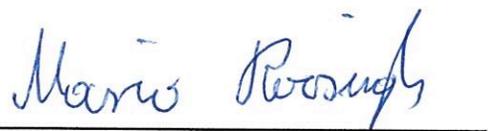
Wiesbaden, den 14.11.19



SUZANNE R. TORRES
Assistant Deputy Chief of Staff, G1
Director, Civilian Personnel Directorate
United States Army Europe



ANDREAS ROGEL
Vorsitzender, Hauptbetriebsvertretung
United States Army Europe
(Gruppenvertreter Angestellte)



MARIO ROOSINGH
Stellvertretender Vorsitzender,
Hauptbetriebsvertretung
United States Army Europe



DIRK RICHTER
Hauptschwerbehindertenvertretung
United States Army Europe
(ordnungsgemäß beteiligt gemäß §§ 25 ff. SchwbG)

Anlage Formblatt

ÜBERLASTUNGSANZEIGE
NOTIFICATION OF WORK OVERLOAD

Von/from

Anzeigender Arbeitnehmer/ reporting employee

Name/name: _____

Vorname/first name: _____

Abteilung/branch: _____

Telefon/phone: _____

An/to

den Fachvorgesetzten/first-line supervisor

Name/name: _____

zur weiteren Kenntnis an/copy furnished:

Personalbüro/Personnel office (CPAC): _____

Fachkraft für Arbeitssicherheit/Safety Specialist: _____

Zuständige Interessenvertretungen/Responsible works council: _____

Sehr geehrte(r) Frau / Herr/

Dear Sir/Ma'am

Die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich hiermit an, um negative Folgen für die Abteilung und mein Arbeitsverhältnis zu vermeiden./

I am herewith reporting the work overload in connection with my job as described below in order to avoid negative consequences for the branch and my employment.

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel im Arbeitsergebnis in Zusammenhang mit meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren und diese von mir nicht zu verantworten sind./

I specifically point out that potential mistakes or deficiencies in my work are the result of the work overload described below, and thus I do not take responsibility for them.

Eventuelle Ansprüche auf Regress seitens Dritter, als auch von meinem Arbeitgeber weise ich ausdrücklich zurück./

I expressly reject any potential entitlements to recourse by third parties or my employer.

Ausübende Tätigkeit / Arbeitsplatz:

Performed duty/ worksite:

Überlastungsmerkmale:

Details of work overload:

Anlass / Grund (evtl. mehrere):

Cause / reason (also more than one):

Dienstliche Folgen: (z.B. längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse, Unfallgefahr, Regressansprüche, etc.)

Job-related consequences: (e.g., longer processing times; complaints; missed deadlines; accident risks; recourse claims; etc.)

Meine Ausführungen werden bestätigt / belegt durch (Personen, Beweise, Dokumente):
My statements are confirmed / documented by (individuals; proof; documentation):

Ich bitte um baldige geeignete Maßnahmen zur Arbeitsentlastung.
I ask that appropriate corrective action be taken fast.

Zur Rücksprache in Anwesenheit eines von mir zu benennenden Interessensvertretungsmitgliedes bin ich nach terminlicher Vereinbarung gerne bereit.
I am available to discuss the matter with a scheduled appointment in the presence of a works council member of my choice.

Datum / Unterschrift (Anzeigende Person)
Date / Signature (Reporting individual)

Datum / Unterschrift (Vorgesetzte Person)
Date / Signature (Supervisor)