

Meldung von Überlastungen

Präsidium und Personalrat haben ein Verfahren zum Schutz der Beschäftigten vor dauerhafter Überlastung vereinbart. Jetzt ist es allen Beschäftigten möglich, besondere Belastungen bzw. Überlastungen zu melden. In klar definierten Zeiträumen sollen sie Rückmeldungen auf ihre Überlastungsmeldungen erhalten.

Mit diesem Verfahren sollen Brennpunkte, die z. B. aufgrund fehlender Personalressourcen, mangelhafter Arbeitsorganisation oder -verteilung, unzureichender Prozessoptimierung oder hohen Ausfallzeiten entstanden sind, identifiziert und zeitnah Abhilfe geschaffen werden.

Mit der Schaffung von besseren Arbeitsbedingungen in allen Bereichen der MHH soll eine höhere Zufriedenheit der Mitarbeiter/innen erreicht werden. Zugleich soll mit dem Verfahren ein aktiver Beitrag zum Gesundheitsschutz aller Beschäftigten geleistet werden.

Anlaufstelle für die Überlastungsmeldungen ist die Betriebliche Sozialberatung (OE 0041). Diese Meldungen sind zu senden mittels

- ◆ **E-Mail:** ueberlastung@mh-hannover.de
- ◆ **WWW:** www.mh-hannover.de/online-meldung.html
- ◆ **Hauspost:** OE 0041 / Überlastung
- ◆ **Fax:** 0511 / 532 16 5415

Zur Unterstützung der Meldung ist ein Vordruck im MHH-Intranet hinterlegt, sie kann jedoch grundsätzlich auch formlos erfolgen. Wenn Sie die Meldung per Mail bzw. über das Onlineformular an uns senden, erleichtern Sie uns die Bearbeitung sehr.

Die wesentlichen Punkte der Vereinbarung und des Verfahrens sind in einem Leitfaden zusammengefasst, den Sie auf der Innenseite dieses Faltblattes finden. Sie sollten sich gegebenenfalls vor dem Ausfüllen einer Überlastungsmeldung diese Anleitung durchlesen.

Ausführliche Informationen bekommen Sie im Intra- oder Internet unter www.mh-hannover.de/ueberlastung.html

Kontakt

Medizinische Hochschule Hannover
Betriebliche Sozialberatung (OE 0041)
Carl-Neuberg Straße 1, 30625 Hannover

WWW: www.mh-hannover.de/sozialberatung.html

Sozialberatung

Büro: Haus G, 16. Etage, Raum 1605

Sprechzeiten: Mo – Fr nach vorheriger Absprache

Telefon: 0511 / 532-5415

E-Mail 1: burgey.frank@mh-hannover.de **oder**

E-Mail 2: sozialberatung@mh-hannover.de

Überlastungsmeldungen

E-Mail: ueberlastung@mh-hannover.de **oder**

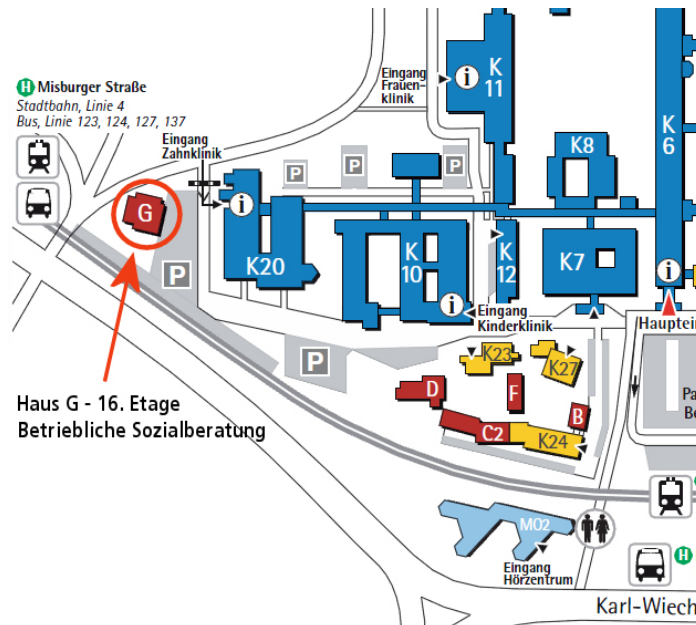
Fax: 0511 / 532-16 5415 **oder**

Post: OE 0041 / Überlastung **oder**

WWW: www.mh-hannover.de/online-meldung.html

Betriebliche Sozialberatung

Informationen zur
Meldung von Überlastungen



Haus G - 16. Etage
Betriebliche Sozialberatung



Leitfaden für das Verfahren bei Überlastungsmeldungen

Online-Überlastungsmeldung: www.mh-hannover.de/online-meldung.html

1. Voraussetzungen, Form und Inhalt einer Überlastungsmeldung

1.1. Berechtig ist jede/r Beschäftigte, jedes Team und jede Beschäftigtengruppe der MHH

1.2. Vordruck im MHH-Intranet, grundsätzlich auch formlos möglich

1.3. Meldung erfolgt in der Regel am Tag nach der Überlastungssituation.

1.4. Pflichtangaben: Name/n Antragsteller; Abteilung(en) / Organisationsnummer(n); Aussage: „Ich fühle mich überlastet / Wir fühlen uns überlastet, weil ...“; Ist direkter Vorgesetzte/r informiert oder gab es ein Gespräch dazu oder hatte Vorgesetzte/r Gelegenheit Missstände zu ändern.

1.5. Freiwillige Zusatzangaben: Veränderungen im Arbeitsvolumen / in der Personalbesetzung; Auswirkungen der Überlastung; Vermutete Gründe, die zur Überlastung geführt haben; Vorschlag zur Abhilfe

2. Verfahren zur Bearbeitung einer Überlastungsmeldung

2.1. Anlaufstelle für die Meldungen ist die Betriebliche Sozialberatung. Überlastungsmeldungen sind an die **E-Mail-Adresse ueberlastung@mh-hannover.de** oder **Fax 0511/532-165415** oder an **OE 0041/Überlastung** zu richten.

2.2. Falls sich Betroffene aus begründetem Anlass nicht in der Lage sehen, ihre Vorgesetzten vorab mit dem Problem zu konfrontieren bzw. diese entsprechend zu informieren, findet ein Gespräch mit der Betrieblichen Sozialberatung und dem Personalrat statt. Dort wird über die Gestaltung des weiteren Verfahrens beraten.

2.3. In allen anderen Fällen erhält die/der unmittelbare Vorgesetzte von der/dem/den Meldenden zeitgleich mit der Sozialberatung eine Kopie der Überlastungsmeldung.

2.4. Der Teilnehmerkreis im Erst- und Zweitgespräch kann erweitert werden. Die Entscheidung zur Erweiterung trifft die Betriebliche Sozialberatung in Abstimmung mit den anderen Teilnehmern.

2.5. Die Ergebnisse des Erst- und Zweitgesprächs werden protokolliert.

3. Erstgespräch

3.1. Die Betriebliche Sozialberatung lädt zum Erstgespräch ein.

3.2. Erstgespräch innerhalb einer Woche nach Eingang.

3.3. Der Teilnehmerkreis besteht aus: Der/den Meldenden; der Betrieblichen Sozialberatung; der zuständigen Teamleitung aus dem Personalmanagement; einem Mitglied des Personalrats; der/dem unmittelbaren Vorgesetzten

4. Zweitgespräch

4.1. Können im Erstgespräch keine Lösungen erzielt werden, lädt die Betriebliche Sozialberatung zum Zweitgespräch ein.

4.2. Zweitgespräch innerhalb eines Monats nach Eingang.

4.3. Der Teilnehmerkreis besteht aus den Teilnehmer/innen des Erstgesprächs; zuständige Abteilungsleiter/innen, Geschäftsbereichsleitungen bzw. Geschäftsführende Pflegedienstleitung.

5. Präsidiumsentscheidung

5.1. Können im Zweitgespräch keine Lösungen erzielt werden, geht die Angelegenheit zur Entscheidung in die nächste Präsidiumssitzung.

5.2. Entscheidung des Präsidiums maximal zwei Monate nach Eingang der Meldung.

5.3. Die dort getroffene Entscheidung ist dem unter Punkt 4.3. genannten Teilnehmerkreis mitzuteilen (Protokollauszug).

6. Eilverfahren zur Bearbeitung einer Überlastungsmeldung

6.1. In Ausnahmefällen kann auch ein Eilverfahren zur Bearbeitung einer Überlastungsmeldung durchgeführt werden, wenn durch eine Überlastungssituation der komplette Ausfall einer betrieblich notwendigen Arbeitsfunktion oder Arbeitseinheit droht. Eine entsprechende Eilbedürftigkeit ist auf der Meldung zu begründen.

6.2. Die Betriebliche Sozialberatung prüft die Eilbedürftigkeit des Antrages und lädt zu einem Erstgespräch ein.

6.3. Die Verfahrensweise ist identisch mit der Normalbearbeitung. Ausnahme: In der dritten Stufe entscheidet das zuständige Präsidiumsmitglied alleine.

6.4. Die Fristen für die garantierten Rückmeldungen im Eilverfahren: Erstgespräch innerhalb einer Woche nach Eingang der Meldung; Zweitgespräch innerhalb einer Woche nach dem Erstgespräch; Entscheidung durch das zuständige Präsidiumsmitglied innerhalb einer Woche nach dem Zweitgespräch

7. Schutz der Beschäftigten / Datenschutz

7.1. Die Meldung von Überlastungssituationen darf für die Meldenden keine dienstrechtlichen Sanktionen nach sich ziehen. Die in diesem Verfahren den beteiligten Personen bekannt gewordenen persönlichen Daten von Beschäftigten (vor allem Krankheitsdaten) unterliegen einem besonderen Schutz. Deren Kenntnisse dürfen in anderen Zusammenhängen keine Anwendung finden.

7.2. Alle in diesem Verfahren generierten allgemeinen und personenbezogenen Daten unterliegen den einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes.

Überlastungsmeldung per E-Mail:
ueberlastung@mh-hannover.de