

Die Überlastungsanzeige - Vorbemerkungen

1. **Warum eine Belastungsanzeige schreiben?**

2. **Welche rechtlichen Grundlagen hat eine Überlastungsanzeige?**

3. **Was ist, wenn Personalräte ihre Mitbestimmungsrechte nutzen sollten, um Überlastungen zu verhindern?**

4. **Was Sie über eine Überlastungsanzeige wissen sollten!**

Zu 1.

Die Belastungen der Beschäftigten nehmen zu. Überlastungen sind die Folge. Nach wie vor werden im öffentlichen Dienst Stellen abgebaut oder nicht wieder besetzt. Es kommen neue Aufgaben hinzu und die Arbeitsverdichtung nimmt stetig zu. Diese komplexen Bedingungen führen bei den Beschäftigten – wenn auch individuell ganz unterschiedlich ausgeprägt – immer häufiger und fast zwangsläufig zu Gefühlen der Verunsicherung, Überforderung und Ängsten vor Fehlern.

Die Überlastungsanzeige ist der (schriftliche) Hinweis an die Dienststellenleitung oder den unmittelbar Vorgesetzten, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung in einer konkret zu beschreibenden Situation nicht mehr möglich ist und das dadurch potentielle Schädigungen im Eigentum und Gefährdungen der Gesundheit der Beschäftigten/Klienten/Bürger als Kunden/Patienten verursacht werden könnten. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn wegen der Aufgabenfülle die Erledigung der Arbeit nicht innerhalb der regulären Arbeitszeit möglich ist.

Zu 2.

Die Beschäftigten sind sogar verpflichtet, Überlastungen anzuzeigen, um mögliche Gefahren und Schäden zu vermeiden.

Die Verpflichtung, eine Überlastungsanzeige in einer bestimmten Situation an den Arbeitgeber zu schreiben, speist sich rechtlich für Arbeitnehmer/-innen u.a. aus dem Arbeitsvertrag in Verbindung mit den Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) zum Vertrags- und Haftungsrecht sowie dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG).

Arbeitnehmer/-innen sind unter anderem verpflichtet, den Arbeitgeber vor drohenden Schäden zu bewahren bzw. vor deren Eintritt zu warnen. (Arbeitsvertragliche Nebenpflichten nach § 611 BGB und §§ 241 Abs. 2, 242 BGB)

Ein Verstoß gegen Nebenpflichten aus dem Arbeitsvertrag kann zu einer Abmahnung und in einem besonders schweren Fall auch zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Zu 3.

Bei der „Meldung“ an die Dienststelle und bei der Einleitung entsprechender Maßnahmen hat der Personalrat das Mitbestimmungsrecht zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsbeschädigungen nach § 75 Abs. 3 Nr. 11 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) und nach § 74 Abs. 2 Nr. 5 nach Thüringer Personalvertretungsgesetz.

Zu 4.

Für die Beschäftigten ist es wichtig zu wissen,

- wo das Formular einer Überlastungsanzeige (schnell) zu finden ist (z.B. im Internet auf der Seiten des BPR),
- was mit der Überlastungsanzeige passiert (Hinweise zur Überlastungsanzeige),
- wer die Überlastungsanzeige erhält und
- ob die Dienststellenleitung Abhilfe schafft und wenn ja, wie.

Hilfestellung zum Umgang mit der Überlastungsanzeige

Beispiele für Überlastungssituationen im Schulbereich

- Häufung von Korrekturaufgaben bei Prüfungen oder Kompetenztests ohne angemessenen Freizeitausgleich
- Erstellen von Prüfungsaufgaben
- Zusammenlegung von Klassen (hier besonders im Sportunterricht, wenn die notwendige Aufsicht wegen der Schülerzahl nicht mehr gewährleistet ist und dadurch ein erhöhtes Unfallrisiko besteht)
- Beaufsichtigung von Klassen ohne Lehrer neben dem eigenen, planmäßigen Unterricht
- fachfremder Unterrichtseinsatz
- zu kurze Zeiten für den Wechsel zwischen verschiedenen Schulgebäuden bei Nebenstellen oder auch bei (Teil)-Abordnungen mit hohem Fahrtaufwand
- Erhöhte Belastung durch die sogenannten „unteilbaren Aufgaben“, durch zu viele Aufsichten oder Freistunden bei Teilzeitarbeit
- gesundheitliche Probleme
- nicht ausreichende Freistellung für besondere Aufgaben (Personalrat, Frauenbeauftragte, Gefahrstoffbeauftragte, ...)
- Überschreitung der Richtwerte für Klassengrößen, auch wenn Integrationsschüler in der Klasse sind

Hinweise zum Inhalt der Überlastungsanzeige

In der Überlastungsanzeige könnten, wenn zutreffend, folgende Dinge aufgeführt werden:

- fehlendes Personal (notwendige und tatsächliche Anzahl der Beschäftigten)
- nicht ausreichende fachliche Qualifikation der eigenen Person oder der Kollegen (fachfremder Einsatz) und damit verbundener erhöhter Vorbereitungsaufwand
- persönliche Folgen (z.B. häufige Erkrankungen durch Stress und Überlastung)
- außergewöhnliche familiäre Belastungen (pflegebedürftige Angehörige, Kinder)
- dienstliche Folgen (bereits erfolgte Beschwerden von Kollegen, Eltern und Schülern, Schwierigkeiten mit der Einhaltung von Terminen)
- familienunfreundliche Arbeitszeiten (Gefährdung der Kinderbetreuung in den frühen Morgenstunden und am späteren Nachmittag ☒ KITA-Zeiten)
- unzureichende räumliche Bedingungen
- unzureichende technische Ausstattung
- Aufzählung zusätzlicher Aufgaben

Liste von zusätzlichen Aufgaben

- Sprachstandserhebung
- Lernstandsanalysen
- Sprachlerntagebücher für jedes Kind
- Elterngespräche und -beratung
- Schlichtung sozialer Konflikte
- Gewaltpräventionsmaßnahmen
- Präventive Förderdiagnostik und Förderunterricht, d.h.: Förderunterricht für Kinder mit LRS, Dyskalkulie, Wahrnehmungsstörungen, Sprachentwicklungsstörungen u. ä.
- „Deutsch als Zweitsprache“
- besondere Angebote für Hochbegabte
- Erstellung von Förderplänen für jedes dieser Kinder
- Lernentwicklungsberichte
- Einrichtung und Durchführung temporärer Lerngruppen
- Vergleichsarbeiten
- Lernerfolgskontrollen
- Schulprogrammentwicklung
- Entwicklung von schulinternem Curriculum und von Fachcurricula
- Evaluation
- Umsetzung neuer Rahmenlehrpläne

- Teilnahme an Fortbildungen
- intensive Gremienarbeit u.a. in Fachkonferenzen, Klassenkonferenzen
- div. bürokratische Zusatzaufgaben wie Statistiken, Listen, Protokolle,
- Dokumentationen
- Teamsitzungen
- Zusammenarbeit mit den Erzieherinnen (bei unterschiedlichen Anwesenheitszeiten und zu dünner Personaldecke)
- Weiterentwicklung eines Konzepts zur Verknüpfung von Hort und Schule
- Mehrarbeit durch Vertretungsunterricht

Verfahrensablauf:

- Die Anzeige ist auf dem Dienstweg bei der/dem unmittelbar Vorgesetzten/m einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

- ❖ Eine Kopie nach Empfangsbestätigung aushändigen lassen!
- ❖ Die/den Vorgesetzte/n auf die Weiterleitung an die entsprechend angekreuzten Stellen hinweisen.
- ❖ Sollte den angezeigten Umständen nicht zeitnah abgeholfen worden sein, muss nach spätestens vier Wochen ein Zwischenbescheid ergehen, aus dem hervorgeht, dass durch die Dienststellenleitung (Schulleitung oder Regionalstelle) die Anzeige bearbeitet wird.
- ❖ Das Formular zur Überlastungsanzeige können Sie unter http://www.schulamt-suedthueringen.de/home/_RPersonalvertretung/index.php?rubric=Bezirkspersonalrat als digitale Version downloaden.

Quellen:

„Der Personalrat“ 06/2011, „Die „Überlastungsanzeige“ in der Öffentlichen Verwaltung“
„Der Personalrat“ 11/2014 „Überlastungen anzeigen“

Stand: 02. März 2016

Überlastungsanzeige

Name, Vorname Datum
Dienststelle bzw. Schule
Tätigkeit
Tel. dstl. Tel. priv.
E-Mail priv.....

An Frau/Herrn (unmittelbare/r Vorgesetzte/r)

Bitte weiterleiten durch die/den Vorgesetzte/n zur Kenntnis an:

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Örtlicher Personalrat | <input type="radio"/> Bezirkspersonalrat |
| <input type="radio"/> Schulamtsleiter | <input type="radio"/> Fachkraft für Arbeitssicherheit |
| <input type="radio"/> Schwerbehindertenvertretung | <input type="radio"/> Gleichstellungsbeauftragte |
| <input type="radio"/> Jugend- und Auszubildendenvertretung | <input type="radio"/> Betriebsarzt |

In meinem Arbeitsbereich (bitte genau bezeichnen)

ist zu befürchten, dass es am um Uhr

bzw. in der Zeit von bis bzw. dauerhaft

- zu einer erheblichen Belastung/Gefahr für die Gesundheit der Beschäftigten kommen wird.
- Schäden am Eigentum des Arbeitgebers oder am Eigentum von Dritten eintreten werden.
- die zu erledigenden Aufgaben in der regulären Arbeitszeit nicht im erforderlichen Umfang und in der erforderlichen Qualität erledigt werden können.

Dies wurde/wird nach meiner Einschätzung verursacht durch:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Personalausfall | <input type="radio"/> erhöhten ungeplanten Arbeitsanfall |
| <input type="radio"/> Zunahme der Arbeitsmenge | <input type="radio"/> keine Vertretungsregelungen |
| <input type="radio"/> Nichteinhaltung von Pausenzeiten | <input type="radio"/> unklare Arbeitsabläufe |
| <input type="radio"/> unbesetzte Stellen | <input type="radio"/> akute Notfälle |
| <input type="radio"/> Verlängerung meiner geplanten Arbeitszeit | <input type="radio"/> nicht ausreichende Qualifikation |
| <input type="radio"/> * | |

Beschreibung der konkreten Situation*:

Ich bitte um zeitnahe Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen.

Ich schlage folgende Maßnahmen vor*:

Ich bitte um Hilfestellung in folgender Weise: *

Ich bitte um Anweisung, wie ich auf die Situation reagieren soll.
Unterbleibt ein solcher Hinweis, werde ich nach bestem Wissen und Gewissen selbst entscheiden müssen, welche Tätigkeiten vorrangig auszuführen sind.

Mit dieser Anzeige komme ich der Pflicht nach, auf erhebliche Gefahren hinzuweisen und dem Arbeitgeber bzw. die Dienststelle vor Schäden zu bewahren.

..... (Unterschrift Beschäftigte/r)

Empfangsbestätigung: Datum Unterschrift Vorgesetzte/r

* Bei Bedarf ein gesondertes Blatt beifügen