
WAS TUN BEI ÜBERLASTUNG? - RAHMENBEDINGUNGEN UND MÖGLICHKEITEN -

FACHGRUPPE KIRCHENGEMEINDE

FRANZ-HITZE-HAUS, MÜNSTER

11. MAI 2023

ABLAUB

- Arbeitszeit
- Überlastung

KAVO – TEIL I - § 14 ARBEITSZEIT

- durchschnittlich 39 Stunden/Woche an 5 Tagen
 - Aus notwendigen dienstlichen oder betrieblichen Gründen 6 Tage
- Ausgleichszeitraum bis zu ein Jahr
- im liturgischen Dienst werden nicht regelmäßig wöchentlich anfallende Dienste auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres angerechnet

EIN PAAR ZAHLEN:

Soviel Stunden hat:

- Ein Tag: 24
- Eine Woche: 168
- Ein Monat: 729
- Ein Jahr: 8.755

Sie „schulden“ Ihrem Arbeitgeber:

- max. 10 / 24 Std.
- 39
- 169,6
- 2.034

EIN PAAR ZAHLEN:

Bsp. 5 Tage-Woche, Durchschnittswerte

| | | | Wo/Mo | | Mo/Jahr | | |
|-----------------------|------------------|---|------------|---|---------|---|----------------|
| Vertragl. ArbZ | 39,0 Stunden/Wo. | x | 4,348 | x | 12 | = | 2.034,9 |
| | | | | | | | |
| | | | Std. / Tag | | | | |
| ./.. Urlaub | 30 Tage | x | 7,8 | | | = | 234,0 |
| ./.. Zusatzurlaub | 4 Tage | x | 7,8 | | | = | 31,2 |
| ./.. Feiertage | 10 Tage | x | 7,8 | | | = | 78,0 |
| ./.. AU/MuSCH/.. | 5 Tage | x | 7,8 | | | = | 39,0 |
| ./.. Fortbildung | 5 Tage | x | 7,8 | | | = | 39,0 |
| ./.. Arbeitsbefreiung | 1 Tag | x | 7,8 | | | = | 7,8 |
| | | | | | | | 429,0 |
| Präsenz- / Nettozeit | | | | | | | 1.605,9 |

EIN PAAR ZAHLEN:

- 2017: 2,1 Mrd. Überstunden
 - 50 % der Überstunden sind unbezahlt
- Abhängig Beschäftigte: 890 Mio. Überstunden
 - 60 % der Überstunden sind unbezahlt
- *Quelle: IAB – Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung*
- Fachkräfte leisten während ihrer gesamten Berufslaufbahn insgesamt 6.562 Überstunden.
- Führungskräfte: 15.430 Überstunden
- *Quelle: www.gehalt.de*

AUSGLEICHSZEITRAUM

- § 14 Abs. 2 KAVO

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum **von bis zu einem Jahr** zugrunde zu legen. Abweichend von Satz 1 kann bei Mitarbeitern, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit zu leisten haben, ein längerer Zeitraum zugrunde gelegt werden.

- Die Festlegung des Ausgleichszeitraums gemäß § 14 Abs. 2 KAVO unterliegt dem Zustimmungsrecht der Mitarbeitervertretung nach § 36 Abs. 1 Nr. 1 in Verbindung mit § 33 MAVO
- ***KAG Paderborn mit Urteil v. 05.04.2019 – I/2019***

KAVO – TEIL I - § 14 ARBEITSZEIT

Beispiel I: Ausgleichszeitraum

- Jahresdienstplan für ein Kindergartenjahr vom 1.8.-31.7.
- Woche 3: Elternabend 3 Stunden
- Woche 10: St. Martin 3 Stunden
- Woche 14: Hl. Abend 3 Stunden
- Woche 20: Elternabend 2 Stunden
- Woche 34: Pfarrfest 5 Stunden
- Gesamt + 16 Stunden**

Diese 16 Stunden können **z. B.** für Mitarbeiterin Musterfrau so vorher verplant werden:

- Woche 5: Frei ab 13.30 Uhr (nicht 16.30 Uhr) 3 Std.
 - Woche 11: Arbeitsbeginn morgens um 11 Uhr (nicht 8 h.) 3 Std.
 - Woche 18: Ein Tag zusätzlich frei 8 Std.
 - Woche 42: Arbeitsende 14.30 Uhr 2 Std.
 - Gesamt - 16 Std.**
- = Arbeitszeit ausgeglichen**

KAVO – TEIL I - § 14 ARBEITSZEIT

Beispiel 2: Ausgleichszeitraum

- Jahresdienstplan für ein Kindergartenjahr vom 1.8.-31.7.
 - Woche 3: Elternabend 3 Stunden
 - Woche 10: St. Martin 3 Stunden
 - Woche 14: Hl. Abend 3 Stunden
 - Woche 20: Elternabend 2 Stunden
 - Woche 34: Pfarrfest 5 Stunden
 - Woche 36: Verpflichtende Fortbildung 8 Stunden
- Gesamt + 24 Stunden**

Ausgleich: Arbeitsfrei an drei Arbeitstagen zwischen Weihnachten und Neujahr

§ 14 ABS. 3 UND 4 - ARBEITSZEIT

- 24.12. und 31.12. ganztägig frei.
- Gesetzliche Feiertage, die auf einen Werktag fallen
- Karsamstag und Pfingstsamstag frei ab 12.00 Uhr
- Mit Dienstvereinbarung (!)
 - kann vom Arbeitszeitgesetz abgewichen werden
 - sind in vollkontinuierlichen Schichtbetrieben 12-Stunden-Dienste möglich, wenn dadurch mehr freie Sonntage entstehen

§ 14 ABS. 3 UND 4 - ARBEITSZEIT

- 24.12. und 31.12. sowie an Feiertagen, die auf einen Werktag fallen, ganztägig frei.
- Was heißt das?
 - Die Freistellung erfolgt zunächst ganztags unter Fortzahlung der Vergütung. Die Mitarbeitenden erhalten also eine Zeitgutschrift im Umfang der für diese Wochentage vorgesehenen Arbeitszeit.
 - Eine automatische Gutschrift im Umfang von 1/5 der Wochenarbeitszeit kommt also nur bei Gleitzeit (*Anm: oder Vertrauensarbeitszeit*) in Betracht, weil hier keine andere berechenbare Größe existiert.

Quelle: NOMOS-Kommentar Arbeitszeitrecht: Spengler

KAVO – TEIL I - § 14 ARBEITSZEIT

- Teilzeitkräfte sind grundsätzlich nicht verpflichtet, Mehrarbeit zu leisten, wenn diese nicht im Dienstvertrag vereinbart wurde.
 - Dies gilt auch für Bereitschaftsdienst und Rufdienst
- Geplante Mehrarbeit und Überstunden sind zustimmungspflichtig durch die MAV
- Zwei Sonntage im Monat sollen arbeitsfrei sein
- gilt nicht für den liturgischen Dienst – s. Folgefolie

KAVO – TEIL I – ARBEITSZEIT & ARBEITSSCHUTZ

LITURGISCHER DIENST – ZENTRAL-KODA

- Liturgischer Dienst
 - Arbeit an 6 Tagen/Woche
 - entspricht einem arbeitsfreien Tag innerhalb der nächsten 6 Arbeitstage bei Arbeit am Sonntag
 - Dieser freie Tag kann ausnahmsweise einvernehmlich (!) auf die folgende Woche übertragen werden.
 - sollte das nicht möglich sein, Ausgleich bis zum 30.09.
 - Arbeitszeit an Ostern und Weihnachten verlängerbar auf bis zu 12 Stunden
 - gilt auch für weitere bis zu 8 „besondere“ Gottesdienste
 - Ruhezeitverkürzung auf 9 Stunden (5 mal in 4 Wochen) möglich
 - An Weihnachten und Ostern Ruhezeitverkürzung auf bis zu 7 Stunden an zwei aufeinander folgenden Tagen sowie bei besonderen Gemeindefeiern (z. B. Patronatsfest)

KAVO – TEIL I – ARBEITSZEIT & ARBEITSSCHUTZ

LITURGISCHER DIENST – ZENTRAL-KODA

Liturgischer Dienst – Arbeit an Sonn- und Feiertagen:

- Arbeit darf nur im Zusammenhang mit Gottesdiensten erfolgen
- Ausgleich für einen Feiertag auf einem Werktag
 - Anspruch auf einen zusätzlichen freien Arbeitstag innerhalb der nächsten 4 Wochen oder
 - einmal im Jahr für je 2 Wochenfeiertage einen arbeitsfreien Samstag mit darauf folgendem Sonntag

ARBEITSZEIT - RUHEPAUSEN

- § 4 Ruhepausen (ArbZG):
 - mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden
 - und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden
 - Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
 - Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

HOLEN AUS DEM FREI

- Regelmäßig Konflikte am Arbeitsplatz bei der Festlegung der Arbeitszeit
- Nach Offenlegung der gültigen Dienstzeiten
 - Änderung nur mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden
 - Gilt auch für Tauschen – hier Zustimmung der Leitung erforderlich

KAVO – TEIL I –

§ 14A SONDERFORMEN DER ARBEIT

- Wechselschichtarbeit
 - Zulage 105 € bzw. 0,63 €/Stunde
- Schichtarbeit
 - Regelmäßiger Wechsel, Verschieben um 2 Stunden
 - Zeitspanne mindestens 13 Stunden
 - Zulage 40 € bzw. 0,24 €/Stunde
- Nachtschichten – mindestens 2 Stunden Nachtarbeit zwischen 21 und 6 Uhr.
- Bereitschaftsdienst
- Rufbereitschaft

KAVO – TEIL I –

§ 14A SONDERFORMEN DER ARBEIT

- Mehrarbeitsstunden
 - Stunden bei Teilzeitkräften, die über die dienstvertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, bis zur Erreichung der Stunden einer Vollzeitkraft - nicht Zuschlagspflichtig – allerdings reguläres Stundenentgelt (Zuschlagsfrage beim EuGH anhängig)
- Überstunden
 - angeordnete (!) Stunden, die über die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit hinausgehen und nicht innerhalb der nächsten Kalenderwoche ausgeglichen werden. – Zuschlagspflichtig nach Stufe 4

KAVO – TEIL I – § 14B AUSGLEICH SONDERFORMEN DER ARBEIT

Der Mitarbeiter erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge. Die Zeitzuschläge betragen -auch bei TZ-Kräften- je Stunde für

a) Überstunden

- in den Entgeltgruppen 1 bis 9 (S 2 - S 14) 30 v.H.,
- in den Entgeltgruppen 10 bis 15 (S 15 - S 18) 15 v.H.,

b) für Nachtarbeit 20 v.H.,

c) für Sonntagsarbeit 25 v.H.,

d) bei Feiertagsarbeit

- ohne Freizeitausgleich 135 v.H.,
- mit Freizeitausgleich 35 v.H.,

e) für Arbeit am 24. Dezember

und am 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr 35 v.H.,

f) für Arbeit an Samstagen von 13 - 21 Uhr,
soweit diese nicht im Rahmen von
Wechselschicht oder Schichtarbeit anfällt

20 v.H.,

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe, bei Überstunden nach Stufe 4.

KAVO – TEIL I – § 14B AUSGLEICH SONDERFORMEN DER ARBEIT

- Zuschläge mit Ausnahme von Zuschlägen für Überstunden werden nicht für den liturgischen Dienst gewährt
- Zeitzuschläge und Überstundenzuschläge werden für die Mitwirkung an Gottesdiensten sowie deren Vor- und Nachbereitung nicht gewährt.

KAVO – TEIL I – § 14B AUSGLEICH SONDERFORMEN DER ARBEIT

Abgeltung:

- Rufdienst < 12 Std.: 12,5 % der individuellen Stundenvergütung
- Rufdienst > 12 Std.: tägliche Pauschale
 - Mo – Fr: das zweifache der individuellen Stundenvergütung
 - Sa, So, Feiertag: das vierfache der individuellen Stundenvergütung
- Inanspruchnahme: Alle Stunden der tatsächlich geleisteten Arbeit zzgl. der Wegezeiten, werden je Inanspruchnahme auf die nächste volle Stunde gerundet
 - Überstundenvergütung zzgl. ggf. anfallender Zeitzuschläge

KAVO – TEIL I – § 14C - BEREITSCHAFTSZEITEN

- Zeiten werden zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet (faktoriert).
- Sie werden innerhalb von Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht gesondert ausgewiesen.
- Die Summe aus den faktorierten Bereitschaftszeiten und der Vollarbeitszeit darf die Arbeitszeit von 39 Std. nicht überschreiten.
- Die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten darf durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.
- **Die Anwendung unterliegt der Mitbestimmung der MAV!**

Bereitschaftszeiten für Hausmeister

- Regelungen gelten ohne Mitbestimmung der MAV!
- Die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten darf durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.
- Sie werden innerhalb von Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht gesondert ausgewiesen.

– TEIL I – § 14D ARBEITSZEITKONTO

- Abs. 1-5) Kurzzeitkonto - Einrichtung durch Dienstvereinbarung möglich
 - hier Festlegung der Mitarbeitergruppen
 - Zuschläge nach § 14b zubuchbar
 - Abbau von Überstunden und Mehrarbeit verfallen nicht bei Arbeitsunfähigkeit während des Freizeitausgleichs
- Folgende Regelungen sind zu treffen:
 - Fixierung der höchstmöglichen Zeitschuld (Minusstunden) auf bis zu 40 Stunden
 - höchstzulässiges Zeitguthaben
 - Regelungen zum Abbau
 - Folgen, wenn der Dienstgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich widerruft.

KAVO – TEIL I – § 14D ARBEITSZEITKONTO

- Abs. 6) Langzeitkonto möglich
 - MAV ist zu beteiligen
 - Insolvenzversicherung!?

DIE ÜBERLASTUNGSANZEIGE

EIGENSCHUTZ UND GEFAHRENHINWEIS



WAS IST, WENN...? EIN BEISPIEL:

- Herr M., 72 Jahre, liegt auf einer 40-Betten-Station im Krankenhaus. Kurz vor seiner Entlassung ergibt es sich, dass sich von 3 Pflegekräften vormittags eine krank meldet. Die Stationsleitung ist über den personellen Engpass nicht informiert.

Herr M. wird nach dem Frühstück auf den Rücken gelagert. Nach dem Frühstück sind die Pflegekräften mit Neuaufnahmen und Untersuchungen beschäftigt. Sie schaffen es nicht mal, ihre Pausenzeiten einzuhalten.

Es findet sich erst nach 13 Uhr wieder die Zeit, Herrn M. zu lagern. Zu diesem Zeitpunkt hatte sich bereit ein Dekubitus 2. Grades entwickelt.

- Welche Folgen haben die Pflegekräfte im schlimmsten Fall zu erwarten?

WAS IST, WENN... :



MÖGLICHE FOLGEN

Zivilrechtliche Folgen

- Verschulden: fahrlässig, grob fahrlässig, vorsätzlich
- Haftung des AG nach § 278 BGB (Verantwortlichkeit des Schuldners für Dritte)
- Deliktische Haftung des AN nach § 823 BGB

→ Außenverhältnis

Arbeitsvertragliche Folgen

- Verletzung der Nebenpflichten kann zu Abmahnung, ordentlicher oder außerordentlicher Kündigung, Schadenersatz führen
- **Beachte:**
- AN haben die Pflicht Schäden zu Ungunsten des AG abzuwehren und auf Mängel aufmerksam zu machen
 - § 15 ArbSchG Pflichten der Beschäftigten
 - § 16 ArbSchG Besondere Unterstützungspflicht

→ Innenverhältnis

WAS IST EINE ÜBERLASTUNGSANZEIGE?

- Der schriftliche Hinweis an den Dienstgeber oder direkten Vorgesetzten über potentielle Gefährdungen oder Verletzungen aufgrund einer Überlastung.
 - Jede Gefährdung ist unverzüglich anzuzeigen
 - Wenn Schäden nicht ausgeschlossen werden können
 - Wenn die Arbeit aus eigener Kraft nicht mehr zu leisten ist
- Überlastungsanzeige wird auch **Belastungsanzeige** oder **Gefährdungsanzeige** genannt

WARUM EINE GEFÄHRDUNGSANZEIGE?

- Sie ist ein Mittel, um auf unzureichende Arbeitsbedingungen aufmerksam zu machen.
- Sie dient der eigenen Entlastung, wenn aus der Überlastung Schäden und Haftungsansprüche entstehen.
- Sie sind ein Mittel, um auf Missstände aufmerksam zu machen und den Dienstgeber zum Handeln zu bewegen.
- Beschäftigte sind nicht nur berechtigt, sondern verpflichtet den Dienstgeber auf mögliche Gefährdungen und Schäden aufmerksam zu machen.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

- § 611 BGB: Durch den Dienstvertrag wird derjenige, welcher Dienste zusagt, zur Leistung der versprochenen Dienste, der andere Teil zur Gewährung der vereinbarten Vergütung verpflichtet.
- § 242 BGB: Beschäftigte müssen den Arbeitgeber auf Organisationsmängel, die für ihn nicht ersichtlich sind, hinweisen. Tun sie dies nicht, haften sie für den entstandenen Schaden selbst.
- § 15 ArbSchG: Beschäftigte sind verpflichtet, entsprechend der Weisung des Arbeitgebers, für ihre Sicherheit Sorge zu tragen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten.
- § 16 ArbSchG: Beschäftigte sind verpflichtet, dem Arbeitgeber jede erhebliche Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich zu melden.
- § 17 ArbSchG: Beschäftigte sind berechtigt, dem Arbeitgeber Vorschläge zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit zu machen.

WANN MUSS EINE GEFÄHRDUNGSANZEIGE GESTELLT WERDEN?

WENN:

- nicht alle notwendigen Tätigkeiten erledigt werden können, wichtige Tätigkeiten bleiben liegen.
- die Fehlerhäufigkeit zunimmt.
- Patienten nicht in der geforderten Qualität versorgt werden können.
- Sie selbst erkranken könnten (Burnout, Hörsturz etc.).
- Arbeitsmaterialien nicht den Anforderungen entsprechen.

WIE WIRD EINE GEFÄHRDUNGSANZEIGE GESTELLT?

- SCHRIFTLICH!!!
- Es gibt Formulare/Vordrucke, die genutzt werden können.
- Die Situation muss so genau wie möglich für den eigenen Arbeitsplatz beschrieben werden (Auflistung der personellen Besetzung, Schilderung der Ursachen der Überlastung oder technischen Mängel, ggf. ergriffene eigene Maßnahmen, Auflistung möglicher Folgen, ggf. Vorschläge zur Abhilfe, Datum + Unterschrift).
- Kann vom einzelnen Mitarbeiter oder einem Team gestellt werden
- Original an den Dienstgeber, die Beschäftigten sollten eine Kopie an die MAV schicken und eine Kopie behalten.
- Auf Verlangen des Beschäftigten können Überlastungsanzeige in die Personalakte aufgenommen werden.

GRUNDSÄTZLICH:

- Eine Gefährdungsanzeige berechtigt nie zu pflichtwidrigem Handeln. Sie entbindet den Arbeitnehmer nicht von seinen Pflichten zur sorgfältigen Arbeitsleistung.
- Das Schreiben der Gefährdungsanzeige darf nicht zu einer weiteren Gefährdung führen.
- Vorherige Gefährdungsanzeigen entbinden den Arbeitnehmer nicht davon, in der aktuellen Situation alle nötige und mögliche Hilfe herbeizuholen.
- "Je schwerer das drohende Übel [...], je schwerer die Gefahr wiegt, desto mehr ist dem Täter auch an eigenem Opfer zuzumuten". (Böhme 1991, 283)
- Keine Repressalien (angenommen oder konkret) wiegen so schwer, wie das Leben und die Gesundheit der Anvertrauten.
- Eine Gefährdungsanzeige schützt kurzfristig nicht vor Überlastungssituationen, aber möglicherweise langfristig. Sie schützt vor Haftungsansprüchen, die bei eventuellen Fehlern an Sie gerichtet werden können.

IN DER AKUTEN ÜBERLASTUNG/GEFÄHRDUNG:

| | | | | | |
|--------------|--|---|---|------------------------------|---|
| WAS | 1. Sofortige Info und Abwendung der Situation durch Ausschöpfung aller organisatorischen Möglichkeiten | 2. Aufgaben nach eigenen Möglichkeiten erfüllen/ Checkliste* abarbeiten | 3. Schreiben einer Gefährdungsanzeige | 4. Info MAV | 5. Checkliste* erarbeiten oder wenn nötig vorhandene überarbeiten |
| WER | Mitarbeiter | Mitarbeiter | Mitarbeiter Team | Mitarbeiter Team Leitung? | Mitarbeiter Team Leitung |
| WARUM | § 611 ff BGB § 15 ArbSchG § 16 ArbSchG § 7 Abs. 1 ArbSchG § 242 BGB | § 611 ff BGB | § 611 ff BGB § 15 ArbSchG § 16 ArbSchG § 7 Abs. 1 ArbSchG § 242 BGB | § 26 Abs. 3 Nr. 2 MAVO | |

*Checkliste: Leitfaden, wie in Notsituation zu verfahren ist

Gefährdungsanzeige / Überlastungsanzeige

(für Bereiche, in denen mit und an Patientinnen und Patienten gearbeitet wird)

Absender (Bereich):

Datum _____

(Stempel)

Geschäftsführung/Direktorium _____

Fax _____

nachrichtlich:

1. Leitungsebene darunter _____

Fax _____

2. Direkte/r Vorgesetzte/r Herrn/Frau _____

Fax _____

3. NPR _____

Fax _____

4. Betriebsarzt _____

Fax _____

5. Fachkraft für Arbeitssicherheit _____

Fax _____

Im Rahmen der ordnungsgemäßen Abwicklung der Aufgaben unseres Bereiches und der damit verbundenen Versorgung und Betreuung der uns anvertrauten Patientinnen und Patienten ist es

am _____ in der Zeit von _____ bis _____

Uhr zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung gekommen.

Diese wurde verursacht durch:

- unzureichende personelle Besetzung
- Personalausfall
- erhöhten Arbeitsanfall
- akute Notfälle
- _____

Information über die Situation an die/den direkte/n Vorgesetzte/n Frau/Herrn _____

erfolgte am _____ um _____ Uhr.

Mit diesem Schreiben möchte/n ich/wir auf die entstandene Situation aufmerksam machen und weise/n darauf hin, dass ich/wir im Falle derartiger Überlastungen Fehler bei der Erbringung meiner/unserer Arbeitsleistungen nicht ausschließen kann/können. Es ist auch nicht auszuschließen, dass es dadurch zu Gefährdungen von Patient/innen kommen könnte.

Daher lehne/n ich/wir die Verantwortung für mögliche auftretende Schadensersatzforderungen ausdrücklich ab. Auch werde/n ich/wir etwaige Rügen unserer Arbeitsleistung in jeder Form zurückweisen. Aus den o. g. Gründen war es insbesondere nicht möglich:

- die Pausenzeiten einzuhalten/die Pause zu nehmen
- die Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG einzuhalten
- die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen
- die erforderliche Qualität der Arbeitsleistung sicherzustellen
- wichtige administrative Tätigkeiten zeitnah auszuführen
(wie z.B. Annahme von Telefonaten, Terminvergaben, Dokumentation)
- Kolleg/innen einzuarbeiten/auszubilden
- Reinigungen und Desinfektionen entsprechend dem Hygieneplan durchzuführen
- _____

Blatt 1 von 2. Bitte wenden.

Da meine/unsere Arbeitsüberlastung auf einer mangelnden Organisation für solche besonderen Situationen beruht, fordere/n ich/wir Sie auf, Maßnahmen zur Sicherstellung einer bedarfsgerechten Personalbesetzung zu ergreifen und Ihrer Organisationspflicht gem. ArbSchG §§ 3, 4, 16 sowie BGB § 618 nachzukommen.

Ich/wir betone/n ausdrücklich, dass ich/wir auch weiterhin alle mir/uns zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, gem. ArbSchG § 15 sowie nach BGB § 242, ausschöpfe/n, um eine Gefährdung der Patient/innen zu vermeiden.

Über eine Rückmeldung über die von Ihnen veranlassten Maßnahmen bis zum _____ würde/n ich/wir mich/uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

WER BEKOMMT DIE GEFÄHRDUNGSANZEIGE?

- Die Gefährdungsanzeige erhält der Dienstgeber
 - Organisatorische Gesamtverantwortung
- Möglichkeit des Dienstweges
- Mehrfache Ausfertigung
 - Original an Dienstgeber
 - Kopie für sich selbst
- Es bleibt den Mitarbeitern überlassen, der MAV eine Kopie zur Kenntnis zukommen zu lassen.

WAS KANN DIE MAV TUN?

- Information der Beschäftigten über Gefährdungsanzeige
- Vorhalten von Vordrucken
- § 26 Abs. 3 Nr. 2 MAVO Anregungen und Beschwerden vortragen, § 26 Abs. I MAVO vertrauensvolle Zusammenarbeit
- § 27 MAVO gegenseitige Information
- Bei Häufung z.B.in einer Abteilung: § 37 Abs. I Nr. 10 MAVO/Gefährdungsanalyse (§ 5 ArbSchG)
- Hilfe bei der Formulierung der Gefährdungsanzeige anbieten
- Auf Wunsch des Beschäftigten an Gesprächen mit dem DG teilnehmen

WAS MUSS DER DIENSTGEBER TUN?

- Muss Maßnahmen zur Gefahrenabwehr einleiten.
- Außerbetriebliches Beschwerderecht
 - Wenn die Maßnahmen des Dienstgebers nicht ausreichend sind, um Sicherheit und Gesundheitsschutz zu gewährleisten
 - Wenn innerbetriebliche Maßnahmen nicht greifen
 - Rücksprache mit der MAV
 - Keine Nachteile für den Beschwerdeführer
 - § 17 Abs. 2 ArbSchG:
 - (2) Sind Beschäftigte auf Grund konkreter Anhaltspunkte der Auffassung, daß die vom Arbeitgeber getroffenen Maßnahmen und bereitgestellten Mittel nicht ausreichen, um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten, und hilft der Arbeitgeber darauf gerichteten Beschwerden von Beschäftigten nicht ab, können sich diese an die zuständige Behörde wenden. Hierdurch dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen. [...]

WENN DER DIENSTGEBER NICHT REAGIERT:

- Verstoß gegen § 618 BGB: Pflicht zu Schutzmaßnahmen → Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass die Mitarbeiter/innen vor Gefahr für Leben und Gesundheit geschützt sind (Fürsorgepflicht).
- MAV informieren
- Zuständig sind:
 - Amt für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
 - Gewerbeaufsichtsämter
 - Technischen Aufsichtsdiensten (TAD) der Unfallversicherungen
- Arbeitsschutztelefon NRW & Hamburg: 040/ 42837 – 2112 (auch anonym)

UND DIE MAV?

- § 26 Abs. 3 insbesondere Nr. 2 – Beschwerden und Anregungen von Mitarbeitenden entgegennehmen und, sofern sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken.
- § 27 – Informationsrecht zu allen Angelegenheiten, die die Einrichtung betreffen
- § 36 Abs. 1 Nr. 1 – Zustimmungsberechtigung bei der Festlegung und Veränderung der Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage
- § 37 Abs. 1 Nr. 1 – analog zum Zustimmungsrecht Antragsrecht der MAV mit Durchsetzungsmöglichkeit
- § 36 Abs. 1 Nr. 10 – Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie sonstigen Gesundheitsschädigungen
- § 37 Abs. 1 Nr. 10 – auch hier besteht die Möglichkeit eines Antrags.

MÖGLICHE UNTERSTÜTZUNG

Marion Stichling-Isken

KAB-Rechtsschutzsekretariat Münster
Schillerstr. 44b, 48155 Münster
Mail: marion.stichling-isken@kab-muenster.de

Margret Nowak

KAB-Rechtsschutzsekretariat Mitte
Bahnhofstr. 36, 48249 Dülmen
Mail: margret.nowak@kab-muenster.de

Benedikt Kemper

KAB Rechtsschutzsekretariat Niederrhein
Sandstr. 24, 46483 Wesel
Mail: benedikt.kemper@kab-muenster.de

Tel.: 0251/60976-20

Voraussetzung für eine Beratung ist eine KAB-Mitgliedschaft.
Nähere Infos: www.kab-muenster.de/rechtsschutz/

NOCH FRAGEN?

- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.