

An die Amtsleitung a.d.D.

Zur Kenntnis an den Personalrat, die/den Qualitätsmanagementbeauftragte/-n oder zentrales Qualitätsmanagement, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztlicher Dienst

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Kindertagesstätte

besteht eine erhebliche Gefährdung der sach- und fachgerechten Aufgabenwahrnehmung.

Die Einschränkung wurde u.a. verursacht durch

- Personalbemessung für die gestellten Anforderungen zu gering
- ungeplanter Personalausfall und keine Vertretung
- Stelle der Stellvertretung ist nicht besetzt
- Urlaub und Freizeitausgleich und keine Vertretung
- Verstärkte Übernahme von administrativen Tätigkeiten für den Träger
- Keine Pausennahmen möglich

.....

Weitere Beschreibung der Defizite:

Mit dieser Anzeige weise ich Sie darauf hin, dass ich unter den gegebenen Bedingungen nicht uneingeschränkt die Verantwortung für die sach- und fachgerechte Arbeitsleistung übernehmen kann.

Ich fordere Sie hiermit auf, umgehend geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes, einzuleiten.

Des Weiteren fordere ich Sie auf:

1. Die Bedingungen schnellstmöglich zu ändern und
2. Solange dies noch nicht der Fall ist, Hinweise zum Umgang mit dieser Arbeitssituation zu geben – also zu erklären, welche Leistungen nachrangig sind.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Empfangsbestätigung:

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Vorgesetzte/r

Vermerk über Abhilfe/Nichtabhilfe

.....
.....
.....

Datum:

Name: Unterschrift:

Die Überlastungsanzeige

für Leitungen in
Tageseinrichtungen für Kinder



Gefahren müssen dem Arbeitgeber angezeigt werden.
Sich selber absichern durch Überlastungsanzeigen.



Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft



Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft

Liebe Kolleginnen und liebe Kollegen!

Aufgrund von Arbeitsüberlastungen, Arbeitsverdichtung und Stress ist die Erstattung einer Überlastungsanzeige gegenüber dem Arbeitgeber eine notwendige Maßnahme zum Selbstschutz der Beschäftigten geworden. Außerdem ist sie ein wichtiges Instrument, um den Arbeitgeber über vorhandene Probleme in Kenntnis zu setzen.

Dies gilt auch und vor allem für Leitungen von Kitas, die für den reibungslosen Ablauf in der Kita verantwortlich gemacht werden, und sich selbst absichern müssen.

Ihr findet in dem Faltblatt zwei Kopiervorlagen

- Formular Überlastungsanzeige
- Prioritätenliste für den Arbeitgeber, oder Grundlage für Diskussionen im Arbeitsteam

Weitere Informationen und Kontakt:
www.sozialarbeit.verdi.de

Wusstest Du, dass viele Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst schon mal eine Überlastungsanzeige erstattet haben?

Durch die Zunahme von Arbeitsbelastungen, verursacht u.a. durch Personalmangel, Defizite bei der Organisation des Personaleinsatzes durch den Arbeitgeber, oder andauernde Mehrarbeit, werden Beschäftigte an ihre Leistungs- und Belastbarkeitsgrenzen geführt. Dies kann zu Fehlern in der Erledigung der Arbeitsaufgaben oder zum Nicht-Erledigen von Aufgaben führen und damit negative Folgen bei allen Beteiligten haben.

Führt eine Arbeitsüberlastung über die Gefährdung hinaus zu einem Schaden (z.B. Sach- oder Gesundheitsschaden bei Dritten), können Ersatzansprüche in Geld oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zu Lasten der Beschäftigten die negative Konsequenz sein. Die Überlastungsanzeige ist zunächst ein Begriff aus dem Arbeitsrecht, der in direkter Form weder in einem Gesetz noch in einem Tarifvertrag (z.B. TVöD) erwähnt oder näher definiert ist.

Weißt Du, was eine Überlastungsanzeige konkret bedeutet? Niemand sollte es besser wissen als du!

Sie ist der schriftliche Hinweis an den Arbeitgeber bzw. den unmittelbaren Vorgesetzten über potentielle Schädigungen und Gefährdungen der Kinder, BewohnerInnen, Leistungsberechtigten des Unternehmens oder der Beschäftigten durch eine vorliegende „Überlastung“.

- jede Gefährdung ist unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern anzuzeigen
- wenn Schäden nicht ausgeschlossen werden können
- wenn die Arbeit aus eigener Kraft nicht mehr zu leisten ist

KERNAUSSAGE

Die ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung in einer konkret zu beschreibenden Situation ist gefährdet und Schäden für die Beteiligten sind zu befürchten.

Warum sind Überlastungsanzeigen notwendig und was können sie bewirken?

- ein Mittel, um auf unzureichende Arbeitsbedingungen aufmerksam zu machen
- dient der eigenen Entlastung der Beschäftigten, bei als Folge der Überlastung verursachten Schäden und Haftungsansprüche etc.
- ein Mittel, um auf Missstände aufmerksam zu machen
- ein Hinweis für den Arbeitgeber, auf fehlendes Personal, und damit ein Druckmittel, mehr Personal einzustellen
- ein politisches Mittel, um auf die Finanzierungsprobleme in den jeweiligen Bereichen (z.B. bei den Kommunen) aufmerksam zu machen
- darüber hinaus empfehlen wir den Personalräten, das Thema „Überlastung“ in Dienstvereinbarungen zu Arbeitszeit aufzunehmen
- Ziel ist, das Dienststellen ggf. für Entlastung sorgen müssen

Das hört sich sehr gut an und ist auch notwendig, aber wie mache ich das?

- Wichtig ist, dass die Situation so konkret wie möglich beschrieben wird.
- Im betrieblichen Alltag kann hierzu ein Formular (Kopiervorlage) genutzt werden, das häufig wiederkehrende Situationen beschreibt und schnell auszufüllen ist. Hierzu bietet ver.di Hilfestellung an.
- Je nach Bedarf und betrieblichen Gegebenheiten kann das Formular verändert oder erweitert werden.
- Eine Überlastungsanzeige muss jede/r Beschäftigte allein für ihr/sein Arbeitsfeld abgeben. Wir empfehlen aber, sich im Arbeitsteam ausführlich darüber auszutauschen und eine gemeinsame Strategie zu entwickeln.
- Für Kitas kann das beiliegende Arbeitsblatt mit den Aufgaben genutzt werden.
- Wenn Ihr das beiliegende Formular als Aufforderung zum Ausfüllen an den Arbeitgeber weiterleitet, könnt ihr diesen gleichzeitig in die Pflicht nehmen, Entscheidungen zu treffen, welche Aufgaben unter den gegebenen Umständen Priorität haben.

Das Wichtigste und Grundsätzlichste zum Schluss!

- Beschäftigte sind nicht nur dazu berechtigt, sondern auch verpflichtet, den Arbeitgeber auf mögliche Schädigungen oder Gefährdungen hinzuweisen.
- Diese Pflicht ergibt sich sowohl aus dem Arbeitsverhältnis selbst, als auch aus den §§ 15 und 16 ArbSchG.
- Die Hauptpflicht der Beschäftigten aus dem Arbeitsvertrag ist die Erbringung der Arbeitsleistung.
- Das Recht auf eine Überlastungsanzeige ergibt sich:
 - § 17 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - Die Beschäftigten sind berechtigt, dem Arbeitgeber Vorschläge zu allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit zu machen....

So, die Überlastungsanzeige ist geschrieben und was machst Du jetzt damit?

Du schickst diese an:

- den/die direkten Vorgesetzten
- den Arbeitgeber (die Personal- und Organisationsabteilung)
- Personalrat (PR), Betriebsrat (BR) oder Mitarbeitervertretung (MAV) und ggf. ver.di

Es ist empfehlenswert, selbst eine Kopie aufzubewahren.

Die Überlastungsanzeige kann in die Personalakte aufgenommen werden, sie ist eine Urkunde im Sinne des Strafgesetzbuchs und darf deshalb auch nicht ohne Einwilligung der betroffenen Beschäftigten vernichtet werden.

DER ARBEITGEBER HAT DANN DIE AUFGABE, ENTSPRECHENDE MASSNAHMEN ZUR „GEFAHRENABWEHR“ EINZULEITEN.

- Sind Beschäftigte aufgrund konkreter Anhaltspunkte der Auffassung, dass die vom Arbeitgeber getroffenen Maßnahmen und bereit gestellten 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...
- Aus § 242 BGB folgt, dass Beschäftigte Schäden abzuwehren haben, die sich zu Ungunsten des Arbeitgebers auswirken, oder diesen auf organisatorische Mängel hinzuweisen haben, die einer Erfüllung der betrieblichen Aufgaben entgegenstehen (z.B. Überschreiten der zulässigen Arbeitszeit nach dem ArbZG).

Wir haben uns bei der Ausarbeitung auf die Arbeitsmaterialien Broschüre „Die Überlastungsanzeige“, 2.Auflage bezogen.
Diese kann bei ver.di b+b für 6,00 € erworben werden. www.verdi-bub.de • ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft, Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin
V.i.S.d.P. Achim Meerkamp (Mitglied des Bundesvorstandes), Bearbeitung: Harald Giesecke, Anna Sprenger, Gabriele Maahn, Jana Beißert, www.sozialarbeit.verdi.de
- gestaltet und gedruckt von: www.palatina-druck.de -

An die pädagogische Leitung / Träger / Amtsleitung

Ich bitte um eine Entscheidung darüber, welche Aufgaben mit welcher Priorität zu erfüllen sind, welche Einschränkungen in Qualität und Standard vorgenommen werden und welche Aufgaben unmittelbar nicht erledigt werden sollen.

<p>Anleitung der Mitarbeiter/innen, um der Bildungsauftrag sicher zu stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gewährleistung der vollumfänglichen Aufsichtspflicht ○ Planung von Angeboten ○ Durchführung von Angeboten ○ Lernanregende Gestaltung der Gruppenräume ○ Kinder beobachten ○ Beobachtungen dokumentieren ○ Entwicklung der förderspezifischen Aufgaben ○ Durchführung von förderspezifischen Angeboten ○ Bildungsdokumentationen erstellen <p>Mitarbeiterführung und Teamentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen ○ Planen und Gestalten der Teambesprechungen ○ Einarbeitung der stellvertretenden Leitung ○ Mitverantwortung und Kontrolle des Personaleinsatzplans ○ Entwürfe zur Leistungseinschätzung ○ von Mitarbeiterinnen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planung von Qualifizierungsmaßnahmen ○ Teamentwicklung ○ Absprachen über Raumnutzung ○ Fallbesprechungen im Team ○ Fachliche Diskussionen <p>Zusammenarbeit mit dem Träger</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anfragen von Eltern an das pädagogische Angebot ○ Weitergabe der Betreuungszeiten ○ Teilnahme der Einrichtung an Modellprojekten ○ Notwendige Baumaßnahmen begleiten ○ Regelmäßige Abstimmung mit der Fachberatung <p>Zusammenarbeit mit Eltern</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zusammenarbeit der Erzieher/-innen mit Eltern begleiten ○ Durchführung von Aufnahmegesprächen ○ Beteiligung der Eltern fördern ○ Vermittlung in Konfliktfällen ○ Koordination von Elternversammlungen auf Gruppenebene 	<p>Zusammenarbeit mit anderen Institutionen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Übergang Kita – Grundschule / Hort ○ Zusammenarbeit mit Ausbildungsstätten ○ Zusammenarbeit mit Behörden und anderen Institutionen <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planung und Durchführung von Veranstaltungen ○ Beteiligung der Einrichtungen an Veranstaltungen im Umfeld ○ Kontakte zur Presse ○ Kontakte zu möglichen Sponsoren <p>Administrative Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Erheben und Aktualisieren von Listen und statistischen Daten ○ Personalangelegenheiten ○ Haushalts- und Kassenangelegenheiten ○ Beschaffung von Inventar, Verbrauchsmaterial ○ Sicherstellung der Verpflegung ○ Verantwortung für Einhaltung und Kontrolle sicherheitstechnischer Vorschriften
---	---	---

Vermerk über Abhilfe/Nichtabhilfe

.....
.....
.....

Datum:

Name: Unterschrift: