

Dienstvereinbarung

**Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf,
dieser vertreten durch den Kirchenkreisvorstand,
und
der Mitarbeitervertretung im Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf
wird folgende Dienstvereinbarung über den Umgang mit
Überlastungsmeldungen/Gefährdungsmeldungen.**

Präambel

Zwischen dem Kirchenkreis/den Kirchengemeinden und der Mitarbeitervertretung besteht Einvernehmen darüber, dass die Personalbesetzung, arbeitstechnischen Voraussetzungen und die Arbeitsorganisation so erfolgt, dass es nicht zu Überlastungen /Gefährdungen von Beschäftigten oder der ihr ihnen anvertrauten Menschen, der Funktionsfähigkeit oder Sicherheit kommt. Wesentliche Instrumente für dieses Ziel sind eine angemessene Personalplanung, Klarheit über Prioritätenlisten der auszuführenden Tätigkeiten, eine offene Gesprächskultur und Regelungen für den Einsatz von Springern und Aushilfen sowie ein guter Zustand der Gebäude, eine einwandfreie technische Ausstattung und klare Konzepte in allen Bereichen der Arbeitsorganisation und Arbeitssicherheit. Wenn es zu Überlastungssituationen/Gefährdungssituationen kommt, besteht die Erwartung, dass die Beschäftigten den Versuch unternehmen, im Gespräch mit ihren Dienstvorgesetzten zu gemeinsamen Lösungen zu kommen. Den Beschäftigten wird mit dieser Dienstvereinbarung die Möglichkeit gegeben, dem Arbeitgeber kritische Arbeitssituationen zu melden.

1. Ziele

Nach § 242 BGB sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verpflichtet und berechtigt, den Arbeitgeber auf Mängel, die einer ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung entgegenstehen, hinzuweisen, und gemäß §§ 15 und 16 Arbeitsschutzgesetz für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit sowie für die Sicherheit und Gesundheit der ihnen anvertrauten Personen Sorge zu tragen.

Die Überlastungsmeldung/Gefährdungsmeldung dient:

- der Information des Arbeitgebers über aufgetretene organisatorische und betriebliche Mängel, um ihm Gelegenheit zu geben, diese abzustellen und mögliche Haftungsansprüche zu vermeiden,
- dem Schutz der eigenen Sicherheit und Gesundheit, der Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit der zu betreuenden Person/en,
- als Hinweis auf mögliche Schädigungen oder Gefährdungen,
- der Formulierung von Möglichkeiten von Veränderungen durch Beschäftigte aufgrund der Kenntnisse an ihrem unmittelbaren Arbeitsplatz.

2. Verfahren

Die Meldung ist schriftlich an den direkten Vorgesetzten unmittelbar bei oder baldmöglichst nach Auftreten der Überlastungssituation / Gefährdungssituation zu geben. Für die Meldung wird das Formular (siehe Anlage) genutzt. Die Mitarbeitervertretung wird vom Mitarbeitenden davon in Kenntnis gesetzt.

Der/die direkte Vorgesetzte hat im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten Entscheidungen herbeizuführen. Kommt es zeitnah zu keiner Entscheidung über Maßnahmen oder ist die Überlastungssituation/Gefährdungssituation nicht behoben, wird das bestehende Formular an den/die nächsthöheren Vorgesetzten weitergeleitet mit der Aufforderung, Abhilfe zu schaffen. Innerhalb von 14 Tagen soll jeweils der meldenden Person oder dem jeweils meldenden Bereich eine Rückmeldung gegeben werden. Am Ende des Verfahrens wird die Mitarbeitervertretung über die getroffenen Entscheidungen schriftlich vom Vorgesetzten in Kenntnis gesetzt.

In Ausnahmefällen kann auch ein Eilverfahren zur Bearbeitung einer Überlastungsmeldung/Gefährdungsmeldung durchgeführt werden, wenn eine unmittelbare Gefährdung von Leib und Leben droht. Eine entsprechende Eilbedürftigkeit ist auf der Meldung zu begründen.

3. Schutz der Beschäftigten

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 – insbesondere Krankheitsdaten - von Beschäftigten, unterliegen einem besonderen Schutz und deren Kenntnisse dürfen in anderen Zusammenhängen keine Anwendung finden.

4. Datenschutz

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

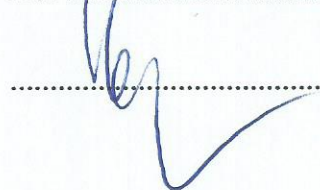
Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.11.21 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung fort.

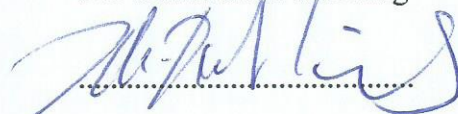
Alle Beschäftigten müssen mit Ihrer Unterschrift auf einem Formular dokumentieren, dass sie die Dienstvereinbarung erhalten und sie zur Kenntnis genommen haben.

Neustadt, den 07.10.21

Der Kirchenkreisvorstand

.....


Die Mitarbeitervertretung

.....


Überlastungs-/Gefährdungsmeldung

Anzeigende/r

Name: _____ Vorname: _____

Einrichtung / Dienststelle: _____ Tätigkeit: _____

an die Leitung Frau / Herrn: _____

und zur weiteren Kenntnis an:

- Dienststellenleiter/in* Mitarbeitervertretung Betriebsarzt Gleichstellungsbeauftragte
 Schwerbehindertenvertretung Fachkraft für Arbeitssicherheit

* z.B. Pädagogische Leitung, Kirchenvorstand

Sehr geehrte/r Frau / Herr (Name): _____

mit diesem Schreiben möchte ich auf die entstandene Situation aufmerksam machen. Hiermit zeige ich eine Überlastung/Gefährdung in meinem Tätigkeitsbereich an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Dienstverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder falsche Reaktionen in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung/Gefährdung resultieren können. Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten. Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

Im Rahmen der ordnungsgemäßen Abwicklung meiner Aufgaben ist es am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr zu einer erheblichen Überlastung/Gefährdung gekommen.

Die Gründe dafür waren/sind:

- Anzahl zu Betreuender Räumliche Bedingungen Ausstattung Zeitliche Belastung
 Mehrarbeit Organisation Akute Ausfälle Aufsichtspflicht kann nicht wahrgenommen werden Sonstiges: _____

Informationen über die Situation an die/den direkte/n Vorgesetzte/n erfolgte am: _____ um _____ Uhr.

nähere Erläuterungen:

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche persönliche/dienstliche Folgen:

- Pausen, Arbeitszeiten können nicht eingehalten werden Qualität der Arbeit ist gefährdet
 Sonstiges:

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Ich bitte um unverzügliche Verbesserung der Arbeitssituation/Beseitigung der Gefährdung, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich (bei Anwesenheit der Mitarbeitervertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung) gerne bereit.

Datum: _____

Unterschrift: _____