

## Die Überlastungsanzeige- der individuelle Schutz der Mitarbeitenden ist wichtig!

*Markus Küster*

Das Wesen des kirchlichen Dienstes ist maßgeblich durch das gemeinsame Handeln und Tun in der Sache geprägt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden zusammen mit dem Dienstgeber eine Gemeinschaft, die sog. Dienstgemeinschaft.<sup>1</sup>

Zu den Allgemeinen Dienstpflichten<sup>2</sup> gehört die gemeinsame getragene Verantwortung zwischen dem Dienstgeber (DG) und dem Dienstnehmer (DN). Daher sprechen Juristen auch von einer **arbeitsvertraglichen Verpflichtung** der Dienstnehmer, die darin besteht, dass Missstände und auftretende Gefahren bzw. drohender Schaden von dieser Dienstgemeinschaft der Einrichtung, dem Dienstgeber *unverzüglich* mitgeteilt werden müssen. Nur so kann für entsprechende Abhilfe gesorgt werden. Doch der DN soll nicht nur nach Außen die Einrichtung und die Dienstgemeinschaft schützen, sondern nach innen, eben auch sich und seine KollegInnen<sup>3</sup>.

Eine Überlastungsanzeige verfolgt also den Zweck, als Dienstnehmer dem Dienstgeber zu melden, dass eine erwartete, ordnungsgemäße Erfüllung von übertragenen Aufgaben aus sachlichem Grund nicht mehr gewährleistet ist.

Überwiegend liegen die Ursachen einer solchen sachlichen Überlastung in einer unzureichenden Personalbesetzung und diese ist ausdrücklich von einer Überlastung einer Einzelperson zu unterscheiden!

---

<sup>1</sup> vgl. Artikel 1 Grundordnung, AVR-C, AT § 1

<sup>2</sup> vgl. KAVO § 6, AVR-C, AT, § 4

<sup>3</sup> vgl. §§ 15,16,17 Arbeitsschutzgesetz und BGB §§ 241,242 und 823 BGB

Seit geraumer Zeit wird im Sprachgebrauch der negativen Belegung dieser Begrifflichkeit entgegengewirkt, indem man andere, vielleicht besser geeignete Begriffe wie **Entlastungsanzeige**, **Präventionsanzeige** oder aber **Gefahrenanzeige** nutzt. Dadurch wird der *kollektive Charakter* solcher Anzeigen zum Schutz der Einrichtung und der dort Beschäftigten vielfach deutlicher dargestellt und die Abwehr von Schaden, mit u.U. rechtlichen Konsequenzen für die Einrichtung, rückt einmal mehr in den Vordergrund.

So wird eben aus dem Satz "...ich kann das so nicht schaffen!" der Satz **"WIR können das so nicht schaffen!"**.

Eine Überlastungsanzeige schützt also den Dienstnehmer vor möglichen Haftungsansprüchen aufgrund von Organisationsmängeln.

Beispiele für Überlastungstatbestände können sein:

- Längerfristige Krankheitsausfälle  
(ohne entgegengewirkende und erkennbare Planveränderung und Nachbesetzung)
- Über dem Durchschnitt liegendes Arbeitspensum z.B. besondere Situationen (Notfälle, Epidemien, ...) und fehlende Anpassung der Kapazitäten
- nicht ausreichende Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter\*innen

### **Wann ist der Zeitpunkt für eine Überlastungsanzeige gekommen?**

Spätestens, wenn die Übersicht über die zu leistende Arbeit verloren gegangen ist, sollte eine solche Meldung ergehen. Ein guter Service der MAV kann die Bereitstellung geeigneter und auf die Einrichtung abgestimmter Musterformulare sein, die den genannten Anforderungen entsprechen. Nahezu obligat ist damit dann aber auch eine Information zur Sache verbunden. Allerdings ist davor zu warnen, als MAV „hausierend“ durch die Einrichtung zu ziehen und die Fertigung solcher Anzeigen zu forcieren bzw. wohlmöglich als MAV, stellvertretend, Gefährdungsanzeigen abzugeben.

Überlastungsanzeigen sollen anlassbezogen und ‚tagesaktuell‘ sein. Eine Dauermeldung, z.B. für eine ganze Woche oder gar einen ganzen Dienstplanzyklus (z.B. einen Monat) genügen nicht den rechtlichen Anforderungen und können daher hier auch nicht empfohlen werden.

## **In welcher Form sollte eine Überlastungsanzeige gestellt werden?**

Aufgrund der besseren Beweisbarkeit, sollte eine Überlastungsanzeige immer schriftlich erfolgen. Je nach Tageszeit und Situation kann eine telefonische (Vorab-) Information an die verantwortliche Stelle vorgeschaltet sein.

Wichtig ist die unverzügliche Meldung über den gefährdenden Missstand.

## **Was muss in einer Überlastungsanzeige Erwähnung finden?**

- Aktuelles Datum und aktueller Anlass
- Namen der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer des betroffenen Bereichs (Besetzung zum aktuellen Zeitpunkt der Belastung)
- Beschreibung der konkreten Situation
  - z.B. Anzahl zu versorgender Patienten/Bewohner/Klienten (ggf. Erwähnung von Pflegestufe oder ähnl. Klassifizierungen)
  - Anzahl des aktuell vorhandenen Personals, inkl. der jeweiligen
  - Qualifikation.
- Art der Überlastung
  - z.B. Verstoß gegen gesetzl. Bestimmungen (z.B. **ArbeitsZeitGesetz**),
  - keine Pausen, Wartezeiten und Verzögerungen und Abweichungen von Standards (z.B.: Behandlung/Klingelruf/Toilettengang,...)
  - Nichteinhaltung von Kontrolle und Überwachung, Rundgänge und Hygienemaßnahmen können nicht eingehalten werden oder müssen vernachlässigt werden....
  - ggf. bereits ergangene Beschwerden von Angehörigen/Eltern, Bewohnern/Patienten/Klienten und Kolleginnen und Kollegen, die aufgrund der geschilderten Situation nicht erledigt werden können.
- der Hinweis auf nicht auszuschließende Fehler, versehen mit der Bitte um Abhilfe
- **Ausdrücklicher Hinweis, dass auch weiterhin alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausgeschöpft werden um Gefahren zu vermeiden.**
- Unterschrift der anwesenden/beteiligten/betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Kopie an Mitarbeitervertretung (MAV), vermerken und Übermittlung sicherstellen.

## **An wen sende ich eine Überlastungsanzeige?**

Eine Überlastungsanzeige wird an die "Spitze" der Organisationseinheit gerichtet, z.B. Pflegedienstleitung, Einrichtungsleitung, Geschäftsführung.

## **Hinweis!**

Eine Kopie verbleibt bei der ausstellenden Stelle. Die MAV sollte ebenfalls eine Kopie erhalten und diese archivieren. Auch wenn die MAV nicht direkt etwas gegen diese Situation unternehmen kann, kann sie dennoch im Zuge der besonders, vertrauensvollen Zusammenarbeit und der kollektiven Sorge und Mitverantwortung für die gesamte Einrichtung in Gesprächen versuchen für Abhilfe zu sorgen.

Die Gefahrenanzeige dient also primär dem individuellen Schutz des Beschäftigten vor privatrechtlichen Folgen.

## **Welche Arbeiten können unerledigt bleiben, bzw. zurückgestellt werden?** (ebenfalls Erwähnung in der Überlastungsanzeige)

- Berufsfremde Tätigkeiten
- Ausbildungsaufgaben und Anleitung
- Verwaltungsarbeiten und Administration
- Einschränkung pflegerischer Tätigkeiten  
z.B. Mobilisierung, Anleitung, aktivierende Pflege
- Reduzierung therapeutischer und prophylaktischer Maßnahmen nach erfolgter Priorisierung

## **Was könnte unternommen werden?**

- Zusätzlicher Einsatz von Arbeitskräften (Aushilfen, Einspring-Pool, Leiharbeit?)
- Entwicklung und Anwendung von grundsätzlichen Notfall- bzw. Ausfallkonzepten
- Bettensperrung/ Aufnahmestopp (Kapazitätsanpassung)
- Verlegung, Verteilung von Bewohnern/Patienten/Klienten
- Verschiebung von Arbeitsprozessen auf andere Abteilungen, Mitarbeiter oder aber auf einen späteren Zeitpunkt

Haben Sie Fragen zu diesem Thema?

Beratung und Information erhalten Sie bei Ihrer DiAG MAV Köln und in den Fortbildungsangeboten des KSI.