

ÖPR-Info: Überlastungsanzeige

Eine ständige Überlastung kann zu ernststen Erkrankungen führen.

- Die Belastungsgrenze ist spätestens dann überschritten, wenn der Körper streikt, der Stress unerträglich wird oder auch das Familienleben kaum mehr stattfindet.
- Grundsätzlich sollten bei Überlastung die Probleme offen angesprochen werden, beispielsweise direkt mit der Schulleitung oder in einer GLK (bei MAU, teilbare/unteilbare Aufgaben, Teilzeit, Schulträgerverantwortung ...) unter Beachtung / Einforderung des Konferenzrechts. Dabei könnte es z.B. zu moderierten Konfliktgesprächen unter Beteiligung von ÖPR, BFC (Beauftragte für Chancengleichheit), Vertrauensperson, Schulpsychologie ... kommen.
- Wenn dadurch keine Verbesserung eintritt, kann eine Überlastungsanzeige gestellt werden und es kommt somit zu der Frage:

1. Was ist eine Überlastungsanzeige?

- Mit einer Überlastungsanzeige wird deutlich gemacht, dass das vorliegende Pensum nicht mehr bewältigt werden kann, ohne dass Fehler auszuschließen sind. Überlastungsanzeigen sind gleichzeitig Entlastungsanzeigen.
- Das besondere Dienst- und Treueverhältnis beruht auf Gegenseitigkeit:
 - Der Dienstherr ist durch seine Fürsorgepflicht angehalten, die Arbeitsverhältnisse so zu gestalten, dass möglichst keine Überlastung eintritt.
 - Die Beschäftigten sind im Rahmen der Hinweis- und Beratungspflicht angehalten, ihren Dienstherrn zu unterrichten, wenn ihre Arbeit unverrichtet bleibt oder nur mangelhaft erledigt werden kann.

2. Was bringt mir eine Überlastungsanzeige?

- Die Lehrkraft erfüllt die gesetzliche Verpflichtung, auf Missstände hinzuweisen und um Abhilfe zu bitten.
- Mit einem rechtzeitigen Hinweis an den Dienstvorgesetzten/Dienstherrn über die Überlastungssituation wird die Lehrkraft vom Vorwurf des Verschuldens befreit und kann nicht „schadensersatzpflichtig“ gemacht werden. Somit dient eine Überlastungsanzeige dem Eigenschutz der Lehrkraft vor arbeitsrechtlichen, strafrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen.
- Der anzeigenden Lehrkraft dürfen keine Nachteile entstehen.
- Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet, der Überlastungsanzeige nachzugehen und für Abhilfe zu sorgen.
- **Wichtig: Eine Überlastungsanzeige berechtigt Sie nicht zum eigenmächtigen Kürzen/ Aussetzen der zugewiesenen Dienstverpflichtung.**

3. Was soll eine Überlastungsanzeige enthalten?

- Einhaltung des Dienstwegs; richtet sich die Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten oder schafft dieser keine Abhilfe, kann die Überlastungsanzeige auch bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten eingereicht werden.
 - Adressat, d.h. der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte und Mehrfertigungsadressaten (z. B. ÖPR, Schwerbehindertenbeauftragte/r, Schulträger, Amtsarzt/Amtsärztin, ...)
 - Datum, an dem die Überlastungsanzeige gestellt wird
 - Absender, d.h. ein Name oder die Namen mehrerer Kolleg:innen
 - Betroffener Bereich/Arbeitsbereich, in dem zu befürchten ist, dass es zu einem bestimmten Zeitpunkt (benennen) zu Belastungen kommen wird
 - Welche Aufgaben mit welcher Personalsituation zu bewältigen sind
 - Ursache(n), wodurch die Arbeitsüberlastung entstanden ist (Personalausfall, Erkrankungen, Zunahme der Arbeitsmenge, fehlende Qualifikation, ...).
 - Konkrete Situationsbeschreibung: Was wurde getan, um Abhilfe zu schaffen (GLK, Remonstration)?
 - Beschreibung der Auswirkungen
 - Dienstliche Folgen (Elternbeschwerden, ...)
 - Persönliche Folgen (Krankheit, Erschöpfung, ...)
 - Organisatorische Folgen (unerledigte Aufgaben ...)
 - Maßnahmen zur Abhilfe vorschlagen
 - Abhilfebeglehen: Die Überlastungsanzeige sollte mit der Aufforderung enden, die aufgezeigten Missstände baldmöglichst zu beheben.
 - Empfangsbestätigung
 - Unterschrift(en) und Unterschrift Vorgesetzte(r)
- ➔ **Nutzen Sie als Grundlage unsere Mustervorlage. Sie finden sie zum Download auf unserer Homepage als Word-Datei. Die Mustervorlage enthält bereits alle relevanten Punkte und lässt sich individuell anpassen.**

4. Wie stelle ich eine Überlastungsanzeige? Ablauf

- Es besteht keine Vorgabe hinsichtlich der Form der Überlastungsanzeige. Sie kann schriftlich, mündlich (telefonisch) oder elektronisch (per E-Mail) vorgenommen werden. Es empfiehlt sich, die Überlastungsanzeige in jedem Fall schriftlich zu stellen oder ggf. nachzureichen (über den Dienstweg).
- Wenden Sie sich an den ÖPR!
Lassen Sie sich unbedingt im Vorfeld und während des ganzen Prozesses vom ÖPR beraten und begleiten!
- Formulieren Sie eine Überlastungsanzeige (siehe Mustervorlage).
- Sie können eine Überlastungsanzeige stellen als Einzelperson, als Gruppe eines Kollegiums oder als Gesamtkollegium
- Sie richten die Überlastungsanzeige auf dem Dienstweg an die Schulleitung und beteiligen den ÖPR
- Mit der Abgabe Ihrer Anzeige ist Ihre Überlastung dokumentiert und Sie werden eine Rückmeldung bekommen. Falls nach einigen Tagen keine Reaktion auf Ihre Anzeige erfolgt, wenden Sie sich unbedingt erneut an den ÖPR.

5. Wie unterstützt der ÖPR bei der Überlastungsanzeige?

- Beratung vor dem Stellen der Überlastungsanzeige mit folgenden Schwerpunkten:
 - Woher kommt die Überlastung?
 - Ist die Gesundheit akut bedroht?
 - Was wurde bisher dagegen unternommen?
 - Sind Rechte und Pflichten bekannt, z.B. die Konferenzordnung?
 - Gibt es „Leidensgenoss:innen“ im Kollegium?
Falls der/die Betroffene allein ist mit dem Problem, sind folgende Fragen hilfreich:
 - Haben Sie mit Ihren Kolleg:innen oder Ihrer Schulleitung darüber gesprochen?
 - Wie könnten Ihre Kolleg:innen Sie unterstützen?
 - Wie kann Ihre Schulleitung Sie unterstützen?

→ Wer sich durchsetzen will, braucht Verbündete!
- Wächterfunktion des ÖPR, wenn die Überlastungsanzeige gestellt wurde:
→ Der Personalrat wacht darüber, dass das Verfahren ordnungsgemäß abläuft und niemand benachteiligt wird.

So kommen Sie mit uns in Kontakt:

ÖPR-Telefonsprechstunden:

montags und donnerstags von 14:30 Uhr bis 16:30 Uhr unter **0781 120 301 30**

per E-Mail:

personalrat@ssa-og.kv.bwl.de

Bitte vergessen Sie nicht, eine Rückkontaktmöglichkeit mitzuteilen.

Gerne vereinbaren wir natürlich auch Beratungstermine zum persönlichen Gespräch.