

Thema: **Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige**

Gemäß § 242 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) sind Beschäftigte verpflichtet ihre Arbeitsleistung so zu erbringen, wie „Treu und Glauben mit Rücksicht auf die Verkehrssitte es erfordern.“

Darum müssen die Beschäftigten ihrem Vorgesetzten sofort nach Feststellung Bescheid geben, wenn Arbeit un verrichtet oder mangelhaft liegen bleibt. Die Beschäftigten entgehen so auch der sonst möglichen „Arbeitnehmerhaftung“ wegen „Übernahmeschaden“. Gefährdungsanzeigen sind darum auch Entlastungsanzeigen.

§ 15 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) Pflichten der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten, sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Entsprechend Satz 1 haben die Beschäftigten auch für die Sicherheit und Gesundheit der Personen Sorge zu tragen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.

§ 16 ArbSchG Besondere Unterstützungspflichten

(1) Die Beschäftigten haben dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten jede von ihnen festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit, sowie jeden an den Schutzsystemen festgestellten Defekt sofort zu melden.

§ 17 ArbSchG Rechte der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten sind berechtigt, dem Arbeitgeber Vorschläge zu allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit zu machen.

(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 gerichtete Beschwerden von Beschäftigten nicht ab, können sich diese an die zuständigen Behörden wenden. Hierdurch dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.

Die Meldung muss wegen der Nachweisbarkeit schriftlich in einer Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige an den Arbeitgeber erfolgen. Sie sollte rechtzeitig erfolgen, damit der Arbeitgeber noch die Möglichkeit hat, die Gefährdung abzuwenden bzw. die Situation zu entschärfen.

Ist die unzureichende Personalbesetzung der Grund für Missstände, sollte die **Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige** nicht als individuelle Meldung („Ich kann das nicht schaffen!“), sondern als kollektive Meldung („Wir können das nicht schaffen!“) erfolgen. **Die Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige kann und darf von mehreren Beschäftigten gemeinsam gestellt werden.**

Nur wenn die Leitung informiert ist, kann sie auch handeln!

Der Arbeitgeber haftet bei einem Organisationsverschulden. Haben Mitarbeitende den Arbeitgeber nicht auf für ihn „nicht ersichtliche“ Organisationsmängel hingewiesen, so haftet der Mitarbeitende für den entstandenen Schaden selbst. Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeigen sind also Informationen an den Arbeitgeber über unhaltbare, da gefährdende Arbeitsbedingungen und die Aufforderung zu deren Abstellung.

Eine abgegebene **Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige** berechtigt jedoch nie zu pflichtwidrigem Handeln. Es bleibt die Pflicht der Mitarbeitenden bestehen, ihre Tätigkeiten mit größtmöglicher Sorgfalt zu erledigen und alles in ihrer Macht stehende zu tun, um Schaden von dem zu Betreuenden abzuwenden.

Form und Inhalt der Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige:

- sie sollte schriftlich an den/die zuständigen Vorgesetzten erfolgen,
- sie sollte mit der Mitarbeitervertretung abgesprochen sein, immer Kopie an die MAV,
- sie muss konkret und objektiv die Situation am Arbeitsplatz schildern, den Mangel beschreiben,
- sie sollte mögliche Risiken aufzeigen, die entstehen können, da die Tätigkeiten nicht mehr ordnungsgemäß durchgeführt werden können,
- sie sollte kurz skizzieren welche Maßnahmen schon zur Entspannung der Situation erfolgten
- Lösungsvorschläge dürfen auch gemacht werden.

Was macht die MAV, wenn sie eine Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige erhält?

- Prüfung des Sachverhaltes durch Nachfragen bei den Kollegen, die die Anzeige geschrieben haben, bei der Einrichtungsleitung, den zuständigen Referenten in der DSO,
- gemeinsame Lösungsmöglichkeiten suchen / erarbeiten,
- Rückmeldung geben.

Strafrechtlich enthaftet eine Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige nicht. Sie kann jedoch bei der Bewertung der Straftat durch das Gericht herangezogen werden.

Als Hilfestellung bieten wir Ihnen unser entwickeltes Formular an. Sie können aber auch ein formloses Schreiben aufsetzen, nur sollten die oben beschriebenen Inhalte und die Form in Ihren Schreiben Berücksichtigung finden.

Formulare zur Gefährdungs- bzw. Entlastungsanzeige sowie weitere Informationen sind im mav – Büro, als Anlage des Merkblattes und auf unserer homepage erhältlich.

Gefährdungsanzeige

Aus der Einrichtung:

Aus dem Bereich/Station/Gruppe:

An die Einrichtungsleitung:

An die Bereichsleitung oder PDL:

An die Wohn-, Station-, Gruppenleitung:

Momentane Überlastung:

Voraussichtliche Dauer (Tag und Uhrzeit):

Zu erwartende Überlastung:

Zeitraum (Tag und Uhrzeit):

Ich/Wir weise/n darauf hin, dass ich mich/wir uns auf Grund von:

Personalmangel

unbesetzter Stellen/unbesetzter Stellenanteile/Stunden

zu wenig Planstellen/Planstellenabbau

zu wenig qualifiziertem Personal

.....

.....

.....

überdurchschnittlichen Ausfallzeiten

durch Krankheit von KollegInnen

durch unzureichender/fehlerhafter Dienstplanung

Terminüberschneidungen

Nichteinhaltung von Terminen

.....

.....

nicht mehr in der Lage sehe/n, alle notwendigen Aufgaben ordnungsgemäß und verantwortungsvoll durchzuführen.

Hier eine unvollständige Auflistung von möglichen zu erwartenden Auswirkungen /Gefährdungen:

physische Überlastung der Mitarbeitenden

psychische Überlastung der Mitarbeitenden

Doppelbelastung durch Übernahme anderer zusätzlicher Tätigkeiten

Verschärfung von Konfliktsituationen

unzureichende Dokumentation

Mangelversorgung in der Pflege und Betreuung

hoher Krankenstand der zu Betreuenden/der Mitarbeitenden

zunehmend aggressives Verhalten der zu Betreuenden

Hygienemangel

Selbstgefährdung

Ausfall von Behandlungen/Therapien

Abrechnungen jeglicher Art

Postversand

Banktätigkeiten/Kontoführung

Prüfung von Listen

Berichte schreiben/versenden

unzureichende Mahlzeitenvorbereitung

Einkauf/Bestellung von Lebensmitteln erfolgt nicht

unzureichende Raumpflege

Renovierungsarbeiten werden nicht vorgenommen

Reparaturarbeiten können nicht erledigt werden

Gartenpflege wird ausgesetzt

Andere nicht aufgeführte Auswirkungen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Darstellung der Situation in Stichworten, wenn Auflistung auf Seite 1 nicht ausreicht:

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

Welche Maßnahmen wurden schon zur Klärung/Entspannung der Situation durchgeführt?

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

Notwendige Maßnahmen, um die Situation zu entschärfen bzw. zu vermeiden, können sein (konstruktive Ideen, Gedanken):

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

Ort:.....

Datum:

Name des/der Mitarbeitenden:
Bitte in Druckbuchstaben

Unterschrift:

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

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

Wichtig! Bitte unbedingt eine Kopie weiterleiten an:

- Mitarbeitervertretung Personalabteilung Geschäftsleitung eigene Unterlagen