

## 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.

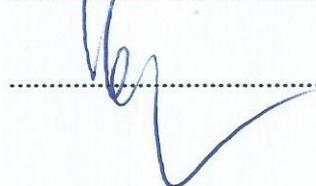
## Schlussbestimmungen

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.

Nustadt, den 07.10.21

Der Kirchenkreisvorstand

.....  


Die Mitarbeitervertretung

.....  
