

Erstes Informationsschreiben der MAV St. Sebastian

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

wir greifen als MAV St. Sebastian einige Themen auf, die uns verstärkt erreicht haben. Wir hoffen, dass die folgenden Informationen hilfreich für Sie sind. Zu Beginn teilen wir Ihnen die MAV-Aufgaben mit und zu welchen Themen Sie uns ansprechen können.

Themen des Infoschreibens sind:

1. Aufgaben der MAV
2. Pausenanspruch
3. Ruhezeiten
4. Arbeitszeit
 - a. Sozial- und Erziehungsdienst
 - b. Pastorale Mitarbeitende
 - c. Andere
5. Krankmeldung
6. Personalfragebögen
7. Gefährdungsanzeige

1. Aufgaben der MAV

Auszug aus den allgemeinen Aufgaben MAVO § 26:

- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber, beide haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden
- Anregung von Maßnahmen die der Einrichtung und den dort Beschäftigten dienen
- Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegennehmen und auf ihre Erledigung hinwirken
- Eingliederung schwerbehinderter und besonders schutzbedürftiger, insbesondere ältere Mitarbeiter hinwirken
- auf die Durchführung der Vorschriften für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung zu achten
- auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken

Außerdem ist die MAV in zahlreichen Prozessen auf unterschiedliche Weise miteinzubeziehen. Diese werden in der MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung) in Form von Paragraphen geregelt und gelten ausnahmslos als Grundlage.

§ 27 Information

Der Dienstgeber und die MAV informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. Insbesondere aber über:

- Stellenausschreibungen
- Änderungen und Ergänzungen des Stellenplans

- Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitern
- § 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung
- § 29 Anhörung und Mitberatung
- § 32 Vorschlagsrecht
- § 33 Zustimmung
- § 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung
- § 37 Antragsrecht

Die oben genannten Paragraphen sind die, die für die tägliche MAV-Arbeit am häufigsten Anwendung finden. Sie regeln die Zusammenarbeit in der Dienstgemeinschaft und bilden das Fundament für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber.

Da dies nur unvollständige Auszüge sind, bitten wir Sie, bei Interesse die MAVO auf der Homepage der DIAG-MAV Freiburg aufzurufen.

Wenn Sie sich unsicher sein sollten, ob Ihr Anliegen MAV Materie ist, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf

2. Pausenanspruch

Das Arbeitszeitgesetz regelt in § 4 die Minstdauer und den Umfang des Pausenanspruchs:

- Arbeitszeit über 6 bis zu 9 Stunden: Mindestens 30 Minuten Pause
- Arbeitszeit über 9 Stunden: Mindestens 45 Minuten Pause

Lage: Die Ruhepausen dürfen nicht an den Anfang oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.

Keine Dauerbeschäftigung: Nach spätestens 6 Stunden ununterbrochener Arbeitszeit muss zwingend eine Ruhepause genommen werden.

Stückelung: Pausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Das sollte jedoch nur geschehen, wenn der Arbeitstag es nicht anders zulässt und der/die Mitarbeitende einverstanden ist. Der Grundsatz der Erholung darf bei der Pausenaufteilung nicht verletzt werden.

3. Ruhezeiten

Was ist eine Ruhezeit?

Die Zeit zwischen Arbeitsende am Tagesende und Arbeitsbeginn am Folgetag.

Nach § 5 Abs. 1 ArbZG gilt grundsätzlich eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zwischen den Arbeitstagen, diese muss ununterbrochen stattfinden.

Bei Abendveranstaltungen muss darauf geachtet werden, dass der Dienstbeginn am nächsten Morgen frühestens nach 11 Stunden Ruhezeit beginnt.

4. Arbeitszeit

a. Sozial- und Erziehungsdienst

Tägliche Höchstarbeitszeit

Die gesetzliche Regelung: Gemäß ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden nicht überschreiten. Sie darf jedoch auf maximal 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 26 Wochen (bzw. bei entsprechender Dienstvereinbarung auch 52 Wochen) im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

(Aktuell gibt es zu diesem Sachverhalt nur eine Dienstvereinbarung im Verwaltungsbereich – der ehemaligen GKG. Diese gilt noch bis Ende Juni 2027, wenn die MAV und der Dienstgeber bis zu diesem Zeitpunkt keine neue Dienstvereinbarung abschließen.)

Arbeitsschutz: Übersteigt die tägliche Arbeitszeit regelmäßig die 8-Stunden-Grenze, muss ein entsprechender Freizeitausgleich erfolgen.

§ 8a Regelmäßige Arbeitszeit

1. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt 39,0 Stunden.
2. Die Wochenarbeitszeit nach Absatz 1 wird für Beschäftigte mit Beginn des Monats, in dem sie ihr 60. Lebensjahr vollenden, um eine halbe Stunde verkürzt.

b. Pastoraler Dienst

Unabhängig der im Folgenden allgemeinen Regelungen gibt es für den Pastoralen Bereich eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit. Diese lässt Arbeitszeiten über die folgenden Regelungen hinaus zu und ist daher die grundsätzliche Regelung. Bitte wenden Sie sich dahingehend an die MAV ihres Pastoralbereiches:

- MAV Pastoralreferenten:
Homepage-Kontakt Daten: <https://mav-pref-freiburg.de/>
Mail Kontakt: info@mav-pref-freiburg.de
- MAV-Gemeindereferenten:
Homepage-Kontakt Daten: <https://www.mav-gref-freiburg.de/>
- Vorsitzende: Mirjam Feißel E-Mail: mirjam.feissel@mav-gref-freiburg.de

§ 8 Regelmäßige Arbeitszeit

- (1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt 39,5 Stunden.
Die regelmäßige Arbeitszeit kann auf fünf Tage, aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen auch auf sechs Tage verteilt werden.
- (2) Die Wochenarbeitszeit nach Absatz 1 wird für Beschäftigte mit Beginn des Monats, in dem sie ihr 60. Lebensjahr vollenden, um eine halbe Stunde verkürzt.

c. Andere

Alle anderen Mitarbeitenden können sich bei Fragen zu ihrer Arbeitszeit an ein im Flyer aufgeführtes MAV-Mitglied wenden.

Grenzen der Arbeitszeit für alle Mitarbeitenden

§ 3 ArbZG: Grenze für die tägl. Arbeitszeit sind max. 8 Std. Es sind jedoch Ausnahmen möglich: § 3 ArbZG und § 2 Abs. 2 AZSchVO sehen eine maximale Obergrenze von 10 Stunden täglich, wenn innerhalb von 26 Wochen ein Durchschnitt von max. 8 Std./Tag als Höchstgrenze beachtet werden. Grenze für die wöchentliche Arbeitszeit max. 48 Std.

Damit die Höchstarbeitszeit von 48 Wochenstunden angewendet werden kann, braucht es eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit. (Eine Dienstvereinbarung schließen MAV und Dienstgeber gemeinsam ab.) Hintergrund ist, dass alle Mitarbeitenden einen Arbeitsvertrag haben, indem festgelegt ist, dass sie eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit haben. Von dieser wöchentlichen Arbeitszeit kann abgewichen werden, wenn ein Ausgleichszeitraum zwischen MAV und Dienstgeber geregelt wurde. Dieser regelt, wie anfallende Mehrarbeitsstunden ausgeglichen werden können. Auch regelt auch, inwieweit der/die jeweilige Mitarbeitende hier selbst mitbestimmen kann, und ab wann der Vorgesetzte regeln muss.

5. Krankmeldung

Viele von Ihnen haben in den letzten Tagen die Meldungen aus der Politik zu Krankschreibungen aufmerksam verfolgt.

Dadurch sind viele Unsicherheiten entstanden, wann denn nun der Arbeitgeber eine Krankmeldung verlangen kann.

Bisher ist politisch nur beschlossen worden, dass Arbeitgeber ab dem ersten Tag der Krankheit eine Krankmeldung verlangen dürfen. Das ist jedoch noch nicht zu einem Gesetz ausgearbeitet worden.

Folglich gilt das bisher bestehende Gesetz:

„Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz)

§ 5 Anzeige- und Nachweispflichten

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Ist der Arbeitnehmer Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse, muss die ärztliche Bescheinigung einen Vermerk des behandelnden Arztes darüber enthalten, dass der Krankenkasse unverzüglich eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angaben über den Befund und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit übersandt wird.“

Außerdem gibt es eine mit der MAV ausgearbeitete Regelung unseres Arbeitgebers, die jedem/jeder Mitarbeitenden ausgehändigt wurde. In dieser ist das genaue

Verfahren zu Krankmeldungen beschrieben, mit Fristen, wann die AU-Bescheinigungen beim Arbeitgeber vorliegen muss.

Für Sie als Arbeitnehmer/in ändert sich im Moment also nichts.

Neue Regelungen müssen mit der MAV abgesprochen werden und werden dann vor Umsetzung natürlich auch an Sie weitergegeben. Bitte kommen Sie bei Fragen auf uns zu.

6. Personalfragebögen

Immer wieder kommt es vor, dass ihre Vorgesetzten mit Personalfragebögen (z.B. Fragebogen nach einer Hospitation) auf Sie zukommen und Sie bitten, diese doch auszufüllen. Manchmal anonym und manchmal mit eigener Namensnennung. Personalfragebögen müssen grundsätzlich vor Weitergabe an Mitarbeitende der MAV vorgelegt werden.

Sollte Ihr/e Vorgesetzte/r mit einem solchen Fragebogen auf Sie zukommen, oder in letzter Zeit auf Sie zugekommen sein, können Sie nachfragen, ob dieser schon von der MAV genehmigt wurde.

Warum ist eine MAV-Genehmigung notwendig?

Die MAV achtet darauf, dass nur themenbezogene, zulässige Fragen in den Bögen enthalten sind.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob der Bogen von der MAV genehmigt ist oder Ihnen Fragen auffallen, die Sie als bedenklich erachten, können Sie uns gerne kontaktieren und nachfragen.

Die MAV kümmert sich dann um den rechtskonformen Umgang mit Personalfragebögen.

Bei Einladungen zu Personalgesprächen, BEM-Gesprächen, Zielvereinbarungsgesprächen müssen Sie rechtzeitig vor einer Einladung folgendes erhalten:

- Grund/Anlass des Gespräches
- Gesprächsinhalt/-thema
- Gesprächsablauf
- Gesprächsfragebogen

Fragebögen, die Ihnen ausgehändigt werden müssen von der MAV zuvor gesehen, geprüft und genehmigt werden.

Sie haben das Recht, eine MAV-Begleitung anzufragen. Für eine MAV-Teilnahme ist natürlich der Grund und Inhalt ihres Gespräches wichtig. Eine MAV-Teilnahme kann erfolgen, wenn das Gespräch Folgen in Ihrem Arbeitsverhältnis auslösen könnte.

Kommen Sie gerne bei Unsicherheiten auf uns zu.

Der Dienstgeber beziehungsweise Ihr/e Vorgesetzte/r hat Sie in der Einladung auf Ihre Rechte hinzuweisen, auch dass Sie je nach Thema eine MAV-Begleitung zuziehen können, wenn Sie das wünschen.

Der Ton Ihres Gespräches sollte höflich, angemessen und wertschätzend sein. Sollte dies nicht gegeben sein, können Sie das Gespräch jederzeit abbrechen.

Zur Unterstützung steht Ihnen die MAV gerne zur Verfügung.

Mögliche Gesprächsvorlagen: BEM, Personal, Zielvereinbarungsgespräche

7. Gefährdungsanzeige

Eine Gefährdungsanzeige ist ein schriftlicher Hinweis von Mitarbeitenden an den Dienstgeber und/oder den/die Vorgesetzte/n. Sie informiert darüber, dass die Arbeit aufgrund von Mängeln oder hoher Belastung nicht mehr sicher oder fehlerfrei erledigt werden kann und Gesundheitsschäden oder Qualitätsverluste drohen.

Die Hauptfunktionen einer Gefährdungsanzeige sind:

- **Rechtliche Entlastung**
 - Sie schützt Mitarbeitende vor Schadensersatz- oder Haftungsansprüchen, falls es durch die Überlastung zu Fehlern oder Schäden kommt. Haftbar ist nach dem Stellen einer Gefährdungsanzeige der/die nächste Vorgesetzte und nicht mehr der/die Mitarbeitende, der/die Gefährdungsanzeige gestellt hat. Durch das Stellen der Anzeige erfüllt der/die Mitarbeitende seine Nebenvertragspflicht, den/die Dienstgeber auf Gefährdungen im Arbeitsbereich aufmerksam zu machen.
- **Erfüllung der Hinweispflicht:**
 - Sie unterstützt die gesetzliche Pflicht aus dem Arbeitsschutz, Vorgesetzte auf Gefahren aufmerksam zu machen.
- **Aufforderung zum Handeln:**
 - Sie unterstützt den Dienstgeber im Rahmen seiner Fürsorgepflicht Abhilfe zu schaffen

Fazit:

Die Gefährdungsanzeige hat eine haftungsbefreiende Wirkung. Ist die Gefährdungsanzeige gestellt, hat der Dienstgeber die Verantwortung und muss handeln, damit die Gefährdung behoben werden kann.

Zu der Gefährdungsanzeige gibt es laut Arbeitsschutzgesetz nach §§ 15,16 eine rechtliche Grundlage. In dieser ist festgeschrieben, dass Mitarbeiter dazu verpflichtet sind auf einen Handlungsbedarf hinzuweisen, damit keine Schäden an Personen, Gebäuden oder Schäden für den Träger entstehen.

Wenn ein/e Mitarbeitende eine Gefährdungsanzeige gestellt hat, darf er/sie auf Grundlagen dieser keine negativen Sanktionen erhalten. Dies ist fest geschrieben im BGB §612 a und im Arbeitsschutzgesetz §17 Absatz 2, Satz 2.

In einer Gefährdungs- bzw. Überlastungsanzeige sollte immer der genaue Sachverhalt stehen z.B.:

- keine Gewährleistung der Aufsichtspflicht
- sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgabe
- fehlendes Personal
- fehlende Pausen
- unterlassene Anpassungsfortbildungen
- Die Situation sollte genau und detailliert beschrieben werden.

- Auch Situationen die noch nicht vorgefallen sind und in denen Schäden zu befürchten sind können angezeigt werden.
- In der Gefährdungsanzeige muss stehen, wann der Mangel entstanden ist
- in welchem Bereich dies vorgefallen ist (Arbeitsort)
- welche Schäden zu befürchten sind.

Schäden können beispielsweise Gesundheitsschäden, Unfallgefahren, Aufsichtspflicht Verletzung etc. sein. Eine freiwillige Angabe ist, wie dem Mangel entgegengewirkt werden kann und welche Maßnahmen bereits unternommen wurden.

Wir als MAV haben eine Vorlage für eine Gefährdungs-/Überlastungsanzeige erarbeitet. Diese können Sie dem Anhang dieses Info-Briefes entnehmen.

Wir als MAV können helfend und beratend zur Seite stehen, insbesondere bei Gesprächen mit dem Dienstgeber oder der Erstellung der Anzeige. Dies können wir allerdings nur mit Einverständnis des/der betroffenen Mitarbeitenden. Als MAV sind wir auch für den Gesundheitsschutz und den Arbeitsschutz zuständig und können auf Grundlage der Gefährdungsanzeige beim Dienstgeber Maßnahmen anregen und darauf achten, dass diese umgesetzt werden.

Die Gefährdungsanzeige sollte in schriftlicher Form eingereicht werden an:

- Dienstgeber (Geschäftsführende)
- Vorgesetzte im Arbeitsbereich/Haus
- zur Kenntnisnahme an
 - MAV
 - Betriebsärzte
 - Sicherheitsbeauftragte/n
 - ggf. SBV (Schwerbehindertenvertretung)

Am besten lassen Sie sich eine Eingangsbestätigung schicken.

Schlusswort

Falls noch weitere Fragen offen sind, können Sie sich gerne an uns wenden. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf dem neuen Flyer der MAV St. Sebastian. Wenn Sie den Flyer nicht erhalten haben, wenden Sie sich gerne an uns:

mavneckarstadt@kath-ma-neckarstadt.de.

Ihre MAV St. Sebastian

Gefährdungsanzeige

an die Geschäftsführung der Röm.-Kath. Kirchengemeinde Mannheim
Name des betroffenen Mitarbeiters

Abteilung/Einrichtung/Funktionsbereich

An die Einrichtungsleitung (Name)

Zur Kenntnis an:

- **Mitarbeitervertretung**
- **und Betriebsarzt**
- **Sicherheitsbeauftragter**
- **Schwerbehindertenvertretung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben komme ich meiner Treuepflicht nach, und weise Sie gemäß § 3 ArbSchG sowie §§ 15 bis 17 ArbSchG darauf hin, dass ich mich trotz größter Anstrengung aufgrund der unten genannten Gründe nicht in der Lage sehe, alle notwendigen Aufgaben ordnungsgemäß und sicher durchzuführen. In meinem Arbeitsbereich _____ ist es am _____ um _____ zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung gekommen.

Diese wurde verursacht durch

- ☐ ungeplanter Personalausfall
- ☐ Urlaub von Personal
- ☐ unbesetzte Stellen
- ☐ einen akuten Notfall
- ☐ erhöhten Arbeitsanfall
- ☐ Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- ☐ Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG
- ☐ Unterlassene Anpassungsfortbildung
- ☐ Technische Gründe
- ☐ Übergriffiges Verhalten
- ☐ Ausfall der Verfügungszeiten
- ☐ Ausfall der Stillarbeitszeit

- o Zusatzkräfte oder Vertretungskräfte die keine Bezugskinder übernehmen können
- o Vertretungskräfte, die Aufgaben nur teilweise übernehmen können
- o Gewährung der Aufsichtspflicht kann nicht gewährleistet werden durch Personalmangel
- o Übertragung höherwertiger Aufgaben, die nicht vertraglich vereinbart sind
- o Hohes Arbeitspensum mit Zeitdruck (Zu viele Aufgaben innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit, unrealistische Fristen etc.)
- o Extreme Lärmbelastung
- o Konflikte am Arbeitsplatz
- o Fehlende Ausstattung am Arbeitsplatz (passende Büromöbel, Bildschirmhöhe, kein ergonomisches Arbeiten möglich)
- o Zu hohe physische Beanspruchung (Gehen, Knien, Bücken, Heben und Tragen von Lasten, langes Stehen etc.)
- o Unklare Strukturierung und fehlende Planung
- o Fehlende oder schwierige Kommunikation
- o Ständige Erreichbarkeit
- o Sonstiges

Die genaue Situation stellte sich wie folgt dar:

[illegible]

Folgende Maßnahmen zur Entlastung wurden bereits getroffen: (falls vorhanden)

- Reduzierung der Öffnungszeiten
Beginn_____ Ende_____
- Aussetzung Neuaufnahmen der Kinder

- Schließung oder Teilschließung einer Gruppe
- Gespräche mit Vorgesetzten
- Versuchte Klärung des Konfliktes
- Gespräch Protokoll (Datum) von dem _____
- Umstrukturierung der anfallenden Aufgaben
- Prioritäten Liste erstellt
- Sonstiges

Ich weise darauf hin, dass ich im Falle derartiger Überlastung, Fehler bei der Erbringung meiner Arbeitsleistung nicht ausschließen kann. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt auf Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin / folgende Schäden sind zu befürchten:

- Keine Gewährleistung der Aufsichtspflicht
- Keine Gewährleistung des Verhaltenskodex durch Überlastung
- Dokumentationen, Elterngespräche nicht mehr durchführbar
- Bildung und Erziehung nicht mehr gewährleistet durch hauptsächliche Betreuung
- Erfüllung der vertraglichen Aufgaben nicht gewährleistet
- Unfallgefahr durch Müdigkeit, Erschöpfung, Stress, Druck, Zeitmangel etc.
- Nicht einhalten der gesetzten Fristen
- Fehlender Gesundheitsschutz
- Sonstiges _____

Meines Erachtens kann dem Mangel abgeholfen werden durch (freiwillige Angabe)

Ich erkläre hiermit, dass ich im Rahmen meiner vertraglichen Arbeitszeit meinen beruflichen Aufgaben mit der gebotenen Gründlichkeit und Sorgfalt nachkommen werde. Ich weise darauf hin, dass ich für eventuell eintretende Folgen im Rahmen der oben genannten Gefährdungssituation keine persönliche Verantwortung übernehme. Dies gilt insbesondere für auftretende Schadenersatzforderungen (haftungsbefreiende Wirkung der Überlastungs-/Gefährdungsanzeige). Ich bitte Sie, entsprechende Maßnahmen nach § 17 ArbSchG - insbesondere Absatz 2 - einzuleiten und mir den Eingang zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Name, Unterschrift

Meine Ausführungen werden bestätigt von

