

Bearbeitung von Gefährdungs-Überlastungsanzeigen im Schulamt

Grundsätzlich hält sich das Schulamt an die Vorgaben des Magistrates (siehe Ablaufplan). Ein konkreter Ablauf im Schulamt sieht wie folgend beschrieben aus:

1. Nach dem Eingang einer Gefährdungs-/Überlastungsanzeigen auf dem Dienstweg (über die jeweilige Schulleitung) wird eine Eingangsbestätigung versendet sowie eine Kopie der Anzeige an die Interessenvertretung gesendet, sofern es die Anzeigende Person nicht selbst veranlasst hat.
2. Die Schulleitung hat die Aufgabe, die Gefährdung/Überlastung mit der anzeigenden Person zu besprechen und nach Lösungen zu suchen, um die Gefährdung/Überlastung zu beseitigen.
3. Die Schulleitung verfasst eine Stellungnahme, inwieweit eine Lösung gefunden wurde und ob diese die Gefährdung/Überlastung beheben konnte. Sollte es keine Lösung geben, da diese außerhalb des Entscheidungs-/Kompetenzbereiches dieser liegt, wird auch dies mit Begründung in der Stellungnahme festgehalten. Die Stellungnahme wird dem Schulamt zugestellt.
4. Konnte die Gefährdung/Überlastung behoben werden, so wird die Gefährdungs-/Überlastungsanzeige geschlossen und zur Personalakte gelegt. Die Anzeigende Person bekommt eine abschließende Stellungnahme dazu von der Schulamtsleitung. Eine Durchschrift geht an den Personalrat Schulen und die Schulleitung.
5. Konnte die Gefährdung/Überlastung nicht behoben werden, tritt das Schulamt an diverse zuständigen Instanzen wie bspw. den Schulaufsichten, der Personalabteilung, Institut Schulentwicklung und Fortbildung (SEFO), Seestadtimmobilien, Arbeitssicherheit etc. heran, um nach möglichen Lösungen zu schauen. Die jeweilige Instanz fertigt ebenfalls eine Stellungnahme an.
 - a. Je nach Umfang, Schwere und Inhalt der Gefährdung/Überlastung können bspw. Maßnahmen in den Bereichen Schulentwicklung, Gestaltung der Organisationsstruktur, Intervention/Supervision, schulinterne Fortbildung oder ähnliches anvisiert werden.
6. Können Gefährdungen/Überlastungen mangels notwendiger Beschlüsse nicht behoben werden, wird dies in einer abschließenden Stellungnahme von der Schulamtsleitung festgehalten und an die anzeigende Person auf dem Dienstweg versendet. Diese wird außerdem zusammen mit der Anzeige der Personalakte beigefügt und eine Durchschrift an den Personalrat Schulen sowie der Schulleitung gesendet.

Grundsätzlich ist das Schulamt bemüht, insbesondere die SEFO und das Büro Gesundheit & Prävention, allgemeine Fortbildungsangebote zu erarbeiten, die gezielt auf die häufig angezeigten Gefährdungen und Überlastungen eingehen.