

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

der Abgeordneten Rolf Wiedenhaupt und Harald Laatsch (AfD)

vom 11. Juli 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 15. Juli 2025)

zum Thema:

Überlastungsanzeigen im öffentlichen Dienst

und **Antwort** vom 30. Juli 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 31. Juli 2025)

Senatsverwaltung für Finanzen

Herrn Abgeordneten Rolf Wiedenhaupt und
Herrn Abgeordneten Harald Laatsch (AfD)

über die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei – G Sen –

Antwort
auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/23315
vom 11.07.2025
über Überlastungsanzeigen im öffentlichen Dienst

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung der Verwaltung: Die Fragestellungen betreffen Sachverhalte, die der Senat nicht in eigener Zuständigkeit und Kenntnis beantworten kann. Er hat daher um entsprechende Stellungnahmen gebeten, die von den Dienststellen in eigener Verantwortung erstellt und dem Senat übermittelt wurden. Sie werden nachfolgend zusammengefasst wiedergegeben.

Zu Übersichtszwecken sind die genauen Antworten zu Frage 3, Frage 5 und Frage 6 in eine Anlage (Anlage 1) aufgenommen worden.

1. In welcher Form und unter welchen Bedingungen können Beschäftigte im öffentlichen Dienst des Landes Berlin eine sogenannte „Überlastungsanzeige“ einreichen?

Zu 1.: Für eine Überlastungsanzeige gibt es keine Muster- oder Formerfordernisse. Aus Gründen der Beweissicherung empfiehlt sich jedoch stets die Textform, idealerweise mit nachweisbarem Zugang wie Einschreiben oder persönlich mit Empfangsbestätigung. Beschäftigte des Landes Berlin können eine Überlastungsanzeige einreichen, wenn sie aufgrund unzumutbarer Arbeitsbedingungen die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung oder ihre Gesundheit gefährdet sehen.

2. Welche formalen Anforderungen bestehen an eine solche Überlastungsanzeige, damit sie rechtswirksam ist?

Zu 2.: Mangels ausdrücklicher gesetzlicher Regelung besteht für die Überlastungsanzeige keine besondere Form, die einzuhalten wäre. Ein landesweit einheitlicher Vordruck zur Stellung einer Überlastungsanzeige wird nicht vorgehalten. Die Anzeige erfolgt zu Beweis- und Dokumentationszwecken in der Regel schriftlich mit einem formlosen Schreiben und enthält den Namen der Dienstkraft sowie eine Darstellung der konkreten Situation und Form der Arbeitsüberlastung.

3. Wie viele Überlastungsanzeigen wurden seit dem Jahr 2020 jährlich in den einzelnen Senatsverwaltungen sowie in nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes Berlin eingereicht? (Bitte nach Jahren, Senatsverwaltung und Bezirksverwaltung einzeln nach Verwaltungseinheiten aufschlüsseln)

Zu 3.: Je nach Dienststelle wurden unterschiedliche Häufigkeiten an Überlastungsanzeigen gemeldet.

Die genauen Ergebnisse der jeweiligen Dienststelle bzw. Verwaltungseinheit können der Anlage 1 entnommen werden.

4. Welche häufigsten Gründe wurden in den eingegangenen Überlastungsanzeigen benannt (z. B. Personalmangel, Aufgabenverdichtung, unklare Arbeitsaufträge, psychische Belastung)?

Zu 4.: Es lässt sich zusammenfassend feststellen, dass in den eingegangenen Überlastungsanzeigen der vergangenen Jahre insbesondere folgende Ursachen regelmäßig benannt wurden: An erster Stelle steht ein ausgeprägter Personalmangel, bedingt durch unbesetzte Stellen, hohen Krankenstand, Teilzeitquoten sowie langfristige Vertretungssituationen, was zu einer anhaltenden Aufgabenverdichtung führt. Diese wiederum äußert sich in Mehrarbeit, steigender zeitlicher Belastung, der Überschreitung von Fallzahlen und einer spürbaren Zunahme physischer wie psychischer Beanspruchung, etwa durch schwierige Kommunikationsprozesse oder unklare Arbeitsaufträge. Beschäftigte beklagen auch häufig, dass neue oder zusätzliche Aufgaben ohne entsprechende personelle Verstärkung übertragen werden, wodurch bestehende Rückstände weiter anwachsen. Verschärft wird die Lage durch organisatorische Defizite, fehlende Strukturen für Wissenstransfer bei Personalabgängen sowie räumliche und ausstattungsbezogene Engpässe. In mehreren Bereichen wurde zudem auf eine Zunahme an unvollständigen oder fehlerhaften Unterlagen hingewiesen, die eine effiziente Bearbeitung weiter erschweren. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

5. Wie reagiert die jeweilige Dienststelle auf eingegangene Überlastungsanzeigen? Gibt es ein standardisiertes Verfahren zur Prüfung und Bearbeitung? Wenn ja, bitte erläutern.

Zu 5.: Je nach Dienststelle werden unterschiedliche Verfahren und / oder Herangehensweisen gewählt.

Die jeweiligen Antworten der Dienststellen bzw. Verwaltungseinheiten können der Anlage 1 entnommen werden.

6. In wie vielen Fällen wurden nach dem Eingang von Überlastungsanzeigen konkrete Maßnahmen ergriffen, um die Arbeitsbelastung der betroffenen Mitarbeiter zu reduzieren? (Bitte nach Jahren, Verwaltungseinheit und Maßnahmenarten aufschlüsseln)

Zu 6.: Der Umgang mit den eingegangenen Überlastungsanzeigen und die konkrete Maßnahmenentwicklung ist in der Berliner Verwaltung von Dienststelle zu Dienststelle unterschiedlich.

Die genauen Ergebnisse der jeweiligen Dienststelle bzw. Verwaltungseinheit können der Anlage 1 entnommen werden.

7. Wie stellt der Senat sicher, dass Beschäftigte aufgrund einer Überlastungsanzeige keine arbeitsrechtlichen oder disziplinarischen Nachteile erleiden?

Zu 7.: Der Senat stellt durch klare gesetzliche Vorgaben und innerdienstliche Praxis sicher, dass Beschäftigte, die eine Überlastungsanzeige einreichen, keine arbeitsrechtlichen oder disziplinarischen Nachteile zu befürchten haben. Die Anzeige erfolgt im Rahmen der gesetzlich verankerten Mitwirkungspflicht nach § 16 Arbeitsschutzgesetz und ist ausdrücklich als präventives Schutzinstrument zu verstehen. Zudem gilt der Schutz vor Benachteiligung gemäß § 612a BGB, wonach keinem Beschäftigten ein Nachteil entstehen darf, weil er Rechte wahrnimmt oder Missstände meldet. Dienststellenleitungen und Personalverantwortliche im Land Berlin sind durch entsprechende Rundschreiben, Dienstvereinbarungen sowie Schulungen verpflichtet, Überlastungsanzeigen sachlich, vertraulich und diskriminierungsfrei zu behandeln. Die örtlichen Personalräte sind in der Regel eingebunden und stehen Beschäftigten beratend und unterstützend zur Seite.

8. Gibt es Schulungs- oder Sensibilisierungsmaßnahmen für Führungskräfte im öffentlichen Dienst des Landes Berlin zum Umgang mit Überlastungsanzeigen? Wenn ja, welche?

Zu 8.: Das Thema „Überlastungsanzeigen im öffentlichen Dienst“ ist Bestandteil in dem von der Verwaltungsakademie Berlin angebotenem personalrechtlichen Portfolio und wird in diesem Rahmen bedarfsorientiert in personalrechtlichen bzw. organisationsbezogenen ausgerichteten Schulungen für Führungskräfte behandelt.

9. Welche Möglichkeiten sieht der Senat, um strukturelle Ursachen für Überlastungsanzeigen dauerhaft zu beseitigen, insbesondere im Hinblick auf Personalgewinnung, Digitalisierung und Arbeitsorganisation?

Zu 9.: Der Senat von Berlin begegnet strukturellen Ursachen für Überlastungsanzeigen mit einem umfassenden Maßnahmenpaket, das auf Personalgewinnung, Digitalisierung und bessere Arbeitsorganisation zielt. Zur Entlastung werden gezielt Fachkräfte gewonnen, Auswahlverfahren beschleunigt und finanzielle sowie flexible Arbeitsanreize geschaffen.

Parallel treibt der Senat die Digitalisierung der Verwaltung konsequent voran, unter anderem durch E-Akten, Ausstattung von mobilen Arbeitsmitteln und Einrichtung automatisierter Prozesse. Zudem werden Arbeitsabläufe durch Organisationsuntersuchungen, Führungskräftebildungen und Unterstützungsstrukturen systematisch verbessert. Ziel ist ein nachhaltiger Kulturwandel, der Überlastung frühzeitig erkennt, strukturell begegnet und Beschäftigte langfristig schützt.

Berlin, den 30. Juli 2025

In Vertretung

Wolfgang Schyrocki
Senatsverwaltung für Finanzen

Senatsverwaltung für Finanzen

IV C 19

Telefon: +49 30 9020 4314

3. Wie viele Überlastungsanzeigen wurden seit dem Jahr 2020 jährlich in den einzelnen Senatsverwaltungen sowie in nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes Berlin eingereicht? (Bitte nach Jahren, Senatsverwaltung und Bezirksverwaltung einzeln nach Verwaltungseinheiten aufschlüsseln)

Zu 3.:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
BA CW, Jugendamt	0	0	10	2	9	0
BA CW, Sozialamt	0	1	18	5	22	0
BA CW, Straßen-/Grünflächen.-A.	2	1	4	6	3	1
BA CW, Ordnungsamt	2	0	0	2	1	0
BA CW, Stadtentwicklungsamt	0	0	0	2	3	1
BA CW, Gesundheitsamt	2	1	3	1	0	1
BA CW, Bürgeramt	0	1	0	0	1	1
BA CW, Amt f. Weiterbild./Kultur	0	0	1	0	1	0
BA CW, Schul-/Sportamt	0	0	0	0	3	0
Umweltamt	0	0	0	0	2	0
SE Facility Management	1	0	1	0	1	4
SE Personal, Finanzen, Steuerungsdienst	0	0	0	0	1	0
Sonstige (Stabsstellen, BVV-Büro, kommunale Beschäftigte etc.)	1	2	2	0	2	0

Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg

„Innerhalb des Bezirksamtes erfolgt keine zentrale Erfassung von Überlastungsanzeigen in der SE Personal. Solche Anzeigen werden der Personalstelle lediglich dann übermittelt, wenn eine Ablage in der Personalakte gewünscht ist. Die Entscheidung darüber obliegt den jeweiligen Mitarbeitenden, wodurch eine systematische Weiterleitung nicht gewährleistet ist.“

Anlage 1 zu S19-23315

Aus diesem Grund führt die Personalstelle keine eigene Statistik über eingegangene Überlastungsanzeigen, da diese aufgrund der freiwilligen Übermittlung lediglich ein unvollständiges Bild abbilden würde. Eine vollständige Übersicht kann nur auf Ebene der einzelnen Ämter vorliegen - vorausgesetzt, diese erfassen und dokumentieren entsprechende Anzeigen eigenständig, z. B. über die jeweiligen Büroleitungen. Die in der Tabelle angegebenen Zahlen sind keineswegs repräsentativ für das gesamte Bezirksamt.

Sollte eine solche statistische Erhebung in den Ämtern nicht erfolgen, ist eine Beantwortung oder Prüfung der jeweiligen Fälle im Rahmen einer schriftlichen Anfrage - innerhalb der dafür vorgesehenen Frist - mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.“

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Amt für Soziales	10	0	22	18	1	1
Amt für Bürgerdienste		1		12	29	25
Partizipationsbüro		1	1	1	1	1
Ordnungsamt				14	2	1

Bezirksamt Lichtenberg

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gesundheitsamt	1	5	2*	1	1*	2*
SE FacilityMan.	2		1		1	
Ordnungsamt / Vetleb		1	1*			1*
Stadtentwicklungsamt		1*	1*		2*	
Zentrale Vergabestelle				2		
Jugendamt		4*	4*		9*	20
Straßen- und Grünflächenamt	1			1	1	
Sozialamt			2 2*	7	1 1*	1 1*
Schul- und Sportamt						1
Amt für Weiterbildung und Kultur			1			

*Überlastung einer Gruppe oder Teile einer Gruppe

Bezirksamt Marzahn - Hellersdorf

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Amt für Jugend und Familie / Jug	1	30	7	1	34	4
Amt für Weiterbildung und Kultur/ WeiKult	1	1	3			
Gesundheitsamt / Ges		7				
Amt für Soziales /Soz			2		5	
Serviceeinheit FM/IT		3				
Serviceeinheit Personal	4	3	1	8		
Ordnungsamt / Ord						1
Summe ¹⁾	6	44	13	9	39	5

¹⁾ Daten, soweit im Personalservice und PR bekannt sind

Bezirksamt Mitte

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Ordnungsamt Mitte	0	0	0	2	0	0
Amt für Weiterbildung und Kultur					1	
SE FM - OM und Hochbau		1				
Jugendamt/Elterngeldstelle	2	1 (Team)	6	4		
Jugendamt/Regionale Sozialpädagogische Dienste	1	10	12	14	18	5
Jugendamt/Unterhaltsvorschuss Einziehung & Leistung		1 (Team)		6	7	6
Jugendamt/Wirtschaftliche Jugendhilfe			2		1	
Jugendamt/Team für Geflüchtete			5	1 (Team)		5
Jugendamt/Beistandschaft				1 (Team)	7	
Jugendamt/Tagesbetreuung				2		
Jugendamt/Vormundschaft					1 (Team)	
Jugendamt/FamilienServiceBüro						8
Gesundheitsamt ID	1					
Gesundheitsamt Zentrum Familienplanung				2		

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gesundheitsamt SpD				1	2	
SozBüd	./.	11	./.	1	13	5
Stadtentwicklungsamt	1	0	2	0	1	0
Schul- und Sportamt	1	2	1	0	2	0

Bezirksamt Neukölln

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
GB BzBm / SE FM/ Hochbau	1	0	2	0	0	0
GB BzBm / SE FM/ Objektmanagement	0	0	0	2	0	0
GB BzBm / SE Fin / Bezirkskasse & Fomo	0	0	0	0	0	1
GB BiKuSport / Schul- und Sportamt / GL Sportstättenvergabe u. Liegenschaften	0	0	0	0	0	1
GB Ordnungsamt / allgemein	0	1	1	1	0	0
GB Stadtentwicklung-Umwelt- Verkehr / FB Vermessung	0	0	1	0	0	0
GB Stadtentwicklung-Umwelt- Verkehr / FB Friedhof	0	0	0	3	0	0
GB Stadtentwicklung-Umwelt- Verkehr / SGA	0	0	0	0	0	1
GB SozGes / Sozialamt / SB	0	0	0	0	0	1
GB JugGes / Gesundheitsamt / SpD	0	0	4	1	0	0
GB Jugend / Fachsteuerung HZE	0	0	0	0	1	0
GB Jugend / Jugendamt / KST	0	0	0	0	0	7
GB Jugend / Jugendamt / THFD Jug	0	0	0	0	0	1
GB Jugend / Jugendamt / THFOGS	0	0	0	0	0	1

Bezirksamt Pankow

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Jugendamt	19	0	12	6	17	6
Schul- und Sportamt	1	0	1	4	3	6
SE Facility Management	3	4	3	4	4	5
Gesundheitsamt	12	5	6	7	0	0
Amt für Soziales	5	8	25	25	21	3
QPK					1	
Stab			3			
UmNat	2		1	2	1	
Ordnungsamt		6	3		23	2
SGA		5	5	1	10	
Stadtentwicklungsamt	1	22	0	2	4	3
Amt für Bürgerdienste	0	0	1	15	0	0
Gesamt BA Pankow	<u>43</u>	<u>50</u>	<u>60</u>	<u>66</u>	<u>84</u>	<u>25</u>

Bezirksamt Reinickendorf

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Abt. FinPersBüD	-	-	-	-	1	1
Abt. OrdUmV	-	-	5	1	10	
Abt. BildSportKultFM	-	-	2	-	5	-
Abt. Stadt	-	1	5	2	-	-
Abt. SozGes	10	9	11	27	18	26
Abt. JugFam	-	1	4	5	4	2

Bezirksamt Spandau

„Eine summenmäßige Erhebung erfolgt im Bezirksamt Spandau nicht. Die bearbeiteten Überlastungsanzeigen werden den jeweiligen Personalfällen zugeordnet, so dass dies auch nicht mehr erfolgen kann, ohne jede Personalakte einzeln dahingehend zu prüfen.“

Bezirksamt Steglitz - Zehlendorf

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Jugendamt	20	2	3	6	6	1
Straßen- und Grünflächen- amt	5	5	1	3	2	2
Serviceeinheit Facility Management	1		2	1	2	2
Umwelt- und Naturschutz- amt		1				
Gesundheitsamt		4			17	
Amt für Soziales	19	29	7	5	37	
Bau- und Wohnungs - aufsichtsamt				1	2	
Bezirksbürgermeisterin / Bezirksbürgermeister					3	4
Serviceeinheit Finanzen					1	1

Bezirksamt Tempelhof - Schöneberg

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Abt. BürgSozSen	7		7		12	
Abt. Stadtentwicklung und Facility Management	-			1	1	
Abt. Jugend und Gesundheit	-	6	2	2	3	2
Abt. OSGrünUN	-		1	1	1	1
Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur	-	1				

Bezirksamt Treptow - Köpenick

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
BA T-K / UmNat			1			
BA T-K / WeiKu	2	2	3	2	4	2
BA T-K / BVV			1			
BA T-K / Stadt	7	4	4	4	1	1
BA T-K / Ges			8		2	1

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
BA T-K / SchulSpo	1				2	4
BA T-K / SE FM			4	2	2	
BA T-K / SGA	1	2	1	3	1	2
BA T-K / Jug	5	5	10	10	18	7

Senatskanzlei (RBm-Skzl)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Der Regierende Bürgermeister von Berlin	0	0	0	0	0	0

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenBJF	4	3	41	112	33	13
Berliner Notdienst Kinderschutz - BNK	-	1	2	2	2	-
Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg SFBB	-	1	1	1	-	-

Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) / LVwA

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
LVwA ZS PB	1					
LVwA ZS Fin			2		1	
LVwA Dir Just/IR/KorrPräv						1

Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege (SenWGP)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenWGPG/ SenWGP/ Abteilung Zentrales			1		7	
SenGPG/ SenWGP/ Abteilung Gesundheit	1			1	1	2
SenWGPG/ Corona-Krisenstab			1			
SenWGPG/ Abteilung Frauen und Gleichstellung			9 (für ganze Referate und von einzelnen Beschäftigten)			
SenWGPG/ Abteilung Hochschulen	1		1	1	1	

Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenInnSport-Stamm *)	5	7	1	1		
Polizei Berlin	keine statistische Erfassung					
Berliner Feuerwehr	keine statistische Erfassung					
Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten			1	2	2	
Landesamt für Einwanderung	keine statistische Erfassung					

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenASGIVA)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenASGIVA	0	0	11	3	3	0
LAF	2	12	33	16	10	8
LAG/ArbG Berlin	0	0	0	6	3	1
LAGeSo	-	-	3	2	2	1

„Mündliche und schriftliche Überlastungsanzeigen werden im LAGeSi nicht zentral erfasst.“

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz (SenJustV)

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenJustV	0	1	0	2	2	3
Kammergericht	2	2	10	3	5	3
OVG Berlin-Brandenburg	0	0	0	0	0	0
Landgericht Berlin I	15	18	5	23	1	1
Landgericht Berlin II					66	21
Sozialgericht Berlin	0	0	0	0	0	0
AG Charlottenburg	0	0	0	0	20	44
AG Köpenick	0	2	1	3	0	0
AG Lichtenberg	8	0	0	20	27	31
AG Neukölln	0	0	5	1	4	5
AG Pankow	11	10	11	4	34	22
AG Schöneberg	4	8	9	2	9	3
AG Spandau	1	3	3	0	0	0
AG Kreuzberg	1	1	1	5	7	8
AG Tiergarten	0	0	0	2	2	0
AG Wedding	0	1	0	0	4	2
Generalstaatsanwaltschaft	0	0	0	0	0	0
Staatsanwaltschaft Berlin	0	4	8	0	17	20
Amtsanwaltschaft Berlin	0	1	0	0	2	0
JVA Heidering	1	0	0	0	0	0
Jugendarrestanstalt BB	0	0	0	0	0	0
Jugendstrafanstalt	1	1	1	1	1	0
JVA offener Vollzug	0	0	0	0	0	0
JVA Plötzensee (inkl. JVKhs)	6	5	6	3	8	2

Anlage 1 zu S19-23315

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
JVA Frauen	0	0	0	0	0	
JVA Moabit	0	0	2	14	5	1
JVA Tegel	0	0	1	1	1	1
Soziale Dienste der Justiz	0	0	1	0	0	0

Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt (SenKultGZ)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenKultGZ	1	1	2	-	1	-

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenStadt)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenStadt	1	2	0	0	0	0

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt (SenMVKU)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AbtL V	0	0	0	1	0	0
AbtL Z / G	0	0	0	1	0	0
Fischereiamt	2	0	0	0	0	0
I, III, IV , VI, PflA	4	5	3	0	0	1
AbtL II	1	0	1	1	1	1
BF	0	0	0	0	0	0

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (SenWiEnBe)

Dienststelle/ Verwaltungseinheit	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SenWiEnBe	2	1	1	1	1	1

5. Wie reagiert die jeweilige Dienststelle auf eingegangene Überlastungsanzeigen? Gibt es ein standardisiertes Verfahren zur Prüfung und Bearbeitung? Wenn ja, bitte erläutern.

Zu 5.:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

„Regelungen:

Die Stellungnahme zur Überlastungsanzeige wird von der SE FPS (Träger der Rolle „Dienststelle“) bei der Abteilungsleitung der betroffenen Abteilung des Absenders bzw. der Absenderin eingeholt. Damit ist sichergestellt, dass der Leitungsbereich der betroffenen Dienstkraft über die Überlastungsanzeige informiert ist. Die weitere Koordination der Einholung der notwendigen Stellungnahme obliegt der Fachabteilung in eigener Zuständigkeit und Verantwortung. Im Regelfall ist eine Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung vorgesehen, die diese aber auch delegieren kann (z.B. auf die Leitung ihres Büros - LdB).

Für die Stellungnahme der Fachabteilung - für die die SE FPS fakultativ einen Mustervordruck entwickelt und allen Büroleitungen zur Verfügung gestellt hat - wird eine Frist je nach Thematik und Problemlage von ca. vier bis sechs Wochen eingeräumt; übergeordnete, z.B. den politischen Raum betreffende Themen, können hierbei eine längere Frist rechtfertigen.

Rückmeldung:

Die betroffene Dienstkraft erhält eine Eingangsbestätigung von der SE FPS; dabei wird der Hinweis gegeben, ob die Überlastungsanzeige durch den Personalrat als Beschwerde im Sinne des § 72 (1) Nr. 3 PersVG anerkannt wurde.

Die Dienstkraft erhält abschließend durch die SE FPS eine Antwort auf die Überlastungsanzeige, im Regelfall unter Beifügung der Stellungnahme der Fachabteilung.“

Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg

„Im Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg existiert kein einheitlich geregeltes Verfahren im Umgang mit Überlastungsanzeigen. Die jeweilige Handhabung erfolgt individuell durch die Serviceeinheiten, Ämter, Fachbereiche oder Büroleitungen. In der Regel werden Überlastungsanzeigen zunächst an die direkte Führungskraft übermittelt - häufig mit einer Kopie an die zuständige Beschäftigtenvertretung.

Innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit wird die Überlastungsanzeige anschließend inhaltlich geprüft. Dabei wird differenziert, ob es sich um ein strukturelles, organisatorisches oder individuelles Problem handelt. Auf dieser Grundlage werden mögliche Maßnahmen geprüft und entwickelt - unter Berücksichtigung kurzfristiger, mittelfristiger und langfristiger Lösungsansätze. Dieser Prozess erfolgt in der Regel im Dialog zwischen der vorgesetzten Person,

gegebenenfalls weiteren Beteiligten (z. B. Amtsleitung, Beschäftigtenvertretungen) und der/dem betroffenen Mitarbeiter:in. Dabei wird in den jeweiligen Bereichen besonderen Wert auf eine transparente und lösungsorientierte Kommunikation gelegt.

Auch im Hinblick auf die Rückmeldung an die Mitarbeitenden gibt es keine standardisierte Verfahrensweise. Üblicherweise erhält die einreichende Dienstkraft eine Eingangsbestätigung und wird aktiv in das weitere Verfahren einbezogen. Dies bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, sich konstruktiv und kritisch in die Gestaltung und Organisation ihres Arbeitsbereichs einzubringen.“

Bezirksamt Lichtenberg

„Im Bezirksamt Lichtenberg gibt es ein standardisiertes Verfahren; eine Handlungshilfe ist unter den Führungskräften im Haus bekannt.

Demnach werden Überlastungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich an den Arbeitgeber/Dienstherrn (hier: SE Personal) angezeigt. Die schriftliche Anzeige erfolgt formlos durch konkrete Beschreibung der Überlastungssituation; ein Formular/Vordruck wurde nicht entwickelt.

Aus Sicht des Arbeitgebers wird in Zusammenarbeit mit der betroffenen Einheit das Einleiten von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr geprüft, d.h. u.a. Prüfung und Analyse der IST-Situation durch Befragung von Führungskräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, etc., Prüfung von personellen und organisatorischen Maßnahmen. Die entwickelten Maßnahmen werden mit den Beschäftigtenvertretungen abgestimmt, mit einem Zeitplan unterlegt, im Anschluss umgesetzt und nach einer gewissen Umsetzungszeit kontrolliert/evaluiert.“

Bezirksamt Marzahn - Hellersdorf

„Ja, im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin gibt es eine Verfahrensweise zum Umgang mit Überlastungsanzeigen. Die Regelungen zur Verfahrensweise sind der **Anlage** zu entnehmen. Diese Verfahrensweise ist im B-Portal des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin veröffentlicht.“

Von der Aufnahme der Anlage wurde abgesehen, diese ist gesondert auf Wunsch im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf anzufragen.

Bezirksamt Mitte

”

- Ordnungsamt: Ja, es gibt ein standardisiertes Verfahren, welches in einer Arbeitshilfe geregelt ist. Das Verfahren ist in die nachfolgend genannten Schritte gegliedert:

1	Anzeige wird über die Führungskraft an die Amtsleitung weitergegeben. Die Beschäftigtenvertretungen werden informiert.
2	Anzeige wird geprüft. Es findet ein Erstgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter statt. Das Arbeitsgebiet und der konkrete Arbeitsanfall werden betrachtet.
3	Maßnahmen zur Minderung der Überlastung (z.B. zusätzlicher Personaleinsatz) werden geprüft und der Amtsleitung zur Entscheidung vorgelegt.
4	Dokumentation mit Verweis auf die Überlastung und Würdigung durch die Amtsleitung wird erstellt.
5	Im 3-monatigen Rhythmus erfolgt eine Überprüfung der Überlastungssituation (beginnend bei 2) bis zur Abhilfe.

- Amt für Weiterbildung und Kultur: Die Dienststelle sucht das Gespräch mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und lotet Möglichkeiten der Kommunikation, Arbeitsverteilung und Priorisierung aus. Ein standardisiertes Verfahren im BA Mitte ist nicht bekannt.

Es wurden vergleichende Kennzahlen anderer OEs des BA Mitte herangezogen.

- SE FM - OM und Hochbau: Die SE FM prüft diese und geht mit der anzeigenden Person ins Gespräch. Nein, ein Standardverfahren gibt es nicht.

- Jugendamt: Es gibt seit 2014 ein für das gesamte Jugendamt Mitte festgelegtes Geschäftsverfahren zum Umgang mit Überlastungsanzeigen. Die gestellten Überlastungsanzeigen werden über die unmittelbare Führungskraft (Teamleitung) und die Fach-/Regionaldienstleitung an die Amtsleitung gesandt. Die jeweiligen Mitarbeitenden erhalten eine Eingangsbestätigung mit dem Hinweis der Prüfung durch die Teamleitung in Abstimmung mit der Fach-/Regionaldienstleitung. Die Teamleitung prüft in einem individuellen Gespräch, ob eine Überlastung vorliegt. Dabei werden der aktuelle Arbeitsanfall und die Organisation der Arbeitsabläufe betrachtet sowie Fallzahlen der/des Mitarbeitenden verglichen. Das wird schriftlich dokumentiert und im Falle einer Überlastung Maßnahmen zur Abhilfe festgelegt. Die

Teamleitung fertigt daraus eine Stellungnahme mit der Empfehlung eines Anerkenntnis der Überlastung für einen festgelegten Zeitraum oder einer Ablehnung an die Amtsleitung. Die Amtsleitung entscheidet letztinstanzlich.

Wird eine erhebliche Überlastung festgestellt und ist eine Abhilfe nicht möglich, entscheidet die Amtsleitung in Abstimmung mit dem Personalbereich, ob Abordnungen aus anderen Teams oder organisatorische Veränderungen notwendig sind.

Überlastungsanzeigen werden in den regelmäßigen Runden des Jugendamtes mit den Beschäftigtenvertretungen thematisiert.

- Gesundheitsamt: hier ist folgender Verfahrensablauf festgelegt:
 - Es gibt keine festgelegte Formvorgabe für die Überlastungsanzeige. Es empfiehlt sich die Schriftform. Vordrucke sind nicht vorhanden.
 - Folgende Angaben sind wichtig:
 - Ort und Datum der Anzeige
 - Name des Arbeitnehmers, der die Anzeige stellt
 - Konkreter Arbeitsplatz
 - Zeitraum, in dem es zur Überlastung gekommen ist
 - Detaillierte Beschreibung der Situation
 - Gründe für die Überlastung
 - Folgen der Überlastung
 - Aufforderung zur Änderung der Situation
 - Unterschrift
 - *Kollektive Überlastungsanzeigen sind nicht zulässig.*
 - Der unmittelbare Vorgesetzte muss als erstes Kenntnis erhalten um die Situation zu prüfen, sich mit den Mitarbeitenden auszutauschen und im Rahmen seiner Möglichkeiten geeignete Maßnahmen zur Behebung der Be- bzw. Überlastung zu veranlassen. Es gibt es keine vorgeschriebenen Fristen, unverzüglich.
 - Besteht die Möglichkeit einer Abwendung der Belastung nicht, wird Anzeige an die Amtsleitung weitergeleitet.
 - Der Überlastete erhält eine Eingangsbestätigung und der Personalrat eine Kopie der Anzeige.
 - Die Amtsleitung leitet die Anzeige an entsprechende Ansprechpartner, zur Klärung, weiter und die Mitarbeitenden erhalten Kenntnis über den Sachstand.
 - Überlastungsanzeigen sollten mind. 3 Jahre aufbewahrt werden.
- SozBüd: Zunächst erfolgt eine individuelle Prüfung auf Vorliegen objektiver Belastungsfaktoren und ggf. die Anerkennung der Überlastungssituation mit Rückmeldung gegenüber der die Überlastung anzeigenden Person. Es finden im

Anschluss Beratungen mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten über entlastende Maßnahmen statt. Die Beschäftigtenvertretungen werden über die Überlastungsanzeigen und die entsprechenden Maßnahmen sowie deren Fortgang informiert. Die Maßnahmen werden nachgehalten und auf ihre Wirksamkeit hin geprüft. Bei längerfristigen Überlastungen werden Projektgruppen eingesetzt, die unter Beteiligung der Betroffenen Maßnahmen gegen die Überlastung entwickeln. Wenn eine Überlastung nicht durch objektive Faktoren belegt ist, wird in der Regel keine Überlastungsanzeige anerkannt. Es werden stattdessen Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements geprüft.

- **Stadtentwicklungsamt:** Es gibt kein standardisiertes Verfahren, es findet in jedem Fall eine Einzelfallprüfung statt mit dem Ziel, Maßnahmen zu identifizieren, die die Belastungssituation verbessern.
- **Schul- und Sportamt:** Es gab immer einen Austausch zwischen der nächsten Führungskraft, der Büroleitung und den betroffenen Kolleg*innen. Im Gespräch wurden Lösungsansätze intern erarbeitet um die Überlastungssituation zu minimieren. Über die Lösungsansätze werden die Beschäftigtenvertretungen informiert.“

Bezirksamt Neukölln

„SE FM: Seit 2024 gibt es die DV Überlastungsanzeigen.

Ordnungsamt: Bis 08/2024 kein standardisiertes Verfahren, seither Regelung durch Dienstvereinbarung.

SUV: Seit Juni 2024 gibt es eine Dienstvereinbarung über den Umgang mit Überlastungsanzeigen im BA Neukölln. Davor oblag es den Geschäftsbereichen aus eigenem Antrieb Maßnahmen zu ergreifen, der jeweils angezeigten Überlastung entgegen zu wirken.

SozGes: Es gibt ein standardisiertes Verfahren. Hierfür wurde zwischen der Dienststelle und dem Personalrat die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Überlastungsanzeigen im Bezirksamt Neukölln von Berlin“ vereinbart.

Jug: Es gibt eine Dienstvereinbarung. Diese definierten formalen Voraussetzungen beschreiben das Verfahren (Dienstwege, Inhalte Erstgespräch, zu klärende Punkte der Ermittlung, Feststellung, Maßnahmen, Verfahrensabschluss).

Steuerungsdiens: Bis August 2024 wurde im Bezirksamt Neukölln mit Überlastungsanzeigen hausintern recht unterschiedlich verfahren: Teils wurden sie geschäftsbereichsintern bearbeitet, teils wurden sie an die Steuerungsdiensleitung, die

Leitung der SE Personal oder die Beschäftigtenvertretungen gemeldet. Eine zentrale Erfassung von Überlastungsanzeigen inkl. ggf. ergriffener Maßnahmen ist bis August 2024 im Bezirksamt Neukölln nicht erfolgt, weshalb die obenstehende Antwort zu Frage 3 lediglich denjenigen Ausschnitt der tatsächlichen Anzeigenanzahl und Überlastungsgründe darstellt, der dem Steuerungsdienst in dieser Zeit zugetragen worden ist.

Im August 2024 trat mit der hausinternen „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Überlastungsanzeigen im Bezirksamt Neukölln“ (DV Überlastung) ein standardisiertes Verfahren in Kraft mit dem Ziel, das Vorgehen bei Überlastungsanzeigen in den Geschäftsbereichen einheitlich zu handhaben, Handlungs- und Lösungswege aufzuzeigen, Erkenntnisse zu den Ursachen von Überlastungen zu gewinnen sowie die Dokumentation und Aufbewahrung zu regeln. In diesem Zusammenhang wurde ein Vordruck zum Fertigen einer Überlastungsanzeige entwickelt, welcher auswählbare Optionen zu möglichen Gefährdungen, Überlastungsgründen und Überlastungskonsequenzen enthält. Der Vordruck bietet außerdem Raum für weitere Ausführungen sowie für eigene Vorschläge zu Maßnahmen, die aus Sicht der Anzeigenstellenden zu Entlastung und Unterstützung führen können. Eine Evaluation der DV Überlastung ist im Zweijahresrhythmus avisiert.

Kurzbeschreibung des standardisierten Verfahrens zu Überlastungsanzeigen im Bezirksamt Neukölln:

Das neue Verfahren sieht die Abgabe der Überlastungsanzeige durch die anzeigende Person bei der zuständigen Führungskraft der anzeigenden Person vor; parallel ist sie mittels Fachpost oder per E-Mail an ein entsprechendes Funktionspostfach der Leitung der SE Personal zu senden. Überlastungsanzeigen mehrerer Beschäftigter aus einem Bereich mit derselben Führungskraft und dem gleichen Aufgabengebiet können zu einem Verfahren gebündelt werden. Das Erstgespräch zwischen anzeigender Person und Führungskraft soll binnen einer Woche nach Eingang der Überlastungsanzeige stattfinden; eine den Personalrat vertretende Person soll, weitere Vertretende der Beschäftigtenvertretungen können an dem Gespräch teilnehmen. Ziel des Erstgesprächs ist die Klärung der Sachlage und ggf. die Ergreifung von entlastenden Sofortmaßnahmen. Im Rahmen der näheren Sachverhaltsklärung hat die Führungskraft zu prüfen, ob ein strukturelles, organisatorisches oder individuelles Problem vorliegt. Eingeleitete Maßnahmen und deren Ergebnisse sind von der Führungskraft zu dokumentieren. Die Beseitigung der Überlastungssituation inkl. der Überlastungsursachen sowie der ggf. ergriffenen Abhilfemaßnahmen ist von der Führungskraft abschließend zu dokumentieren; die Zuleitung der Dokumentation an die SE Personal bildet den Verfahrensabschluss.“

„Im Rundschreiben Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal Nr. 14 / 2019 des BA Pankow ist der Verfahrensablauf zur Bearbeitung von Überlastungsanzeigen geregelt.“

Von der Aufnahme des Rundschreibens wurde abgesehen, dieses ist gesondert auf Wunsch bei dem Bezirksamt Pankow anzufragen.

Bezirksamt Reinickendorf

„Es liegt eine fortgeschriebene Verfahrensabstimmung zum Umgang mit Überlastungsanzeigen mit den Beschäftigtenvertretungen im Bezirksamt Reinickendorf vom 21.08.2024 vor.

Diese beinhaltet Regelungen bzw. Festlegungen von Informationspflichten und Stellungnahmen innerhalb einer kurzen Frist, Mitarbeitendengespräche, Rückmeldungspflichten an Mitarbeitende, Maßnahmenplanung und Evaluation.“

Bezirksamt Spandau

„Im Bezirksamt Spandau gibt es ein standardisiertes Verfahren, das im Intranet bekannt gegeben ist.

Im Zuge knapper werdender personeller Ressourcen steigt auch die auf jeden einzelnen entfallende Arbeitsmenge und damit die Belastung immer mehr an.

Einige von Kolleginnen und Kollegen dokumentieren dies in sog. Überlastungsanzeigen. Sie dienen dem Zweck, darauf aufmerksam zu machen, dass die übertragenen Aufgaben ohne entsprechende Entlastung von den bisherigen Tätigkeiten nicht mehr pflicht-, sach- und/ oder zeitgemäß erledigt werden können. Überlastungsanzeigen sollten sich über die jeweilige/n Amts- bzw. Abteilungsleiter/in an den/die Bezirksbürgermeister/in als Leiter/in der Dienststelle richten.

Der dargelegte Sachverhalt wird von der Dienststelle geprüft und zum Anlass für weitere Überlegungen genommen. Vor allem wird geprüft, ob geeignete organisatorische Maßnahmen ergriffen werden können, um die Betroffenen von der angezeigten Arbeitsmenge entlasten zu können.

Durch die Anzeige tritt noch keine entlastende Wirkung ein. Auf jeden Fall wird die Anzeige aber in die Prüfung des Sachverhaltes miteinbezogen.

Da solche Schadensfälle in der Regel von der Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft - Personalservice - geprüft werden, ist die Überlastungsanzeige wie oben ausführlich dargestellt an den/die Bezirksbürgermeister/in (unter Einhaltung des Dienstweges) zu richten. Ein entsprechendes Antwortschreiben wird gefertigt. Des Weiteren wird sich der/die Bezirksbürgermeister/in bemühen, eine entsprechende Stellungnahme der Fachabteilung zu der geschilderten Situation zu erhalten, um sich selbst davon einen Eindruck zu verschaffen. Der Personalrat wird auf dessen Wunsch hin ebenfalls über die geschilderte Überlastungssituation informiert.

Der/Die Bezirksbürgermeister/in informiert dann auch den Betroffenen über das Ergebnis seiner Ermittlungen.“

Bezirksamt Steglitz - Zehlendorf

”

1. *Eine Überlastungsanzeige muss von der betroffenen Dienstkraft über die zuständige Führungskraft an die Büroleitung gerichtet werden. Der Dienstkraft steht es hierbei frei, die Überlastungsanzeige ggf. auch den hiesigen Beschäftigtenvertretungen zur Kenntnisnahme zu geben.*
2. Jeder Dienstkraft, die eine Überlastungsanzeige eingereicht hat, ist von der zuständigen Büroleitung eine Eingangsbestätigung unverzüglich zu erteilen.
3. Eine Ausfertigung der Eingangsbestätigung ist mit einer Kopie der Überlastungsanzeige der Personalwirtschaft sowie den Beschäftigtenvertretungen zuzuleiten und mit einer Stellungnahme zu versehen, wie diese Anzeige voraussichtlich bearbeitet wird.
4. Spätestens zwei Monate nach Erteilung der Eingangsbestätigung sind die Dienstkraft, die Personalwirtschaft und die Beschäftigtenvertretungen über den aktuellen Sachstand zu informieren.
5. Überlastungsanzeigen, die bei nicht zuständigen Stellen - also nicht bei den Büroleitungen - eingehen, sind zur Kenntnis zu nehmen und direkt an die zuständige Büroleitung weiterzuleiten. Dies gilt selbstverständlich nicht für die bezirklichen Beschäftigtenvertretungen.
6. Ein Überlastungsanzeigen-Verfahren muss ab Anzeigeneingang innerhalb einer Frist von 2 Monaten gelöst sein.

Die v.g. Verfahrensweise ist in einer Arbeitsanweisung festgehalten und wurde im Mitteilungsblatt als Downloaddatei allen Kollegen und Kolleginnen zur Verfügung gestellt.“

Bezirksamt Tempelhof - Schöneberg

„Nach Eingang einer Überlastungsanzeige in der Personalstelle erfolgt die Bearbeitung in einem standardisierten Verfahren. Die jeweilige Führungskraft bzw. zuständige Abteilung wird um eine Stellungnahme gebeten, in der sowohl eine Einschätzung der geschilderten Situation als auch bereits ergriffene oder geplante Maßnahmen dargestellt werden sollen.

Im Anschluss an die Stellungnahme erfolgt eine interne Abwägung und Bewertung der Sachlage. Daraufhin wird ein abschließendes Schreiben erstellt, das durch die Dienststellenleitung unterzeichnet wird. Das Prüfungsergebnis wird unter Berücksichtigung der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretung dem betroffenen Mitarbeiter mitgeteilt.,,

Bezirksamt Treptow - Köpenick

„Die Dienstkraft meldet die Überlastung schriftlich. Die Führungskräfte/ Vorgesetzte (Fachbereichs- oder Amtsleitung) sprechen mit der Dienstkraft über die Hintergründe der Überlastungsanzeige, wie eine Verbesserung der Situation herbeigeführt werden könnte und ob diese in die Personalakte gegeben werden soll. Die Überlastungssituationen werden analysiert und es wird Wert auf eine transparente und wertschätzen Kommunikation gelegt.

Es werden, wenn möglich, Unterstützungsmaßnahmen eingeleitet z.B. durch die Einarbeitung von Auszubildenden, welche als Sachbearbeitung übernommen und eingesetzt werden.

Bei einer Besserung wird die Überlastungsanzeige zurückgenommen und es wird die Dienstkraft gefragt, ob die Ergebnisdokumentation zur Personalakte gegeben werden soll.“

Senatskanzlei (RBm-Skzl)

„Bei Eingang einer Überlastungsanzeige würde eine Stellungnahme zum Sachverhalt von der Führungskraft und ggf. der anzeigenden Dienstkraft eingeholt werden und die Einbeziehung der Beschäftigtenvertretungen veranlasst werden.“

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF)

”

- Eingangsbestätigung
- Gesprächsangebot
- Vereinbarung von entlastenden Maßnahmen
- Folgegespräch nach vereinbartem Zeitraum
- Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen

Überlastungsanzeigen werden von den Führungskräften generell sehr ernst genommen. Es besteht die Verpflichtung, mit den Betroffenen individuelle Gespräche zu führen, um gemeinsam nach Entlastungsmöglichkeiten zu suchen. Es werden konkrete Vereinbarungen zu Entlastungsmaßnahmen getroffen und dokumentiert, deren Umsetzung und Wirksamkeit in Anschlussgesprächen überprüft werden.,,

Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) / LVwA

„Einbindung der Hierarchieebenen einschl. Direktion und der Beschäftigtenvertretungen. Zunächst Erarbeitung einer abgestimmten Prioritätensetzung, sofern möglich organisatorische Maßnahmen.“

Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege (SenWGP)

„Bearbeitung anhand der dienststelleninternen Handlungshinweise zum Umgang mit Überlastungsanzeigen in der SenWGP vom 6.4.2022 (siehe Anlage)“

Von der Aufnahme der Anlage wurde abgesehen, diese ist gesondert auf Wunsch bei der SenWGP anzufragen.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport)

„SenInnSport Stamm

Es gibt kein standardisiertes Verfahren zur Prüfung und Bearbeitung von Überlastungsanzeigen, es erfolgt eine individuelle Einzelfallprüfung. Der Arbeitgeber bzw. Dienstherr klärt den Sachverhalt auf und prüft, ob Maßnahmen zur Entlastung angezeigt sind und ergreift und dokumentiert diese (z. B. Umstrukturierung, zusätzliche personelle Ausstattung).

Polizei Berlin

Im Rahmen der Personalverantwortung wird in den jeweiligen Ebenen nach Lösungen zur Behebung der Überlastung gesucht. In der Polizei Berlin existiert kein standardisiertes Verfahren zur Prüfung und Bearbeitung von Überlastungsanzeigen im Sinne der Fragestellung.

Berliner Feuerwehr

Sollte es eine Überlastungsanzeige geben, wird diese für jede Kollegin bzw. jeden Kollegen individuell geprüft und betrachtet.

LABO

Der Standard im Umgang mit Überlastungsanzeigen im LABO ist, dass die Dienststelle immer gemeinsam mit den Beschäftigten prüft, welche Möglichkeiten bestehen, die Gründe für die Überlastung zu beseitigen, z.B. indem Arbeitsprozesse geprüft werden. Die Beschäftigtenvertretungen sind jeweils in den Prozess einbezogen.

LEA

Dies hängt von den konkreten Umständen des Einzelfalls ab. Standard sind gemeinsame Gespräche von betroffenen Dienstkraften und Organisationseinheiten mit deren Führungs- und Leitungskräften unter Einbeziehung der Beschäftigtenvertretungen, in denen die Hintergründe und Ursachen der Überlastung aufgeklärt und mögliche Gegenmaßnahmen eruiert werden. Etwaige weitere Maßnahmen hängen vom Ergebnis dieser Gespräche ab.“

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenASGIVA)

„**SenASGIVA:** In der SenASGIVA gibt es kein standardisiertes Verfahren zum Umgang mit Überlastungsanzeigen.

In der Regel erfolgt die Anzeige einer Überlastung in schriftlicher Form – ohne Vordruck – an die Abteilungsleitung bzw. den direkten Vorgesetzten. Die Büroleitung wird über die Überlastungsanzeige informiert. Die Führungskräfte sind in Zusammenarbeit mit der Büroleitung anschließend für Stellungnahmen und Ausgleichsmaßnahmen zuständig. Der Umgang mit Überlastungsanzeigen richtet sich nach dem individuellen Einzelfall.

Der Inhalt der Überlastungsanzeige von der zuständigen Führungskraft mit der Abteilungsleitung erörtert, um organisatorische und/ oder personelle und/ oder ablauforganisatorische Maßnahmen festzustellen/ festzulegen, um so den zur Überbelastung führenden Zustand schnellstmöglich abzuändern bzw. zu beenden. Dies

kann u. a. durch die Prüfung der Prioritätensetzung oder einer Risikoabwägung, durch Personalverstärkung oder andere organisatorische Maßnahmen erfolgen.
Z. B. wurde aufgrund von Überlastungsanzeigen mehrerer Mitarbeitenden in einer Abteilung auf Wunsch der Beschäftigtenvertretungen ein Runder Tisch mit der betroffenen Abteilung, der (damaligen) Hausleitung und der Abteilung Zentraler Service eingesetzt.

Die Beschäftigtenvertretungen werden im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert.

Es ist beabsichtigt, ein standardisiertes Verfahren zu etablieren.“

„**LAF:** Im LAF gibt es ein standardisiertes Verfahren basierend auf der Dienstvereinbarung Überlastung (DV Überlastung) aus dem Jahr 2020. Danach geht die Überlastungsanzeige bei der zuständigen Abteilungsleitung ein, die wiederum die/den unmittelbaren Vorgesetzten und den Beschäftigtenvertretungen eine Kopie der Überlastungsanzeige übermittelt. Weiterhin erhält der Personalbereich die Anzeige zur Kenntnis sowie die/der Beauftragte für den Arbeitsschutz zum Zweck der Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen nach § 5 ArbSchG. Im Anschluss führt die Abteilungsleitung mit dem/der Beschäftigten ein Erörterungsgespräch zum Inhalt der Überlastungsanzeige und einer möglichen Abhilfe, auf Wunsch der/des Beschäftigten im Beisein der Beschäftigtenvertretungen. Sofern die Abteilungsleitung die Anzeige nach Heranziehen fachlicher Expertise aus den betroffenen Organisationseinheiten für begründet hält, werden alle Möglichkeiten zur Entlastung der/des Beschäftigten unter Einbindung der direkten Führungskraft, ggf. auch in Folgegesprächen, geprüft. Die Abteilungsleitung ist verpflichtet, innerhalb von längstens einem Monat nach dem Erstgespräch einen schriftlichen Zeit-/Maßnahmenplan zu erarbeiten, den Betroffenen vorzustellen und umzusetzen. Eine regelmäßige Berichterstattung über die Umsetzungsergebnisse erfolgt an die/den Beschäftigten, die/den unmittelbaren Vorgesetzten, die Beschäftigtenvertretungen, die/den Beauftragten für den Arbeitsschutz und den Personalbereich. Im Fall einer begründeten Überlastungsanzeige informiert die Abteilungsleitung zudem die Behördenleitung und die Fachaufsicht. Die Weiterleitung des Zeit-/Maßnahmenplans und die Erstellung eines Abschlussberichts nach erfolgreicher Umsetzung von Maßnahmen erfolgen ebenfalls an diese beiden letztgenannten Instanzen.“

„**LAG ArbG:** Es gibt kein standardisiertes Verfahren. Aber: Die jeweils zuständige Geschäftsleitung führt mit der betroffenen Person ein oder mehrere Gespräche; es wird gemeinsam überlegt, welche Probleme zu einer Überlastung geführt haben und welche Lösungen möglich sind. Bei Bedarf werden weitere Leitungskräfte zu Rate gezogen. Nötigenfalls erfolgen strukturelle Veränderungen, Umverteilung von

Arbeit, individuell wird die Arbeitsbelastung zeitweise reduziert. Falls dies Teil der Lösung sein könnte, werden auch Neueinstellungen erwogen.“

„**LAGeSi**: Die vorgesetzte Führungskraft prüft die Überlastungsanzeige und stellt - je nach Fallgestaltung: selbständig oder in Absprache mit der nächsthöheren Führungskraft - die Überlastsituation ab oder ergreift die erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zur belastungsausgewogenen Aufgabenzuteilung im Team unter Berücksichtigung der individuellen Beanspruchungstoleranzen, Resilienzen und Bewältigungspotentiale.“

„**LAGeSo**: Die DV Überlast wurde am 01.07.2024 aktualisiert. Das standardisierte Verfahren beginnt, wenn eine schriftliche Überlastungs- oder Gefahrenanzeige eingereicht wird. Die Abteilungsleitung informiert sofort die Behördenleitung und stellt eine Kopie der Anzeige den direkten Vorgesetzten sowie den Beschäftigtenvertretungen zur Verfügung. Anschließend führt die Abteilungsleitung oder die Referatsleitung ein Erörterungsgespräch mit der betroffenen Person, um die Situation zu besprechen und mögliche Lösungen zu finden.

Wenn die Abteilungsleitung die Anzeige für berechtigt hält, prüft sie alle Möglichkeiten, um die Beschäftigten zu entlasten und zukünftige Überlastungen zu vermeiden. Innerhalb eines Monats wird ein schriftlicher Maßnahmenplan erstellt, der allen Beteiligten zugeschickt wird. Bei einer unbegründeten Anzeige wird dies ebenfalls schriftlich mitgeteilt.

Das Verfahren sieht auch eine Nachkontrolle nach drei Monaten vor, um die Wirksamkeit der Maßnahmen zu bewerten und gegebenenfalls weitere Schritte zu planen. Sobald die Maßnahmen abgeschlossen sind und die Gefahr gebannt ist, wird das Verfahren beendet. Alle Berichte und Dokumentationen werden festgehalten und den relevanten Stellen zur Verfügung gestellt. Die Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen bleiben dabei stets gewahrt.“

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz (SenJustV)

„In vielen Dienststellen gibt es kein standardisiertes Verfahren, aber ein übliches und erprobtes Vorgehen. In Gesprächen mit den betroffenen Mitarbeitenden und den jeweiligen Führungskräften wird geprüft, ob es sich um ein strukturelles, organisatorisches oder individuelles Problem der betroffenen Mitarbeitenden bzw. Abteilungen handelt. Anschließend sorgen sie, soweit möglich, für die Beseitigung der Überlastungsursachen, bspw. durch die Verlagerung von Personalressourcen. Die örtlichen Beschäftigtenvertretungen werden in vielen Fällen informiert. Regelmäßig erfolgt eine Erfolgskontrolle der ergriffenen Maßnahmen.“

Soweit die Überlastungsanzeige aus dem richterlichen Bereich erstattet wird, erfolgt üblicherweise eine entsprechende Erörterung im Präsidium des Gerichts zur Prüfung und Entscheidung über personelle Entlastungsmaßnahmen.

Bei der Staatsanwaltschaft Berlin gibt es ein standardisiertes Verfahren zur Bearbeitung von Überlastungsanzeigen.

Die Überlastungsanzeigen sind über die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht und die Hauptabteilungsleitung der Behördenleitung zu übersenden. Der Überlastungsanzeige ist regelmäßig die Stellungnahme der dienst- und fachaufsichtsführenden Person beizufügen, welche grundsätzlich nach einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden abzugeben ist. Bereits hier soll nach Lösungen innerhalb der Hauptabteilung gesucht werden und geeignete Maßnahmen zur Unterstützung ergriffen werden.

Die Überlastungsanzeige ist danach der Behördenleitung/1. Personalhauptsachbearbeiterin zuzuleiten. Von dort erfolgen Gespräche mit der Dienst- und Fachaufsicht/Hauptabteilungsleitung, wenn gewünscht bzw. erforderlich mit den Mitarbeitenden ggf. im Beisein von Gremienvertreter/innen oder Personen des Vertrauens. Im Anschluss werden geeignete Maßnahmen abgeleitet und auch hauptabteilungsübergreifende Unterstützungen organisiert.

In den Justizvollzugsanstalten ist der Umgang mit Überlastungsanzeigen weitestgehend durch eigene Vereinbarungen, wie nachfolgend beschrieben, geregelt:

Die Zuständigkeit beim Eingang von Überlastungsanzeigen liegt bei der jeweiligen direkten Führungskraft. Nach Eingang einer Überlastungsanzeige wird von der unmittelbaren Führungskraft ein zeitnahes persönliches Gespräch angeboten, um die aktuelle Situation zu analysieren. Die Anstaltsleitung/Dienststellenleitung sowie die örtlichen Beschäftigtenvertretungen werden ebenfalls über den Eingang einer Überlastungsanzeige in Kenntnis gesetzt. Im Gespräch mit der anzeigenden Person werden dabei insbesondere die Überlastungsfaktoren konkretisiert sowie die Risiko- und Handlungsbereiche identifiziert. Dabei soll geklärt werden, welche Aufgabenbereiche genau von der Situation betroffen sind und welche möglichen Gefährdungen zu berücksichtigen sind. Darauf aufbauend erfolgt eine Abwägung, ob und welche Maßnahmen zur Entlastung einzuleiten sind. Zur Überprüfung der vereinbarten Maßnahmen wird ein weiterer Gesprächstermin vereinbart. In diesem Rahmen wird gemeinsam geprüft, inwiefern die getroffenen Maßnahmen tatsächlich zu einer Entlastung beigetragen haben. Soweit es geeignet erscheint, werden die Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder die Betriebsmediziner und ggf. die Sozialberatung der Berliner Justiz eingebunden.

In der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz soll die Überlastungsanzeige auf einem einheitlichen Formular abgegeben werden.

Sodann wird ein Sonderheft „Überlastungsanzeige“ angelegt und es erfolgt eine schriftliche Eingangsbestätigung gegenüber der Dienstkraft. Im Anschluss ist es zunächst Aufgabe der betroffenen Fachabteilung, abteilungsintern Ausgleichsmöglichkeiten zu schaffen. Wenn diese Möglichkeiten ausgeschöpft sind, ist es Aufgabe der Abteilung ZS zu prüfen, geeignete Maßnahmen zur Abhilfe zu ergreifen. Das Verfahren befindet sich gegenwärtig auf dem Prüfstand.“

Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt (SenKultGZ)

„Nach Eingang der Überlastungsanzeige erfolgt durch die Leitung des Personalbereichs der SenKultGZ ein Gesprächsangebot zur Klärung der individuellen Belastungssituation mit dem Ziel, Abhilfe zu schaffen. Je nach Ursache wird zusammen mit der Führungskraft nach Möglichkeiten gesucht, diese zu beheben. Da die Gründe für die Überlastungs-situation unterschiedlich sein können, gibt es kein standardisiertes Verfahren. Bei jeder Anzeige erfolgt eine individuelle Einzelfallprüfung.“

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenStadt)

„Überlastungsanzeigen werden hiesig stets ernst genommen und sorgfältig geprüft. Zunächst werden die Angaben im Detail betrachtet, um die geschilderten Belastungen genau zu erfassen. Anschließend erfolgt ein Gespräch mit der betroffenen Person, um die Situation gemeinsam zu erörtern und offene Fragen zu klären. Darauf aufbauend werden geeignete Maßnahmen geprüft und umgesetzt, um die Überlastung möglichst abzustellen oder zu mindern. Abschließend wird eine Rückmeldung gegeben und die Wirkung der Maßnahmen beobachtet, um bei Bedarf nachzusteuern.“

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt (SenMVKU)

„Seit Ende 2023 richtet sich die Bearbeitung von Überlastungsanzeigen in der SenMVKU nach der Dienstvereinbarung zum Umgang mit Überlastungssituationen vom 20.10.2023 („DV Überlastung“). Sämtliche Führungsebenen sind aufgefordert, im Rahmen von Gesprächen mit den Beschäftigten und den Beschäftigtenvertretungen Lösungen zur Abhilfe der Überlastung zu finden und diese zu etablieren. Dabei erfolgt eine aufgabenkritische Betrachtung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb der Organisationseinheit. Es werden gemeinsam kurzfristige sowie mittel- bis langfristige Maßnahmen zur Entlastung verabredet, wie z. B. Prüfen der Anmeldung von Personalmehrbedarfen, Priorisierung der Aufgaben, Anpassung der Organisationsstruktur und der Bearbeitungsprozesse.“

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (SenWiEnBe)

„Das Personalreferat prüft die Überlastungsanzeige und erarbeitet zusammen mit dem Fachbereich Maßnahmen zur Entlastung der Betroffenen. Jeder Einzelfall ist anders, daher erfolgt auch eine einzelfallabhängige Behandlung der Anzeige. Ein standardisiertes Verfahren gibt es deshalb nicht.“

- 6. In wie vielen Fällen wurden nach dem Eingang von Überlastungsanzeigen konkrete Maßnahmen ergriffen, um die Arbeitsbelastung der betroffenen Mitarbeiter zu reduzieren? (Bitte nach Jahren, Verwaltungseinheit und Maßnahmenarten aufschlüsseln)

Zu 6.:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

„In der Kürze der zur Verfügung stehenden Zeit war es nicht möglich, sämtliche Überlastungsanzeigen dahingehend auszuwerten, welche Maßnahmen in wie vielen Fällen ergriffen wurden, da es dazu keinerlei statistische Erhebungen gibt. Überlastungsanzeigen liegen üblicherweise Einzelsachverhalte zugrunde, die einer entsprechenden individuellen Prüfung und Antwort bedürfen.“

Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020			
2021	BÜD	Gespräche, Umstrukturierung; Coaching	1
2022			
2023	BüD	Gespräche, Umstrukturierung, Coaching	12
2024	BüD	Gespräche; Umstrukturierung	29
2025	BüD	Gespräche; Umstrukturierung	25
2023	Ordnungsamt	organisatorische Veränderungen; beschleunigte Stellennachbesetzungen	14
2024	Ordnungsamt	organisatorische Veränderungen; beschleunigte Stellennachbesetzungen	2

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2025	Ordnungsamt	organisatorische Veränderungen; beschleunigte Stellennachbesetzungen	1

„Amt für Soziales

In jedem Einzelfall wird den Überlastungsanzeigen nachgegangen. Vorrangig wird versucht, teambezogene Unterstützung zu organisieren. Bei identifizierten strukturellen Ursachen werden Entlastungsmaßnahmen wie Vertretungsregelungen oder Aktenneuordnung geprüft. Diese greifen jedoch oft nur bedingt, da sie die Arbeitslast lediglich verlagern.

Langfristig sind daher vor allem interne arbeitsorganisatorische Maßnahmen zielführend:

- Seit 2022:
 - Im Zuge der UKR-Krise erfolgreiche Gewinnung von Unterstützungspersonal durch die Bereitstellung und zügige Besetzung von B-Pos sowie die Möglichkeit, zur vorübergehenden Entlastung auf Personaldienstleistungen zurückzugreifen (leider nur temporär möglich)
 - Schaffung neuer Aufgabengebiete „Fachassistenz“ zur Unterstützung der Sachbearbeitungen
 - Stetige Nachbesetzung von B-Pos mit Quereinsteigenden aus dem mittleren Dienst
- Seit 2023
 - Gemeinsame Erarbeitung von Ziel-Aktenraten durch die Arbeitsgemeinschaft der Amtsleitungen der Ämter für Soziales und deren Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Soziales
 - Aktive und steuernde Mitarbeit des Amtes an der Erarbeitung einer gesamtstädtischen Zielvereinbarung für den Bereich Soziales zur Ableitung von Ziel-Aktenraten, die ein gutes und gesundes Arbeiten im Amt für Soziales ermöglichen
- Seit 2024, laufend:
 - Einrichtung einer zentralen Erstanlaufstelle des Fachbereich 1 zur Trennung von Front- und Backoffice
 - Start mehrerer partizipativer interner Organisationsentwicklungsprozesse in den Fachbereichen 1 bis 3 mit

dem Ziel der Überprüfung und Optimierung der fachbereichsbezogenen Struktur und Arbeitsorganisation

Auch bei Frage 6 handelt es sich um keine für das gesamte Bezirksamt repräsentative Antwort. Es liegen lediglich aus anderen Organisationseinheiten zur Frist der Anfrage keine weiteren Rückmeldungen vor. Die Angaben sind daher exemplarisch zu verstehen.“

Bezirksamt Lichtenberg

Jahr	OE/SE	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SE FacilityMan.	Aufgabenanalyse und -priorisierung, Neuverteilung einzelner Aufgaben, Unterstützung durch andere Kolleg*innen, Ausweitung Homeoffice	2
2021	Gesundheitsamt	Pandemiezeit: Externe Personalunterstützung, Verfahrensvereinfachung, Digitalisierungsmaßnahmen	1
2021	Jugendamt	Aufgabenanalyse und -priorisierung sowie Prioritätensetzung bei Aufgabenerfüllung mit Hilfe eines Leitfadens	4
2021	Stadtentwicklung	Aufgabenanalyse und -priorisierung, Entlastung durch Mitarbeiter:innen anderer Bereiche, Besetzung freier Stellen, Einsatz von Azubis und Praktikant:innen und Werkstudent:innen	1
2021	Ordnungsamt	Aufgabenanalyse- und -priorisierung, Abbau von Überstunden	1
2021	Gesundheitsamt	Pandemiezeit: Externe Personalunterstützung, Verfahrensvereinfachung, Digitalisierungsmaßnahmen	5
2022	Jugendamt	Aufgabenanalyse und -priorisierung sowie Prioritätensetzung bei Aufgabenerfüllung mit Hilfe eines Leitfadens	4
2022	Sozialamt	Organisationsbetrachtung hinsichtlich Strukturüberlegungen mit externer Begleitung für das Amt im Ganzen sowie einzelne Fachbereiche, Personelle Aufwüchse/Schaffung zusätzlicher Stellen in allen Bereichen, Teilung personensterker Teams mit Einrichtung zusätzlicher Gruppenleitungen, Angebot von Supervision in allen fallbezogen arbeitenden Fachbereichen resp. Teams Gezielte Ermöglichung von Einzel- und Gruppencoaching, Fachbereichsbezogene partizipative Workshops zu relevanten Themen, Nutzung von (zusätzlich eingerichteten) Beschäftigungspositionen („BePo’s“)	4
2022	SE FacilityMan.	Unterstützung durch andere Kolleg*innen und Werksstudenten	1

Anlage 1 zu S19-23315

2022	Amt für Weiterbildung Kultur	Stellennachbesetzung, Organisationsbetrachtung- und -umsetzung, Einarbeitung und Fortbildung der neuen MAinnen	1
2022	Stadtentwicklung	Aufgabenanalyse und -priorisierung, Entlastung durch Mitarbeiter:innen anderer Bereiche, Besetzung freier Stellen, Einsatz von Azubis und Praktikant:innen und Werkstudent:innen	1
2022	Ordnungsamt	Aufgabenanalyse und -priorisierung, Unterstützung und Begleitung durch Führungskraft und Amtsleitung	1
2022	Gesundheitsamt	Pandemiezeit: Externe Personalunterstützung, Verfahrensvereinfachung, Digitalisierungsmaßnahmen	2
2023	Straßen- und Grünflächenamt	BEM-Verfahren, Einzelcoaching, Aufgabenanalyse, arbeitsorganisatorischer Maßnahmen	1
2023	Zentrale Vergabestelle	Abhilfe durch Einstellung weiterer Dienstkräfte und Vergabebjuristen, Einführung Rotationsprinzip in den Bereichen	2
2023	Sozialamt	Organisationsbetrachtung hinsichtlich Strukturüberlegungen mit externer Begleitung für das Amt im Ganzen sowie einzelne Fachbereiche, Personelle Aufwüchse/Schaffung zusätzlicher Stellen in allen Bereichen, Teilung personestarker Teams mit Einrichtung zusätzlicher Gruppenleitungen, Angebot von Supervision in allen fallbezogen arbeitenden Fachbereichen resp. Teams Gezielte Ermöglichung von Einzel- und Gruppencoaching, Fachbereichsbezogene partizipative Workshops zu relevanten Themen, Nutzung von (zusätzlich eingerichteten) Beschäftigungspositionen („BePo’s“)	7
2023	Gesundheitsamt	Betrachtung Geschäftsprozess, Personalunterstützung durch Stellenverlagerung, Priorisierung und Analyse von Aufgaben	1
2024	Straßen- und Grünflächenamt	Einstellung Werkstudentin, Praktikantin und Krankheitsvertretung über den Gesamtzeitraum, Anpassung arbeitsorganisatorischer Maßnahmen, Ständige Begleitung, Kommunikation und Unterstützung durch AL	1
2024	Jugendamt	Aufgabenanalyse sowie Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung mit Hilfe eines Leitfadens, temporäre Unterstützung durch Dienstkräfte aus anderem Bereich	9
2024	Sozialamt	Organisationsbetrachtung hinsichtlich Strukturüberlegungen mit externer Begleitung für das Amt im Ganzen sowie einzelne Fachbereiche, Personelle Aufwüchse/Schaffung zusätzlicher Stellen in allen Bereichen, Teilung personestarker Teams mit Einrichtung zusätzlicher Gruppenleitungen, Angebot von Supervision in allen fallbezogen arbeitenden Fachbereichen resp. Teams Gezielte Ermöglichung von Einzel- und Gruppencoaching, Fachbereichsbezogene partizipative Workshops zu relevanten Themen,	2

Anlage 1 zu S19-23315

		Nutzung von (zusätzlich eingerichteten) Beschäftigungspositionen („BePo’s“)	
2024	SE FacilityMan.	Aufgabenpriorisierung und -analyse, Unterstützung und Begleitung durch FK	1
2024	Gesundheitsamt	Betrachtung Geschäftsprozess, Stellennachbesetzung, Personalunterstützung durch Stellenverlagerung, Priorisierung und Analyse von Aufgaben	1
2024	Stadtentwicklung	Aufgabenanalyse und -priorisierung, Entlastung durch Mitarbeiter:innen anderer Bereiche, Besetzung freier Stellen, Einsatz von Azubis und Praktikant:innen und Werkstudent:innen	2
2025	Jugendamt	Aufgabenanalyse sowie Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung mit Hilfe eines Leitfadens, temporäre Unterstützung durch Dienstkräfte aus anderem Bereich Einführung eines Ampelsystems im Regionalen Dienst (zzt. Rote Ampel, d. h. aufgrund der extremen Zunahme der quantitativen Aufgaben und der prekären Personalsituation, keine Hausbesuche, keine aufsuchenden Hilfekonferenzen Entscheidungen nach Aktenlage, Teilnahme an Gerichtsterminen das minimal Notwendigste reduziert)	20
2025	Schul- und Sportamt	Einsatz von Auszubildenden und Praktikant:innen, interne Arbeitsverteilung	1
2025	Sozialamt	Organisationsbetrachtung hinsichtlich Strukturüberlegungen mit externer Begleitung für das Amt im Ganzen sowie einzelne Fachbereiche, Personelle Aufwüchse/Schaffung zusätzlicher Stellen in allen Bereichen, Teilung personenstarker Teams mit Einrichtung zusätzlicher Gruppenleitungen, Angebot von Supervision in allen fallbezogen arbeitenden Fachbereichen resp. Teams Gezielte Ermöglichung von Einzel- und Gruppencoaching, Fachbereichsbezogene partizipative Workshops zu relevanten Themen, Nutzung von (zusätzlich eingerichteten) Beschäftigungspositionen („BePo’s“)	2
2025	Ordnungsamt	Aufgabenanalyse- und -priorisierung, Abbau von Überstunden, Anmeldung zusätzlicher Stellen	1
2025	Gesundheitsamt	Betrachtung Geschäftsprozess, Priorisierung und Analyse von Aufgaben, interne Unterstützung durch Aufgabenumverteilung	2

Bezirksamt Marzahn - Hellersdorf

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Personalservice	Stellenausschreibung	4		

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungs- einheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
		Nutzung alternierende Telearbeit, Teamentwicklungsmaßnahme			
2021	Personalservice	Stellenausschreibung Nutzung alternierende Telearbeit, Teamentwicklungsmaßnahme	3		
2022	Soz	Stellenausschreibung	2		
2023	Jug	Stellenausschreibung	1		
2023	Personalservice	Stellenausschreibung Nutzung alternierende Telearbeit, Teamentwicklungsmaßnahme	3	Stellenausschreibung, Unterstützung durch Nachwachskräfte g.D., Prämienzahlungen, Teamentwicklungsmaßnahme	5
2024	Jug	Stellenausschreibung	21	Supervision	5
2024	Soz	Stellenausschreibung	5		
2025	Jug	Umstellung Arbeitsorganisation, Teambildung	3		
2025	Ord	Stellenausschreibung, Umstellung Arbeits- organisation	1		

Bezirksamt Mitte

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
20-25	Ordnungsamt Mitte	0			
In den zwei benannten Fällen hat sich die Situation durch die Beendigung des Personalausfalls entspannt, so dass keine weiteren Maßnahmen notwendig waren. Die Überlastung wurde seitens der Mitarbeitenden für beendet erklärt.					
20-25	Amt Weiterb.Kultur	0			
Keine konkreten Maßnahmen, da es meist um Stellennachbesetzungen ging, die bei steigenden Fachkräftemangel immer herausfordernder werden.					
20-25	Jugendamt	Änderung der Fallverteilung; temporäre personelle Unterstützung durch andere Bereiche mit dem Risiko des eigenen Rückstands; Festlegung und Umsetzung von Krisenplänen mit z.B. reduzierter Netzwerkarbeit, temporärer Einschränkung von Öffnungszeiten und/oder Terminvergaben			

Für das Gesundheitsamt:

<u>Jahr</u>	<u>Verwaltungseinheit</u>	<u>Maßnahme</u>	<u>Anzahl Fälle</u>
2020	Interner Dienst	Anpassung der Arbeitsstruktur an die Corona-Situation	
2021			
2022			
2023	Zentrum für Familienplanung	Interne Verschiebung von Personal	
2023	SPD	Versuch die vakanten Arztstellen zu besetzen	
2024	SpD	Versuch durch interne Umzüge die Arbeitssituation während Baumaßnahmen zu verbessern	
2025			

Für das Stadtentwicklungsamt:

<u>Jahr</u>	<u>Verwaltungseinheit</u>	<u>Maßnahme</u>	<u>Anzahl Fälle</u>	<u>Maßnahme</u>	<u>Anzahl Fälle</u>
2020	BA Mitte Stadtentwicklungsamt	Umverteilung von Aufgaben	1		
2021					
2022	BA Mitte Stadtentwicklungsamt	Erhöhung der VzÄ durch Stellenverlagerung	1	Besetzung vakanter Stellen	1
2023					
2024	BA Mitte Stadtentwicklungsamt	Ausschreibung befristeter Stellen mit Finanzierungsresten	1	Umverteilung Von Aufgaben	1
2025					

SozBüd

„In allen anerkannten Überlastungsanzeigen wurden Maßnahmen ergriffen. Eine Statistik dazu wird nicht geführt.

Zu den Maßnahmen gehören:

- Anpassung der Stellenvoraussetzungen für Mehrbeschäftigung
- Stellen(nach)besetzungen
- Krankheitsvertretung durch Zeitarbeitskräfte
- Zügige Einarbeitung
- Umstrukturierung von Bereichen
- Individuelle Arbeiterleichterungen (z.B. geringere Aktenlast, Verlängerung von Laufzeiten)
- Befristeter Wegfall und Zurückstellen von Aufgaben

Darüber hinaus werden folgende Maßnahmen durchgeführt, um Mitarbeitende zur Meldung von „Gefährdungen für die Gesundheit und die Ordnungsmäßigkeit des Dienstbetriebes“ zu motivieren:

- Es werden regelmäßige Arbeitsplatzbegehungen durchgeführt (Gefährdungsbeurteilungen)
- Rücksprachen mit den Beschäftigtenvertretungen
- Personalversammlungen
- Schulungen beispielsweise zur Organisation des Arbeitsanfalls
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Mitarbeitende mit Publikumsverkehr werden stetig aufgefordert, Vorfallsberichte abzugeben, um eine Einschätzung der Gefährdung vornehmen zu können

Auch Beschwerden seitens der Klientinnen und Klienten und diesbezügliche Stellungnahmen der Beschäftigten geben Aufschluss über mögliche Belastungsfaktoren“

Schul- und Sportamt

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	1	1
2021	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	2	2
2022	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	1	1
2023	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	0	0

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	2	2
2025	Bezirksamt Mitte / Schul- und Sportamt	0	0

„Das Schul- und Sportamt Mitte hat die Besetzung offener Stellen und die Personalgewinnung als vordringliche Aufgabe/ Maßnahme behandelt, um die bestehende Belegschaft zu entlasten und die Wahrnehmung der Pflichtaufgaben wieder gewährleisten zu können.“

Bezirksamt Neukölln

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SE FM/ Hochbau	MA Gespräch Optimierung Arbeitsorganisation Bereitstellung mobiler Technik	1
2022	SE FM/ Hochbau	MA-Gespräch Reduzierung/ Neuverteilung von Aufgaben	2
2023	SE FM/ OM	MA Gespräch Optimierung Arbeitsorganisation	1
2023	SE FM/ OM	MA Gespräche Personalmangel konnte durch Stellenbesetzungen nur teilweise reduziert werden	1

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Ordnungsamt	Prüfung, vorübergehende personelle Verstärkung zu Lasten anderer Aufgaben	1
2022	Ordnungsamt	Prüfung, Priorisierung	1
2023	Ordnungsamt	Prüfung, Priorisierung	1

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2022	SUV - FB Vermessung	Interne Gespräche, Leistungsprämie	1
2023	SUV - FB Friedhof	Interne Gespräche, Umstrukturierung der Arbeitsabläufe - hier Einbeziehung der MA, Kommunikation eines eingeschränkten Leistungsangebotes nach außen, Leistungsprämien	3

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2023	GB V - Gesundheitsamt	Unterstützung durch eine zusätzliche Dienstkraft	1

„Hinweis aus dem Jugendamt: Das Jugendamt Neukölln führt keine Statistik. Zu den Maßnahmen gehören stets eine Analyse der Arbeitsbelastung sowohl der betreffenden Mitarbeiter:innen, als auch des Teams durch die Leitung. Je nach individueller Situation erfolgten Umverteilungen von Aufgaben im Team oder auch teamübergreifend, eine temporäre Herabsetzung der Standards in der Bearbeitung und Priorisierungen durch die Leitung. In Bezug auf Personalgewinnung und Einarbeitung erfolgen unterschiedliche Maßnahmen, wie die Einstellung von Werkstudierenden, die Teilnahme am Berlin-Tag und die unterschiedlichen Tätigkeiten der Koordination der Einarbeitung im Jugendamt (Einarbeitungskonzept, Koordination teamübergreifender Inhouse-Schulungen etc.)

Hinweis aus dem Steuerungsdienst: Trotz Standardisierung des Verfahrens seit August 2024 wurden die für die seitdem angezeigten Überlastungen getroffenen Maßnahmen nicht in ausreichendem Umfang final dokumentiert und an die SE Personal zurückgemeldet, gleichwohl in allen Fällen (Erst-)Gespräche geführt wurden. Teilweise können die Ursachen nicht abgestellt werden (z. B. Personalausfall, unbesetzte Stellen trotz mehrfacher Stellenausschreibung und ungenügende Bewerbendenlage). Aus diesem Grund können hier weder Fallzahl noch Maßnahmenart mitgeteilt werden. Voraussichtlich im Nachgang zu der geplanten Evaluation der DV Überlastung wird u.a. hierzu nachgesteuert.“

Bezirksamt Pankow

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben / Aufgabenanalyse	3
2020	Stadtentwicklungsamt	Personalmangel, Stellenverlagerung	1
	Stadtentwicklungsamt	Stellenbesetzung	1
	Stadtentwicklungsamt	Zusätzliche VZÄ	1
2021	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben / Aufgabenanalyse	4
2021	Stadtentwicklungsamt	Verbesserung Kommunikation	22
	Stadtentwicklungsamt	Anpassung Arbeitsorganisation (Personalmangel)	22

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Gewerbe	Anpassung Struktur, Stellenbesetzung	5
2021	SGA	Homeoffice Möglichkeit, Aufteilung Arbeitsbereich, Stellenbesetzung, zusätzliche Praktikanten, Prioritätensetzung	5
2022	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben / Aufgabenanalyse	3
2022	SGA	Org.umstrukturierung, Prioritätensetzung, Einsatz von Praktikanten,	5
2022	Gewerbe	Prioritätensetzung	3
2022	UmNat	Aufgabenumverteilung	1
2022	Amt für Bürgerdienste	Personelle Unterstützung	1
	Amt für Bürgerdienste	Prüfung Prämie für Dauerbelastung	1
2023	Schul- und Sportamt	Einrichtung und Besetzung von befristeter NSR-Stelle (aus nicht verbrauchten Stundenanteilen) Umorganisation des Bereiches und Neuverteilung der Aufgaben / Beantragung von Stellen / Einrichtung zusätzlicher Sachbearbeiterstelle / Einbeziehung Steuerungsdienst	4
2023	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben / Aufgabenanalyse	4
2023	SGA	Prioritätensetzung	1
2023	Stadtentwicklungsamt	Verbesserung Kommunikation	1
2023	Amt für Bürgerdienste	Personalgewinnung	10
	Amt für Bürgerdienste	Raumanmeldung	10
	Amt für Bürgerdienste	Anpassung Arbeitsorganisation (Personalmangel)	10
	Amt für Bürgerdienste	Personelle Unterstützung	5
	Amt für Bürgerdienste	Prüfung Prämie für Dauerbelastung	4
	Amt für Bürgerdienste	Umgang Untätigkeitsklagen	4
2024	Schul- und Sportamt	Zusätzliche Sachbearbeiterstelle / zusätzliche befristete NSR-Stelle	3
2024	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben / Aufgabenanalyse	4
2024	VetLeb	Prioritätensetzung	22
2024	SGA	Prioritätensetzung, neue Stellen beantragt, Einsatz von Praktikanten, Klärung Zuständigkeiten, Schulungen	10
2024	Stadtentwicklungsamt	Gespräche noch offen	

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2025	Schul- und Sportamt	Beantragung von Personal / zusätzlichen Stellen / Aufgabenpriorisierung durch Notbetreuung	5
2025	SE FM	Priorisierung und Verteilung Aufgaben/ Aufgabenanalyse	5
2025	Gewerbe	Einsatz Trainee Praktikanten	1
2025	Stadtentwicklungsamt	Stellenbesetzung	1
	Stadtentwicklungsamt	BAK Bewertungsprüfung	1

Bezirksamt Reinickendorf

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Amt für Soziales	Schließwoche	Alle Dienstkräfte
2021	Amt für Soziales	Schließwoche	Alle Dienstkräfte
2021	Gesundheitsamt	Organisatorische Anpassungen	BfB
2021	FB Vermessung	Besetzung vakanter Stellen	1
2021	Jugendamt	Erarbeitung eines Zeit- und Maßnahmenplans	1
2022	Jugendamt	Workshop mit allen Dienstkräften Wegfall von Aufgaben Erarbeitung eines Zeit- und Maßnahmenplans	4
2022	Amt für Soziales	Start Unterstützung zusätzlicher Kräfte im Zuge von Maßnahmen § 16 e und § 16 i SGB II (in Kooperation mit dem Jobcenter Rdf.)	Alle Fachbereiche
2022	Straßen- und Grünflächenamt	Besetzung vakanter Stellen (unbefristet und befristet)	5
2022	SE FM	Schaffung von Delegationsmöglichkeiten, Arbeitsverteilung Stärkere Priorisierung	1
2022	Schul- und Sportamt	Schaffung einer zusätzlichen Stelle	1
2022	FB Stadtplanung und Denkmalschutz	Besetzung vakanter Stellen (auch Führungspositionen) Verstärkung aus anderem Bereich Neue Organisationsverfügung Anmeldung neuer Stellen	2
2022	FB Vermessung	Besetzung vakanter Stellen (auch Führungspositionen) Neue Organisationsverfügung Anmeldung neuer Stellen	1
2022	FB Bau- und Wohnungsaufsicht	Besetzung vakanter Stellen (auch Führungspositionen)	2

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
		Neue Organisationsverfügung Anmeldung neuer Stellen Einsatz eines Auszubildenden	
2023	FB Bau- und Wohnungsaufsicht	Übertragung von Aufgabenbereichen auf andere Kolleg/innen	1
2023	FB Vermessung	Besetzung vakanter Stellen Neue Organisationsverfügung Anmeldung neuer Stellen Einsatz weiterer Azubis	1
2023	Straßen- und Grünflächenamt	Besetzung vakanter Stellen	1
2023	Jugendamt	Erarbeitung eines Zeit- und Maßnahmenplans	5
2023	Amt für Soziales	Unterstützung durch Personal auch von anderen Abteilungen in den Sommerferien	Alle Teams der Grundsicherung
2023	Amt für Soziales	Schließwochen	Alle Dienstkräfte
2023	Amt für Soziales	Einrichtung einer Notsprechstunde in den Sommerferien	Alle Teams der Grundsicherung
2023	Gesundheitsamt	Organisatorische Anpassungen	SpDi + KJGD
2024	SE FM	Vereinfachung Abläufe Aufgabenverteilung auf andere Fachgruppen Auftragsvergabe nach Außen (Planungsleistungen)	2
2024	WbKult	Besetzung vakanter Stellen	2
2024	Straßen- und Grünflächenamt sowie Koordinierende Dienste	Besetzung vakanter Stellen	10
2024	Jugendamt	Erarbeitung eines Zeit- und Maßnahmenplans	4
2024	Amt für Soziales	Unterstützung durch Personal von Personaldienstleistern - „Arbeitnehmerüberlassung“	Teams der Grundsicherung
2024	Amt für Soziales	Unterstützung durch Personal des Jobcenters Reinickendorf (zwei Kommunalbeschäftigte befristet)	Teams der Grundsicherung
2024	Amt für Soziales	Initiierung sog. „Dauerausschreibungen“	Teams der Grundsicherung + Eingliederungshilfe
2024	Amt für Soziales	Start Ticketautomat Eingangszone „digital gesteuerte Ausgabe von Wartenummern“	Teams der Grundsicherung und Eingangszone
2024	Amt für Soziales	Neuorganisation Bestattungskosten	Hilfe zur Pflege
2024	Amt für Soziales	Einführung Telefonsprechstunden	Hilfe zur Pflege

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	Amt für Soziales	Unterstützung durch Sprachmittlerinnen auch für einfache Aufgaben Verwaltung	Eingliederungshilfe
2024	Amt für Soziales	Schließwochen	Alle Dienstkräfte
2024	Amt für Soziales	Unterstützung durch eine zusätzliche Dienstkraft (ZA-Beamtin)	Eingliederungshilfe
2024	Gesundheitsamt	Organisatorische Anpassungen	KJGD
2025	Zentrales Forderungsmanagement	Temp. Personalzuwachs (dual Studierende)	1
2025	Zentrales Forderungsmanagement	Schulungsangebote VAK	Ges. Nachlassteam
2025	Zentrales Forderungsmanagement	Zus. 0,75 Stelle mit Stellenplan 26/27	0,75 VZ
2025	Schul- und Sportamt	Änderung von Arbeitszeiten	1
2025	SE FM	Priorisierung der Aufgabenerfüllung durch Führungspersonelle Entlastung durch Werkstudent/in Homeoffice zum ungestörten Arbeiten Fortbildungsmaßnahmen Digitalisierung	1
2025	Jugendamt	Erarbeitung eines Zeit- und Maßnahmenplans	2
2025	Amt für Soziales	Schaffung zusätzliche Stelle Eingangszone (materielle Hilfen)	Grundsicherung und Eingangszone
2025	Amt für Soziales	Verstetigung der Maßnahmen § 16 e SGB II	Alle Fachbereiche
2025	Amt für Soziales	Neuorganisation der Arbeitsverteilung In den Teams Grundsicherung	Teams der Grundsicherung
2025	Amt für Soziales	Schließwochen	Alle Dienstkräfte
2025	Amt für Soziales	Überprüfung der Arbeitsorganisation und der aller Geschäftsprozesse im Amt für Soziales durch die neue Stelle Qualitätsmanagement seit Anfang 2025	Alle Dienstkräfte

Bezirksamt Spandau

„Es werden immer in allen Fällen Maßnahmen ergriffen, um der Überlastung entgegen zu treten.“

Die jeweiligen Amtsleitungen sind ständig bemüht, gegen den Personalmangel Maßnahmen zu ergreifen. Freie Stellen werden schnellstmöglich ausgeschrieben, es werden Verfahren entwickelt, um die Arbeitsbelastung zu reduzieren, zusätzliche Dienstkräfte werden vorübergehend eingestellt. Mit den betroffenen Mitarbeitenden

werden Personalgespräche geführt. In einigen Fällen werden Workshops durchgeführt, um gemeinsam Maßnahmen mit Mitarbeitenden gegen die Überlastung zu entwickeln.

Der Bezirksbürgermeister ist immer über die ergriffenen Maßnahmen zu informieren (s.o.)

Auch diese Maßnahmen werden nicht dokumentarisch festgehalten.“

Bezirksamt Steglitz - Zehlendorf

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	13	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	7
2020	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	4
2020	Serviceeinheit Facility Management	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2020	Amt für Soziales	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	10	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	9

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	1
2021	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	0	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	5
2021	Umwelt- und Naturschutzamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2021	Gesundheitsamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	0	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	4
2021	Amt für Soziales	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	12	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	17
2022	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	2

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2022	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2022	Serviceeinheit Facility Management	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	1
2022	Amt für Soziales	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	5
2023	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	3	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	3
2023	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	1
2023	Serviceeinheit Facility Management	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2023	Amt für Soziales	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	3
2023	Bau- und Wohnungsaufsichtsamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2024	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	5
2024	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	1
2024	Serviceeinheit Facility Management	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2024	Gesundheitsamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	17	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	Amt für Soziales	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	22	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	15
2024	Bau- und Wohnungsaufsichtsamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2024	Bezirksbürgermeisterin / Bezirksbürgermeister	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	3	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2024	Serviceeinheit Finanzen	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	1	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0
2025	Jugendamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	0	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	1
2025	Straßen- und Grünflächenamt	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2025	Serviceeinheit Finanzen	Nachbesetzung vakanter Stellen, Einsatz von Auszubildenden, Dual-Studierenden, Trainees, Stadtinspektoren/-innen auf Probe	2	Aufgabenpriorisierung, Mitarbeiter/-innengespräche, Organisatorische Änderungen	0

Bezirksamt Tempelhof - Schöneberg

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Abt. BürgSozSen	Rückgabe von Arbeitsanteilen an andere Stelle	7
2022		Einrichtung weiterer Gruppenleitung, Beschaffung mobiler Endgeräte	4
2022		Einsatz von Nachwuchskräften, Ausschreibung vakanter stellen	3
2023	Abt. Stadtentwicklung und Facility Management	Organisatorische Maßnahmen, Verteilung bestimmter Projekte an Kolleg_innen Besetzung vakanter Stellen	1
2024		Verteilung von Aufgaben, Fortbildungsangebote, Vertiefte Unterstützung durch Teamleitung	1
2021	Abt. Jugend und Gesundheit	Prioritätenliste, Neuorganisation der Regionen, Ausschreibung unbesetzter Stellen Einrichtung von drei Gruppenleitungen	6
2022		Organisatorische Maßnahmen	1
2022		Organisatorische Maßnahmen, Maßnahmen zur Gewinnung von neuem und halten von Bestandspersonal, temporäre Reduzierung der Aufgaben	1
2023		Zeitweise Unterstützung durch andere MA	2
2024		Organisatorische Maßnahmen, mobiles Arbeiten	1
2024		Reduzierung Fallzahlen, Hilfestellung durch FK	1

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024		Besetzung vakanter Stellen, Vermeidung von Überstunden	1
2025		Besetzung vakanter Stellen, Verstärkung durch Nachwuchskraft	2
2022	Abt. OSGrünUN	Organisatorische Maßnahmen	1
2023		Zimmertausch, Neustrukturierung von Aufgaben, Besetzung vakanter Stellen	1
2024		Stärkung der Strukturen im Fachbereich durch FK	1
2025		Ausschreibung unbesetzter Stellen	
	Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination		
2021	Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur	Ausschreibung unbesetzter Stellen, Priorisierung von Aufgaben	

Bezirksamt Treptow - Köpenick

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	BA T-K WeiKu	/	2		
	BA T-K Stadt	Neueinstellungen	3		
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	1		
2021	BA T-K WeiKu	/	2		
	BA T-K Stadt	Neueinstellungen	2		
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	1	Personelle Änderungen	1
2022	BA T-K WeiKu	/	2		
	BA T-K WeiKu	Änderung des Aufgabenzuschnitts	1		
	BA T-K Stadt	Neueinstellungen	1		

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
	BA T-K UmNat	Personelle Unterstützung	1		
	BA T-K Ges	befristete Nachbesetzung Einrichtung zusätzlicher Stellen	5	Priorisierung der Aufgaben durch die Führungskräfte	2
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	1		
	BA T-K FM	Gespräche	4	Priorisierung von Vorgängen	4
	BA T-K FM	Neues Aufgabengebiet	1	Entlastung durch Umverteilung von Aufgaben	2
2023	BA T-K WeiKu	/	2		
	BA T-K Stadt	Besetzung Fachbereichsleitung	1		
	BA T-K FM			Entlastung durch Umverteilung von Aufgaben	2
	BA T-K FM	Gespräche	4	Priorisierung von Vorgängen	2
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	2	Personelle Änderungen	1
2024	BA T-K WeiKu	30 % Arbeitszeit für Unterstützung für andere Stelle	2	/	2
	BA T-K Ges	befristete Nachbesetzung Einrichtung zusätzlicher Stellen	2	Priorisierung der Aufgaben durch die Führungskräfte	1
	BA T-K FM			Entlastung durch Umverteilung von Aufgaben	2
	BA T-K FM	Gespräche	2	Priorisierung von Vorgängen	2
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	1		
2025	BA T-K WeiKu	/	2		
	BA T-K Ges			Priorisierung der Aufgaben durch die Führungskräfte	1
	BA T-K SGA	Organisatorische Änderungen	1	Personelle Änderungen	1

Senatskanzlei (RBm-Skzl)

-Fehlanzeige-

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF)

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	1
2020	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	2
2021	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	1
2021	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	
2021	Berliner Notdienst Kinderschutz - BNK	Supervision, Unterstützung durch MOFA	1
2022	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	3
2022	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	2
2022	Berliner Notdienst Kinderschutz - BNK	Supervision	2
2022	Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg SFBB	Befristeter Einsatz von Zeitarbeitskräften	1
2023	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	3
2023	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	11
2023	Berliner Notdienst Kinderschutz - BNK	Organisationsbetrachtung, auch extern mit PBE, Supervision	2
2023	Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg SFBB	Befristeter Einsatz von Zeitarbeitskräften	1

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	5
2024	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	1
2024	Berliner Notdienst Kinderschutz - BNK	Belegungsstopp während regulärer Bürozeiten	2
2024	Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg SFBB	Befristeter Einsatz von Zeitarbeitskräften	1
2025	SenBJF	Befristete Einstellungen, Einsatz von Praktikanten, Einsatz von Zeitarbeitskräften, Stellenbesetzungen	2
2025	SenBJF	Aufgabenpriorisierung, Aufgabenumverteilung, organisatorische Änderungen; Organisationsworkshop	6

Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) / LVwA

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	LVwA ZS PB	s.u.	1		
2021					
2022					
2023					
2024	LVwA ZS Fin	s.u.	2		
2025	LVwA Dir Just	s.u.	1		

„Notwendigkeiten für organisatorische Maßnahmen und personelle Veränderungen wurden festgestellt und sukzessive ergriffen und umgesetzt. Erschwerend kommt hinzu, dass es sich um die zentralen Querschnittsbereiche handelt, deren Personal-/Stellenausstattung nicht im Gleichklang mit den erheblichen Aufgaben- und damit auch Personalzuwachsen im Amt insgesamt gewachsen ist.“

Die Umsetzung der konzertierten Maßnahmen zur Vollbesetzung im gesamten LVwA haben die Überlastungssituation in den Querschnittsbereichen sogar noch verschärft, Maßnahmen (auch neue Prozesse und Digitalisierungen sowie zusätzliches Personal wie auch Nachwuchskräfte) greifen erst jetzt in 2025 ff.“

Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege (SenWGP)

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Abt. Ges	<ul style="list-style-type: none"> zusätzliche Stelle 	1
	Abt. Hochschulen	<ul style="list-style-type: none"> Umschichtung von Aufgaben im Referat 	1
2021	entfällt		
2022	Abt. Z	<ul style="list-style-type: none"> Gesprächsangebot, Analyse der Überlastung geänderte Aufgabenverteilung innerhalb der Arbeitsgruppe Übernahme von Aufgaben (Telefonie und Drucker) durch Externe 	1
2022	Corona-Krisenstab	<ul style="list-style-type: none"> Erörterung mit dem Staatssekretär 	1
2022	Abt. Frauen und Gleichstellung	<ul style="list-style-type: none"> Einsetzung eines runden Tisches mit dem Ziel, unverzüglich Maßnahmen zur Beseitigung der Überlastungssituationen und zur Herstellung einer guten Arbeitsfähigkeit der Abteilung III zu entwickeln personalwirtschaftliche Maßnahmen begleitende Unterstützungsangebote durch Sozialberatung, Interne Beratung der VAK, Organisationsberatung, Teambildungsmaßnahmen, Fortbildungsangebote und Einzelcoaching 	9
2022	Abt. Hochschulen	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei der Aufgabenbewältigung durch AL Depriorisierung bestimmter Aufgaben 	1
2023	Abt. Ges	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtung einer BePo 	1
2023	Abt. Hochschulen	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei der Aufgabenbewältigung durch anderes Referat 	1

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifikation von Aufgaben, die von einem anderen Referat gemacht werden, bis die Personalsituation sich wieder verbessert hat 	
2024	Abt. Zentrales	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsangebot, Analyse der Überlastung • Neuordnung der Aufgaben • Abschmelzung des Aufgabenumfangs • stärkere Einbindung des Personals am kleineren Standort in die Aufgaben des Hauptstandortes und damit bessere Verteilung der Arbeitslast • Übernahme von Aufgaben der Gruppenleitung durch die Referatsleitung • Übernahme von einfachen Aufgaben in der Poststelle durch temporäre Kräfte (Auszubildende, Umschüler) • Einbindung einer Überhangkraft in die Aufgabenerledigung • prioritäre Nachbesetzung der Gruppenleitungsstelle • Unterstützung durch zusätzliches Personal • Vergabe von Stellenbewertungen an externen Dienstleister • Priorisierung der Aufgaben • Nutzung einheitlicher Vorlagen • verstärkte Nutzung des Funktionspostfaches • verbindliche Festlegung der Aufgaben erforderlich, bei denen es Schnittstellen zu Z C 1 gibt (Prozess ist noch nicht abgeschlossen) 	7
2024	Abt. Ges	<ul style="list-style-type: none"> • strukturelle Änderungen in der Arbeitsgruppe 	1
2024	Abt. Hochschulen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgrund zusätzlicher Aufgaben im HH-Bereich wurde die Beschäftigte von ihren Aufgaben temporär entbunden, die Stellvertretung übernahm diese regulären Aufgaben 	1

Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport)

Jahr	Verwaltungs- einheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SenInnSport Stamm	Rückkehr aus Langzeiterkrankung, zusätzlich Aufgabenumstrukturierung im Referat	1
2021	SenInn Sport Stamm	Stellenaufwuchs geprüft und umgesetzt	1
2022	---		
2023	SenInnSport Stamm	Umstrukturierung, zusätzliche personelle Ausstattung	1
2024	---		
2025	---		

„Polizei Berlin

Eine statistische Erhebung von Daten im Sinne der Fragestellung erfolgt in der Polizei Berlin nicht.

Berliner Feuerwehr

Sollte es eine Überlastungsanzeige geben, wird diese für jede Kollegin bzw. jeden Kollegen individuell geprüft und betrachtet.

LABO

Im LABO wurden in allen Fällen (siehe Frage 3) konkrete Maßnahmen getroffen. Arbeitsprozesse wurden geprüft und angepasst, Prioritäten gesetzt, zum Teil wurde durch interne Umschichtung zusätzliche personelle Unterstützung ermöglicht, extern moderierte Workshops zur Aufgabenwahrnehmung wurden durchgeführt.

LEA

Eine statistische Erfassung findet nicht statt. Gleichwohl lässt sich allgemein sagen, dass auf Überlastungsanzeigen immer auch Maßnahmen folgen, die zur Milderung oder gar Behebung des Belastungszustands geeignet sind.“

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenASGIVA)

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020					
2021					
2022	SenASGIVA	Gespräche mit Abteilungsleitung	1		
2023	SenASGIVA	Aufgabepriorisierung	3	Unterstützung durch temporäre Dienstkraft	1
2024	SenASGIVA	vollzogene Stellenbesetzungen;	1	Temporäre externe Vergabe von Aufgaben	2
2025					

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	LAF	Prozessoptimierungen bei Vertretungsregelungen und Kundenstromlenkung im betroffenen Fachbereich	2		
2021	LAF	Änderungen der Organisation im betroffenen Fachbereich sowie temporäre Entlastungsmaßnahmen Personal	12		
2022	LAF	OE-Maßnahmen in den betroffenen Fachbereichen	24	Aufgabenkritik im betroffenen Fachbereich	9
2023	LAF	OE-Maßnahmen in den betroffenen Fachbereichen Einsatz von Personaldienstleiter-Kräften, Abschluss Rahmenvereinbarung Personaldienstleister	16		
2024	LAF	OE-Maßnahmen/ org. Veränderungen in den betroffenen Fachbereichen	2	Temporäre Entlastungs-Maßnahmen im betroffenen Fachbereich	2
2025	LAF	Organisationsveränderung im betroffenen Fachbereich/ Verbesserung Führung durch Teilung von Referaten	6		

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020					
2021					

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2022					
2023	ArbG/LAG	individuelle Entlastung	6		
2024	ArbG/LAG	individuelle Entlastung	3	Einstellung neue Kraft	1
2025	ArbG/LAG	individuelle Entlastung	1		

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	-				
2021	-				
2022	LAGeSo	Neues Personal eingesetzt	2		
		Geschäftsprozessoptimierung	1		
2023	LAGeSo	Geschäftsprozessoptimierung	2		
2024	LAGeSo	Bedarf an Stellen angemeldet	2		
		Umstrukturierung im Bereich			
2025	LAGeSo	Bedarf an Stellen angemeldet	1		

LAGeSi: Fehlanzeige

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz (SenJustV)

„Hierzu gibt es keine statistischen Aufzeichnungen. In der Regel erfolgte eine Ursachenanalyse und eine organisatorischen oder personenindividuelle Abhilfemaßnahme im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten. Die von den Dienststellen ermittelten Maßnahmen sind nachstehend aufgeführt“:

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2023	Abt. II	Zuweisung einer weiteren Rechtspflegerin zum Zwecke der Entlastung	2
2024	GJPA	Reduzierung der Aufgaben	1

Landgericht Berlin I

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	Serviceeinheit	Personelle Verstärkung der Serviceeinheit (war schon vor Eingang der Überlastungsanzeige verbindlich geplant)	1
2025	Serviceeinheit	Umzug MA in ein anderes Büro	1

AG Köpenick

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	a) Nachlassgericht (Servicedienst) b) Grundbuchamt (geh. Dienst)	a) Unterstützung durch Umverteilung im Haus und Einschränkung der Erreichbarkeit b) Unterstützung durch Umverteilung im Haus und 1x Hilfe durch LG (Abordnung)	2
2022	Grundbuchamt (geh. Dienst)	Unterstützung durch Umverteilung im Haus und 1x Hilfe durch ein anderes AG (Abordnung)	1
2023	Betreuungsgericht (2x geh. Dienst und 1x Servicedienst)	Unterstützung durch Umverteilung im Haus und 1x Hilfe durch ein anderes AG (Aktenversand)	3

AG Neukölln

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2022	Amtsgericht Neukölln	- Umverteilung Personal intern - Wegnahme Beratungshilfevertretung - Arbeitsumverteilung des Mischpensums einer - Gespräche	5
2022	Amtsgericht Neukölln	- Personaleinsatz durch Elternzeitrückkehrer - erhöhten Personalbedarf beim KG anmelden - Ausbildungsbelange zurückstellen - Gespräche	
2023	Amtsgericht Neukölln	- Umverteilung Personal aus anderen Abteilungen - Übernahme von Akten durch andere Abt. - Unterstützung durch andere AG - Übernahme der Ausbildungsaufgaben durch andere AG - neues Personal in der nächsten Zuteilung	1
2024	Amtsgericht Neukölln	- Arbeitsumverteilung des Mischpensums eines MA - Gespräche	3
2025	Amtsgericht Neukölln	- Gespräche - Angebot Sozialberatung - Umverteilung Personal	5

AG Schöneberg

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	betroffene Serviceeinheiten	Zusätzliche personelle Unterstützung war nicht möglich; die Resteentwicklung wurde überwacht	3

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Serviceeinheit Nachlass	Versetzung der Beamtin in ein anderes Sachgebiet	1
2022	betroffene Serviceeinheiten	Freistellung von einzelnen Aufgaben	5
2022	Serviceeinheit Zivilprozess	Unterstützung durch Mitarbeiter- innen aus anderen Sachgebieten	2
2023/ 2024	Rechtspflege Nachlass	Zusätzliche personelle Unterstützung war nicht möglich; die Resteentwicklung wurde überwacht	4
2024	Serviceeinheit Zwangsvollstrec	Unterstützung durch Mitarbeiter- innen aus anderen Sachgebieten	1
2024	Serviceeinheit Insolvenz	Unterstützung durch Mitarbeiter- innen aus anderen Sachgebieten	1
2025	Serviceeinheiten Familie und Zivilprozess	Zusätzliche personelle Unterstützung war nicht möglich; die Resteentwicklung wurde überwacht	2

AG Kreuzberg

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Nachlass Geschäftsstellenbereich	befristeter Einsatz von Personal aus einem anderen Gericht	1
2021	Nachlass Geschäftsstellenbereich	Aufgrund Überforderung erfolgte nochmalige Einarbeitung	1
2022	Grundbuchamt Rechtspflegerbereich	Personalverstärkung durch befristete Personalabordnung aus einem anderen Gericht	1
2023	Nachlass Rechtspflegerbereich	Aufgrund Überforderung und krankheitsbedingten Ausfällen erfolgte Umverteilung der Reste	2
	Betreuung Richterbereich	Erörterung im Präsidium	1
	Infostelle	Personalverstärkung, Einsatz von Anwärtern mit Dienstleistungsauftrag (DLA-Kräfte)	1
2024	Betreuung Geschäftsstellenbereich	Personalverstärkung, Einsatz von DLA-Kräften	2
	Familiengericht Geschäftsstellenbereich	Personalverstärkung, Einsatz von DLA-Kräften	4
	Zivilprozess Geschäftsstellenbereich	Personalverstärkung, Einsatz von DLA-Kräften	1
2025	Familiengericht Geschäftsstellenbereich	Personalverstärkung, Einsatz von DLA-Kräften	3
	Zivilprozess Geschäftsstellenbereich	Organisationsveränderung, Personalverstärkung, Einsatz von DLA-Kräften	5

Anlage 1 zu S19-23315

AG Tiergarten

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2023	Amtsgericht Tiergarten	Entlastung bei den Neueingängen	1
2024	Amtsgericht Tiergarten	Entlastung bei den Neueingängen	2

AG Wedding

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2024	Amtsgericht Wedding	Die betroffene Abteilung wurde um weitere Dienstkräfte verstärkt.	3
2025	Amtsgericht Wedding	Die betroffene Abteilung wurde um weitere Dienstkräfte verstärkt.	1

Staatsanwaltschaft Berlin

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Staatsanwaltschaft	Personalzuweisung, Einstellung von Rechtsanwaltsfachangestellten	4
2022	Staatsanwaltschaft	Einstellung von Unterstützungskräften, hauptabteilungsübergreifende Unterstützung	8
2024	Staatsanwaltschaft	Personalzuweisung, hauptabteilungsübergreifende Unterstützung, Einstellung von Unterstützungskräften	17
2025	Staatsanwaltschaft	Personalzuweisung, hauptabteilungsübergreifende Unterstützung, Einstellung von Rechtsanwaltsfachangestellten	20

Amtsanwaltshaft Berlin

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2021	Amtsanwaltshaft	Unterstützung durch Mitarbeitende anderer Abteilungen, Umorganisation der Abteilung durch Umsetzungen	1
2024	Amtsanwaltshaft	Unterstützung durch Mitarbeitende anderer Abteilungen und DLA-Kräfte	2

Justizvollzugsanstalten und Soziale Dienste der Justiz

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	JVA Heidering	Vorübergehende personelle Unterstützung des Bereiches	1
2020	Jugendstrafanstalt	Nur statistisch erfasst	1
2021	Jugendstrafanstalt	Nur statistisch erfasst	1

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2022	Jugendstrafanstalt	Personelle Verstärkung, Anpassung Schichtmodell	1
	Soziale Dienste	Unterstützung bei Aufgaben	1
	JVA Moabit	Stellenauswahlverfahren wurde abgeschlossen, der Einarbeitung ist Entlastung eingetreten	2
2023	Jugendstrafanstalt	Temporäre personelle Verstärkung bereits vor Überlastungsanzeige (zudem Überlastung erledigt durch Rückkehr des Fachkollegen aus Langzeiterkrankung nahe Zeitpunkt der Überlastungsanzeige)	1
	JVA Moabit	Stellenauswahlverfahren wurde abgeschlossen, der Einarbeitung ist Entlastung eingetreten.	13
	JVA Moabit	Rotierende Besetzung eines anspruchsvollen und kräftezehrenden Dienstpostens	1
	JVA Tegel	Nachbesetzung vakanter Stellen	1
2024	Jugendstrafanstalt	Entbindung von Zusatzaufgaben	1
	JVA Plötzensee	Personelle und organisatorische Unterstützung Bereitstellung von Gesprächsangeboten	2
	JVA Moabit	Stellenauswahlverfahren wurde abgeschlossen, der Einarbeitung ist Entlastung eingetreten	5
	JVA Tegel	Unterstützung durch andere Verwaltungsbereiche bis zur Beendigung des Personalmangels	1
2025	JVA für Frauen	Prüfung organisatorischer Anpassungen bzgl. der Tätigkeit	1
	JVA Moabit	Stellenauswahlverfahren wurde abgeschlossen, der Einarbeitung ist Entlastung eingetreten	1
	JVA Tegel	Umverteilung von Aufgaben bei Langzeitvertretung; Nachbesetzung vakanter Stellen; Einrichtung von Schließzeiten;	1

AG Spandau

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Nichtrichterlicher Dienst	Entlastung	1
2021	Nichtrichterlicher Dienst	Freistellung	3
2022	Nichtrichterlicher Dienst	DLA-Kräfte	3

Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt (SenKultGZ)

„In allen Fällen wurden konkrete Maßnahmen zur Beseitigung der Belastungssituation getroffen.“

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenStadt)

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	SenStadt	Durch die Nachbesetzung offener Stellen und dem Wegfall der vorübergehenden Überlastungsspitzen konnte die Arbeitsbelastung deutlich reduziert werden.	1		
2021	Senstadt	Durch die Nachbesetzung offener Stellen und dem Wegfall der vorübergehenden Überlastungsspitzen konnte die Arbeitsbelastung deutlich reduziert werden.	1	Durch die Nachbesetzung offener Stellen und dem Wegfall der vorübergehenden Überlastungsspitzen konnte die Arbeitsbelastung deutlich reduziert werden.	1
2022					
2023					
2024					
2025					

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt (SenMVKU)

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
2020	Abtl. I, III, IV, VI; PflA	Priorisierung der Vorgänge, Prüfen der Anmeldung von Personalmehrbedarfen, Revision der Arbeitsprozesse	4
2020	Fischereiamt		
2020	Abtl. II	Temporär geänderte Aufgabenverteilungen, Konzentrierung auf die wichtigsten Vorgänge bzw. Aussetzen von Tätigkeiten sowie zügige Nachbesetzung vakanter Stelle	1
2021	Abtl. I, III, IV, VI;	Priorisierung der Vorgänge, Prüfen der Anmeldung	5

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Maßnahme	Anzahl Fälle
	PfIA	von Personalmehrbedarfen, Revision der Arbeitsprozesse	
2022	Abtl. I, III, IV, VI; PfIA	Priorisierung der Vorgänge, Prüfen der Anmeldung von Personalmehrbedarfen, Revision der Arbeitsprozesse	3
2022	Abtl. II	Temporär geänderte Aufgabenverteilungen, Konzentrierung auf die wichtigsten Vorgänge bzw. Aussetzen von Tätigkeiten sowie zügige Nachbesetzung vakanter Stelle	1
2023	Abtl. V	Aufgabenumverteilung	1
2023	Abtl. Z / G	Umverteilung von Aufgaben	1
2023	Abtl. II	Temporär geänderte Aufgabenverteilungen, Konzentrierung auf die wichtigsten Vorgänge bzw. Aussetzen von Tätigkeiten sowie zügige Nachbesetzung vakanter Stelle	1
2024		Temporär geänderte Aufgabenverteilungen, Konzentrierung auf die wichtigsten Vorgänge bzw. Aussetzen von Tätigkeiten sowie zügige Nachbesetzung vakanter Stelle	1
2025	Abtl. I, III, VI, VI; PfIA	Priorisierung der Vorgänge, Prüfen der Anmeldung von Personalmehrbedarfen, Revision der Arbeitsprozesse	1

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (SenWiEnBe)

Jahr	Verwaltungseinheit	Fall	Maßnahme
2020	SenWiEnBe	1	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Umverteilung von Aufgaben
		2	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Umverteilung von Aufgaben
2021	SenWiEnBe	1	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Umverteilung von Aufgaben
2022	SenWiEnBe	1	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Unterstützung durch externen Dienstleister
			Umverteilung von Aufgaben
			Veränderung der Organisationsstruktur
2023	SenWiEnBe	1	Veränderung der Aufgabenpriorisierung
			BEM-Verfahren
			Veränderung der Aufgabenpriorisierung
			Hospitation in einem anderen Arbeitsbereich

Anlage 1 zu S19-23315

Jahr	Verwaltungseinheit	Fall	Maßnahme
2024	SenWiEnBe	1	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Veränderung der Aufgabenpriorisierung
2025	SenWiEnBe	1	Priorisierung der Personalgewinnung im betroffenen Bereich
			Veränderung der Aufgabenpriorisierung