

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars Überlastungsanzeige / Gefährdungsanzeige



Dieses Formular wurde von den Betriebsräten entwickelt. Gerne beraten wir Sie, wenn Sie sich in einer Überlastungssituation befinden. Hierbei ist besonnenes Handeln von besonderer Bedeutung.

1. Bewertung einer Arbeitssituation

Die Feststellung einer Arbeitsüberlastung wird immer einen gewissen Anteil subjektiver Bewertung tragen, da Menschen unterschiedlich leistungsfähig sind. Gemäß einschlägiger Rechtsprechung sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer jedoch lediglich zu einer Leistung „mittlerer Art und Güte“ verpflichtet. Falls belegbare Beeinträchtigungen zu einer Leistungsminderung führen, muss dies berücksichtigt werden.

Es darf von niemandem erwartet werden, über einen längeren Zeitraum Spitzenleistungen zu erbringen, da dies erhebliche Gesundheitsgefährdungen zur Folge haben kann.

Überlastung führt auch zu einer größeren Fehlerwahrscheinlichkeit und kann damit weitere Gefahren (auch für Dritte) nach sich ziehen.

2. Mitwirkungspflicht der Beschäftigten

Gemäß § 15 des Arbeitsschutzgesetzes sind Beschäftigte verpflichtet, für ihre Sicherheit und Gesundheit Sorge zu tragen. Nach § 16 ist jede von ihnen festgestellte Gefahr dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Tun Sie dies nicht, können Ihnen Nachteile entstehen. Wenn eine Arbeitsüberlastung, z.B. durch mangelnde Organisation des Arbeitgebers, eintritt, muss dies dem Vorgesetzten mitgeteilt werden. Hierzu kann das vorliegende Formular verwendet werden.

3. Stufenweises Vorgehen

Zunächst empfehlen wir, das Gespräch mit der/dem direkten (Fach-)Vorgesetzten zu suchen. Bringt dies keine Abhilfe, so kann dieses Formular zur schrittweisen Einbeziehung höherer Ebenen verwendet werden.

Im zweiten Schritt sollte so die Gruppenleitung (disziplinarische Vorgesetzte) schriftlich informiert werden. Hierzu wird in der obersten Zeile des Formulars angegeben, an welchem Datum das Gespräch mit der/dem direkten Vorgesetzten stattgefunden hat.

Falls nach einer angemessenen Frist keine Lösung in Aussicht gestellt wird, ist es sinnvoll, im nächsten Schritt den zuständigen Bereichsreferenten schriftlich zu informieren. Dabei sollte angegeben werden, wann die vorherigen Schritte stattgefunden haben. Wenn die Information an den Bereichsreferenten ebenfalls keine Abhilfe bringt, kann in einem weiteren Schritt der Bereichsdirektor informiert werden.

Es ist zweckmäßig, jeweils eine Kopie der einzelnen Schritte zur Überlastungsanzeige an den Betriebsrat und den Betriebsarzt zu senden.

4. Angemessene Frist setzen

Bei der Setzung der Frist sollten Sie berücksichtigen, dass eine qualifizierte Rückmeldung mehr Zeit als eine schlichte Eingangsbestätigung benötigt. Ein Kriterium kann auch sein, wie dringlich eine Abhilfe aus Ihrer Sicht ist. Ihre Erwartungen hinsichtlich Qualität und Dringlichkeit der Rückmeldung sollten Sie möglichst vorher in einem Gespräch benennen. Auch bei der Festsetzung einer Frist ist Ihnen der Betriebsrat gerne behilflich. Wir bieten Ihnen an, Sie zu Gesprächen mit Vorgesetzten zu begleiten.

Überlastungsanzeige / Gefährdungsanzeige

An:

- Gruppenleitung – Gespräch mit der/m Fachvorgesetzten hat am _____ stattgefunden
- Bereichsreferent – Information an Gruppenleitung erfolgte am _____
- Bereichsdirektor – Information an Bereichsreferent erfolgte am _____

Nachrichtlich:

Betriebsrat
Betriebsarzt

Absender (Name, Gruppe):

Datum:

Im Rahmen der ordnungsgemäßen Abwicklung der Aufgaben unserer Gruppe kommt es
seit _____ zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung.

Diese wird durch Folgendes verursacht:

- unzureichende personelle Besetzung
- Personalausfall
- erhöhten Arbeitsanfall
- Notfall/Betriebsausfall
- _____

Mit diesem Schreiben möchte ich Sie als zuständigen Vorgesetzten auf die entstandene Situation aufmerksam machen. Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass durch die an mich übertragenen Aufgaben eine Überlastungssituation entsteht, durch die vermeidbare Fehler oder sogar Gefährdungen hervorgerufen werden können.

Daher lehne ich die Verantwortung für mögliche auftretende Schäden ab. Eine Kritik an meiner Arbeitsleistung darf hieraus nicht resultieren.

Ich fordere Sie hiermit auf, Maßnahmen zur Sicherstellung einer bedarfsgerechten Personalbesetzung zu ergreifen und Ihrer Organisationspflicht gem. ArbSchG, §§3, 4, 16 sowie BGB § 618 nachzukommen.

Ich erbitte eine Rückmeldung bis zum _____.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift