

Überlastungsanzeige

Was ist eine Überlastungsanzeige?

Es handelt sich um eine schriftliche Meldung an die Vorgesetzten und gegebenenfalls an den Personalrat über eine Gefährdung aufgrund von Arbeitsüberlastung.

Wer kann eine Überlastungsanzeige verfassen?

Jede/r Beschäftigte, auch jede Führungskraft, kann eine Überlastungsanzeige schreiben. Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern ist grundsätzlich eine Gruppenanzeige möglich, dennoch empfehlen wir, eine individuelle Überlastungsanzeige zu verfassen. Eine kollektive Überlastungsanzeige zeigt nie das individuelle Problem einer betroffenen Person auf.

Bei Beamtinnen und Beamten ist eine kollektive Überlastungsanzeige nicht zulässig, weil sie der notwendigen Darstellung des individuellen Überlastungsgrads nicht Rechnung tragen kann und einen Haftungsausschluss unzulässig kollektivieren würde.

Wann ist eine Überlastungsanzeige abzugeben?

Wenn absehbar ist, dass die Arbeit aus eigener Kraft nicht mehr ohne gesundheitliche Schäden, die Verletzung arbeitsvertraglicher oder beamtenrechtlicher Pflichten zu leisten ist oder eventuelle Schäden zu Lasten der Dienststelle entstehen. Dies hat nach § 16 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz unverzüglich zu erfolgen, das heißt, ohne schuldhaftes Verzögerung nach dem Feststellen der Gefahr. Wichtig jedoch ist, dass es sich hierbei nicht um eine kurzfristige Überlastung handelt. Es wird empfohlen, vor dem Verfassen einer Überlastungsanzeige ein Gespräch mit der/dem direkten Vorgesetzten zu suchen.

Welche Angaben sollte eine Überlastungsanzeige beinhalten?

Eine Überlastungsanzeige sollte beinhalten:

- den Namen der/des Beschäftigten,
- das Datum und
- eine konkrete Beschreibung der Überlastungssituation.

Die konkreten Arbeitsaufgaben sollten so detailreich wie möglich bezeichnet und diejenigen, die wegen Überlastung nicht oder nur verzögert erledigt werden können, hervorgehoben werden. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt: Sollte es Aufgaben geben, die nicht in der Tätigkeitsbeschreibung stehen, sollten diese in der Überlastungsanzeige aufgelistet werden. Die gültige Tätigkeitsbeschreibung befindet sich in der Personalakte.

Weitere Details können sein:

- der betroffene Arbeitsbereich und/oder die betroffenen Beschäftigten,
- Personalsituation (Mindestbesetzung und aktuelle Besetzung),
- bisherige Bemühungen um Abhilfe (z. B. frühere Überlastungsanzeigen),
- dienstliche Folgen der Überlastungssituation,
- eingegangene Beschwerden,
- Nichteinhaltung von Standards,
- Qualitätseinbußen.
- finanzielle Zusatzaufwendungen,
- finanzieller Verlust,
- Strafzahlungen an Dritte,
- konkrete persönliche Folgen (Erkrankungen, Krisen, u. a.) und
- gegebenenfalls Vorschläge zur Abhilfe.

Wichtig: Um sich grundsätzlich nicht schadenersatzpflichtig zu machen, ist ein Hinweis an die/den Vorgesetzte/n über eine bestehende oder auch eine zu erwartende Überlastungssituation zwingend erforderlich. Trotz einer Überlastungsanzeige kann es zu einer Schadenersatzforderung kommen. Daher sollte die Überlastungsanzeige den ausdrücklichen Hinweis auf die Zurückweisung der Verantwortung für eventuell auftretende Schäden enthalten.

Falls bereits früher Überlastungsanzeigen gefertigt wurden oder diesbezügliche Gespräche stattgefunden haben, sollte darauf in der Überlastungsanzeige hingewiesen werden.

Achtung: Die Überlastungsanzeige sollte unbedingt sachlich und nicht emotional geschrieben werden. Ein Muster für die Überlastungsanzeige und Hinweise zum Ausfüllen finden Sie im Anhang.

Weshalb wird eine Überlastungsanzeige gestellt?

Eine Überlastungsanzeige verfolgt vier Ziele:

- Die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten,
- Erfüllung der gesetzlichen Pflichten (Treuepflicht und Einhaltung des Arbeitsschutzes),
- Entlastung der/des Beschäftigten von möglichen arbeits-/dienst- oder zivilrechtlichen Folgen,
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

Eine Überlastungsanzeige schützt nicht vor kurzfristigen Überlastungssituationen, jedoch möglicherweise vor langfristigen, die als Folge dann sogar zu dauerhaften Krankheiten führen können, sowohl körperlich, als auch psychisch.

Mit der Information, dass die Arbeit nicht oder nicht in ausreichender Qualität erledigt werden kann, wird ein Prozess in Gang gesetzt, der zu einer Änderung der Situation führen soll. Der Arbeitgeber hat dann die Aufgabe, entsprechende Maßnahmen zur „Gefährdungsabwehr“ einzuleiten.

Wie geht es nach einer Überlastungsanzeige weiter?

Nach einer Überlastungsanzeige muss ein Gespräch zwischen den Beschäftigten, der/dem Vorgesetzten sowie der Personalabteilung stattfinden. Das betriebliche Gesundheitsmanagement, der Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung können hinzugezogen werden, wenn dies von den betroffenen Beschäftigten gewünscht wird.

Das Maßregelungsverbot (§ 612a BGB) schützt die Verfasserin/der Verfasser einer Überlastungsanzeige vor möglicher späterer Benachteiligung.

Die Betriebsärztin/der Betriebsarzt kann auf Wunsch der betroffenen Beschäftigten eine Kopie der Überlastungsanzeige erhalten.

Muss ich eine Überlastungsanzeige stellen?

Ja! Viele Beschäftigte wissen nicht, dass sie sogar verpflichtet sind, gemäß § 15 Abs. 1 S. 2 Arbeitsschutzgesetz Vorgesetzte darauf hinzuweisen, dass eine Überlastung am Arbeitsplatz vorliegt.

Wie lange sollte die Überlastungsanzeige aufbewahrt werden?

Die Überlastungsanzeige kann ein Beweismittel darstellen, sollte also mindestens drei Jahre aufbewahrt werden (§ 195 BGB).

Gesetzliche Grundlagen für Verantwortlichkeiten von Arbeitgebern und Beschäftigten

Der Begriff Überlastungsanzeige ist zunächst ein Begriff aus dem Arbeitsrecht, der explizit weder in einem Gesetz noch in einem Tarifvertrag (in diesem Fall dem TV-L) geregelt ist. Arbeitgeber, Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sowie Beamtinnen/Beamte haben Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Arbeitsüberlastungen; wesentliche Vorschriften sind nachfolgend aufgeführt:

§§ 3, 15, 16 und 17 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

§§ 241, 242, 254, 611 und 618 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

§§ 36 und 48 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)

| | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| SMWK, Wigardstraße 17, 01097 Dresden | Sitz: Hoyerswerdaer Straße 3, 01097 Dresden | Tel.: 0351/56393251 |
| E-Mail: hpr@smwk.sachsen.de | https://www.smwk.sachsen.de/informationen-des-hpr-4156.html | Bearbeiter: Imre Bösze |

Überlastungsanzeige

(gemäß § 242 BGB i. V. m. § 16 ArbSCHG u. § 618 BGB, §§ 3 ff ArbSchG)

Anzeigende/r:

Abteilung, Telefon:

Funktion/Tätigkeit:

an (DL): *Kanzler/Rektor*

über: *Institutsdirektor/in*

Zur weiteren Kenntnis an: Personalrat Frauenvertretung Stabstelle Arbeitssicherheit
 Schwerbehindertenvertretung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxxxx,

um Schäden für die Dienststelle und mein Dienstverhältnis zu vermeiden, zeige ich eine Überlastung in meiner Tätigkeit an. Mögliche Fehler oder falsche Reaktionen in meiner Tätigkeit können aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren. Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten. Sowohl eventuelle Ansprüche Dritter auf Regress als auch dienst- bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen weise ich vorsorglich zurück.

Gründe der Überlastung:

- Gruppengröße Räumliche Bedingungen Ausstattung
 Zeitliche Belastung Mehrarbeit Organisation
 Sonstiges

Nähere Erläuterungen: siehe Anhang

Dienstliche Folgen: siehe Anhang

Persönliche Folgen: siehe Anhang

Ich bitte um baldige Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich in Anwesenheit des Personalrates und ggf. der Frauenvertretung gern bereit.

Datum:

Unterschrift:

Nähere Erläuterungen:

Dienstliche Folgen:

Persönliche Folgen:

Ausfüllhinweise

Diese Hinweise sind beispielhaft und nicht abschließend.

Gründe für eine Überlastung können sein:

- ungeplanter Personalausfall
- Urlaub von Personal
- unbesetzte Stellen in der Abteilung
- erhöhter Arbeitsanfall/Mehrarbeit
- räumliche Bedingungen (Arbeitsplatz)
- Ausstattung
- zeitliche Überlastung (unter Berücksichtigung meiner Teilzeitbeschäftigung im Umfang von Stunden/Woche)
- neue Arbeitsaufgaben (z.B. fehlende Einarbeitung /fehlende Weiterbildungsmöglichkeiten)
- mangelnde Arbeitsorganisation
- keine Gewährung der Mittagspause
- Arbeitsaufgaben außerhalb der (Gleit-) Arbeitszeit
- Mitarbeiter einzuarbeiten / auszubilden
- Stressoren durch ständigen Geräuschpegel und Unruhe im Arbeitsbereich: z. B. Drucker, Kopierer, Telefone, Fax, Publikumsverkehr
- seit sind in meinem Arbeitsbereich neue Projekte hinzugekommen, jedoch nur Projekt(e) ausgelaufen.
- Sonstige Gründe, nämlich

Mögliche dienstliche Konsequenzen können sein:

- steigende Fehlerquote,
- mangelhafte Qualitätssicherung
- Nichteinhaltung von Terminen
- erhöhter, krankheitsbedingter Arbeitsausfall
- schlechte Außendarstellung
- Versäumnis von Zahlungsfristen
- Störung des Arbeitsfriedens

Mögliche persönliche Konsequenzen können sein:

- Konzentrationsschwierigkeiten
- Schlafstörungen
- Störungen des Familienfriedens
- chronischer Stress
- deutlich erhöhtes Erkrankungs- bzw. Störungsgeschehen des psycho-somatisch-vegetativen Bereiches
- Leistungseinbruch bei der Bewältigung meines Alltagslebens
- Demotivation