



Die Überlastungsanzeige

Was ist Gesundheit?

Definition nach der Weltgesundheitsorganisation WHO: **Gesundheit ist der Zustand völligen körperlichen, seelischen und sozialen Wohlbefindens.**

Steigender Arbeitsdruck

Arbeitnehmer berichten immer häufiger von sehr hohem Arbeitsdruck.

Verursacht wird hoher Arbeitsdruck oft von

- Ansteigen von Arbeitsmenge,
- Termindruck,
- zu geringe Personaldecke,
- Personalausfall,
- akuten Mehraufwand aufgrund von Auftragsschwankungen oder
- hohe Produktivitäts- und Kostensenkungsvorgaben.

Folge

- Stress über die normalen Grenzen hinweg.
- Gefahr, dass Beschäftigte ihre Arbeitsaufgaben nicht mehr im erforderlichen Umfang oder in der erforderlichen Qualität erfüllen können.

Konsequenzen

- Qualitätsmängel,
- Fehler,
- Rückstände,
- Verstoß gegen Anweisungen,
- Nichterfüllung der Aufgaben.

Achtung: Arbeitgeber oder Dritte geraten in Gefahr!

Oder:

- Weniger relevante Tätigkeiten – Verwaltungsaufgaben, Dokumentation etc. – werden auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.
- Ausdehnung der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit
- „Freiwillige“ Überstunden/„freiwillige“ Mehrarbeit
- Später Ausgleich eines Arbeitszeitkontos

Achtung: Die Gesundheit gerät in Gefahr!

Gesetzliche Grundlagen zur Überlastungsanzeige:

Bürgerliches Gesetzbuch

§ 611 Vertragstypische Pflichten beim Dienstvertrag

§ 618 Pflicht zu Schutzmaßnahmen

§ 242 Leistung nach Treu und Glauben

§ 823 Schadensersatzpflicht

Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen



§ 15 Pflichten der Beschäftigten

§ 16 Besondere Unterstützungspflichten

§ 17 Rechte der Beschäftigten

Bundesbeamtengesetz

§ 125 Dienstweg bei Anträgen und Beschwerden für Beamte und Beamtinnen des Bundes

Pflicht zur Anzeige

Arbeitnehmer/-innen sind aufgrund ihres vertraglichen Arbeitsverhältnisses (BGB) und des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) **verpflichtet, ihren Arbeitgeber darauf hinzuweisen, dass die Erfüllung der Arbeitsaufgaben gefährdet ist**. Dies ist besonders dann relevant, wenn aufgrund von vertraglichen Pflichten gegenüber Dritten Schaden entstehen kann.

Überlastungsanzeige: Was ist das?

- 📌 Zeigt dem Arbeitgeber bzw. dem Vorgesetzten schriftlich oder mündlich an, dass **trotz größter Sorgfalt bei der Arbeit die Gefahr besteht, dass die Arbeitsaufgaben nicht mehr ordnungsgemäß erfüllt werden können**.
- 📌 Es wird damit **auf unakzeptable Arbeitsbedingungen hingewiesen**.
- 📌 Die **arbeitsvertraglichen Pflichten des Beschäftigten bestehen weiter**.
- 📌 Es besteht weiterhin die **Pflicht, alle Möglichkeiten zu einer adäquaten Erfüllung der Aufgaben auszuschöpfen**.
- 📌 Weiterhin besteht die **Pflicht auf Abhilfe des Missstandes zu drängen**.

Zweck

Der Arbeitgeber hat durch die Anzeige die Möglichkeit, die organisatorischen Mängel abzustellen.

Haben Arbeitnehmer/-innen den Arbeitgeber auf für ihn „nicht ersichtliche“ Organisationsmängel hingewiesen, so haftet der Arbeitgeber für den entstandenen Schaden.

Verschulden durch Unterlassung (der Anzeige von Mängeln und Gefahren/Gefährdungen) kann also Beschäftigte treffen, wenn sie sich nicht für die Abstellung eklatanter Mängel kümmern.

Daher: Überlastungsanzeigen sind für Beschäftigte deshalb auch Entlastungsanzeigen.

Wann ist eine Überlastungsanzeige zu stellen?

Wenn absehbar ist, dass **aus eigener Kraft die Arbeit nicht mehr so zu leisten ist, dass Schäden oder arbeits- oder andere vertragliche Verletzungen ausgeschlossen werden können**.

„**Unverzüglich**“, d.h. ohne schuldhafte Verzögerung nach Feststellen der Gefahr

Was ist die Kernaussage?

Die **ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung** in einer konkret zu beschreibenden Situation **ist** aufgrund (z.B.) der o.g. Punkte **gefährdet**, und **Schäden für die Beteiligten sind zu befürchten**.



Kernaussage der Überlastungsanzeige

Die ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleitung in einer konkret zu beschreibenden Situation ist aufgrund der genannten Punkte gefährdet und Schäden für Beteiligte sind zu befürchten.

Wichtig: Ausdrücklich benennen, dass **auch weiterhin alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausgeschöpft** werden, um **die Arbeitsaufgaben zu erfüllen und Schaden zu vermeiden**.

Inhalt der Überlastungsanzeige

Folgende Punkte können/sollten in einer Überlastungsanzeige aufgeführt werden:

- Datum
- Namen der Beschäftigten
- betroffene Abteilung
- konkrete **Beschreibung der Situation in den jeweiligen Bereichen** (kritische Situationen)
- **Anzahl der zu betreuenden Patienten/Studierenden/KollegInnen/Personen die in den Verantwortungsbereich fallen**,
- **Mindestbesetzung, notwendige Besetzung** und tatsächliche Anzahl der Pflegekräfte/Beschäftigten/Auszubildenden/Praktikanten unter Angabe der Qualifikation
- **Benennung der konkreten Überlastungsmerkmale** (keine Pausen, zu lange Arbeitszeiten, Schilderung der Ursachen zu hoher Arbeitsbelastung, mangelnde Personalausstattung usw.)
- **dienstliche Folgen** (bereits erfolgte Beschwerden der Kunden/Patienten/Studierenden/KollegInnen, Betreuungsstandards können nicht mehr eingehalten werden, Versorgung nicht mehr garantiert...)
- **persönliche Folgen** (häufige Erkrankungen aufgrund Stress/Überlastung in der Vergangenheit)
- **Aufzählen der Arbeiten, die nicht erledigt werden können** oder vorrangig vorgenommen werden
- **vorheriger ergebnisloser telefonischer Hinweis** an den Arbeitgeber
- **Begehren auf unverzügliche Abhilfe** der Situation durch den Arbeitgeber
- **Verknüpfung mit Qualitätsmanagement**
- **Unterschrift**

Weitere Hinweise

- Die Überlastungsanzeige **sollte in schriftlicher Form** erfolgen.
- Zur eigenen Absicherung ist es empfehlenswert, **selbst eine Kopie aufzubewahren**.
- Der **Betriebs-/Personalrat sollte informiert werden** und auch eine Kopie erhalten.
- Auch **Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit sollte informiert werden** und eine Kopie erhalten.
- Darüber hinaus muss der **Arbeitgeber entsprechend dafür Sorge tragen, dass die Anzeigen aufbewahrt werden**.

Auf der Rückseite:

Muster für eine Überlastungsanzeige, die Sie Ihrem jeweiligen Arbeitsplatz und der jeweiligen Situation anpassen können.



Muster einer „Überlastungsanzeige“

Ort, Datum: _____

Name: _____
Vorname: _____
Abteilung: _____
Stelle: _____

An den/die
Fachvorgesetzte/n

Zur Kenntnis an:

Personalrat (Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. Frauenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, JAV)

ÜBERLASTUNGSANZEIGE

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich Ihnen an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Arbeits-/Dienstverhältnis zu vermeiden.

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der unten geschilderten Überlastung resultieren und wegen des/r nicht von mir zu verantwortenden nachstehenden Grundes/Gründe auch insgesamt nicht von mir zu verantworten sind.

Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch arbeits- bzw. dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

Ausgeübte

Tätigkeiten/Dienstposten _____

Überlastungsmerkmale _____

Anlass/Grund (evtl. mehrere) _____

Folgen dienstlich (z. B. längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse, Regressansprüche etc.)

Folgen persönlich (z. B. Erkrankungen, die in Folge AU-Zeiten nicht ausschließen, ohne diese hiermit anzudrohen; Suche nach anderer Tätigkeit in der Dienststelle oder außerhalb)

– Meine Ausführungen werden bestätigt von _____

– und belegt durch (Beweise, Dokumente) _____

Ich bitte um baldige geeignete Maßnahmen zur Arbeitsentlastung!

Meine bisherige Tätigkeit möchte ich weiter ausüben.

Ich bitte um Zuweisung einer anderen Tätigkeit entsprechend meines Arbeitsvertrages/
Dienstverhältnisses – und habe ein besonderes Interesse an der Tätigkeit im Bereich:

– Zur Rücksprache in Anwesenheit eines von mir zu benennenden Personalratsmitgliedes bin ich nach terminlicher Vereinbarung gern bereit. –

Mit freundlichen Grüßen

N.N.

– Anlagen (z. B. Beweise, Dokumente, evtl. Empfehlung geeigneter Maßnahmen)