

Die Überlastungsanzeige

- Sie ist der (schriftliche) Hinweis an den Arbeitgeber bzw. unmittelbaren Vorgesetzten über potenzielle Schädigungen und Gefährdungen der Kunden, des Unternehmens oder der Beschäftigten durch eine vorliegende "Überlastung"

Warum sollten Beschäftigte eine Überlastungsanzeige schreiben?

- Aus Eigenschutz der Beschäftigten vor strafrechtlichen, arbeitsrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen – zur eigenen "Entlastung" und zum Schutz der Kunden und des Unternehmens

Besteht eine Pflicht zur Darstellung einer ÜA im Arbeitsverhältnis?

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Arbeitgeber vor drohenden oder vorhersehbaren Schäden zu bewahren bzw. vor deren Eintritt zu warnen und darüber hinaus auf z.B. organisatorische Mängel, Überschreiten der zulässigen Arbeitszeiten nach dem Arbeitszeitgesetz etc. aufmerksam zu machen.
- Nach § 15 ArbSchG haben die Beschäftigten die Pflicht, für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, aber auch für die der Personen, die von Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind, Sorge zu tragen.

Wann ist eine Überlastungsanzeige abzugeben?

- Wenn absehbar ist, dass aus eigener Kraft die Arbeit nicht mehr so zu leisten ist, dass Schäden oder Arbeitsverletzungen ausgeschlossen werden können.
- Die Beschäftigten haben die Pflicht, dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten **jede von ihnen festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr** für die Sicherheit und Gesundheit **unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögerung nach Feststellen der Gefahr** zu melden.
- Grundsätzlich gilt aber: Der Arbeitgeber muss noch eine Reaktionszeit haben, um der Überlastungssituation abzuwehren.

Was steht in einer Überlastungsanzeige?

- Datum
- Namen der Beschäftigten
- Betroffener Betrieb
- konkrete Beschreibung der Situation in den jeweiligen Bereichen (kritische Situationen)
- Benennung der konkreten Überlastungsmerkmale (keine Pausen, zu lange Arbeitszeiten, Schilderung der Ursachen zu hoher Arbeitsbelastung, mangelnde Personalausstattung usw.)
- dienstliche Folgen (bereits erfolgte Beschwerden ...)
- persönliche Folgen (häufige Erkrankungen aufgrund von 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
- Unterschrift.
- Je nach Bedarf und betrieblichen Gegebenheiten kann die Überlastungsanzeige noch weitere oder andere Inhalte haben. Wichtig ist aber, dass die Situation so konkret wie möglich beschrieben wird. Im betrieblichen Alltag ist zu empfehlen, dass ein Formular entwickelt wird, welches häufig wiederkehrende Situationen beschreibt und schnell auszufüllen ist.