

## ÜBERLASTUNGS- ODER GEFAHRENANZEIGE

### Was ist das? Warum und Wie?

„Ich kann nicht mehr“ Wer hat das nicht schon einmal gedacht oder sogar ausgesprochen? Diese Situation kennt wahrscheinlich Jede und Jeder von uns. Jetzt in Zeiten der Corona Pandemie und den damit verbundenen besonderen Bestimmungen und personellen Engpässen, tritt dieses Problem besonders häufig auf.

In bestimmten Fällen ist eine Gefahren- oder Überlastungsanzeige sinnvoll. Das ist die schriftliche Information von Mitarbeitenden über kritische Arbeitsbedingungen an Dienstvorgesetzte oder Arbeitgeber

- 🌀 wenn durch Unterbesetzung, Defizite bei der Personaleinsatzplanung und dadurch bedingte andauernde Mehrarbeit, die Beschäftigten an Ihre Grenzen kommen
- 🌀 wenn nach wiederholten mündlichen Mitteilungen an den Arbeitgeber, keine Änderung passiert und keine Abhilfe der zu behebenden Situation schnellstmöglich geplant wird.

### Warum sollte sie geschrieben werden?

Eine Überlastungsanzeige bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, auf u.U. personengefährdende Situationen aufmerksam zu machen und sich im Rahmen etwaiger Haftungsansprüche entlasten zu können. Durch Hinweise an die/den Dienstvorgesetzten bzw. Arbeitgeber, dass potentielle Gefahren für die „Klienten“ oder für die Mitarbeitende selbst bestehen, haben diese die Möglichkeit, aufgrund ihrer Organisationsgewalt bzw. des Direktionsrechts die Gefahren zu beheben. Die Verantwortlichkeit für einen „Schadensfall“ wird ganz oder weitgehend auf den Arbeitgeber verlagert.

### ABER ACHTUNG:

Überlastungsanzeigen sind kein Freibrief für weniger sorgfältiges Arbeiten.

### Potenzielle Gefahren sind abhängig vom Arbeitsgebiet

- 🌀 z.B. Verwaltung: Beschwerden, Fristversäumnisse
- 🌀 z.B. Kita: Aufsichtspflicht, Betreuungsschlüssel

### Wann ist eine Überlastungsanzeige abzugeben?

Wenn absehbar ist, dass die Arbeit aus eigener Kraft nicht mehr ordnungsgemäß ausgeführt werden kann, siehe auch §16 Abs. 1 ArbSchG. Der Arbeitgeber muss eine Reaktionszeit haben, um der Überlastungssituation abzuweichen.

### Welche Form , welcher Inhalt ist zu beachten?

Schriftlich und formlos

aber mit Absender: Name, Dienststelle, aktuellem Datum und Unterschrift und

### Konkreten Schilderungen

- 🌀 des betroffenen Bereiches
- 🌀 der aktuellen personellen Besetzung
- 🌀 der Situation/Ursachen für die hohe Arbeitsbelastung
- 🌀 der Maßnahmen, die bereits schon zur Entlastung durchgeführt wurden
- 🌀 der möglichen Risiken / z.B. Aufsichtspflicht nicht ausreichend möglich
- 🌀 organisatorischer Folgen unerledigter Arbeiten z.B. Fristen können nicht eingehalten werden
- 🌀 persönlicher Folgen, wie stressbedingte Erkrankungen etc.
- 🌀 bezogen auf den bereits ergebnislosen mündlichen Hinweis an den Arbeitgeber
- 🌀 Abhilfebegehren

### Wohin wird die Überlastungsanzeige geschickt?

- 🌀 an den/die direkten Vorgesetzten
- 🌀 an den Arbeitgeber / Dienststelle / Personalabteilung
- 🌀 an die Mitarbeitervertretung

### Wer schreibt die Überlastungsanzeige?

Jeder Beschäftigte muss für sich selbst eine solche Anzeige einreichen. Sinnvoll ist es, wenn sich mehrere Beschäftigte zusammentun und ihr Vorgehen abstimmen.

Mehr Informationen auf der Internetseite der GMAV unter Materialien/Arbeitsrechtsfragen:

[http://www.gmav-ekhn.de/recht/A-Arbeitsrecht\\_A-Z.pdf](http://www.gmav-ekhn.de/recht/A-Arbeitsrecht_A-Z.pdf)

unter ‚U‘ wie Ueberlastungsanzeige.

Bei Fragen einfach an die MAV wenden!

Elke Bach und Beate Nies