Dauerstress und übermäßige Arbeitsbelastung verhindern!

Überlastungs- oder Gefährdungsanzeige!

Für weitere Informationen QR-Code scannen

DPVKOM
DIE FACHGEWERKSCHAFT

Kennen Sie das?

Der Arbeitgeber erwartet von Ihnen, dass Sie immer mehr Arbeit in immer kürzerer Zeit bewältigen. Trotz größter Anstrengung gelingt Ihnen das immer seltener. Trotzdem weigert sich der Arbeitgeber, zusätzliches Personal einzustellen. Schlimmer noch: Es wird in manchen Bereichen weiter Personal abgebaut.

Das Ziel des Unternehmens ist klar: Es will Kosten sparen, um damit die Rendite und die Dividende für die Aktionäre erhöhen zu können. Eine falsche Strategie mit fatalen Auswirkungen für die Betroffenen. Während der Krankenstand im Unternehmen explodiert, steigen die Fälle von Berufs- oder Dienstunfähigkeit rapide an. Gleichzeitig vermindert sich die Arbeits- oder Dienstleistungsqualität, weil naturgemäß stressbedingte Fehler – die im Übrigen für den Einzelnen auch mit schlimmen persönlichen Konsequenzen verbunden sein können – in der Belegschaft zunehmen.

Ein Mittel, um sich gegen eine übermäßige Belastung am Arbeitsplatz und deren negativen Folgen zu wehren, ist die sogenannte „Überlastungsanzeige“. Was viele Beschäftigte in diesem Zusammenhang nicht wissen: Mitarbeiter sind gesetzlich dazu verpflichtet, dem Arbeitgeber/Dienstherrn frühzeitig anzuzeigen, wenn sie dauerhaft ihre Arbeit nicht in der vorgesehenen Zeit erledigen können. Das Unterlassen einer Überlastungsanzeige kann daher im Einzelfall ein arbeits-/dienstrechtliches Vergehen sein und den Mitarbeiter unter gewissen Umständen sogar schadenersatzpflichtig machen.

Wer kann eine Überlastungsanzeige schreiben?

Immer der/die Betroffene selbst. Ein Formblatt stellen wir auf unserer Internetseite www.dpvkom.de zum Download bereit. Bei Bedarf leisten Ihre DPVKOM-Ansprechpartner gerne beim Ausfüllen Unterstützung.

An wen ist die Überlastungsanzeige zu richten?

Grundsätzlich an den Fachvorgesetzten. In manchen Fällen (zum Beispiel bei den Briefniederlassungen) ist ein Schreiben an die Personalstelle möglicherweise jedoch zielführender. Eine Kopie sollte der zuständige Betriebsrat zur Kenntnis erhalten. Die Überlastungsanzeige muss vom Arbeitgeber/Dienstherrn in der Personalakte des Betroffenen abgelegt werden.

Auf welcher rechtlichen Grundlage erfolgt eine Überlastungsanzeige?

Die Grundlage für eine Überlastungsanzeige bei Arbeitnehmern lässt sich aus den §§ 15 und 16 (1) des Arbeitsschutzgesetzes – beziehungsweise aus § 125 des Bundesbeamtengesetzes für aktive Beamte der Postnachfolgeunternehmen – herleiten.

Warum ist eine Überlastungsanzeige sinnvoll?

Damit erfolgt ein Hinweis auf einen belastenden, konkreten Missstand im Betrieb verbunden mit der nachdrücklichen Aufforderung, diesen baldmöglichst zu beheben, um so negative Folgen (auch für den Betrieb selbst) vorzubeugen. Gesicherter Ausschluss von persönlicher Haftung und jedweden Regressansprüchen des Arbeitgebers/Dienstherrn und/oder Dritten (wie zum Beispiel Kunden oder Geschäftspartnern).

Folgen einer Überlastungsanzeige?

Der Arbeitgeber ist unter anderem aufgrund seiner in § 618 des Bürgerliches Gesetzbuches festgeschriebenen Fürsorgepflichten für den Beschäftigten angehalten, Abhilfe zu leisten. Im Beamtenbereich greift hier entsprechend § 78 Bundesbeamtengesetz. Dem Beschäftigten dürfen aufgrund seiner Überlastungsanzeige keinerlei Nachteile entstehen. Sollte dies wider Erwarten doch geschehen, leistet die DPVKOM ihren Mitgliedern selbstverständlich gerne Unterstützung – im Zweifel auch durch Rechtsschutz.

Welche Fristen zur Behebung des Missstands sollten dem Arbeitgeber/Dienstherrn zugestanden werden?

Es ist zunächst ratsam, dem Arbeitgeber/Dienstherrn in der Überlastungsanzeige eine 14-tägige Frist zur schriftlichen Bestätigung deren Eingangs einzuräumen. Wie lange es dauern darf, bis der Arbeitgeber/Dienstherr Maßnahmen ergreift, um den angezeigten Missstand zu beheben, ist leider nicht konkret definiert. Natürlich hängt dieser Aspekt auch mit dem Gefährdungsgrad für die Gesundheit des Beschäftigten zusammen. Der Grundsatz lautet in diesem Zusammenhang: Je höher, desto eher.

Weitere Vorgehensweise, wenn nach Verstreichen einer angemessenen Wartezeit keine Verbesserung der Situation eintritt?

Auch nach Verstreichen einer angemessenen Wartezeit – diese sollte aus Sicht der DPVKOM längstens 3 Monate betragen – hat der Beschäftigte grundsätzlich weiterhin die Verpflichtung, seine zu verrichtende Tätigkeit mit der größtmöglichen Sorgfalt auszuüben. Mehr jedoch nicht. Auch wenn der Begriff „Dienst nach Vorschrift“ aus Arbeitgebersicht möglicherweise negativ behaftet ist, so rät die DPVKOM dem Betroffenen diesen dennoch an. Darüber hinaus sollte in einem weiteren Brief an den Fachvorgesetzten, unter Bezugnahme auf die eigene Überlastungsanzeige, eine erneute Handlungsaufforderung mit der Androhung von weiteren Schritten (wie zum Beispiel einer Meldung des Falles bei der Berufsgenossenschaft) erfolgen. Eine Kopie des Schreibens ist wiederum an den zuständigen Betriebsrat zu senden. Am besten kontaktieren Sie jedoch vor letztgenanntem Schritt Ihren DPVKOM-Ansprechpartner, der Ihnen stets mit Rat und Tat zur Seite steht.

Beitrittserklärung

Bitte vollständig ausgefüllt absenden an: DPVKOM DIE FACHGEWERKSCHAFT **Fränkische Str. 3 53229 Bonn**

Beitrittstermin

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zur Kommunikations-gewerkschaft DPV

DPVKOM

ab dem
01. _____ 20_____

Datenschutz

Die von mir nachstehend gemachten Angaben werden für Zwecke der satzungsgemäßen Aufgaben der DPVKOM verarbeitet. Eine anderweitige, über die Erfüllung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung ist der DPVKOM nur erlaubt, sofern sie aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder ich ausdrücklich eingewilligt habe. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

Jedes Mitglied hat darüber hinaus im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung (Art. 15 DS-GVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DS-GVO), das Recht auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DS-GVO), das Widerspruchsrecht (Artikel 21 DS-GVO) und das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Artikel 77 DS-GVO). Weitere Informationen zu Ihren Rechten nach der DS-GVO erhalten Sie unter www.dpvkom.de/hinweise-zum-datenschutz/.

Persönliche Angaben (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen / *Pflichtfeld)

Name, Vorname *

Geburtsdatum * **Geschlecht m/w/div.** *

Straße, Hausnummer *

Postleitzahl, Wohnort *

Telefon * privat / dienstlich

E-Mail * privat / dienstlich

Beruf / ausgeübte Tätigkeit

Arbeitgeber / Beschäftigungsstelle *

Mitglied einer anderen Gewerkschaft seit (Datum)

Monatsbrutto in EURO * Wochenarbeitszeit (Std.)

Personalnummer *

O Arbeitnehmer/in O Beamter/in O Insichberurl. O Auszubildende/r O Rentner/in/Pensionär/in

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Bitte ankreuzen: Ich möchte die Mitgliederzeitschrift in Papierform O / als E-Paper O erhalten.*

Datum, Unterschrift *

Beitragseinzug (*Pflichtfeld)

Mit dem monatlichen Beitragseinzug durch den Arbeitgeber für die DPVKOM oder Beitragseinzug von meinem Konto mittels SEPA-Lastschriftmandat zum 01. oder 15. des Monats bin ich einverstanden.

SEPA Lastschriftmandat
Kommunikationsgewerkschaft DPV (DPVKOM) • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn
Gläubiger-Identifikationsnummer DE60ZZZ00000146911 – Mandatsreferenz ist die Mitgliedsnummer und wird separat mitgeteilt.

Mit meiner vorstehenden Unterschrift ermächtige ich die DPVKOM, die monatlichen Beitragszahlungen vom genannten Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Gleichzeitig weise ich das Kreditinstitut an, die von der DPVKOM auf das Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.
Der Lastschrifteinzug erfolgt grundsätzlich am 1. des Monats; fällt dieser auf ein Wochenende, erfolgt der Lastschrifteinzug am 1. Werktag des Monats. Änderungen vorbehalten.
Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum, Unterschrift *

Werber (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name, Vorname

Anschrift

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Herausgeber:
DPVKOM-Bundesgeschäftsstelle • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn • Tel. 0228 911400 • Fax 0228 91140-98
E-Mail info@dpvkom.de • Internet www.dpvkom.de / Titelgrafik: © vege/stock.adobe.com