



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Überlastungsanzeigen

Leitfaden zum Verfahrensablauf

Leitfaden zum Verfahrensablauf bei Überlastungsanzeigen

Dieses Dokument beschreibt den verbindlichen Verfahrensablauf, der bei Überlastungsanzeigen (ÜA) von Beschäftigten und Vorgesetzten der Universität Leipzig einzuhalten ist.

Ein standardisierter Umgang mit Überlastungsanzeigen soll dazu beitragen, die Gesundheit aller Beschäftigten der Universität Leipzig zu schützen und somit die Funktionsfähigkeit und Sicherheit der Universität Leipzig, ihrer Mitglieder und Angehörigen zu gewährleisten.

Die Überlastungsanzeige

Im Allgemeinen ist eine Überlastungsanzeige ein schriftlicher Hinweis 1) durch die Beschäftigten an die Dienststellenleitung bzw. unmittelbaren Vorgesetzten über potenzielle Schädigungen und Gefährdungen der Sicherheit und Gesundheit oder 2) durch die Dienststellenleitung gegenüber dem Arbeitgeber durch eine vorliegende „Überlastung“, z. B. durch personelle Unterbesetzung, organisatorische Mängel oder mangelhafte Arbeitsbedingungen.

Gemäß §§ 15 Abs. 1, 16 ArbSchG, §§ 242, 276 Abs. 2, 618 BGB und § 36 BeamtStG sind alle Beschäftigten berechtigt, eine Überlastungsanzeige zu stellen, sollten sie befürchten, Fehler zu machen und die Sicherheit und Gesundheit ihrer selbst, ihrer Kolleg:innen und/oder betroffener Dritter aufgrund zu hoher Arbeitsbelastung nicht mehr gewährleisten zu können (vgl. Anlage D).

Das Anzeigen einer Überlastung darf unter keinen Umständen Nachteile für die anzeigenden Beschäftigten haben.

Aus Beschäftigtensicht ist die Meldung einer Überlastung aus folgenden Gründen wichtig:

- Verpflichtung aus dem Arbeitsschutzgesetz, für Sicherheit und Gesundheit zu sorgen
- Schutz vor etwaiger Haftung bei Fehlern
- Schutz vor Arbeitsbedingungen, die Erkrankungen und evtl. arbeitsrechtliche Maßnahmen (Abmahnung, Kündigung) nach sich ziehen könnten
- zukünftig Dauerüberlastungen zu vermeiden und einen Ausgleich für Belastungsspitzen zu schaffen.

Für Vorgesetzte bieten Überlastungsanzeigen die Möglichkeit, Arbeitsabläufe kritisch zu hinterfragen und ggf. anzupassen sowie organisatorische Missstände zu begegnen. Überlastungsanzeigen sind als Unterstützungsbitte der Beschäftigten aufzufassen.

In Fällen, in denen direkte Vorgesetzte keinen Einfluss auf die Arbeitsbedingungen haben, können Überlastungsanzeigen auch im Einverständnis mit dem/der Dienstvorgesetzten gestellt werden, um auf höherer Dienstebene Abhilfe zu schaffen.

Dienstvorgesetzte sind jedoch unabhängig von der Anzeige einer Überlastung gehalten, bei ihren Mitarbeiter:innen auf mündlich geäußerte Hinweise auf Überlastungen zu achten und durch das Ermöglichen adäquater Arbeitsbedingungen und Unterstützung der Gesundheitsförderung Dauerüberlastungen zu vermeiden. Informationen und Beratung zur Gesundheitsförderung sind vom Betrieblichen Gesundheitsmanagement im Dezernat 3 Personal erhältlich.¹

¹ <https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/referat-personalentwicklung-und-gesundheitsmanagement/gesundheitsmanagement/>

Verfahrensablauf zur Bearbeitung von Überlastungsanzeigen

Die einzelnen Schritte im Verfahren zur Bearbeitung von Überlastungsanzeigen sind in Anlage C zur besseren Übersicht grafisch dargestellt. Alle im Rahmen des Verfahrens durchgeführten Gespräche sind von der/dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeitenden, der/die die Überlastungsanzeige gestellt hat, zu protokollieren. Die Protokolle sind zur Personalakte zu nehmen und alle Kopien dem/der Mitarbeitenden auszuhändigen. Sämtliche an dem Verfahren beteiligte Personen sind verpflichtet, die im Rahmen des Verfahrens erlangten Informationen streng vertraulich zu behandeln.

Eingangsbestätigung

Die Anzeige einer Überlastung ist schriftlich an die/den direkten Vorgesetzten zu richten. Eine Vorlage hierfür ist in Anlage A zu finden. Nach Eingang der Überlastungsanzeige bestätigt die/der Vorgesetzte den Eingang unverzüglich schriftlich.

Die/der Vorgesetzte hat so schnell wie möglich Kontakt mit der/dem anzeigenden Mitarbeiter:in aufzunehmen (persönlich, telefonisch, Email) und ein persönliches Gespräch zu verabreden, in dem Gründe und Möglichkeiten der Entlastung erörtert werden. Das Erstgespräch sollte innerhalb einer Woche nach Eingang der Überlastungsanzeige stattfinden. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrats hinzugezogen werden.

Das Erstgespräch

Ziel des Erstgesprächs ist, mit der/dem Beschäftigten den Grund für die wahrgenommene Überlastung zu erörtern und gemeinsam Entlastungsmaßnahmen zu finden, damit fehlerfreies Arbeiten, Sicherheit und Gesundheit so schnell wie möglich wieder gewährleistet werden können. Eine Hilfe für solche Gespräche ist in Anlage F zu finden. Entlastungsmaßnahmen können z. B. sein:

- Aufgabenumverteilung, Priorisierung, Aufgabenreduktion
- Unterstützung durch Kolleg:innen
- Ergonomische Veränderung des Arbeitsplatzes

Die Überlastung kann auch auf die persönliche Situation der/des Beschäftigten (z. B. persönliche Krisen oder mangelnde Qualifikation) zurückzuführen sein. Es kann daher auch auf Unterstützungsmöglichkeiten wie die Nutzung von Angeboten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, der psychosozialen Beratung oder entsprechende Fortbildungen hingewiesen werden.

Alle Vereinbarungen werden im Ergebnisprotokoll (Anlage B) spätestens drei Arbeitstage nach dem Gespräch festgehalten und vom Beschäftigten und Vorgesetzten unterzeichnet.

Die im Erstgespräch vereinbarten Maßnahmen sind schnellstmöglich umzusetzen. Im angemessenen Abstand, spätestens jedoch vier Wochen nach dem Erstgespräch, ist ein Auswertungsgespräch durchzuführen. In diesem Gespräch soll geprüft werden, ob die Entlastungsmaßnahmen zu einer Reduktion der Überlastung geführt haben oder ggf. noch weitere Maßnahmen nötig sind. Am Auswertungsgespräch nehmen mindestens die/der Beschäftigte und die/der direkte Vorgesetzte teil sowie auf Wunsch der/des Beschäftigten die Personen, die im Verfahren beteiligt waren. Auch für das Auswertungsgespräch ist ein Protokoll anzufertigen bzw. sind bereits existierende Protokolle zu ergänzen.

Erste Schritte nach Eingang einer Überlastungsanzeige für Vorgesetzte:

- Unverzügliche schriftliche Bestätigung und Vereinbarung eines persönlichen Gespräches
- Persönliches „Erstgespräch“ mit Mitarbeiter:in (Anlage F)
 - den Grund der Überlastungsanzeige verstehen
 - Entlastungsmaßnahmen und Unterstützungsmöglichkeiten vereinbaren
 - Ergebnisprotokoll verfassen (Anlage B)
- Maßnahmen umsetzen.
- Auswertungsgespräch führen.

Möglicherweise ist nach dem Auswertungsgespräch ein weiteres Gespräch sinnvoll, zu dem auf Wunsch und mit Zustimmung der/des Beschäftigten weitere Personen hinzugezogen werden können. Im Vorfeld sollen diese mögliche Befangenheiten anzeigen.

- Vertraute Kolleg:innen
- BEM-Team
- Schwerbehindertenvertretung
- Stabsstelle für Chancengleichheit, Diversität und Familie
- Gleichstellungsbeauftragte:r
- Dezernat 3 Personal
- Personalrat
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Konfliktbeauftragte:r
- Leitung der Einrichtung
- Stabsstelle Umweltschutz und Arbeitssicherheit

Weiteres Verfahren

Sollte sich abzeichnen, dass keine Möglichkeiten bestehen, die Überlastung abzubauen, ist über den Dienstweg die/der Dekan:in oder die Leitung der Einrichtung hinzuzuziehen. Ein Gespräch mit der/dem Dekan:in oder der Leitung der Einrichtung muss auch stattfinden, wenn im Erstgespräch keine Einigung erzielt werden konnte. Den Beteiligten dieses Gesprächs sind folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen:

- Überlastungsanzeige der/des Beschäftigten
- Eingangsbestätigung
- Ergebnisprotokoll des Erstgesprächs
- Kurze Begründung für Notwendigkeit eines Folgegesprächs

Sollte im Zuge der Folgegespräche, zu welchen die/der Dekan:in bzw. Leitung der Einrichtung hinzugezogen werden können, immer noch keine Lösung für das Problem gefunden worden sein, ist der Vorgang an Kanzler:in (nichtwissenschaftliches Personal) oder Rektor:in (wissenschaftliches Personal) weiterzuleiten. Diese/r vereinbart ein weiteres Gespräch mit der/dem Beschäftigten, direkten Vorgesetzten und ggf. weiteren Personen.

Ziel dieser Gespräche ist eine von allen Seiten akzeptierte Lösung des Problems mit protokollierter Vereinbarung wirksamer Entlastungs- und Unterstützungsmaßnahmen. Das Ergebnisprotokoll (Anlage B) ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen. Alle Beteiligten erhalten innerhalb von drei Arbeitstagen eine Kopie des unterzeichneten Ergebnisprotokolls.

Dokumentation von Überlastungsanzeigen (für Einrichtungen)

Halbjährlich zum 01. Februar und 01. August jeden Jahres bittet das Betriebliche Gesundheitsmanagement die Einrichtungsleitungen um eine anonymisierte schriftliche Übersicht über die eingegangenen Überlastungsanzeigen und deren Fortgang (Vorlage Anlage E).

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement unterstützt alle Vorgesetzten während des gesamten Prozesses, indem es zu Arbeitsgestaltung, Entlastungs- und Unterstützungsmöglichkeiten berät sowie als neutrale Gesprächsunterstützung (Moderation) fungieren kann. Auch für Beschäftigte steht das Betriebliche Gesundheitsmanagement schon in Überlastungssituationen beratend zur Verfügung.

Anlage A

Vorlage einer Überlastungsanzeige (für Beschäftigte)

Überlastungsanzeige

Anzeigende:r

Name, Vorname: _____

Einrichtung: _____

Telefon: _____

Tätigkeit: _____

Leipzig,

Zur weiteren Kenntnis an:

- | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Personalrat | <input type="checkbox"/> Betriebliches Gesundheitsmanagement |
| <input type="checkbox"/> Gleichstellungsbeauftragte:r | <input type="checkbox"/> Schwerbehindertenvertretung |
| <input type="checkbox"/> BEM-Team | <input type="checkbox"/> |

Sehr _____,

hiermit zeige ich eine Arbeitsüberlastung in meiner Tätigkeit an.

Mit dieser Überlastungsanzeige komme ich meiner Anzeigepflicht nach. Ich führe Gründe an, die mögliche negative Folgen für mich und mein Arbeitsumfeld haben und ich schlage Maßnahmen vor, die zu meiner Entlastung führen würden.

Ich weise darauf hin, dass der ständige Arbeitsdruck und die zunehmende Arbeitsverdichtung zu

einer Erhöhung von Fehlerquoten in meiner Tätigkeit

der Gefährdung meiner Gesundheit

der Gefährdung der Gesundheit von betroffenen Dritten (z. B. Kolleg:innen)

der Gefährdung meiner Sicherheit

der Gefährdung der Sicherheit von betroffenen Dritten (z. B. Kolleg:innen)

führen können, welche gegebenenfalls von mir nicht zu verantworten sind.

Gründe für Überlastung:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ungeplanter Personalausfall | Urlaub von Personal |
| unbesetzte Stellen in der Abteilung | erhöhter Arbeitsanfall/Mehrarbeit |
| räumliche Bedingungen (Arbeitsplatz) | Ausstattung |
| zeitliche Belastung (unter Berücksichtigung meiner Teilzeitbeschäftigung im Umfang von Stunden) | |
| neue Arbeitsaufgaben (keine Einarbeitung / Weiterbildungsmöglichkeiten) | |
| Organisation, Einsatz | Sonstige |

Aus den oben genannten Gründen ergibt sich Folgendes:

- keine Ermöglichung von Pausen
- Arbeiten sind nicht termingerecht zu erledigen
- Anfall von Überstunden/Mehrarbeit
- Überschreitung der zulässigen Arbeitszeit
- Nichteinhaltung von Ruhezeiten
- Sonstiges
- Einschränkung, Mitarbeitende einzuarbeiten
- verminderte Qualität der Arbeitsleistung

Schilderung (freiwillige Angaben)

nähere Erläuterungen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche dienstliche Folgen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche persönliche Folgen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche Folgen für betroffene Dritte: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Vorschläge zur Entlastung und Unterstützung: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Folgende Maßnahmen habe ich bereits ergriffen, um meine:n direkte:n Vorgesetzte:n auf die beschriebene Situation aufmerksam zu machen _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

LEITFADEN ZUM VERFAHRENSABLAUF BEI ÜBERLASTUNGSANZEIGEN

Ich bitte um Abstellung dieser Situation, um eine Arbeitsentlastung herbeizuführen, die es mir erlaubt, meine Arbeitsaufgaben voll zu erfüllen.

Für ein Gespräch über die derzeitige Situation stehe ich gern zur Verfügung.

Datum

Unterschrift anzeigende:r Mitarbeiter:in

Nur für direkte Vorgesetzte:

Empfangsbestätigung:

Datum

Unterschrift

Erstgespräch findet statt am _____

Anlage B

Ergebnisprotokoll

Anzeige eingegangen von (Name der/des Beschäftigten) _____

am (Datum) _____

Erstgespräch Zweitgespräch Drittgespräch

stattgefunden am (Datum) _____

Auf Entlastungs- oder Unterstützungsmaßnahmen wurde sich geeinigt Ja Nein

Falls ja, auf folgende Entlastungs- und Unterstützungsmaßnahmen wurde sich geeinigt:

-
-
-
-
-
-

Vorgang abgeschlossen Ja Nein

Folgegespräch (Zweitgespräch bzw. Drittgespräch) wird stattfinden am _____

Datum

Name und Unterschrift der/des direkten Vorgesetzten _____

Name und Unterschrift der/des anzeigenden Mitarbeitenden _____

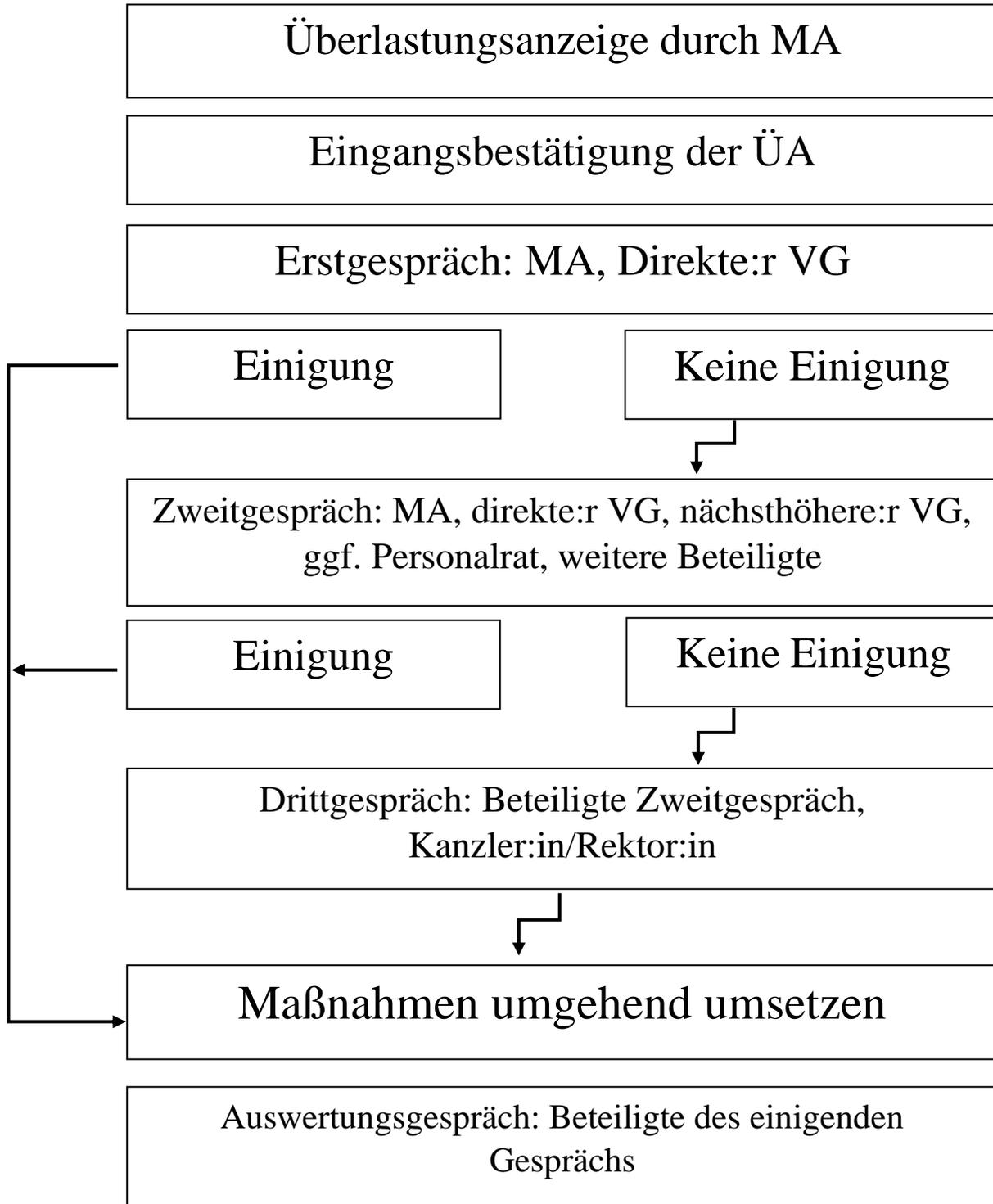
ggf. Name und Unterschrift der Personalratsvertretung _____

ggf. Name und Unterschrift anderer Beiwohnender _____

ggf. Name und Unterschrift anderer Beiwohnender _____

Anlage C

Grafische Darstellung des Verfahrensablaufs bei Überlastungsanzeigen (ÜA)



Anlage D

Juristischer Hintergrund

Ihre Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer:in

Sollten Sie als Mitarbeiter:in der Universität Leipzig das Gefühl haben, das Vermeiden von Fehlern und damit die Sicherheit und Gesundheit Ihrer selbst und betroffener Dritter aufgrund zu hoher Arbeitsbelastung nicht mehr gewährleisten zu können, teilen Sie dies bitte unverzüglich Ihrem/r direkten Vorgesetzten mit. Denn laut §§ 15 Abs. 1, 16 ArbSchG sind Sie als Arbeitnehmer:in dazu verpflichtet, nach Ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin für Ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen und jede von Ihnen festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit unverzüglich zu melden. Das gilt auch für Kolleg:innen oder betroffene Dritte. Denn Arbeitnehmer:innen haben laut § 15, Abs. 1 ArbSchG auch für die Sicherheit und Gesundheit von Personen zu sorgen, die von ihren Handlungen betroffen sind.

Fehler bei der Arbeit können nicht nur Ihre Sicherheit und Gesundheit gefährden, sondern Sie auch haftbar für verursachte Schäden machen. Laut § 3 Abs. 7 TV-L i.V.m. § 839 BGB, Art. 34 GG haften Arbeitnehmer:innen für Schäden, die aus Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit bei der Arbeit entstehen. Das heißt, dass Sie die erforderliche Sorgfalt bei der Arbeit in besonders schwerem Maße verletzen, indem Sie schon einfachste, ganz naheliegende Überlegungen nicht anstellen und nicht beachten, was im vorliegenden Fall jedem hätte einleuchten müssen (§ 276 Abs. 2 BGB). Informieren Sie Ihre/n Arbeitgeber:in (bzw. stellvertretend Ihre:n direkte:n Vorgesetzte:n) aber über die von Ihnen festgestellten Gefahren und darüber, dass Sie aufgrund zu hoher Arbeitsbelastung die Einhaltung Ihrer Pflichten und Ihre Sicherheit und Gesundheit nicht gewährleisten können. So schützen Sie sich vor möglichen Haftungsansprüchen.

Die Überlastungsanzeige

Miteinander reden statt anzeigen

An dieser Stelle soll noch einmal darauf hingewiesen werden, dass die schriftliche Anzeige einer Überlastung oder Gefährdung unbedingt nur dann erfolgen soll, wenn Sie das Gefühl haben, dass trotz wiederholter (Bitte um) persönlicher Gespräche mit Ihrem/r direkten Vorgesetzten keine Maßnahmen ergriffen werden die Arbeitsbelastung zu reduzieren und Sie die Vermeidung von folgenschweren Fehlern bei der Arbeit sowie Ihre Sicherheit und Gesundheit (und die Dritter) nicht für gewährleistet halten.

Sollten wiederholte persönliche Gespräche mit Ihrem/r direkten Vorgesetzten nicht zu einer Verringerung der Arbeitsbelastung führen, können Sie als Arbeitnehmer:in eine Überlastungsanzeige (ÜA) stellen. Eine ÜA ist ein schriftlicher Hinweis an den/die Arbeitgeber:in bzw. unmittelbare:n Vorgesetzte:n über potenzielle Schädigungen und Gefährdungen der Sicherheit und Gesundheit von Beschäftigten, Kolleg:innen, betroffenen Dritten oder des Unternehmens durch eine vorliegende „Überlastung“, z. B. durch personelle Unterbesetzung, organisatorische Mängel oder mangelhafte Arbeitsbedingungen.

Außerdem befreit das Anzeigen einer Überlastung bzw. Gefährdung Sie als Arbeitnehmer:in unter keinen Umständen von der Erfüllung Ihrer im Arbeitsvertrag festgehaltenen Pflichten. Sie dient jedoch der in §§ 15, Abs. 1, 16 ArbSchG beschriebenen Pflicht jedes Arbeitnehmers/ jeder Arbeitnehmerin, für die Sicherheit und Gesundheit von sich selbst sowie von Kolleg:innen und ggfs. betroffenen Dritten zu sorgen und sich vor möglichen Haftungsansprüchen zu schützen, sollten persönliche Gespräche mit dem/der direkten Vorgesetzten nicht zu einer Reduzierung der Arbeitsanforderungen führen.

Anlage E

Formular halbjährliche Dokumentation von Überlastungsanzeigen (ÜA) in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Dokumentation der Verfahren aufgrund von Überlastungsanzeigen im Zeitraum von _____ bis _____

Anzahl der ÜA in letzten 6 Monaten	Anzahl derer nach <u>Erstgespräch</u> erfolgreich beendet	Anzahl derer nach <u>Zweitgespräch</u> erfolgreich beendet	Anzahl derer nach <u>Drittgespräch</u> erfolgreich beendet	Anzahl noch laufender Verfahren

Datum

Name und Unterschrift der

Einrichtungsleitung

Bemerkungen:

Anlage F

Hilfe für Klärungsgespräche mit Beschäftigten

Fragetypen, die sich eignen, um die Überlastungssituation lösungsorientiert zu analysieren:

- Fragen, die den Mitarbeitenden die Gelegenheit geben, die Überlastungssituation zu beschreiben (In welchen Arbeitssituationen traten denn die Überlastungen hauptsächlich auf?)
- Fragen nach Umständen, die die Überlastung verringern oder verstärken (Wann/unter welchen Umständen war es besser oder schlechter?)
- Fragen nach Situationen, in denen die Belastung nicht auftrat oder gut gemeistert werden konnte (Was war in diesen Situationen anders, was haben Sie/Kolleg:innen/Vorgesetzte da anders gemacht?)

Beispielfragen zur Abklärung persönlicher Belastungssituationen als mögliche weitere Ursache von Überlastungen

- Gibt es Probleme oder Krisen, die in Ihrem privaten Umfeld bewältigt werden müssen
- Tritt die Überlastung lediglich im beruflichen oder auch im privaten Kontext auf?

Fragetypen zur gemeinsamen Lösungsfindung

- Positive Fragen (Woran würden Sie merken, dass die Überlastung nicht mehr vorliegt?)
- Fragen nach Lösungsideen (Welche Möglichkeiten sehen Sie für sich oder für mich, um Ihnen aus dieser Situation herauszuhelfen?)
- Fragen nach belastungsreduzierenden Umständen (Können ihre Arbeitsbelastungen durch organisatorische oder technische Veränderungen gesenkt werden?)
- Fragen nach Unterstützung (Womit kann ich oder das Team Sie unterstützen?)

Fragetypen, die ungeeignet sind, da sie Widerstand oder Rechtfertigungsdruck erzeugen:

- Warum-Fragen (Warum haben Sie sich denn nicht mehr angestrengt oder ein paar Überstunden gemacht?)
- Fragen, die nur ja/nein-Antworten zulassen
- Fragen, die sich auf vergangene Situationen beziehen, die jetzt nicht mehr zu ändern sind (Hätten Sie nicht vor 2 Wochen bei Aufgabe x schneller arbeiten können, damit Sie jetzt mehr Luft haben?)
- Fragen oder Aussagen, die Vorwürfe oder Beschuldigungen enthalten (Ich hätte mehr Leistungsbereitschaft von Ihnen erwartet.)
- Suggestivfragen (Denken Sie nicht auch, dass es besser gewesen wäre...)