

**DIENSTVEREINBARUNG ZUM VERFAHRENSABLAUF BEI
ÜBERLASTUNGSANZEIGEN**

Zwischen der Goethe-Universität Frankfurt

- vertreten durch den Präsidenten -

und dem Personalrat

- vertreten durch die Vorsitzende -

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung verständigen sich die Dienststelle und der Personalrat der Goethe-Universität Frankfurt am Main auf ein verbindliches Verfahren zum Umgang mit Überlastungsanzeigen der Beschäftigten im Sinne von § 16 Abs. 1 ArbSchG / gemäß §§ 15, 16 ArbSchG, §§ 242, 618 BGB und § 36 BeamtStG. Das Verfahren soll einen aktiven Beitrag zum Gesundheitsschutz aller Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit der Goethe-Universität leisten.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Goethe-Universität im Sinne des § 3 HPVG.

2. Begriffsbestimmung und Gegenstand einer Überlastungsanzeige

- (1) Eine Überlastungsanzeige ist ein Hinweis eines*r Beschäftigten an den*die Leiter*in der Dienststelle bzw. den*die unmittelbare*n Vorgesetzte*n über Gefährdungen bzw. potentielle Schädigungen der eigenen Gesundheit, der Dienststelle, der Beschäftigten oder Dritter durch eine vorliegende Arbeitsüberlastung.
- (2) Diese Überlastung kann insbesondere verursacht sein durch eine dauerhafte personelle Unterbesetzung, durch Mängel in der Arbeitsorganisation oder durch mangelhafte Arbeitsbedingungen.
- (3) Ziel einer Überlastungsanzeige ist es, gefährdungsrelevante Risiken und Überlastungen zeitnah zu erkennen und eine damit einhergehende gesundheitliche Gefährdung der Beschäftigten abzuwenden bzw. zu minimieren sowie anderen Schadensfällen und etwaigen Haftungsansprüchen vorzubeugen.
- (4) Jede*r Beschäftigte der Goethe-Universität ist berechtigt, eine Arbeitsüberlastung zu melden. Er*sie ist zu einer solchen Anzeige verpflichtet, wenn zu befürchten ist, dass durch die

Arbeitsüberlastung die eigene Gesundheit in erheblichem Maße, die Funktionsfähigkeit oder Sicherheit der Goethe-Universität gefährdet wird.

- (5) Eine Überlastungsanzeige entbindet den*die Beschäftigte*n weder vollständig noch teilweise von seinen*ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten.

3. Form und Inhalt einer Überlastungsanzeige

- (1) Eine Überlastungsanzeige im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die schriftliche Information an den*die direkte*n Vorgesetzte*n oder hilfsweise den*die nächsthöhere*n Vorgesetzte*n, im Falle von Abwesenheiten deren jeweilige Vertreter, über das Vorliegen einer konkret zu beschreibenden kritischen Situation i.S.v. 2. Abs. (1) hinsichtlich Überlastungssituation und Gefährdungen bzw. potentieller Schädigungen. Wählt der*die meldende Beschäftigte aus sachlichen Gründen hilfsweise den*die nächsthöhere*n Vorgesetzte*n anstatt seines*r*ihrer*r direkte*n Vorgesetzte*n als Empfänger*in der Überlastungsanzeige, erhält der*die direkte Vorgesetzte jedoch durch den*die Empfänger*in eine Abschrift der Überlastungsanzeige.

Soweit der*die meldende Beschäftigte unsicher ist, wer seine*ihre direkte*r Vorgesetzte*r ist, wendet er*sie sich an den*die Dekan*in seines*ihrer Fachbereichs oder den*die Leiter*in seiner*ihrer Organisationseinheit. Diese*r führt eine Klärung herbei.

- (2) Die Überlastungsanzeige soll folgende Mindestangaben umfassen:

- a) Name der meldenden Person
- b) Zugehörigkeit zu Fachbereich/Institut/Organisationseinheit,
- c) die genaue Bezeichnung des Arbeitsplatzes und der Rahmenbedingungen des Beschäftigungsverhältnisses (Eingruppierung, Voll-/Teilzeit),
- d) Angabe der Überlastungsursache(n),
- e) Auswirkungen der Überlastung,
- f) eine möglichst konkrete Beschreibung der drohenden oder bereits bestehenden Überlastungssituation in Bezug auf die eigene Arbeitstätigkeit
- g) Beschreibung der Gefährdungslage bzw. potentieller Schädigungen und
- h) Mitteilung, ob bereits andere formelle Verfahren zu dieser konkreten Überlastungssituation angestoßen wurden.

- (3) Es wird empfohlen, das, dieser Dienstvereinbarung als **Anlage 1** beigefügte Muster einer Überlastungsanzeige zu verwenden.

- (4) Vorschläge des*der meldenden Beschäftigten zur Abhilfe bzw. Bewältigung der kritischen Situation sind erwünscht.

- (5) Überlastungsanzeigen, die nicht alle Mindestangaben nach Abs. (2) enthalten, können nicht angemessen und zeitnah bearbeitet werden und lösen u.U. das weitere Verfahren nach 5. nicht aus. Sollten Angaben fehlen, wird der*die Empfänger*in der Anzeige, der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte, dem*der Beschäftigten Gelegenheit zur Konkretisierung einräumen.

- (6) Eine Kopie der Überlastungsanzeige wird nachrichtlich durch den*die Empfänger*in (den*die direkte*n oder nächsthöhere*n Vorgesetzte*n) an die Personalabteilung, den Personalrat und, soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte eine Überlastung melden, die Schwerbehindertenvertretung weitergeleitet. Sofern der*die meldende Beschäftigte eine Beteiligung des Personalrats oder ggf. der Schwerbehindertenvertretung nicht wünscht, kann

er*sie dies bereits in der Überlastungsanzeige ausdrücklich vermerken. Eine Weiterleitung der Überlastungsanzeige und auch der weiteren Dokumentation im Verfahren an den Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung erfolgt nicht, soweit der*die meldende Beschäftigte deren Beteiligung im Rahmen der Überlastungsanzeige ausdrücklich ausgeschlossen hat. Der*die meldende Beschäftigte kann den Ausschluss der Beteiligung jedoch zu jeder Zeit im Verfahren widerrufen und den Personalrat und/oder ggf. die Schwerbehindertenvertretung hinzuziehen.

- (7) Sofern ein*e am Verfahren der Überlastungsanzeige Beteiligte*r im Verlauf des Verfahrens feststellt und an die anderen Beteiligten kommuniziert, dass der dem Verfahren zugrundeliegende Sachverhalt den Anwendungsbereich eines anderen durch Dienstvereinbarung normierten, förmlichen Verfahrens der Goethe-Universität berührt und hierdurch ggf. zweckdienlicher Abhilfe für den*die meldende*n Beschäftigte*n geschaffen werden könnte, entscheidet der*die meldende Beschäftigte, ob das Verfahren zur Überlastungsanzeige in das andere, förmliche Verfahren übergeleitet werden soll. Soweit während des Verfahrens zur Überlastungsanzeige der zugrundeliegende Sachverhalt in ein anderes durch Dienstvereinbarung normiertes, förmliches Verfahren der Goethe-Universität übergeleitet und das Verfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung dort erfolgreich abgeschlossen wird, so beendet dies ebenfalls das Verfahren zur Überlastungsanzeige. Bis zum Abschluss des Verfahrens, in das übergeleitet wurde, bleibt die Überlastungsanzeige bestehen und lebt im Fall des erfolglosen Ausgangs des Verfahrens, in das übergeleitet wurde, wieder auf. Die Überleitung ist von dem*der im Verfahren zur Überlastungsanzeige zum jeweiligen Verfahrensschritt verantwortlichen Vorgesetzten entsprechend zu dokumentieren und dem*der Verantwortlichen im Verfahren, in das übergeleitet wurde und allen Beteiligten des Verfahrens zur Überlastungsanzeige zur Kenntnis zu geben. Der*die Verantwortliche im Verfahren, in das übergeleitet wurde, hat diese*n zuletzt im Verfahren zur Überlastungsanzeige verantwortliche*n Vorgesetzte*n sodann über den Ausgang des Verfahrens, in das übergeleitet wurde, unverzüglich zu informieren.

4. Zeitpunkt der Überlastungsanzeige

- (1) Vor Anzeige einer Überlastung in dem hier niedergelegten Verfahren wird dem*der meldenden Beschäftigten empfohlen, zunächst mit dem*der direkten Vorgesetzten persönlich über die Überlastungssituation und die damit verbundenen Gefährdungen bzw. potentiellen Schädigungen zu sprechen und bereits hier Abhilfen oder Entlastungsmöglichkeiten zu eruieren und ggf. entsprechend umzusetzen.
- (2) Die Überlastungsanzeige sollte in engem zeitlichen Zusammenhang mit der konkreten Überlastungssituation erfolgen. Im Fall unmittelbarer erheblicher Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit ist diese gem. § 16 Abs. 1 ArbSchG unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, dem*der direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten zu melden.

5. Verfahren

- (1) Der*die Empfänger*in der Überlastungsanzeige, der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte, bestätigt dem*der meldenden Beschäftigten umgehend den Eingang der Überlastungsanzeige in Textform und schlägt gleichzeitig einen unverzüglichen Termin zum **Erstgespräch** mit dem*der meldenden Beschäftigten vor.

Auf Wunsch kann der*die meldende Beschäftigte eine Person ihres Vertrauens oder ein Mitglied der Personalvertretung oder ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu einzelnen oder zu allen Gesprächen im Zusammenhang mit der Überlastungsanzeige hinzuziehen.

(2) Gehen in einem Fachbereich/Abteilung mehrere Überlastungsanzeigen nahezu zeitgleich ein, so können diese in einem gemeinsamen Gespräch mit allen Beteiligten zusammengefasst erörtert werden, sofern von allen meldenden Beschäftigten das Einverständnis hierzu gegeben wird.

(3) Im **Erstgespräch** erörtert der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte mit dem*der meldenden Beschäftigten den Inhalt der Überlastungsanzeige und bereits erste Möglichkeiten der Abhilfe.

Hält der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte die Überlastungsanzeige für **unbegründet**, so teilt er*sie dies dem*der Beschäftigten unverzüglich nach dem Erstgespräch unter Angabe von Gründen schriftlich mit und informiert gleichzeitig seinen*ihren Vorgesetzten über den Status Quo der Überlastungsanzeige. Die Personalabteilung und, soweit nicht ausdrücklich ausgeschlossen, der Personalrat sowie, soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte betroffen sind, die Schwerbehindertenvertretung erhalten jeweils eine Abschrift der Entscheidung und Begründung.

Hält der*die meldende Beschäftigte entgegen der Auffassung des*der direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten die Überlastungsanzeige weiterhin für sachgerecht und begründet, teilt er*sie dies unverzüglich nach Zugang der Stellungnahme seinem*r direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten mit. Diese*r übergibt den Vorgang sodann zur weiteren Entscheidung wiederum unverzüglich an seinen*ihren direkte*n Vorgesetzte*n gem. Abs. (5).

(4) Hält der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte die Überlastungsanzeige für **begründet**, prüft er*sie umgehend alle Möglichkeiten der Abhilfe, Entlastung und/oder Gefahrenabwehr und erörtert diese mit dem*der Beschäftigten entweder direkt im Erstgespräch oder in einem oder mehreren weiteren Gespräch/en innerhalb von zwei Wochen nach dem Erstgespräch.

Erscheint eine Abhilfe möglich, werden die Umsetzungsschritte einschließlich eines zeitlichen Umsetzungs- und Überprüfungsrahmens einvernehmlich im Erst- oder weiteren Gespräch/en direkt schriftlich festgelegt. Der*die Beschäftigte sowie die Personalabteilung und, soweit nicht ausdrücklich ausgeschlossen, der Personalrat sowie, soweit erforderlich, die Schwerbehindertenvertretung, erhalten jeweils eine Abschrift der schriftlichen Festlegungen. Die festgelegten Umsetzungsschritte werden entsprechend durchgeführt.

Sieht der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte keine Möglichkeit der Abhilfe oder Entlastung, so teilt er*sie dies dem*der Beschäftigten unverzüglich nach dem Erst- oder ggf. weiteren Gespräch/en unter Angabe von Gründen schriftlich mit und informiert gleichzeitig seinen*ihren Vorgesetzten über den Status Quo der Überlastungsanzeige. Die Personalabteilung und, soweit nicht ausdrücklich ausgeschlossen, der Personalrat sowie, soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte betroffen sind, die Schwerbehindertenvertretung erhalten jeweils eine Abschrift der Entscheidung und Begründung.

Sieht der*die meldende Beschäftigte entgegen der Auffassung des*der direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten jedoch angemessene und sachgerechte Abhilfemöglichkeiten, teilt er*sie dies unverzüglich nach Zugang der Stellungnahme seinem*r direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten mit. Diese*r übergibt den Vorgang sodann zur weiteren Entscheidung wiederum unverzüglich an seinen*ihre direkten Vorgesetzten gem. Abs. (5).

(5) Der*die so informierte übergeordnet Vorgesetzte führt seinerseits*ihrerseits innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Information ein Gespräch (**Zweitgespräch**) mit dem*der meldenden Beschäftigten zum Inhalt der Überlastungsanzeige und Möglichkeiten der Abhilfe ggf. unter Hinzuziehung des*der dem*der Beschäftigten direkt oder nächsthöheren Vorgesetzten.

Werden im Rahmen des Zweitgesprächs Abhilfemöglichkeiten ermittelt, werden die Umsetzungsschritte wie unter (4) schriftlich festgelegt, kommuniziert und umgehend durchgeführt.

Werden wiederum keine Abhilfemöglichkeiten gefunden, führt der*die übergeordnet Vorgesetzte innerhalb von zwei Wochen nach dem Zweitgespräch ein weiteres Gespräch (**Drittgespräch**) mit dem*der Beschäftigten. Zu diesem Gespräch können seitens des*der übergeordnet Vorgesetzten, des*der direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten oder auch des*der Beschäftigten weitere Personen/Beteiligte hinzugezogen werden, soweit deren Beteiligung sachgerecht und zielführend ist, wie beispielsweise aus dem Bereich der Arbeitssicherheit, der Personalabteilung, dem Personalrat, ggf. der Schwerbehindertenvertretung, der Ansprechpartner zum betrieblichen Eingliederungsmanagement etc. Das Ergebnis des Drittgesprächs wird von dem*der übergeordnet Vorgesetzten schriftlich festgehalten und eine Abschrift dem*der Dekan*in des Fachbereichs oder den*die Leiter*in seiner*ihrer Organisationseinheit zur Kenntnis zu geben. Soweit der*die Dekan*in oder der*die Leiter*in der Organisationseinheit bereits in der Funktion des*der übergeordnet Vorgesetzten oder als sonstige*r Beteiligte*r am Gespräch teilgenommen hat, wird insoweit der*die Kanzler*in unterrichtet. Alle Beteiligten des Drittgesprächs einschließlich der Personalabteilung, und, soweit nicht ausdrücklich ausgeschlossen, der Personalrat sowie, soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte betroffen sind, die Schwerbehindertenvertretung erhalten eine Abschrift des Gesprächsergebnisses.

- (6) Soweit im Rahmen des Drittgesprächs noch immer keine einvernehmliche Lösung oder Abhilfemöglichkeit gefunden wurde, führt der*die Kanzler*in innerhalb von drei Wochen nach dem Drittgespräch ein abschließendes, klärendes Gespräch (**Abschlussgespräch**) mit allen Beteiligten des Drittgesprächs.

Der*die übergeordnet Vorgesetzte (Verantwortliche*r Zweit- und Drittgespräch) hält das Ergebnis des Abschlussgesprächs schriftlich fest. Das Ergebnis ist verbindlich für alle Beteiligten und beendet das Verfahren zur Überlastungsanzeige. Alle Beteiligten des Abschlussgesprächs einschließlich der Personalabteilung und, soweit nicht ausdrücklich ausgeschlossen, der Personalrat sowie, soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte betroffen sind, die Schwerbehindertenvertretung erhalten jeweils eine Abschrift der Niederschrift des Abschlussgesprächsergebnisses.

- (7) Der*die Kanzler*in ist für dieses Verfahren im Wege des Abschlussgesprächs gem. 5. (6) Satz 2 die höchste bzw. auch letzte Anrufungsinstanz. Das Verfahren verkürzt sich in den jeweiligen Gesprächs- und Umsetzungsinstanzen entsprechend, soweit hierfür jeweils keine weiteren hierarchischen Zwischenstufen/nächsthöhere Vorgesetzten zur Verfügung stehen.
- (8) Der zur Überprüfung des Erfolgs der Abhilfe- und/oder Entlastungsmaßnahmen bzw. der einzelnen Umsetzungsschritte gem. (4) festgelegte zeitliche Überprüfungsrahmen soll ein Folgetreffen nach Ablauf von spätestens drei Monaten nach deren Festlegung mit allen, an deren Festlegung Beteiligten beinhalten (**Überprüfungsgespräch**). Der*die direkte oder nächsthöhere Vorgesetzte, soweit die Maßnahmen Ergebnis des Erstgesprächs waren, bzw. der*die übergeordnet Vorgesetzte, soweit die Maßnahmen in einem der Folgegespräche festgelegt wurden, hält den Termin entsprechend nach und hält zudem das Ergebnis des Überprüfungsgesprächs schriftlich fest. Alle Beteiligten des Überprüfungsgesprächs einschließlich der Personalabteilung erhalten jeweils eine Abschrift des Gesprächsergebnisses.

6. Benachteiligungsverbot

Meldung einer Arbeitsüberlastung darf für den*die meldende*n Beschäftigte*n keine dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen nach sich ziehen (vgl. § 612a BGB).

7. Datenschutz

Alle in diesem Verfahren erhobenen allgemeinen und personenbezogenen Daten unterliegen den einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes. Die in diesem Verfahren bekannt gewordenen persönlichen Daten des*der meldenden Beschäftigten unterliegen einem besonderen Schutz und dürfen in anderen Zusammenhängen nicht verwendet werden, soweit es nicht die Fürsorgepflicht der Dienststelle (gegenüber dem*der meldenden Beschäftigten, aber auch gegenüber betroffenen Dritten) erfordert. Nach dem auf das Verfahren zur Überlastungsanzeige folgenden Überprüfungsgespräch sind die Unterlagen zu vernichten, soweit im Rahmen des Überprüfungsgesprächs einvernehmlich festgestellt wurde, dass die Überlastungssituation nachhaltig beseitigt werden konnte. Die einvernehmliche Feststellung ist durch den*die Verantwortliche*n des Überprüfungsgesprächs gem. 5. (8) zu dokumentieren. Diese Dokumentation unterliegt nicht der Vernichtung.

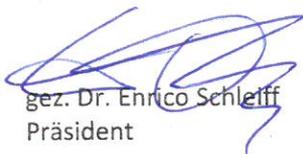
8. Inkrafttreten, Laufzeit und Evaluation

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01. Februar 2023 in Kraft.
- (2) Die vorgenannten Regelungen werden zwei Jahre nach Inkrafttreten durch eine gemeinsame Kommission aus drei Vertreter*innen des Personalrats und drei zu benennenden Vertreter*innen der Dienststelle evaluiert. Vor dem Abschluss einer Dienstvereinbarung in veränderter Fassung ist ausreichend Zeit für die gemeinsame Erörterung einzurichten.
- (3) Nach Abschluss der unter (2) beschriebenen Evaluationsphase gilt diese Dienstvereinbarung unbefristet. Änderungsanträge können von beiden Verhandlungsparteien jederzeit gestellt werden. Über ihre Berücksichtigung ist nach ausreichender Erörterung zu entscheiden. Unberührt bleibt das Recht zur Kündigung der Dienstvereinbarung mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten. Die Dienstvereinbarung wirkt im Kündigungsfalle so lange nach, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt wird. Dienststelle und Personalrat nehmen daher nach Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine Folgevereinbarung auf.

9. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Frankfurt, den 24.01.2022


gez. Dr. Enrico Schleiff
Präsident


gez. Gerti Dornseif
Vorsitzende des Personalrats

Überlastungsanzeige

Absender*in:

Name, Vorname _____

Fachbereich / Abteilung / Institut _____

Genauere Benennung des Arbeitsplatzes _____

Beschäftigt als (Berufs- bzw. auch Funktionsbezeichnung) _____

Besoldungs- /Entgeltgruppe _____

Beschäftigungsverhältnis unbefristet / befristet bis _____

Vollzeit / Teilzeit / wöchentliche Arbeitszeit in % _____

Empfänger:

Direkte*r oder nächsthöhere*r Vorgesetzte*r

Versendet am: _____

Abschrift an

- die Abteilung Personalservices
- zuständige*r Sachbearbeiter*in _____

- den Personalrat der Goethe-Universität
- die Schwerbehindertenvertretung, soweit der*die Absender*in schwerbehindert oder gleichgestellt ist

es sei denn

- Eine Hinzuziehung des Personalrats bzw. ggf. der Schwerbehindertenvertretung ist von der*dem Absender*in ausdrücklich nicht gewünscht (*dann bitte ankreuzen*). Der Ausschluss der Beteiligung kann jedoch zu jeder Zeit im Verfahren widerrufen und der Personalrat und/oder ggf. die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.

Anzeige einer Arbeitsüberlastung

Sehr geehrte*r _____ [*direkte*r oder nächsthöhere*r Vorgesetzte*r*]

- derzeit erlebe ich eine erhebliche Arbeitsüberlastung.
 ich befürchte, dass aufgrund der nachfolgend dargelegten Umstände in meinem Arbeitsbereich eine erhebliche Arbeitsbelastung unmittelbar bevorsteht.

Dies wird/wurde verursacht durch

- ungeplanten Personalausfall
 Urlaub von Personal
 unbesetzte Stelle im Bereich / in der Abteilung
 erhöhten Arbeitsanfall
 Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG
 einen akuten Notfall

Aus diesen Gründen ist es mir seit _____ nicht möglich / wird es mir nicht möglich sein,

- die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen.
- die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen.
- _____.

*Möglichst konkrete, anschauliche Beschreibung der bestehenden / drohenden Überlastungssituation in Bezug auf die eigene/n Arbeitstätigkeit/Aufgaben. (Erstreckt sich die Überlastung auf alle Aufgaben/Tätigkeiten oder betrifft sie bestimmte Aufgaben/Tätigkeiten/Teilbereiche?)**

*Befürchten Sie, dass durch die Arbeitsüberlastung Sie selbst/die eigene Gesundheit, die Funktionsfähigkeit oder die Sicherheit der Goethe-Universität oder Dritte gefährdet werden/wird? Wenn ja, bitte erläutern.**

*Welche anderen möglichen Folgen befürchten Sie aufgrund der Arbeitsüberlastung (z.B. Überschreitung von Fristen, Schäden etc.)? Bitte beschreiben Sie Ihre Befürchtungen möglichst konkret.**

Mit dieser Anzeige komme ich meiner Anzeigepflicht über bestehende, drohende oder voraussehbare unmittelbare Gefahren für Sicherheit und Gesundheit nach den §§ 15, 16 ArbSchG nach. Die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen meiner Arbeitsleistung kann ich unter den beschriebenen Umständen nicht übernehmen. Dies gilt insbesondere für auftretende Schadensersatzforderungen.

Ich werde weiterhin versuchen, den mir übertragenen Aufgaben gewissenhaft und mit der erforderlichen Sorgfalt nachzukommen. Gerne bin ich bereit, an der Verbesserung der aktuellen Situation mitzuwirken.

Zutreffendes bitte ankreuzen:

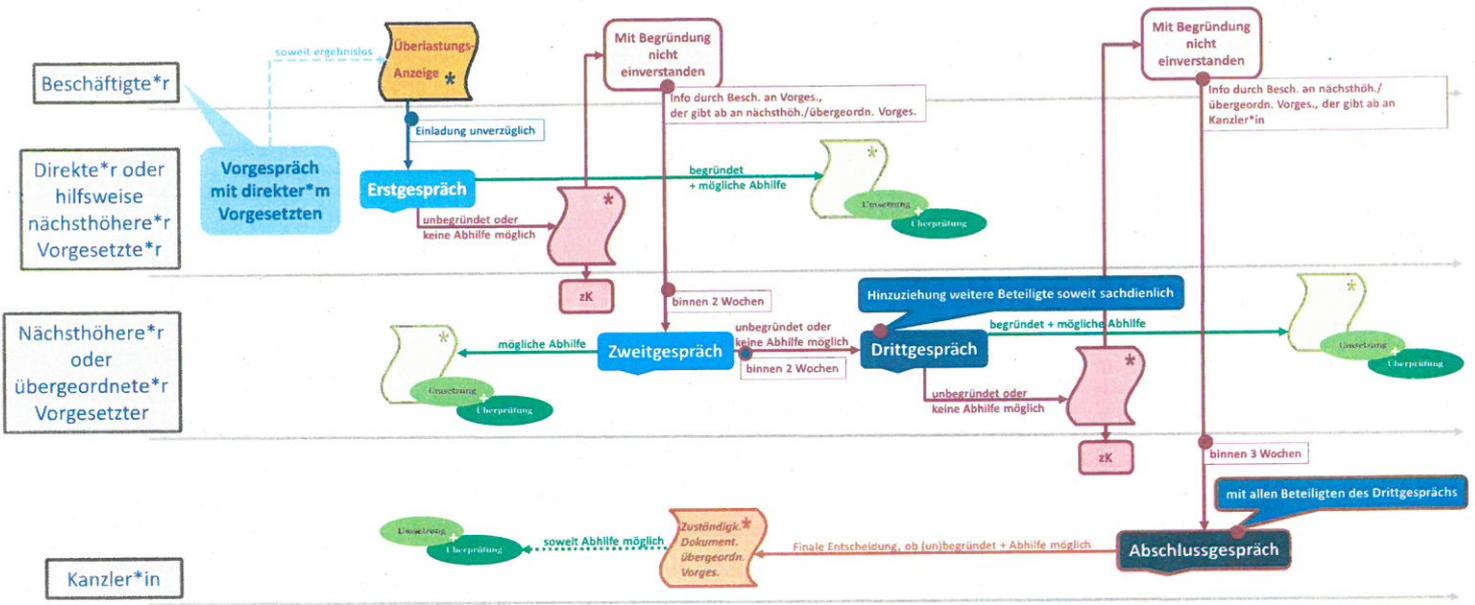
- Mit der Überlastung ist bereits ein anderes formales Verfahren (z.B. betriebliches Eingliederungsmanagement) der Goethe-Universität befasst.
- Ich habe im Vorfeld dieser Anzeige bereits mit meiner*meinem direkten Vorgesetzten ohne Erfolg ein Gespräch über die Überlastungssituation geführt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

** Ggf. auf einem zusätzlichen Blatt näher ausführen und entsprechend als Anlage einschließlich ggf. weiterer in Bezug genommener Dokumente beifügen.*

Visualisierung Verfahren Überlastungsanzeige gem. 4. (1) und 5. der DV Überlastungsanzeige



* / * - jeweils der Personalabteilung zK + SBV (nur soweit betroffen + nicht ausdrücklich ausgeschlossen) + PR (soweit nicht ausdrücklich von MA ausgeschlossen)