

## Infos zur Gefährdungsanzeige

### **Was ist eine Gefährdungsanzeige?**

Der Begriff der Gefährdungsanzeige oder Überlastungsanzeige ist kein juristischer Begriff, der in einem Gesetzestext oder Tarifvertrag konkret definiert ist.

Die Botschaft, die mit der Anzeige einer Gefährdung bzw. Überlastung an den Arbeitgeber übermittelt wird, ist: »Wir sind überlastet und brauchen Entlastung, auch von möglicher Haftung in einem Schadensfall.«

Eine Gefährdungsanzeige wird also in erster Linie gestellt, damit Beschäftigte sich aus der Haftung nehmen können. Denn können Arbeitnehmer\*innen aufgrund von Überlastung die aufgetragenen Aufgaben nicht oder auch nur teilweise erledigen, so ist es eine arbeitsvertragliche Nebenpflicht, einen Hinweis auf (dadurch) drohende Schäden zu geben (§ 611 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in Verbindung mit § 242 BGB).

Weisen Beschäftigte nicht auf Organisationsmängel hin, haften sie möglicherweise für einen entstandenen Schaden.

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) regelt außerdem in den Paragraphen 15 und 16, dass die Beschäftigten „für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge tragen sowie dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten jede von ihnen festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr unverzüglich melden.“

### **Welche Pflichten hat der Arbeitgeber?**

Mit der Gefährdungsanzeige wird der Arbeitgeber über unzureichende Arbeitsbedingungen informiert. Dies können beispielsweise deutliche Mängel im Arbeits- und Gesundheitsschutz, in der Arbeitsorganisation oder auch im Führungsverhalten sein. Oder, dass zu wenig Personal vorhanden oder nicht bedarfsgerecht eingesetzt wird – ein Problem, das derzeit in fast jedem Unternehmen sehr präsent ist. Zudem wird deutlich gemacht, dass Gesundheitsgefahren durch den Arbeitgeber abzustellen sind. Der Arbeitgeber ist zu Schutzmaßnahmen gegenüber den Beschäftigten verpflichtet (§ 618 BGB). Reagiert er nach einer gestellten Gefährdungsanzeige nicht, verletzt er seine Fürsorgepflicht.

Grundsätzlich sollte eine Gefährdungsanzeige folgende Punkte enthalten:

Namen und Ort der Arbeitsstelle, Name(n) der betroffenen Person(en), konkrete Beschreibung der Umstände und dienstlichen Folgen, Arbeiten, die nicht oder nicht mehr regelmäßig zu erledigen sind, Aufforderung an den Vorgesetzten, unverzüglich Maßnahmen einzuleiten, um die Situation zu verbessern, eigene Vorschläge zur Verbesserung, Datum und Unterschrift.