**Betriebsvereinbarung zur Überlastungsanzeige**

zwischen

der Geschäftsführung der [Name des Unternehmens]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ –

und

dem Betriebsrat der [Name des Unternehmens]

– nachfolgend „Betriebsrat“ –

**Präambel**

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen und eine Gefährdung Dritter infolge von Arbeitsüberlastung zu vermeiden. Sie soll Beschäftigten ein strukturiertes Verfahren an die Hand geben, um auf eine arbeitsbedingte Überlastung hinzuweisen. Damit wird auch dem Arbeitgeber die Möglichkeit eröffnet, rechtzeitig geeignete Maßnahmen zur Entlastung zu ergreifen und den Arbeits- und Gesundheitsschutz sicherzustellen.

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Unternehmens [Name des Unternehmens], unabhängig von Funktion, Einsatzbereich oder Beschäftigungsdauer.

**§ 2 Definition der Überlastung**

Eine Überlastung liegt vor, wenn eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter dauerhaft oder wiederholt Arbeitsanforderungen ausgesetzt ist, die mit den vorhandenen Ressourcen, Qualifikationen oder innerhalb der regulären Arbeitszeit nicht oder nur unter erheblicher Gefährdung der eigenen Gesundheit oder der Dritter erfüllt werden können.

**§ 3 Ziel und Zweck der Überlastungsanzeige**

Die Überlastungsanzeige dient dazu,

auf unzumutbare Arbeitsbedingungen oder Gefährdungen hinzuweisen,

die Verantwortlichen frühzeitig über Risiken zu informieren,

Maßnahmen zur Entlastung anzustoßen,

rechtliche Absicherung für Beschäftigte bei möglichen Folgen zu bieten.

**§ 4 Verfahren zur Überlastungsanzeige**

* Form: Die Anzeige ist schriftlich zu erstatten. Ein Musterformular wird allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht (z. B. im Intranet oder als Aushang).
* Inhalt: Die Anzeige sollte folgende Angaben enthalten:
* Beschreibung der Überlastungssituation
* Zeitraum und Häufigkeit
* Auswirkungen auf die eigene Gesundheit bzw. potenzielle Gefährdung Dritter
* Bisher unternommene Maßnahmen zur Entlastung
* Adressat: Die Anzeige ist an die direkte Führungskraft sowie in Kopie an die Personalabteilung und den Betriebsrat zu richten.
* Schutz: Die Anzeige darf nicht zu Nachteilen für die meldende Person führen. Diskriminierung oder Benachteiligung in diesem Zusammenhang sind untersagt.

**§ 5 Reaktion des Arbeitgebers**

1. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang der Überlastungsanzeige eine Rückmeldung zu geben.
2. Im Rahmen eines Gespräches zwischen Vorgesetztem und Beschäftigtem (auf Wunsch des Beschäftigten unter Einbeziehung des Betriebsrats) werden Ursachen analysiert und Maßnahmen zur Entlastung besprochen.
3. Der Arbeitgeber dokumentiert die Anzeige und die ergriffenen Maßnahmen.
4. Der Betriebsrat erhält bei Einverständnis des Beschäftigten eine Kopie der Anzeige.

**§ 6 Schulung und Information**

1. Führungskräfte und Mitarbeitende werden regelmäßig über das Verfahren zur Überlastungsanzeige informiert.
2. Schulungen zu Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zu den Rechten und Pflichten im Umgang mit Überlastung werden angeboten.

**§ 7 Datenschutz**

Alle personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit einer Überlastungsanzeige werden vertraulich behandelt und unterliegen den geltenden Datenschutzbestimmungen.

**§ 8 Inkrafttreten und Laufzeit**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am [Datum] in Kraft und gilt unbefristet. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden. Bei Kündigung bleibt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Regelung in Kraft.