



**Fachbereich  
Gesundheit**



# Überlastungs-/Gefährdungs- Strukturmängelmeldung

**WIR LEBEN GEWERKSCHAFT** vida



**Überlastungs-/Gefährdungs-/Strukturmängelmeldung** [nicht Zutreffendes bei Bedarf streichen]

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Abteilung/Station \_\_\_\_\_

An  
die Geschäftsführung / die kollegiale Führung / die Personalabteilung / den Vorgesetzten / die Stationsleitung / den Abteilungsvorstand

Sehr geehrte Damen und Herren,  
in der Abteilung \_\_\_\_\_ ist es am \_\_\_\_\_ zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung gekommen / ist absehbar, dass es am / ab \_\_\_\_\_ zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung kommen wird.

Diese wurde / wird verursacht durch

- ungeplanten Personalausfall
- unbesetzte Stellen in der Organisationseinheit
- einen akuten Notfall / akute Notfälle
- erhöhten Arbeitsanfall
- \_\_\_\_\_

Mit dieser Meldung möchte ich auf die Situation aufmerksam machen und komme damit insbesondere meiner Verpflichtung zur Meldung von drohenden Schäden oder Beinaheunfällen nach, die sich aus der dienstlichen Treuepflicht und dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz ergeben. Selbstverständlich werde ich alles mir mögliche versuchen, um Fehler bzw. Gefährdungen zu vermeiden. Dennoch können Fehler bei der Arbeitsleistung bei Aufrechterhaltung einer weiterhin derart belastenden Arbeitssituation von mir nicht ganz ausgeschlossen werden. Eine Verantwortung – vor allem für eventuelle Schadenersatzforderungen – lehne ich ausdrücklich ab und ich werde in diesem Zusammenhang auch alle Beanstandungen an meiner Arbeitsleistung zurückweisen.

### Was ist eine Überlastungs-/Gefährdungs-/Strukturmängelmeldung?

- ✓ Detaillierte Sachverhaltsdarstellung, um den Arbeitgeber bzw. Vorgesetzten auf Probleme aufmerksam zu machen (Schriftform aus Beweisgründen empfehlenswert!)

### Wann sollte eine Meldung gemacht werden?

- ✓ Wenn absehbar ist, dass die Arbeit aus eigener Kraft nicht mehr so geleistet werden kann, dass Schäden (z.B. an der Gesundheit von MitarbeiterInnen, PatientInnen) bzw. arbeits- oder andere vertragliche Verletzungen (z.B. des Behandlungsvertrags) ausgeschlossen werden können.
- ✓ Darüber hinaus sind dem Arbeitgeber nach den Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzes auch alle Fehler und Beinahefehler zu melden.

### Welche Begriffe können verwendet werden? (sind keine definierten Rechtsbegriffe!)

- ✓ Überlastungsmeldung - bei Überlastung von MitarbeiterInnen
- ✓ Gefährdungsmeldung - weist auf eine Gefährdung z.B. von MitarbeiterInnen, PatientInnen oder KlientInnen hin
- ✓ Strukturmängelmeldung - macht auf organisatorische Mängel aufmerksam

### Wer kann eine Meldung machen?

- ✓ Einzelne MitarbeiterInnen
- ✓ Mehrere KollegInnen
- ✓ Gesamtes Team
- ✓ Betriebsrat

### Welche Informationen sind dazu notwendig?

- ✓ Relevante Zahlen, Daten, Fakten
- ✓ Art und Grund der Überlastung bzw. der Gefährdung
- ✓ Benennung von konkreten Organisationsmängel

Bei Fragen steht dir dein Betriebsrat zur Verfügung oder wende dich an den Fachbereich Gesundheit deiner Gewerkschaft vida: [www.vida.at/gesundheit](http://www.vida.at/gesundheit).



Die Situation stellt sich wie folgt dar:

---

---

---

---

Aus diesem Grund

- war es mir nicht möglich / wird es mir voraussichtlich nicht möglich sein, die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen
- mache ich mir Sorgen, dass ich die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung nicht entsprechend sicherstellen konnte / können werde
- war es mir nicht möglich / wird es mir nicht möglich sein, die gesetzlich vorgesehenen Pausenzeiten bzw. Arbeitszeiten einzuhalten
- mache ich mir Sorgen, dass von mir Reinigungen und Desinfektionen entsprechend des Hygieneplans nicht im erforderlichen Ausmaß durchgeführt werden können / konnten
- \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_, um \_\_\_\_\_ Uhr wurde der direkte Dienstvorgesetzte über die konkrete Situation informiert bzw. mit dieser Meldung wird auch der direkte Dienstvorgesetzte informiert.

Ich fordere Sie daher auf, umgehend geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes / Arbeitsablaufes einzuleiten.

Freundliche Grüße

Datum / Unterschrift