

Gefährdungsanzeige Charité Facility Management GmbH

Absender

Name _____

Abteilung _____

Datum _____

- Bitte behandeln Sie diese Anzeige als Beschwerde gemäß § 85 BetrVG (Beschwerde an Betriebsrat)
- Bitte behandeln Sie diese Anzeige als Beschwerde gemäß § 84 BetrVG (Beschwerde an Arbeitgeber)

An die
Personalabteilung der
Charité CFM Facility Management GmbH
Augustenburger Platz 1
13353 Berlin

Und

An den
Betriebsrat der Charité Facility Management GmbH
Virchowweg 23, 5. Ebene / Raum 05.005
CCM, Charitéplatz 1, 10117 Berlin,

Anzeige einer Gefährdung am

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Abteilung ist es am zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung/ Gefährdung gekommen. Diese wurde verursacht durch:

- ungeplanten Personalausfall
- Urlaub von Personal
- unbesetzte Stellen im Bereich
- einen akuten Notfall
- erhöhten Arbeitsanfall
- Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

Gefährdungsanzeige Charité Facility Management GmbH

Aus diesem Grunde war es nicht möglich,

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

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

Ich weise darauf hin, dass ich im Falle derartiger Überlastung Fehler bei der Erbringung meiner Arbeitsleistung nicht ausschließen kann. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin:

Aufgrund der Tatsache, dass meine Überlastung auf einer mangelnden Organisation der Abteilung beruht, kann ich die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen meiner Arbeitsleistung nicht übernehmen. Dies gilt insbesondere für auftretende Schadensersatzforderungen.

Information über die Situation an die Abteilungsleitung erfolgte am _____

Durch die Abteilungsleitung wurden folgende Maßnahmen:

Sehr geehrte Bereichsleitung,
da der Arbeitsdruck nicht mehr zu bewältigen ist, brauchen ich/ wir von Ihnen eine klare Anweisung:
Bitte teilen Sie uns mit, welche Aufgaben wir unerledigt lassen sollen, bis Sie zusätzliches Personal eingestellt haben/ Abhilfe geschaffen haben.

Mit freundlichen Grüßen

Datum und Unterschrift

Kopie an den Betriebsrat am _____