

# Überlastungsanzeige

## Anzeigende/r

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Schule, Telefon \_\_\_\_\_

Tätigkeit \_\_\_\_\_

an Schulleitung

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

zur weiteren Kenntnis an:

Dienststellenleiter/in

Personalrat

Frauenvertreterin

Schwerbehindertenvertretung

Sehr geehrte/r Frau/Herr

ich zeige eine Überlastung in meiner Tätigkeit an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Dienstverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder falsche Reaktionen in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren können. Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten.

Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

### Gründe für Überlastung:

Gruppengröße

Räumliche Bedingungen

Ausstattung

Zeitliche Belastung

Mehrarbeit

Organisation

Sonstiges

nähere Erläuterungen:

\_\_\_\_\_

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche dienstliche Folgen:

\_\_\_\_\_ (bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche persönliche Folgen:

\_\_\_\_\_ (bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Ich bitte um baldige Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich (bei Anwesenheit des Personalrates, ggf. der Frauenvertreterin, ggf. der Schwerbehindertenvertretung) gerne bereit.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_