

ÜBERLASTUNGSANZEIGE

Anzeigende/r	
Name, Vorname	
Schule, Schulnummer	
Tätigkeit, Funktion	
Kontakt (Rückrufnummer, E-Mail-Adresse)	

Über die Schulleitung Herrn / Frau _____

über die Referatsleiterin I 03 Frau Füllgraf

an die Schulaufsicht:

Fr. Groch Hr. Wiegleb Hr. Ptok Fr. Schiele Fachaufsicht N.N. Fr. Hohmann

zur weiteren Kenntnis in Kopie an (Kopien müssen selbst versandt werden; Fax: 030 / 90249-1039):

Personalrat (Frau Klinkmüller) Frauenvertretung (Frau Senff)

Vertrauensperson der Schwerbehinderten (Fr. Wegner)

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____

die nachstehend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich hiermit an, um negative Folgen für die Schule und mein Arbeits- bzw. Dienstverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder falsche Reaktionen in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren können.

Gründe für die Überlastung: (z.B. Gruppengröße, Personalmangel, räumliche Bedingungen, zeitliche Belastung, Mehrarbeit bzw. Überstunden, Schulorganisation...)

(Bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche Folgen für meine Tätigkeit: _____

(Bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche persönliche Folgen: _____

(Bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Ich bitte um eine baldige Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird.

Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich in Anwesenheit

eines von mir zu benennenden Personalratsmitgliedes der Frauenvertreterin

der Vertrauensperson der Schwerbehinderten einer anderen Person meines Vertrauens

gerne bereit.

Eingang des Schreibens:

Datum / Unterschrift Anzeigende/r

Datum / Unterschrift Schulleitung

Stellungnahme der Schulleitung:

_____ (Bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Datum / Unterschrift:

Eingang des Schreibens:

Eingang des Schreibens:

Datum / Unterschrift Referatsleitung

Datum / Unterschrift Schulaufsicht

Ein **Gespräch** hat stattgefunden am _____ im Beisein von _____

Ergebnisse / Absprachen/ Maßnahmen:

_____ (Bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

WV _____ zur Ablage

Unterschrift Schulaufsicht