Absender:

Datum:

An die

Bezirksregierung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**auf dem Dienstweg über die Schulleitung**

**dem Personalrat zur Kenntnis**

**Überlastungsanzeige**

Personalnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich zeige die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit an, um nachteilige Folgen für die Dienststelle und mein Arbeits- bzw. Dienstverhältnis zu vermeiden. Aufgrund der Arbeitsüberlastung kann ich nicht ausschließen, dass eine gesundheitliche Gefährdung eintritt.

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass auch bei der mir eigenen größtmöglichen Sorgfalt eventuell Fehler auftreten können, die ihren Ursprung in meiner Überlastung haben. Diese Fehler sind wegen der von mir nicht zu vertretenden Gründe nicht von mir zu verantworten. Deshalb weise ich arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen, insbesondere Sanktionen bereits heute vorsorglich zurück.

Persönliche Überlastungsmerkmale und die Folgen:

Ich bitte Sie um zeitnahe Einleitung geeigneter Maßnahmen zu einer konkret wirkenden Arbeitsentlastung. Zu einem Gespräch unter Einbeziehung des Personalrates bin ich gerne bereit. Ich bitte Sie zudem, mir den Eingang dieses Schreibens zu Dokumentationszwecken zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Datum / Unterschrift)