

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Personalrat der allgemeinbildenden Schulen Mitte

Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin, Raum 314 (U-Bhf. Schillingstraße U5)
Tel.: 9018-26088, Fax: 9018-26170, Email: pr-mitte@senbjf.berlin.de

Überlastungsanzeige – was ist das?

Die Überlastungsanzeige wird schriftlich an die Schulleitung gestellt und zeigt an, dass eine ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung gefährdet ist. Unterlaufen dem Arbeitnehmer Fehler wegen Arbeitsüberlastung, so ist er gegebenenfalls schadensersatzpflichtig. Deshalb ist eine wichtige Funktion der Überlastungsanzeige die sog. Haftungsfreistellung gegenüber der/dem Arbeitgeber/in oder Dritten.

Die Überlastungsanzeige ist natürlich kein Freibrief. Sie dient lediglich dem Nachweis, dass der Schulleitung unhaltbare Zustände (z.B. dauernder Personalmangel, schlechte klimatische Bedingungen) bekannt waren. Hat die/der Vorgesetzte von der Belastungssituation Kenntnis, ist sie/er grundsätzlich aus ihrer/seiner Fürsorgepflicht heraus verpflichtet, Abhilfe zu schaffen oder das Problem weiterzuleiten.

Eine Überlastungsanzeige sollte in der Regel an die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n erfolgen und eine kurze Schilderung der Situation am Arbeitsplatz enthalten. Auf gesundheitliche Probleme aufgrund der Arbeitsüberlastung sollte hingewiesen werden.

Der Personalrat empfiehlt, die Überlastungsanzeige als Mittel der Wahrnehmung der Rechte und Pflichten verstärkt zu nutzen. Einmal um sich persönlich abzusichern, aber auch als **gemeinschaftliche Aktion mehrerer oder aller Beschäftigter**, um unzumutbare Arbeitsbedingungen öffentlich zu machen und gemeinschaftliches Handeln zu demonstrieren.

Bei Nachfragen stehen wir gerne mit Auskünften und Hilfe zur Verfügung.

Auf der Rückseite finden Sie eine Überlastungsanzeige als Kopiervorlage.

Überlastungsanzeige

Anzeigende/r

Name, Vorname

Dienststelle,

Telefon

Tätigkeit

Lehrer/in

Erzieher/in

An Frau / Herrn _____

Dienstvorgesetzter

zur weiteren Kenntnis an:

Dienststellenleiter

Personalrat

Frauenvertretung

Sehr geehrte/r Frau / Herr _____

die nachstehend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich hiermit 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

Dienstliche Folgen:

(Bei Bedarf, gesondertes Blatt verwenden)

Persönliche Folgen:

(Bei Bedarf, gesondertes Blatt verwenden)

Ich bitte um 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 gern bereit.

Datum: _____

Unterschrift: _____