

- 2. Mein Ziel ist eine baldige Verbesserung meiner Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird.

Bei einem Dienstgespräch mit der Schulleitung zu diesem Thema möchte ich, dass folgende Personen anwesend sind:

- ein Personalratsmitglied die Frauenvertreterin
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und Gleichgestellten
- eine andere Person meines Vertrauens - Name:

Eingang des Schreibens:

Datum / Unterschrift (anzeigende Person)

Datum / Unterschrift (Schulleitung)

- 3.

erste Stellungnahme der Schulleitung und vorläufiger Termin des Gesprächs:

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Datum / Unterschrift Schulleitung

- nach spätestens 7 Tagen Weiterleitung einer Kopie dieser Anzeige und erste Stellungnahme an Schulaufsicht/ Fachaufsicht/ Büroleitung
- nach dem Gespräch Ergebnisse in der originalen Überlastungsanzeige festhalten und an die Schulaufsicht/ Fachaufsicht/ Büroleitung weiterleiten

Endgültige Stellungnahme der Schulleitung:

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Datum / Unterschrift Schulleitung

Eingang des Schreibens bei der Schulaufsicht:

Datum / Unterschrift (Schulaufsicht)

Weiterführende Ergebnisse / Absprachen / Maßnahmen: (bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

WV durch Schulaufsicht _____ zur Ablage _____

Datum/ Unterschrift Schulaufsicht

Eingang des Schreibens:

Datum / Unterschrift (Referatsleitung)

Weiterleitung an PR, FV, SbV am _____

-

Checkliste für Schulleitungen: Überlastungsanzeige

Angaben zum/zur Kollege/in

Name, Vorname:

Überlastungsanzeige gestellt am:

		Ansprechpartner/in	Datum	Erledigt
<input type="checkbox"/>	Überlastungsanzeige an Schulleitung			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kopie an PR durch Beschäftigte/n	Ute Klinkmüller		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kopie an FV durch Beschäftigte/n	Wiebke Senff		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kopie an SbV (falls erforderlich) durch Beschäftigte/n	Daniela Wegner		<input type="checkbox"/>
Bearbeitungsschritte				
<input type="checkbox"/>	Vereinbarung eines Gespräches	Schulleitung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nach 7 Tagen: Kopie mit Terminvorschlag und erster Stellungnahme an SchA/ FachA/ Büroleitung	Schulleitung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gespräch mit Kollegen durchgeführt/ geplant am.....	Schulleitung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maßnahmen festgelegt			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kopie des Ergebnisprotokolls an Beschäftigte/n			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Information über Maßnahmen oder Ergebnisse an Schulaufsicht / Fachaufsicht / Büroleitung durch Schulleitung			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kopie des Ergebnisprotokolls an Beschäftigte/n			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rückmeldung über die Stellungnahme und Maßnahmen durch Referatsleitung an PR, FV, SbV (14 Tage Frist)			<input type="checkbox"/>