

Verfahren „Überlastungsanzeige Kirchenkreis“ im Kirchenkreis _____

Vordruck: Anzeige einer Arbeitsüberlastung

_____ (Name, Vorname)
_____ (Einrichtung, Abteilung, Dienststelle)
_____ (Tel., E-Mail)

An

_____ (Name direkte Führungskraft)

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr _____,

in meiner beruflichen Tätigkeit fühle ich mich überlastet. Dies zeige ich Ihnen an, um negative Folgen für meine Gesundheit, den Kirchenkreis und mein Dienstverhältnis zu vermeiden.

Die Arbeitsüberlastung besteht seit dem _____ /bestand am _____.

Gründe für die Überlastung:

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Teamgröße | <input type="checkbox"/> ungeplante Personalausfälle | <input type="checkbox"/> Langzeiterkrankung von Mitarbeitenden |
| <input type="checkbox"/> Mehrarbeit | <input type="checkbox"/> räumliche Bedingungen | <input type="checkbox"/> Urlaubs-/Krankheitsvertretung über 4 Wochen |
| <input type="checkbox"/> Ausstattung | <input type="checkbox"/> zeitliche Belastung/Termindruck | <input type="checkbox"/> EDV/IT |
| <input type="checkbox"/> Organisation | <input type="checkbox"/> unbesetzte Stellen | <input type="checkbox"/> erhöhter Arbeitsanfall |
- Sonstiges: _____

Ein Gespräch oder Telefonat mit der direkten Führungskraft (bitte ankreuzen)

- hat am _____ stattgefunden; Ergebnis*: _____
- hat bisher nicht stattgefunden
- wurde beantragt, aber bisher nicht durchgeführt, weil* _____

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar (Anlass; Gründe, soweit möglich unter Angabe von Zahlen, Daten, Fakten)*: _____

Mögliche dienstliche Folgen (z.B. Gefährdungen von Personen, längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse)*: _____

Mögliche persönliche Folgen (z.B. Erkrankungen, erfolgte/mögliche Zeiten von Arbeitsunfähigkeit, Suche neuer Arbeitgeber)*: _____

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der geschilderten Überlastung resultieren können. Daher weise ich eventuelle Schadenersatzansprüche Dritter sowie arbeits- bzw. dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen rein vorsorglich zurück.

Ich bitte darum, dass schnell Maßnahmen zur baldigen Verbesserung der Arbeitssituation ergriffen werden und eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, damit die Arbeitsaufgaben sach- und fachgerecht erbracht werden können.

Selbstverständlich werde ich auch weiterhin alle mir zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen, um meine Arbeitsaufgaben zu erfüllen und Schaden zu vermeiden.

_____,
(Ort, Datum)

(Unterschrift)

*ggf. Beiblatt einfügen