

Überlastungs- /Gefährdungsanzeige

Absender

Name _____

FB, Abteilung _____

An den direkten Vorgesetzten

- Nachrichtlich an den Präsidenten der Universität
- Nachrichtlich an den Personalrat der Universität

Anzeige einer Arbeitsüberlastung

Datum:

Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Abteilung _____

ist es am/seit dem _____

- zu einer erheblichen Überlastung/Gefahr für die Gesundheit der Mitarbeiter gekommen.
- befürchte ich den Eintritt einer erheblichen Belastung/Gefahr für die Gesundheit der Mitarbeiter.
- Gefahr/Befürchtung eines Schadenseintritts an Vermögen/Eigentum Dritter
- Gefahr/Befürchtung eines Schadenseintritts an Arbeitsmitteln
- erhöhtes Unfallrisiko

Diese Situation wurde verursacht durch:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ungeplanten Personalausfall | <input type="checkbox"/> Urlaub von Personal |
| <input type="checkbox"/> unbesetzte Stellen in der Abteilung | <input type="checkbox"/> zusätzliche Projektarbeit |
| <input type="checkbox"/> erhöhten Arbeitsanfall bei Standartaufgaben | <input type="checkbox"/> Nichteinhaltung der Pausenzeiten |
| | <input type="checkbox"/> Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG |
| <input type="checkbox"/> unklare Arbeitsabläufe | <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzgestaltung |

Sonstiges: _____

Überlastungs- /Gefährdungsanzeige

Konkrete Beschreibung der Situation:

Ich/Wir schlage/-n folgende Maßnahmen vor:

Ich/Wir bitte/-n um Hilfestellung in folgender Weise:

Ich/Wir bitten um Anweisung, wie ich/wir auf die Situation reagieren soll/sollen.

Mit dieser Anzeige komme ich /kommen wir der Pflicht, auf erhebliche Gefahren hinzuweisen, nach.

Empfangsbestätigung:

Unterschrift/-en Beschäftigte/-r

Unterschrift Vorgesetzte/-r

Vorab per Mail
 Telefon _____ am (Datum, Uhrzeit)

durch (Name) _____ informiert.

Vermerk über Abhilfe/Nichtabhilfe

Datum:

Name:

Unterschrift: