Gefährdungsanzeige (Überlastungsanzeige)

Anzeigende/r

Name, Vorname:

Fakultät / Einheit:

Telefon:

Tätigkeit:

An

Universität Rostock

Dezernat für Personal und Personalentwicklung

Personaldezernent A. Tesche

Schwaansche Str. 2

18055 Rostock

nachrichtlich:

Name Fachvorgesetzte/r: _____

(je nach Bedarf):

WPR/NPR, SBV, GBA, Fachkraft für Arbeitssicherheit

Rostock, _____

Sehr geehrter Herr Tesche,

hiermit zeige ich an, dass Umstände in meinem Tätigkeitsumfeld dazu führen, dass die ordnungsgemäße Ausführung meiner Tätigkeit gefährdet ist.

Mit dieser Gefährdungsanzeige komme ich meiner Anzeigepflicht nach. Ich führe Umstände an, die negative Folgen für mich und mein Arbeitsumfeld haben können.

Ich weise darauf hin, dass diese Umstände zur Erhöhung der Fehlerquoten oder nicht termingerechter Erledigung von Aufgaben in meiner Tätigkeit führen können, welches von mir nicht zu verantworten ist.

Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch arbeitsrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

Gründe für Überlastung:

☐ Personalausfall	☐ Urlaub von Personal
☐ unbesetzte Stellen in der Abteilung	☐ erhöhter Arbeitsanfall
☐ räumlich Bedingungen (Arbeitsplatz)	☐ Ausstattung
☐ zeitliche Belastung (ggf. unter Berücksichtigung meiner Teilzeitbeschäftigung im Umfang von/.....Stunden)	
☐ neue / zusätzliche Arbeitsaufgaben (keine Einarbeitung / Weiterbildungsmöglichkeiten)	
☐ Organisation, Einsatz	☐ Sonstige

Gefährdungsanzeige (Überlastungsanzeige)

aus den oben genannten Gründen ergibt sich Folgendes:

- Schwierigkeiten bei der Gewährung der Mittagspause
- Arbeitszeiten außerhalb der Gleitarbeitszeit
- Schwierigkeiten, die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen
- Schwierigkeiten, die erforderliche Qualität der Arbeitsleistung sicherzustellen
- Schwierigkeiten bei Einarbeitung/Ausbildung
- Sonstiges

Schilderung der Situation:

nähere Erläuterungen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

mögliche /bereits eingetretene persönliche Folgen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

dienstliche Folgen: _____

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

Ich bitte um Herstellung einer Situation, die es mir erlaubt, meine Arbeitsaufgaben ordnungsgemäß auszuführen.

Zu einem Gespräch über die derzeitige Situation bin ich gern bereit.

(Unterschrift Beschäftigte/r)

Empfangsbestätigung:

Datum / Name D 4)

(Unterschrift D 4)

Vermerk über Abhilfe / Nichtabhilfe

(Datum / Name)

(Unterschrift)