

# Überlastungsanzeige

Lehrermangel, Arbeitsverdichtung oder Aufgabenmehrungen führen nicht selten zu einer andauernden Belastung bei den Beschäftigten an unseren Schulen. Längere Arbeitszeiten, Beschwerden von Eltern, Betrieben, SuS oder gar Fehler können die Folgen sein. Außerdem kann die ständige Überbelastung im Berufsleben bei den Beschäftigten zu ernsthaften seelischen und/oder körperlichen Erkrankungen führen. Hiergegen kann und muss sich der Beschäftigte zur Wehr setzen können. Die Überlastungsanzeige ist dabei das richtige Instrument.

## Was versteht man unter einer Überlastungsanzeige?

Die Überlastungsanzeige dient dazu, der Schulleitung Mängel bzw. Missstände in der personellen Organisation aufzuzeigen. Der Anzeigende macht dem Dienstherrn dadurch deutlich, dass das vorhandene Pensum durch ihn nicht mehr bewältigt werden kann und deshalb Fehler nicht mehr auszuschließen sind. Die Anzeige hat das Ziel Verbesserungen zu erreichen.

Eine Überlastungsanzeige berechtigt allerdings nicht zu pflichtwidrigem Handeln. Der Beamte bleibt trotzdem in der Pflicht, seine Dienstleistung unter Berücksichtigung der Weisungen mit der ihm möglichen Sorgfalt zu erbringen.

## Rechtliche Vorschrift

Nach § 36 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) tragen Beamte die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit ihres dienstlichen Handelns. Verletzen sie grob fahrlässig oder vorsätzlich ihre Pflichten, so sind sie nach § 48 BeamStG zum Schadensersatz verpflichtet.

Die Überlastungsanzeige ist als eine Folge der Verpflichtung des Beamten aus seinem Dienst- und Treueverhältnis zu sehen, seine Bedenken unverzüglich geltend zu machen. Der Beamte darf es nicht unterlassen, seinen Vorgesetzten auf Missstände und Fehlentwicklungen beim Arbeitspensum hinzuweisen.

Der Beschäftigte hat im Falle einer dauerhaften Arbeitsüberlastung, seine Dienstgeschäfte nach ihrer Dringlichkeit zu ordnen und im Rahmen des Möglichen planvoll abzarbeiten. Für die hieraus folgenden Verzögerungen und sonstigen Erschwernisse kann er nicht verantwortlich gemacht werden (vgl. Verwal-

tungsgericht Düsseldorf, Urteil vom 17.12.2008, Az. 13 K 5885/07). Der Dienstherr ist aufgrund der ihm obliegenden Fürsorgepflicht gehalten, den vorhandenen Missständen entgegenzuwirken.

### **Was muss bei Form und Inhalt beachtet werden?**

Die Überlastungsanzeige sollte schriftlich erfolgen. Sie sollte insbesondere folgende Punkte enthalten:

- Welcher Arbeitsanfall ist zu bewältigen? (Anzahl der Unterrichtsstunden etc.)
- Wie ist die Dienststelle (Schule) gegenwärtig besetzt?
- Wodurch ist die Arbeitsüberlastung entstanden? (Schwangerschaften, Erkrankungen im Kollegium; übermäßige Vertretungen, für die die Lehrkraft eingeteilt ist; etc.)
- Wie wirkt sich die Arbeitsüberlastung im Einzelfall aus? (Beschwerden von Betrieben, Eltern oder SuS, längere Arbeitszeiten, Arbeitsrückstände usw.)
- Welche persönlichen Folgen können sich für den Beschäftigten ergeben? (Krankheit, Erschöpfung etc.)

Die Überlastungsanzeige sollte mit einer Aufforderung enden, die aufgezeigten Missstände baldmöglichst zu beheben.

Die Folgen der Überlastung darf weder zum Anlass für disziplinarische Maßnahmen genommen werden noch sich bei sonstigen dienstlichen Maßnahmen - etwa bei der Beurteilung oder Beförderung - zum Nachteil des Betroffenen auswirken (Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 11.03.2008, Az. 2 BvR 263/07).

(vgl. bbb – Nachrichten Okt. 2015 und Jan/Feb 2021)

**Quelle: VLB Akzente – Ausgabe 02/2021 - S. 15 f.**  
**Autor: Rudolf Keil**

# Muster einer „Überlastungsanzeige“

Name, Vorname, Amtsbezeichnung etc.

Ort, Datum

An die  
Schulleitung

Zur Kenntnis an:

Personalrat (ggf. Gleichstellungsvertretung, Schwerbehindertenvertretung, JAV)

## Ü B E R L A S T U N G S A N Z E I G E

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich Ihnen an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Arbeits-/Dienstverhältnis zu vermeiden.

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der unten geschilderten Überlastung resultieren und wegen der/des nachstehenden Grundes/Gründe nicht von mir zu verantworten sind.

Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch arbeits- bzw. dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

**Ausgeübte Tätigkeiten /Dienstposten**

**Überlastungsmerkmale**

**Anlass/Grund** (evtl. mehrere)

**Folgen dienstlich** (z. B. längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse, Regressansprüche etc.)

**Folgen persönlich** (z. B. Erkrankungen, die in Folge AU-Zeiten nicht ausschließen, ohne diese hiermit anzudrohen, Suche nach anderer Tätigkeit in der Dienststelle oder außerhalb)

– Meine Ausführungen werden – bestätigt von

– und – belegt durch (Beweise, Dokumente)

**Ich bitte um baldige geeignete Maßnahmen zur Arbeitsentlastung!**

Meine bisherige Tätigkeit möchte ich weiter ausüben.

Ich bitte um Zuweisung einer anderen Tätigkeit entsprechend meines Arbeitsvertrages / Dienstverhältnisses – und habe ein besonderes Interesse an der Tätigkeit:

– Zur Rücksprache in Anwesenheit eines von mir zu benennenden Personalratsmitgliedes bin ich nach terminlicher Vereinbarung gern bereit. –

Mit freundlichen Grüßen  
N.N.

– ... Anlagen –  
P.S. (evtl. Empfehlung geeigneter Maßnahmen)