

Gefährdungsmeldung

Datum:

An (Arbeit-/Dienstgeber)

Nachrichtlich an: (Unmittelbare/n Vorgesetzte/n, betriebliche Interessenvertretung (MAV))

Sehr geehrte Damen und Herren,

an meinem Arbeitsplatz

besteht am/im Zeitraum

von

eine Gefährdung der sach- und fachgerechten

Aufgabenwahrnehmung.

Dieser wurde verursacht durch:

- ungeplanten Personalausfall
- zu geringe Personalbemessung
- Verletzung des Arbeitszeitgesetzes

- schwierige Situation im Betreuungsbereich
- Urlaub / Freizeitausgleich und keine Vertretung
- fehlende Möglichkeit zur Pausennahme

Sonstiges:

Mit dieser Anzeige weise ich Sie darauf hin, dass ich unter den gegebenen Bedingungen nicht uneingeschränkt die Verantwortung für die sach- und fachgerechte Arbeitsleistung übernehmen kann.

Ich fordere Sie hiermit auf, umgehend geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs/Arbeitsablaufs einzuleiten.

Des Weiteren fordere ich Sie auf:

- Die Bedingungen schnellstmöglich zu ändern.
- Schriftlich binnen einer Woche anzuweisen, wie mit dieser Arbeitssituation umzugehen ist, und dies auch der betrieblichen Interessenvertretung mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Eingangsbestätigung (Datum, Unterschrift)