

„Muster einer „Überlastungsanzeige“

Name, Vorname, Stellenzeichen etc.

Datum

An den/die
Fachvorgesetzten

Zur Kenntnis an:

Personalrat (ggf. Frauenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, JAV)

ÜBERLASTUNGSANZEIGE

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 des/r nicht von mir zu verantwortenden 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)