

Muster einer „Überlastungsanzeige“

Name, Vorname, Stellenzeichen etc. Datum

An den/die
Fachvorgesetzte/n

Zur Kenntnis an:

Personalrat (ggf. Frauenvertretung, 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 des/r nicht von mir zu verantwortenden nachstehenden Grundes/Gründe auch insgesamt nicht von mir zu verantworten sind. Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch arbeits- beziehungsweise 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 (zum Beispiel 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 im Bereich: _____

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

Mit freundlichen Grüßen

N.N.

– Anlagen (z. B. Beweise, Dokumente usw.) –

P.S. (evtl. Empfehlung geeigneter Maßnahmen)