

Name, Vorname, Stellenzeichen etc.

Datum

An den/die Fachvorgesetzte/n \_\_\_\_\_

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 auch insgesamt 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!

Mit freundlichen Grüßen ...

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