MUSTER Überlastungsanzeige

Hier Absender einfügen

An

Hier Vorgesetzte/n einfügen

***Überlastungsanzeige***

Sehr geehrte/r Hier Vorgesetzte/n einfügen,

in Erfüllung meiner arbeitsvertraglichen Verpflichtungen - hier insbesondere dahingehend, dafür Sorge zu tragen, dass die mir übertragenen Tätigkeiten ordnungsgemäß und fehlerfrei ausgeführt werden - sehe ich mich veranlasst, Ihnen mitzuteilen, dass dies nicht mehr gewährleistet ist.

Ich darf darauf hinweisen, dass ich meine arbeitsrechtlichen Verpflichtungen mit höchster Sorgfalt und Konzentration erfülle; dennoch kann ich auf Grund nachstehend geschilderter Arbeitssituation nicht ausschließen, dass Fehler bzw. erhebliche Rückstände entstehen.

Gemäß Stellenbeschreibung besteht meine Aufgabe darin

Hier Tätigkeitsbeschreibung einfügen oder Verweis auf Tätigkeitsbeschreibung in der Anlage

Seit Datum kann ich diese Aufgaben nicht mehr vollständig Innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit erfüllen.

Soweit ich das feststellen kann, liegen die Gründe hierfür in

Mögliche Gründe der Überlastung:

ungeplanter Personalausfall

Urlaub von Personal

Erhöhter Arbeitsanfall

zeitliche Belastung

Mehrarbeit

... usw.

**Ggf. ergänzen oder streichen**

Mit folgenden Maßnahmen habe ich versucht, diese Probleme abzustellen:

Hier einfügen:

Datum - Maßnahme - Erfolg

Da keine meiner Maßnahmen zu einer wesentlichen Verbesserung der Situation geführt hat, sehe ich mich nunmehr im Interesse der ordnungsgemäßen und möglichst fehlerfreien Erfüllung meiner arbeitsvertraglichen Pflichten und der Erhaltung bzw. Wiederherstellung meiner Gesundheit gezwungen, Ihnen die Situation darzustellen und auf diesem Wege auf Abhilfe zu drängen.

In der derzeitigen Situation befürchte ich folgende

dienstliche Folgen: Hier ergänzen, z.B. folgenreiche Fehler

persönliche Folgen: Hier ergänzen, z.B. Verschlechterung der Gesundheitssituation

Ich bitte um baldige Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten in der regulären Arbeitszeit wieder voll zu erfüllen. Bis Ihre diesbezüglichen Maßnahmen greifen, werde ich folgende Prioritätensetzung in meiner Arbeit vornehmen:

Darstellung, welche Aufgaben mit höchster Priorität erledigt werden, welche an zweiter Stelle kommen und welche Tätigkeiten ggf. nicht durchgeführt werden können.

Sollten Sie eine andere Prioritätensetzung für angezeigt halten, bitte ich um entsprechende

Anweisungen.

Mit freundlichen Grüßen

Mehrfertigung an: Dezernat V, Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung.