

# Muster einer Überlastungsanzeige“

\_\_\_\_\_  
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 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.)

\_\_\_\_\_  
– *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)