Name, Vorname, Stellenbezeichnung etc.

An den/die   
Fachvorgesetzten

In Kopie zur Kenntnis an:

Personalrat (ggf. Gleichstellungsbeauftragte, SBV, JAV)

**ÜBERLASTUNGSANZEIGE**

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

die nachfolgende 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 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:**

(eventuelle mehrere)

**Folgen dienstliche:**

(z.B. längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse, Regressansprüche etc.)

**Folgen persönlich:**

(z.B. Erkrankungen, die in Folge Fehlzeiten mit sich bringen können, Suche nach einer anderen 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 bisherigen Tätigkeiten möchte ich weiter ausüben.  
*Oder*Ich bitte um Zuweisung einer anderen Tätigkeit entsprechend meines Arbeitsvertrages / Dienstverhältnisses.

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

Mit freundlichen Grüßen