



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

Verein zur Förderung der Land- und Forstarbeiter e.V. • Ludwig-Erhard-Str.8• 34131 Kassel

☎ 0561/935 410 • 📠 0561 / 935 4141 • 🌐 www.vlf-kassel.de • E-Mail: info@vlf-kassel.de