

Muster einer „Überlastungsanzeige“

Name, Vorname, Stellenzeichen, Dienststelle/Servicebereich/Liegenschaft etc.

Datum

An den/die

Abteilungsleiter

Personalabteilung

Geschäftsbereichsleiter

Fachvorgesetzte/n

Kopie an Personalrat (ggf. Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, JAV)

ÜBERLASTUNGSANZEIGE

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____ ,

die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit zeige ich Ihnen an, um negative Folgen für den Arbeitgeber/die Dienststelle und mein Arbeits-/Dienstverhältnis zu vermeiden.

Daher ist es notwendig geworden, dass ich Ihnen die Situation an meinem Arbeitsplatz schildere:

Auszuübende Tätigkeiten/Dienstposten: _____

Überlastungsmerkmale (Schilderung der Situation am Arbeitsplatz): _____

(ggfls. gesondertes Blatt)

Diese Arbeitsüberlastung wurde/wird verursacht durch:

- ☐ Ungeplanten Personalausfall
- ☐ Urlaub von Personal
- ☐ Unbesetzte Stellen im Servicebereich
- ☐ Einen akuten Notfall
- ☐ Erhöhter Arbeitsanfall
- ☐ Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- ☐ Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG und/oder Dienstvereinbarung/Betriebsvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit
- ☐ Sonstiges

Folgende dienstliche Folgen resultieren bisher daraus:

- Längere Bearbeitungsdauer
- Beschwerden
- Fristversäumnisse (Arbeiten konnten nicht termingerecht erledigt werden)
- Sicherstellung der Qualitätsanforderungen an meine Arbeit nicht möglich
- Regressansprüche etc.

Die beschriebene Arbeitsüberlastung ging mit folgenden persönlichen Folgen einher:

- Erkrankungen, die in Folge AU-Zeiten nicht ausschließen, ohne diese hiermit anzudrohen
- Suche nach anderer Tätigkeit in der Dienststelle oder außerhalb
- Längere Arbeitszeiten
- Burnout etc.

Meine Ausführungen werden belegt durch

- Aufzählung der Beweise und Dokumente, welche die beschriebene Arbeitsbelastung bestätigen können.

Ich weise rein vorsorglich auf den möglichen Eintritt von Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin:

Meine/Meinen Vorgesetzte/n habe ich am _____ über die Situation informiert.

Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter hat auf meine Hinweise reagiert/nicht reagiert bzw. folgende Maßnahmen ergriffen:

Aus vorstehenden Gründen bitte ich um baldige geeignete Maßnahmen zur Arbeitsentlastung und weise in diesem Zusammenhang auf Folgendes hin:

- 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 im Bereich:

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

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der unten geschilderten Überlastung resultieren und wegen des/der 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.

Ich bitte mir den Eingang dieses Schreibens zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen

(z. B. Beweise, Dokumente usw.)

(evtl. Empfehlung geeigneter Maßnahmen)