Ihr Name

Ihre Funktion / Dienststelle

Ihre Anschrift

01.01.2020

Personalsache Vertraulich!

Name Ihres Fachvorgesetzten

Funktion Ihres Fachvorgesetzten

Anschrift der Dienststelle

**Anzeige einer Arbeitsüberlastung**

Anrede,

hiermit zeige ich eine Überlastung bei der Erledigung meines Aufgaben- und Tätigkeitsbereiches an, um negative Folgen bzw. Schäden für den Dienstherrn und mein Dienstverhältnis zu verhindern.

In meinem Arbeitsbereich kommt es zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung. Diese Situation ist durch folgende Ursachen entstanden:

Hier Ursachen eingeben. z. B. erhöhter Arbeitsanfall durch…, Urlaub oder Erkrankung v. Kollegen, Ausbildung von Nachwuchskräften, mangelhafte Ausstattung oder Software…

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

Hier genauere Beschreibung der Situation: z. B. Vorgänge oder Aufgaben können nicht zeitnah/gründlich abgearbeitet werden, Kunden beschweren sich, Mehrarbeit und Überstunden häufen sich, ich bemerke gesundheitliche Beeinträchtigungen an mir…

Aus diesem Grunde ist es mir nicht möglich, die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen bzw. die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen.

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

Hier Tätigkeitsbereiche und Aufgaben benennen z. B. Verträge zur Verkehrssicherungspflicht, Beaufsichtigung von Unternehmern, Kontrolle der Holzaufmaße, Zweckbindungsverpflichtungsprüfungen, Verbissgutachten…

Ich weise darauf hin, dass ich im Falle derartiger Überlastung Fehler bei der Erbringung meiner Arbeitsleistung nicht ausschließen kann. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin:

Hier mögliche Schäden aufzählen z. B. Regressansprüche aus Verträgen zur Verkehrssicherungspflicht, Beaufsichtigung von Unternehmern, Förderkontrollen…

Eine Information über die Situation an Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. erfolgte am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Hier ggfls. auf bereits erfolgte Überlastungsanzeigen hinweisen…

Durch die Abteilungsleitung wurden bisher folgende Maßnahmen ergriffen:

Hier Maßnahmen aufzählen

Durch diese Maßnahmen könnte Abhilfe geschaffen werden:

Haben Sie Vorschläge zur Verbesserung der Situationen?

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass ohne entlastende Maßnahmen künftig Fehler bei meiner Tätigkeit entstehen können, für die ich dann keine Verantwortung übernehmen kann. Deshalb fordere ich Sie auf, die genannten Missstände zu beseitigen.

Ich bin gerne bereit, an der Verbesserung der gegenwärtigen Situation mitzuarbeiten.

Ich bitte um eine schriftliche Eingangsbestätigung dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift

Kopie an den Personalrat am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.