

Muster einer Überlastungsanzeige

Absender: [Name, Abteilung, Position]

An: [Vorgesetzter]

In Kopie an: Personalrat, ggf. Frauenvertretung, Schwerbehindertenvertretung

Datum: [Datum]

Betreff: Überlastungsanzeige

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

ich möchte eine Überlastung in meiner Arbeitssituation melden, da diese zu negativen Auswirkungen auf die Dienststelle sowie mein Arbeitsverhältnis führen könnte. Bitte beachten Sie, dass etwaige Fehler oder Mängel in meiner Leistung durch die nachfolgend beschriebenen Umstände bedingt sind:

[Aufzählung der Ursachen: z.B. hohe Arbeitsbelastung, unzureichende Ressourcen, organisatorische Mängel etc.]

Ich bitte um eine schnelle Verbesserung der Situation, damit ich meine Aufgaben wieder in gewohnter Weise erfüllen kann. Gerne stehe ich für ein Gespräch zur Klärung bereit.

Ich danke Ihnen für eine zeitnahe Bestätigung des Eingangs und verbleibe mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift]