

## Formular

Datum .....

An Herrn/Frau (Vorgesetzte(r)) .....auf dem Dienstweg an die Behördenleitung

.....  
Name, Vorname:

Abteilung/Referat/Sachgebiet:

Tätigkeit:

Betr.: Überlastungsanzeige

Sehr geehrte /r.....,

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

Begründung:

1. Gegenwärtig ist folgender Arbeitsanfall zu bewältigen (Anzahl der Fälle etc.):

.....

2. Die Abteilung/ das Referat/das Sachgebiet ist gegenwärtig personell wie folgt besetzt:

.....

3. Die hiermit angezeigte Arbeitsüberlastung ist durch ..... entstanden.

*(zeitliche Belastung / räumliche Bedingungen / Überstunden / Ausstattung / Zeitdruck / Organisation / Arbeitskräftemangel / Urlaub oder Erkrankung von Kollegen / übermäßige Vertretungen /erforderliche Ausbildung von Nachwuchskräften etc.)*

4. Durch die Arbeitsüberlastung kam es bisher zu .....

*(Beschwerden von Bürgern, längere Bearbeitungszeiten, Arbeitsrückstände Überschreitung von Terminen usw.)*

5. Sollte die gegenwärtige Situation nicht behoben werden, so drohen der Behörde für die Zukunft

.....

*(weitere Beschwerden von Bürgern, lange Bearbeitungszeiten, Arbeitsrückstände, Überschreitung von Terminen etc.)*

Ich weise Sie ausdrücklich darauf hin, dass ohne entlastende Maßnahmen künftig Fehler bei meiner Tätigkeit resultieren könnten, für die ich dann keine Verantwortung übernehmen kann. Deshalb fordere Sie auf, die genannten Missstände zu beseitigen und bin gerne bereit, an der Verbesserung der gegenwärtigen Situation mitzuarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen,

*(Unterschrift)*

Abdruck an den Personalrat – im Haus