

.....  
.....  
.....  
*Absender*

.....  
.....  
.....  
*Vorgesetzte/r*

in Kopie an Personalrat,  
ggf. Frauenvertretung bzw. Schwerbehindertenvertretung

.....  
*Datum*

### **Überlastungsanzeige**

Sehr geehrte/r Frau/Herr

ich zeige eine Überlastung in meiner Tätigkeit an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Arbeitsverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehl- oder Minderleistungen in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren können.

Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten:  
*(zum Beispiel: Gruppen-/Klassengröße, Räumliche Bedingungen, Ausstattung, Zeitliche Belastung Mehrarbeit, Zusatzbelastungen durch ..., Organisationsmängel)*

Ich bitte um baldige Verbesserung der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich (bei Anwesenheit des Personalrates und ggf. der Frauenvertretung bzw. der Schwerbehindertenvertretung) gern bereit.

Mit der Bitte um Eingangsbestätigung verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

.....  
*Unterschrift*