

Muster einer Überlastungsanzeige

Name, Vorname, Personalnummer _____ Datum _____
Abteilung _____

An die Geschäftsführung / die Personalabteilung / den Vorgesetzten

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Folgenden schildere ich Ihnen die Umstände dieser Überlastungsanzeige, um negative Folgen für die Abteilung und mein Arbeitsverhältnis zu vorzubeugen.

Ich betone ausdrücklich, dass etwaige Fehler oder die unsachgemäße Erledigung von Aufgaben durch die nachfolgend beschriebene Überlastung hervorgerufen wurden und nicht in Selbstverschulden begründet sind.

Mögliche Schadensersatzforderungen weise ich daher zurück. Auch werde ich etwaige Ermahnungen oder Abmahnungen zurückweisen. Darüber hinaus werde ich mir die Verweigerung von Arbeitsleistungen, die über den Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, vorbehalten.

Verursacht wurde die Überlastung verursacht durch

- ungeplanten Personalausfall
- Urlaub von Personal
- unbesetzte Stellen in der Abteilung
- einen akuten Notfall
- erhöhtes Arbeitsaufkommen
- Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG.

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

Aus diesem Grund war es nicht möglich,

- die anfallenden Arbeiten fristgerecht zu erledigen
- die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen.

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

Ich warne vor möglichen Schäden insbesondere in folgenden Bereichen:

Die Überlastung hatte diese persönlichen Konsequenzen zur Folge:

Ich empfehle folgende Maßnahmen zur Behebung:

Ich bitte Sie, entsprechende Maßnahmen zur Entlastung zu ergreifen.

- Meinen bisherigen Aufgabenbereich möchte ich weiterhin wahrnehmen.**
- Ich bitte darum, entsprechend meines Arbeitsvertrages andere Tätigkeiten zugewiesen zu bekommen. Interessiert bin ich an folgendem Bereich:**

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift _____

Kopie an den Betriebsrat am _____

Anlagen zum Nachweis