



**Betriebsrat der
Firmenname
Betrieb Ort**

An die Personalabteilung
z.Hd. **Personalleiter(in)**
im Hause

Ort, den **xx.xx.20xx**

**Überlastungsanzeige von Vorname Nachname, Personalnummer, Abteilung
(Roten Text ergänzen/anpassen/löschen)**

Sehr geehrte(r) **Vorname Nachname**,

meine aktuelle Arbeitssituation zwingt mich, diese Überlastungsanzeige zu verfassen, um negative Folgen für die Abteilung und mein Arbeitsverhältnis abzuwenden.

Ich betone ausdrücklich, dass Fehler oder die unsachgemäße Erledigung von Aufgaben durch die bestehende Überlastung verursacht wurden und nicht selbstverschuldet sind. Auch weise ich etwaige Ermahnungen und Abmahnungen zurück.

Die Überlastung wird verursacht durch:

(z. B. unbesetzte Stellen, erhöhtes Arbeitsaufkommen, ungeplanter Personalausfall, Urlaub)

Im Einzelnen stellt sich die akute Situation wie folgt dar:

Beschreibung der Situation

Aus diesem Grund war es nicht möglich, die anfallenden Aufgaben fristgerecht zu erledigen und/oder die erforderliche Qualität der Arbeitsleistung sicherzustellen.

Weiterhin hat die Überlastung für mich die folgenden persönlichen Auswirkungen:

(z. B. gesundheitliche Belastungen, psychosomatische Beschwerden, drohendes Burn-Out, Ausfall durch Krankheit).

Ich schlage folgende Maßnahmen vor, um die Situation zu beheben:

Maßnahmenkatalog

Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Vorname Nachname)