(VORNAME, ZUNAME, Amtstitel)

(Personalnummer)

(Dienstelle)

 Ort, Datum

An den Dienststellenleiter

(bzw.: An die Dienstbehörde)

**ÜBERLASTUNGSANZEIGE**

Hiermit zeige ich die nachfolgend beschriebene Überlastung in meiner Tätigkeit als ..... an, um nachteilige Folgen für die Dienststelle und mein Dienstverhältnis zu vermeiden.

Ich weise nachdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder Mängel in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren. Diese Situation ist auf nicht von mir zu verantwortende Gründe zurück zu führen und kann bislang trotz nachweislicher Bemühungen meinerseits keiner maßgeblichen Veränderung im positiven Sinn zugeführt werden.

**Sowohl allfällige, zukünftige Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch arbeits- bzw. dienst- bzw. disziplinarrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich folglich vorab zurück.**

**Sachverhalt**

(gem. nachstehend angeführter Punkt individuelle Situation anführen)

- Ausgeübte Tätigkeiten (detaillierter Arbeitsanfall und konkreter Aufgabenbereich)

- Problematik bei deren Bewältigung in qualitativer und quantitativer Hinsicht

- Zu erwartende oder tatsächlich schon eingetretene Folgen (z.B. längere Bearbeitungsdauer, Beschwerden, Fristversäumnisse, Regressansprüche etc.) in dienstlicher Hinsicht

- Zu erwartende oder tatsächlich schon eingetretene Folgen (z. B. Probleme bei der Kinderbetreuung, Erschöpfungszustände, Schlafstörungen bis hin zu konkreten Erkrankungen) in persönlicher Hinsicht.

- Bestätigung meiner Angaben durch folgende Beilagen (Beweise, Atteste, Dokumente)

Ich ersuche daher um baldige geeignete Maßnahmen zum Zwecke einer notwendigen Entlastung (allenfalls konkrete Maßnahmen wie Entbindung von Überstunden oder Zuweisung eines anderweitigen Aufgabenbereiches vorschlagen).

Zur Rücksprache in Anwesenheit eines von mir zu zu benennenden Personalvertreter bin ich nach terminlicher Vereinbarung gerne bereit.

Mit freundlichen Grüßen