

ÜBERLASTUNGSANZEIGE vom

An die Dienststelle:

Das Team der Abteilung/
des Referats/
des Sachgebietes...

Arbeitsüberlastung am ...

In der Abteilung ... ist es am ... zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung gekommen. Diese wurde verursacht durch:

- ungeplanten Personalausfall
- Urlaub von Personal
- unbesetzte Stellen in der Abteilung
- einen akuten Notfall
- einen erhöhten Arbeitsanfall
- Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gemäß § 3 Arbeitszeitgesetz

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:
(konkrete Beschreibung der Situation am Arbeitsplatz)

...

Aus diesem Grund war es uns nicht möglich,
 die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen.
 die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen.

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

...

Ich weise darauf hin, dass wir im Fall derartiger Überlastung Fehler bei der Erbringung unserer Arbeitsleistung nicht ausschließen können. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Schäden insbesondere in folgenden Bereichen hin:

...

Aufgrund der Tatsache, dass unsere Überlastung auf einer mangelnden Organisation der Abteilung beruht, können wir die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen unserer Arbeitsleistung nicht übernehmen. Sanktionen wie Ermahnungen oder Abmahnungen weisen wir schon jetzt zurück. Des Weiteren werden wir uns die Verweigerung von Arbeitsleistungen, die über den Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, vorbehalten.

Mit freundlichem Gruß

Arbeitnehmer 1
Arbeitnehmer 2