

„Überlastungsanzeige“ Muster

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

So geht's:

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus oder löschen Sie unpassende Angaben.
2. Senden Sie das Schreiben postalisch an Ihren Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]

Ihr Name

Anschrift

[Empfänger]

Name der Firma (Arbeitgeber)

Anschrift

[Ort, Datum]

Betreff: Anzeige einer Arbeitsüberlastung (Überlastungsanzeige)

Sehr geehrte/r [Name einfügen],

hiermit zeige ich eine Arbeitsüberlastung in meinem Arbeitsbereich an, wonach die ordnungsgemäße Ausführung meiner Tätigkeit gefährdet ist.

Diese Arbeitsüberlastung wurde hervorgerufen durch

- ungeplanten Personalausfall
- unbesetzte Stellen wegen Urlaub von Personal
- einen akuten Notfall
- Kostensenkungsvorgaben
- räumliche Bedingungen/Ausstattung
- u. a.

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar

[konkrete Beschreibung der Überlastungssituation]

Aus diesem Grund war es mir nicht möglich, die anfallenden Arbeiten

- termingerecht zu erledigen
- in vorgegebener Qualität zu erfüllen.

Zu den weiteren, möglichen Konsequenzen, die aus der Überlastung resultieren, gehören

- längere Bearbeitungsdauer
- Fristversäumnisse
- Regressansprüche
- Qualitätsmängel
- Fehler
- Rückstände
- Beschwerden von Kunden
- Nichteinhaltung von Betreuungsstandards
- unzureichende Versorgung
- Schwierigkeiten bei Einarbeitung/Ausbildung
- u. a.

Die Überlastung hat für mich persönlich zur Folge

- Arbeitsunfähigkeit
- Arbeitsunfall
- Schlafstörungen
- Überstunden

Ich bitte Sie, entsprechende Maßnahmen zur Entlastung anzuwenden, damit ich meine Arbeitsaufgaben wieder ordnungsgemäß ausführen kann.

Mit freundlichen Grüßen
