

An den
Anstellungsträger, Anschrift
(evtl. Kita-Leitung, Anschrift)
Mitarbeitervertretung, Anschrift

Überlastungsanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben mache ich auf die entstandene Situation aufmerksam. Hiermit zeige ich eine Überlastung in meinem Tätigkeitsbereich an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Dienstverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass mögliche Fehler oder falsche Reaktionen in meiner Tätigkeit aus der nachstehend geschilderten Überlastung resultieren können. Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten.

Sowohl eventuelle Ansprüche auf Regress von Seiten Dritter als auch dienstrechtliche Sanktionsmaßnahmen weise ich vorsorglich zurück.

Im Rahmen der ordnungsgemäßen Abwicklung meiner Aufgaben ist es in der Abteilung

_____ am/seit _____ zu erheblichen
Arbeitsüberlastungen gekommen. Diese wurde verursacht durch

- ☐ ungeplante Personalausfälle
- ☐ unzureichende personelle Besetzung bei erhöhtem Arbeitsanfall
- ☐ Urlaub von Personal
- ☐ unbesetzte Stellen in der Abteilung
- ☐ einen akuten Notfall
- ☐ Erhöhter Arbeitsanfall
- ☐ Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- ☐ Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG (Überschreitung von acht Stunden/Tag)
- ☐ Anforderung des Teamleiters zum Abbau der Überstunden ohne Aussicht auf Reduzierung des Arbeitsumfanges

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

Aus diesem Grund war/ist es mir nicht möglich,

- ☐ die anfallenden Arbeiten termingerecht zu erledigen
- ☐ die erforderliche Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen
- ☐ die aufgebauten Überstunden abzubauen
- ☐ den neuen Arbeitsauftrag des Teamleiters zu übernehmen

☐

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

Aufgrund der Tatsache, dass meine Überbelastung auf einer mangelnden Organisation der Abteilung beruht, kann ich die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen meiner Arbeitsleistung nicht übernehmen.

Dies hat Auswirkungen auf meine Gesundheit und damit auch auf die Arbeitsqualität. Weitere Auswirkungen entstehen:

Ich werde auch etwaige Rügen meiner Arbeitsleistung, z.B. in Form von Ermahnungen oder Abmahnungen zurückweisen. Des Weiteren werde ich mir die Verweigerung von Arbeitsleistungen, die über den Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, vorbehalten.

Mündliche Hinweise der Teamleitung gegenüber, haben bedauerlicherweise zu keiner Entspannung der Belastungssituation beigetragen. Daher sehe ich mich gezwungen, diese Anzeige an die übergeordnete Leitung weiterzureichen.

Ich bitte um baldige Verbesserung der Arbeitssituation, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich (bei Anwesenheit der Mitarbeitervertretung sowie ggf. der Gleichstellungsbeauftragten) gern bereit.

Mit freundlichem Gruß

Datum/Unterschrift