

# Überlastungsanzeige für Beschäftigte (Kita und Zentrale) der elbkinder / Vereinigung gGmbH und der VKSG

Absender

Name: \_\_\_\_\_

Kita/Abteilung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Über die  
Kita-Leitung  
im Hause

Über die  
Abteilungsleitung  
im Hause

an die  
Regionalleitung R  
in der Zentrale

an die  
Geschäftsführung  
Im Hause

Anzeige einer Arbeitsüberlastung am .....

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

- ungeplanten Personalausfall
- Urlaub von Personal
- unbesetzte Stellen in der Kita / Abteilung
- einen akuten Notfall
- erhöhten Arbeitsanfall
- Nichteinhaltung der Pausenzeiten
- Nichteinhaltung der Arbeitszeiten gem. § 3 ArbZG u BV Arbeitszeit
- unzureichende Personalausstattung

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Aus diesem Grunde war es nicht möglich,

- die anfallenden Arbeiten vollständig zu erledigen,
- die vereinbarte Qualität meiner Arbeitsleistung sicherzustellen.

Dies betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

# Überlastungsanzeige für Beschäftigte (Kita und Zentrale) der elbkinder / Vereinigung gGmbH und der VKSG

---

---

---

---

Ich weise darauf hin, dass ich im Falle derartiger Überlastung Fehler bei der Erbringung meiner Arbeitsleistung nicht ausschließen kann. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin:

---

---

---

---

Aufgrund der Tatsache, dass meine Überlastung auf die Situation der Arbeitsorganisation in der Kita / Zentrale beruht, kann ich die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen meiner Arbeitsleistung nicht übernehmen. Dies gilt insbesondere für auftretende Schadensersatzforderungen.

Information über die Situation an die Kita-Leitung/Abteilungsleitung erfolgte am \_\_\_\_\_

Durch die Kita-Leitung/Abteilungsleitung wurden bisher folgende Maßnahmen ergriffen:

---

---

---

---

---

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift

Kopie an den Betriebsrat am \_\_\_\_\_

Kopie für die eigenen Unterlagen