

Gefährdungsanzeige

Name, Vorname _____

Kita _____

Tätigkeit _____

Ort, Datum _____

An die

Dienststellenleitung _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Kita kam es an folgenden Tagen zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Ich zeige deshalb eine Überlastung in meiner Tätigkeit an, um negative Folgen für die Dienststelle und mein Arbeitsverhältnis zu vermeiden. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass trotz meines besten Bemühens, meinen Dienstauftrag korrekt zu erfüllen, es zu Mängeln in meiner Tätigkeit kommen kann. Aus den aufgeführten Gründen sind diese Fehler nicht von mir zu verantworten. Dies bezieht sich auch auf eventuelle Beschwerden und Schadensansprüche Dritter.

Die Arbeitsüberlastung wurde/wird verursacht durch:

- ungeplanten Personalausfall
- unbesetzte Stellen in der Kita
- unzureichende Personalausstattung
- _____

Dadurch ist es in der Gruppe/KiTa _____
zu einer erheblichen Einschränkung der Qualität, bzw. zu Defiziten in der
Aufsichtsführung gekommen.

Im Einzelnen stellt sich die Situation wie folgt dar:

Aufgrund der Arbeitsüberlastung war/ist es mir nicht möglich, die anfallenden
Arbeiten vollständig zu erledigen und die vereinbarte Qualität meiner
Arbeitsleistung sicherzustellen,

Des Weiteren wurden deshalb

- Pausen nicht eingehalten
- Überstunden/Mehrarbeit geleistet
- der Dienstplan nicht eingehalten

Es betrifft im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Mängeln und Schäden,
insbesondere in folgenden Bereichen hin:

- Aufsichtspflicht
- Pflegerische Unterversorgung der Krippenkinder
- _____
- _____
- _____

Die Erstinformation über die Situation an die Kita-Leitung/Abteilungsleitung
erfolgte am _____

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

Ich bitte um baldige Verbesserungen der Arbeitssituation, damit eine Arbeitsentlastung herbeigeführt wird, die es mir erlaubt, meine Pflichten wieder voll zu erfüllen. Zu einem Dienstgespräch zu diesem Thema bin ich (bei Anwesenheit der MAV) gerne bereit.

Mit freundlichen Grüßen

Datum und Unterschrift

Kopie an die Fachabteilungsleitung

Kopie an die MAV

Kopie für die eigenen Unterlagen