

Antrag für Beschäftigte auf

- erstmalige Reduzierung der Arbeitszeit
- Verlängerung der Teilzeitbeschäftigung mit bisherigem Stundenmaß
- Verlängerung der Teilzeitbeschäftigung mit verändertem Stundenmaß

Name, Vorname

Dienstbezeichnung

Telefon

Dienststelle

Teilzeitbeschäftigung

I. Antrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage Teilzeitbeschäftigung ab _____ (Zeitpunkt des Beginns angeben)

mit _____ (z.B. 21 Stunden/Woche, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ der regelmäßigen Arbeitszeit).

- Ich beantrage die Befristung meiner Teilzeitbeschäftigung bis _____
(Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Rückseite.)
- Ich beantrage, meine Teilzeitbeschäftigung unbefristet zu genehmigen.
(Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Rückseite.)

Begründung für die Teilzeitbeschäftigung:

aus familiären Gründen

- zur Betreuung/Pflege meines Kindes (§ 11 Abs. 1 TVöD)

Name, Vorname

Geb.Datum

- zur Betreuung/Pflege eines sonstigen Angehörigen
(ein ärztliches Gutachten über die Pflegebedürftigkeit liegt bei)

Name, Vorname

Beziehung (z. B. Ehegatte, Eltern, Schwiegereltern)

- aus sonstigen Gründen (§ 8 TzBfG / § 11 Abs. 2 TVöD) (Nichtzutreffendes bitte streichen)**
(z.B. auch Betreuung von Kindern der/des Lebenspartnerin/s; bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite)

Datum

Unterschrift

Hinweise für Beschäftigte:

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Teilzeitbeschäftigung nur befristet zu beantragen. Sie können die Teilzeitbeschäftigung im bisherigen oder einem anderen Stundenmaß fortsetzen, in dem Sie vor Ablauf der Befristung einen entsprechenden Antrag stellen. Die Teilzeitbeschäftigung wird genehmigt, wenn keine (dringenden) betrieblichen Gründe entgegenstehen. Der Vorteil einer Befristung ist, dass Sie nach deren Ablauf in Ihr „altes“, zuvor geltendes, Stundenmaß zurückkehren können.

Die Befristung sollte aus personalwirtschaftlichen Gründen mindestens ein Jahr, im Lehrerbereich ein Schuljahr dauern. In besonders begründeten Ausnahmefällen (z.B. vorübergehende Erkrankung/Pflegebedürftigkeit eines Angehörigen) ist auch eine Befristung unter einem Jahr möglich. Selbstverständlich sind auch längere Befristungszeiträume möglich, z.B. 2 Jahre, 4 Jahre, bei Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen (§ 11 TVöD) bis zu maximal 5 Jahren.

Sollten Sie vor Ablauf einer Befristung die Stunden erhöhen oder zur Vollzeit zurückkehren wollen, beachten Sie bitte § 11 Abs. 3 TVöD sowie die städtische Rückkehrregelung.

Eine Rückkehr zur Vollbeschäftigung aus unbefristeter Teilzeitbeschäftigung ist auf Antrag nach Maßgabe des § 9 TzBfG bzw. § 11 Abs. 3 TVöD möglich. Die Rückkehr bzw. eine Aufstockung des Stundenmaßes ist dann von der jeweiligen Personalbedarfs- und

Stellensituation abhängig. Dies kann von großer Bedeutung sein, wenn sich Ihre persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse plötzlich ändern (z.B. Arbeitslosigkeit der Partnerin/des Partners, Scheidung o.ä.). Sollten Sie aus familiären Gründen die Arbeitszeit reduziert haben, wird auf die städtische Rückkehrregelung verwiesen.

Nach § 8 Abs.2 und 3 TzBfG soll die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer beim Antrag auf Verringerung der Arbeitszeit auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit angeben. Der Arbeitgeber muss mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer auch Einvernehmen über die von ihm festzulegende Verteilung erzielen. Die Verteilung der Arbeitszeit wird nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages.

In § 11 Abs. 1 Satz 4 TVöD ist geregelt, dass der Arbeitgeber bei der Gestaltung der Arbeitszeit „im Rahmen der dienstlichen bzw. betrieblichen Möglichkeiten der besonderen persönlichen Situation der/des Beschäftigten (aus familiären Gründen) Rechnung zu tragen hat“. Bei der Verteilung der Arbeitszeit haben familienpolitisch Teilzeitbeschäftigte Vorrang vor sonstigen Teilzeitbeschäftigten (Beschluss Teilzeit und Wirtschaftlichkeit vom 16.11.2005). Auf Ihre familiären und sozialen Verpflichtungen wird dabei von der Dienststelle soweit wie möglich Rücksicht genommen. Unter Umständen ist die von Ihnen gewünschte Arbeitszeitverteilung auf Ihrer bisherigen Stelle nicht möglich. Ist dies der Fall, sind wir bemüht, Ihnen eine alternative Einsatzmöglichkeit anbieten. Ist eine solche nicht möglich oder Sie lehnen diesen Vorschlag ab, kann Ihr Teilzeitantrag auch abgelehnt werden. Beachten Sie bitte das Kapitel „Arbeitszeit“ in der Teilzeitbroschüre. Ein Muster für die Festlegung der Arbeitszeit finden Sie im Anhang der Broschüre.

Alle zum Zeitpunkt der Reduzierung der Wochenarbeitszeit bestehenden Urlaubsansprüche werden bei einem gleichzeitigen Wechsel der Tageweche auf die neue Tageweche umgerechnet.

Um eventuelle Nachteile bezüglich des Entgelts zu vermeiden, ist es möglich, bei einer Reduzierung der Wochenstundenzahl den anteiligen Urlaub (z. Bggf. Resturlaub zuvor einzubringen).

Hinweis zur Stellungnahme der Dienststelle

Anträgen auf Teilzeitarbeit aus familiären Gründen wird vom Personal- und Organisationsreferat seit den 70er Jahren im Regelfall entsprochen. Auch Teilzeitwünschen aus anderen als familiären Gründen steht die Stadt offen gegenüber und entspricht ihnen, wenn dienstlich/betrieblich möglich. Aus heutiger Sicht gibt es bei der Landeshauptstadt München keine Arbeitsbereiche, in denen Teilzeitarbeit völlig ausgeschlossen ist.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen die Teilzeit- und Beurlaubtenberatungsstelle im Personal- und Organisationsreferat, P 2.1, Tel.: 233(16) – 9 23 81.

II. Stellungnahme der Dienststelle:

Mit dem **beantragten Wochenstundenmaß** besteht

Einverständnis

kein Einverständnis. Eine gesonderte Darstellung der betrieblichen Ablehnungsgründe liegt bei.

Die **Verteilung der Arbeitszeit** wurde mit der Dienstkraft erörtert.

Es besteht Einvernehmen über die festzulegende Verteilung der Arbeitszeit.

Über die Verteilung der Arbeitszeit konnte **kein** Einvernehmen erzielt werden.

Die von der Dienstkraft gewünschte Arbeitszeitverteilung ist am bisherigen Arbeitsplatz/im Referat (Nichtzutreffendes bitte streichen) nicht möglich. Aus unserer Sicht soll der Antrag abgelehnt werden. Wir bitten die zentrale Personalstelle, andere Einsatzmöglichkeiten zu prüfen.

Datum

Stempel und Unterschrift der/des Vorgesetzte/n

III. Über die Geschäftsleitung an das Personal- und Organisationsreferat P 2" __ oder

An die Personalstelle

(für Bereiche, denen entsprechende Personal- und Organisationskompetenzen übertragen wurden, z.B. Branddirektion)