

Antrag auf Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung für Beamt*innen

Bitte geben Sie alle notwendigen Daten vollständig an und legen benötigte Unterlagen, sowie das Formblatt „Lage und Verteilung der Arbeitszeit“ dem Antrag bei.

I. Antragsdaten

Personalien:	
Vor- und Nachname	Personalnummer
Dienstbezeichnung	Referat, Dienststelle (Kurzbezeichnung)

Art der Änderung:
Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung

Beginn:
Beginn der beantragten Änderung: _____
Beginn vor Ablauf der laufenden Befristung oder während unbefristeter Teilzeitbeschäftigung?
<input type="checkbox"/> Ja; Begründung:
 Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise zur Beendigung laufender Teilzeitbeschäftigungen bei Antragsbeginn (Nr. 3).
<input type="checkbox"/> Nein

Begründung:
Die Angabe von Gründen ist freiwillig; im Hinblick auf die Städtische Rückkehrregelung bei familiärer Teilzeitbeschäftigung kann es jedoch sinnvoll sein, den Antrag zu begründen.

Rechtliche Hinweise

1. Urlaubsanspruch

Bei Beamt*innen wird der Jahresurlaubsanspruch zum Zeitpunkt einer Wochenarbeitszeiterhöhung mit einem zeitgleichen Tagewochenwechsel umgerechnet. Bei Wochenarbeitszeiterhöhungen ergibt sich bei Beamt*innen dadurch kein Nachteil.

Bei Fragen zu individuellen Urlaubsansprüchen wenden Sie sich bitte an die Zeitbeauftragte oder an die für Sie verantwortliche Stelle.

2. Besoldung

Gemäß Artikel 6 BayBesG erhalten Sie Ihre Besoldung entsprechend Ihrer Arbeitszeit.

3. Beendigung einer laufenden Teilzeitbeschäftigung bei Antragsbeginn

Bei Antragsbeginn während einer laufenden genehmigten Teilzeitbeschäftigung endet die bereits genehmigte Teilzeitbeschäftigung mit dem neuen Antragsbeginn. Für Folgezeiträume ist ein neuer Teilzeitantrag zu stellen.

4. Dienststelle (Stellenkapazität)

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass eine Aufstockung auf das gewünschte Arbeitszeitmaß auf der bestehenden Stelle voraussetzt, dass eine entsprechende Kapazität im Stellenplan in Ihrer Dienststelle vorhanden ist.

5. Datenschutzhinweise nach Artikel 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Landeshauptstadt München, 80313 München (E-Mail: personal@muenchen.de). Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte finden Sie im Internet unter <https://stadt.muenchen.de/infos/personalservice>. Alternativ erhalten Sie diese Informationen auch unter den obigen Kontaktdaten. Unsere behördliche Datenschutzbeauftragte können Sie unter Marienplatz 8, 80331 München (E-Mail: datenschutz@muenchen.de) kontaktieren.

Bestätigung der Angaben und Erklärung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift,

- die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben;
- dass ich mir die rechtlichen Hinweise aufmerksam durchgelesen habe und mir die Auswirkungen bewusst sind.

Datum

Vor- und Nachname Antragsteller*in
(Hinweis: Antrag ist ohne Unterschrift gültig)

II. Stellungnahme der Dienststelle

Mit der Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung besteht:

- Einverständnis (wie beantragt)
- Kein** Einverständnis (Ablehnung des Antrages)
Eine gesonderte Darstellung der betrieblichen Ablehnungsgründe liegt bei.

Datum

Vor- und Nachname Führungskraft
(Hinweis: Antrag ist ohne Unterschrift gültig)

III. Über die Geschäftsleitung/den Geschäftsbereich

Mit den unter II. genannten Bedingungen besteht Einverständnis.

Bitte Verrechnung angeben:

Planstelle	Einwertung	Wochenstunden	in Prozent %

Datum

Vor- und Nachname zuständige Sachbearbeitung
Geschäftsleitung/Geschäftsbereich
(Hinweis: Antrag ist ohne Unterschrift gültig)

IV. _____

Ihr Antrag wird

wie beantragt genehmigt.

mit **folgender Änderung** genehmigt:

Mit der*dem Antragsteller*in wurde die Änderung am _____ besprochen.
Der Änderung des Antrages wurde zugestimmt.

nicht wie beantragt genehmigt.
(Bitte beachten Sie Ihr gesondertes Schreiben)

Datum

Vor- und Nachname Sachbearbeitung

Unsere Kolleg*innen von SC Entgelt (POR-3/31) errechnen Ihre künftigen Bezüge. Die Auszahlung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, kann sich aber auf Grund IT- bedingter Vorlaufzeiten hinauszögern.

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift wirksam.

V. **Abdruck**

zurück an den*die Antragsteller*in
(ausschließlich per E-Mail oder per Post)
mit der Bitte um Kenntnisnahme.

an die Geschäftsleitung/den Geschäftsbereich
(ausschließlich per E-Mail)
mit der Bitte um Kenntnisnahme.

VI. **Zum Personalakt (DiPA)**

Eingabe SAP: _____

Versand der Abdrucke durch die personalführende Stelle am: _____