

Antrag auf Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung oder zum im Ursprungsvertrag vereinbarten Stundenmaß für Tarifbeschäftigte

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:
<input type="checkbox"/> Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung.
<input type="checkbox"/> Rückkehr zum im Ursprungsvertrag vereinbarten Stundenmaß mit _____ / 39 Wochenstunden.

Beginn:
Beginn der beantragten Änderung: _____
Beginn vor Ablauf der laufenden Befristung oder während unbefristeter Teilzeitbeschäftigung?
<input type="checkbox"/> Ja; Begründung:
Bitte beachten Sie hierzu den Hinweis Nr. 3 zur Beendigung einer laufenden Teilzeitbeschäftigung bei Antragstellung.
<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

Möchten Sie Ihre Wochenarbeitszeit und gleichzeitig Ihre Tagewoche ändern, wird der Jahresurlaubsanspruch zum Zeitpunkt der Wochenarbeitszeitänderung abschnittsweise berechnet. Durch die abschnittsweise Berechnung kann es zu Verzerrungen bei der Höhe des Jahresurlaubsanspruchs kommen.

Daher empfehlen wir, bei Wochenarbeitszeitänderungen mit einem gleichzeitigen Tagewochenwechsel den Ihnen zustehenden Urlaub aus der bisherigen Arbeitszeit

(Resturlaub aus den Vorjahren, anteiliger Urlaubsanspruch aus dem laufenden Jahr bis zum Zeitpunkt der Arbeitszeitänderung) noch vor der Arbeitszeitänderung einzubringen. Dies gilt auch, wenn Sie Ihre Wochenarbeitszeit und Tageweche im direkten Anschluss an eine inaktive Phase (zum Beispiel Elternzeit, Beurlaubung) ändern möchten. Ihr entsprechender Urlaubsantrag ist zu genehmigen, sofern dringende betriebliche Belange dem nicht entgegenstehen. Gegebenenfalls ist der Zeitpunkt der Arbeitszeitänderung einvernehmlich hinauszuschieben, dieser Antrag wäre dann entsprechend zu ändern. Bitte beachten Sie, dass sich bei einem Hinausschieben des Zeitpunkts der Arbeitszeitänderung der Ihnen zustehende Urlaub aus der bisherigen Arbeitszeit noch ändern kann (weil Sie dann erst zu einem späteren Zeitpunkt als ursprünglich geplant die Arbeitszeit ändern).

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

2. Entgelt

Teilzeitbeschäftigte erhalten nach § 24 Absatz 2 TVöD das Tabellenentgelt und alle sonstigen Entgeltbestandteile in dem Umfang, der dem Anteil ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht. Bestimmte Entgeltbestandteile wie Zeitzuschläge oder Erschwerniszuschläge stehen in der tatsächlich angefallenen Höhe (ungekürzt) zu.

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;
- dass mir bewusst ist, dass sich für mich ein Nachteil bei der Höhe des Urlaubsanspruchs ergeben kann, wenn ich gleichzeitig mit meiner Wochenarbeitszeiterhöhung die Tageweche wechsele und den mir zustehenden Urlaub aus der bisherigen (niedrigeren Tageweche) nicht vor dem Zeitpunkt der Arbeitszeiterhöhung einbringe.

Datum

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

II. Stellungnahme der Dienststelle

Mit der Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung oder zum im Ursprungsvertrag vereinbarten Stundenmaß besteht:	
<input type="checkbox"/>	Einverständnis (wie beantragt).
<input type="checkbox"/>	Einverständnis, mit dem vom ursprünglich beantragten Antrag abweichenden Beginn/Stundenmaß: _____
<input type="checkbox"/>	Mit der*dem Antragsteller*in wurde die Änderung am _____ besprochen. Der Änderung des Antrages wurde zugestimmt.
<input type="checkbox"/>	kein Einverständnis aufgrund des Wochenstundenmaßes (Ablehnung). Eine gesonderte Darstellung der betrieblichen Ablehnungsgründe liegt bei.
<input type="checkbox"/>	kein Einverständnis aufgrund der Verteilung der Arbeitszeit (Ablehnung). Die gewünschte Arbeitszeitverteilung ist am bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich. Der Antrag soll aus Sicht der Dienststelle abgelehnt werden. Um Prüfung anderer Einsatzmöglichkeiten wird gebeten.

Datum

Vor- und Nachname der 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 %

Wirkt sich die Erhöhung der Arbeitszeit auf die auszuübende Tätigkeit aus, ist gegebenenfalls eine Überprüfung der Stellenbewertung durch POR-S1/6 erforderlich, beispielsweise bei Übertragung zusätzlicher Aufgaben oder Veränderung der Zeitanteile der übertragenen Aufgaben.

Datum

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

