

An PSE

Bitte reichen Sie den **Antrag auf Arbeitszeitänderung und Telearbeit** über die Leitung Ihrer Organisationseinheit möglichst **3 Monate** vor dem gewünschten Änderungszeitpunkt beim Personalservice ein. Gerne kann der Antrag auf Arbeitszeitänderung hierzu mit einer digitalen Unterschrift gezeichnet und per E-Mail an die zuständige PSE-Ansprechperson geschickt werden.

Name: _____
 Vorname: _____
 Personalnummer: _____
 Organisationseinheit (OE): _____
 (ggf.) OE-Ansprechperson*: _____

Zustimmung Personalrat
falls Einbeziehung unter 3) gewünscht

*z. B. bei Rückfragen zu der Finanzierung

TV-L TVöD

Antrag auf Arbeitszeitänderung und Telearbeit

Antragsdatum:

(100% entsprechen derzeit 39,0 Std./Woche TVöD bzw. 39,5 Std./Woche TV-L)

1) Angaben zu der Arbeitszeitänderung

Wir bitten Sie, Urlaub, der Ihnen aus Ihrer Vollzeitbeschäftigung bzw. Ihrer bisherigen Teilzeitbeschäftigung zusteht, möglichst vor Beginn der Arbeitszeitänderung zu nehmen.

Während der Elternzeit ist eine Arbeitszeit von max. 32 Stunden/Woche gem. § 1 Abs. 6 BEEG zulässig. Für Geburten vor dem 01.09.2021 gilt eine Grenze der Arbeitszeit von max. 30 Stunden/Woche.

1.1) Handelt es sich um eine Verlängerung einer laufenden befristeten Arbeitszeitänderung (Weiterführung des bisherigen Arbeitszeitmodells)?

Ja Nein

1.2) Arbeitszeitreduzierung von % auf %
 Arbeitszeiterhöhung von % auf %
 Änderung der Lage der Arbeitszeit (Arbeitszeitmodell)

1.3) Bei Arbeitszeit**reduzierung**: Ist die Aufnahme einer weiteren Beschäftigung geplant?

Ja – im Inland Ja – im Ausland Nein

1.4) Ausschließlich bei **Stipendiaten** die einen zusätzlichen Vertrag nach **§ 2 Abs. 1 Wiss-ZeitVG** und einen Beschäftigungsumfang **< 30%** haben.

Hiermit wird bestätigt, dass nach den Vorgaben des Stipendiengebers eine Beschäftigung von 30 % und mehr aufgrund von Hinzuverdienstbegrenzungen nicht möglich ist.

1.5) Die Mitbestimmung des Personalrats über eine Arbeitszeitänderung und Telearbeit von mehr als zwei Monaten erfolgt nur auf Antrag des/der Beschäftigten. Einbeziehung des Personalrats gewünscht:

Ja Nein

Arbeitszeitmodell (Wichtig für die Zeiterfassung und die Berechnung des Urlaubsanspruchs)

Wie soll sich die Lage der Sollarbeitszeit verteilen? Bitte die Tabelle mit der gewünschten täglichen Arbeitszeit auf Basis der im Intranet veröffentlichten Arbeitszeitmodelle ausfüllen (z. B. bei TV-L 7,9 Std.: ganztags, 3,95 Std.: vormittags). Für die Berechnung des Urlaubsanspruchs ist es notwendig die genaue Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochenarbeitstage zu erfassen.

Eine Übersicht der möglichen Modelle finden Sie unter: PSE Startseite-Für Beschäftigte-PSE Informationen A-Z-Arbeitszeit-Arbeitszeitmodelle <https://www.pse.kit.edu/2582.php>

Arbeitszeitmodell:

1 Wochenmodell

oder

2 Wochenmodell

Bei einem 1 Wochenmodell bitte die **Tabelle 1** und ausfüllen.

Wenn es sich um ein 2 Wochenmodell handelt, bitte die **ungerade** Woche in die **Tabelle 1** und die **gerade** Woche in die **Tabelle 2** eintragen.

Arbeitstage pro Woche:

Tabelle 1	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Arbeitszeit	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.
Vormittags					
Nachmittags					
Ganztags					
Kernarbeitszeit <i>(von PSE auszufüllen)</i>					
Telearbeit					

Tabelle 2	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Arbeitszeit	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.
Vormittags					
Nachmittags					
Ganztags					
Kernarbeitszeit <i>(von PSE auszufüllen)</i>					
Telearbeit					

Bemerkung:

2) Angaben zu dem Telearbeitsmodell

2.1) Erstantrag auf Telearbeit

Einzureichende Unterlagen:

Ausgefüllte Checkliste*

Skizze/Foto des Arbeitsplatzes

Fortführung des bisherigen Telearbeitszeitmodells*

Ändert sich bei der Fortführung die Verteilung der Telearbeitstage?

Ja

Nein

*Bei einem Erstantrag auf Telearbeit bitte die Checkliste (Seite 4) ausfüllen und beifügen. Sofern bei einem Folgeantrag der Arbeitsort der Telearbeit unverändert ist, muss die Checkliste nicht erneut ausgefüllt werden.

3) In welchem Zeitraum soll die Arbeitszeitänderung und Telearbeit erfolgen?

Der **Erstantrag** auf Telearbeit ist befristet auf maximal 1 Jahr, **Folgeanträge** auf maximal 5 Jahre.

Befristet von bis

Hinweis: Eine Arbeitszeitänderung und Telearbeit können nur zu Beginn eines Monats* beantragt werden. Die Höhe der Arbeitszeit in den Kalendermonaten Juli, August und September ist Bemessungsgrundlage für die Höhe der Jahressonderzahlung im November eines Jahres.

*Ausnahme: Die Beantragung der Arbeitszeitänderung und Telearbeit im direkten Anschluss an die Elternzeit oder aufgrund der Partnermonate bei Elterngeld ist auch untermonatig möglich.

4) Nur bei Arbeitszeiterhöhungen oder Mischfinanzierung bitte die Finanzierung und die **Begründung** durch die OE-Leitung angeben:

Begründung:

1. Finanzierung		Budget/Stelle Drittmittel	2. Finanzierung		Budget/Stelle Drittmittel
Zeitraum von - bis:			Zeitraum von - bis:		
Anteil Beschäftigungsumfang:			Anteil Beschäftigungsumfang:		
Anteil Kostenverteilung in %*:			Anteil Kostenverteilung in %*:		
F+E Nummer (12-stellig) / PSP-Element (11-stellig)			F+E Nummer (12-stellig) / PSP-Element (11-stellig)		
Planstellenummer:			Planstellenummer:		
Kostenstelle:			Kostenstelle:		
Fonds:			Fonds:		

*in Summe immer 100% Kostenverteilung

.....
Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Dem Antrag auf Arbeitszeitänderung und Telearbeit sowie dem darin gewählten Arbeitszeitmodell wird zugestimmt:

Ja Nein (bitte Begründung beifügen)

.....
Datum, Unterschrift OE-Leitung

.....
Opt.: Zustimmung Fakultät / Bereichsleitung

Auszufüllen von PSE

.....
SAP-Planstellen-Nr.

.....
Datum, Unterschrift Personalcontrolling

Über den Personalservice an den Personalrat:

.....
Datum, Unterschrift Personalservice

Name, Vorname Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Ort der Telearbeit:

Dauer der Bildschirmtätigkeit: Std. / Arbeitstag

Tisch/ Sitz/ Fuß- und Armstützen

- | | | |
|--|----|------|
| 1) Tischhöhe: je nach Körpergröße zw. 72 u. 76 cm | Ja | Nein |
| 2) Ist genügend Beinraum vorhanden? (mind. H=65,T=60,B=58 cm) | Ja | Nein |
| 3) Ist die Größe der Arbeitsfläche ausreichend? | Ja | Nein |
| 4) Ist der Bürostuhl geeignet? (dreh- und höhenverstellbar; neigbare Rückenlehne; 5 Rollen, passend zum Belag) | Ja | Nein |

Bildschirm

- | | | |
|--|----|------|
| 5) Externer Bildschirm für Notebook? | Ja | Nein |
| 6) Sind die dargestellten Zeichen scharf und ausreichend groß? | Ja | Nein |
| 7) Ist der Zeilenabstand angemessen? | Ja | Nein |
| 8) Ist das dargestellte Bild flimmerfrei? | Ja | Nein |

Tastatur

- | | | |
|--|----|------|
| 9) Externe Tastatur für Notebook? | Ja | Nein |
| 10) Ist die Tastatur neigbar? | Ja | Nein |
| 11) Ist die Tastatur reflexionsarm? | Ja | Nein |
| 12) Sind die Tastenbeschriftungen deutlich lesbar? | Ja | Nein |

Aufstellung der Arbeitsmittel

- | | | |
|---|----|------|
| 13) Sind Tastatur und Bildschirm entsprechend günstig zueinander aufgestellt? | Ja | Nein |
| 14) Beträgt der Abstand zwischen Bildschirm und Auge 500-700 mm? | Ja | Nein |
| 15) Ist die Bildschirmhöhe korrekt? (oberste Zeile max. Augenhöhe) | Ja | Nein |

Raumbeleuchtung

- | | | |
|---|----|------|
| 16) Ist die Beleuchtung blendfrei? | Ja | Nein |
| 17) Ist die Beleuchtungsstärke am Arbeitsplatz ausreichend? | Ja | Nein |

Lärmbelastung

- | | | |
|---|----|------|
| 18) Sind außer der büroüblichen Ausstattung (Drucker, Fax usw.) Lärmquellen im Raum vorhanden? Wenn ja, welche: | Ja | Nein |
|---|----|------|

Arbeitsraum

- | | | |
|---|----|------|
| 19) Steht ein separater Arbeitsraum zur Verfügung? | Ja | Nein |
| 20) Bietet der Arbeitsraum genug Arbeitsfläche (mind. 10 m ²) und genügend Bewegungsfläche (ca. 1,5 m ²)? | Ja | Nein |
| 21) Ist eine sichere Stromversorgung gewährleistet? | Ja | Nein |

Anlage: Skizze oder Foto des für die Telearbeit vorgesehenen Arbeitsplatzes.

.....
Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Gefährdungsbeurteilung durchgeführt:	Ja	Nein
Es bestehen Einwände:	Ja	Nein

.....
Datum, Unterschrift OE-Leitung