



Deutsche Telekom Services Europe, HR-Kundenservice  
Postfach 400151, 50831 Köln

## VEREINBARUNG ZUR ARBEITSZEITÄNDERUNG

Hinweis: Sie beantragen mit diesem elektronischen Formular eine Änderung Ihrer Arbeitszeit. Bitte beachten Sie die Einhaltung der gesetzlichen Vorlaufzeit von 3 Monaten oder später. Mit der Genehmigung durch Ihre Führungskraft wird die beantragte Arbeitszeitänderung wirksam vereinbart. Diese Vereinbarung ersetzt einen schriftlichen Änderungsvertrag. Ihr Entgelt ändert sich zum vereinbarten Zeitpunkt entsprechend der für Ihr Arbeitsverhältnis geltenden kollektivrechtlichen Regelungen. Sie können die arbeitgeberseitig unterzeichnete Vereinbarung in Ihrer elektronischen Personalakte einsehen und erhalten diese zusätzlich gemäß Nachweisgesetz in Papierform.

Erstantrag     Verlängerungsantrag     Änderungsantrag            Datum der Antragsstellung        

### Persönliche Angaben

        Vorname Nachname\*              ggf. Geburtsname              geboren am\*              SAP-Personalnummer\*  

        Straße, Hausnummer\*              PLZ\*              Wohnort\*  

        E-Mail-Adresse              Telefonnummer  

Sehr geehrte Damen und Herren,  
meine derzeitige Wochenarbeitszeit beträgt  Stunden.

\*Hinweis für DTS, DTA, DT Technik: Ab 01.01.2019 beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 36 Stunden (§ 11 Absatz 1 MTV). Lediglich zur Umsetzung des EZA Modells (Anlage 5 MTV) werden arbeitszeitplanerisch 38 Stunden hinterlegt.

### Teilzeit

Ich beantrage eine Wochenarbeitszeit (WAZ) von  Stunden.

beginnend ab  bis

dauerhaft ab

### Vollzeit

Ich beantrage die Rückkehr zur Vollzeit zum

Ich beantrage die Rückkehr zur Ursprungsarbeitszeit von  Stunden zum

Unter [personal.telekom.de](https://personal.telekom.de) finden Sie ausführliche Informationen zum Thema auf der Seite:  
<https://personal.telekom.de/work-life/teilzeit>

Nähere Informationen hierzu erteilt Ihnen gerne unser HR-Kundenservice unter der Rufnummer 0800 330 5600.

### Arbeitszeitverteilung

wie bisher       Die WAZ soll wie folgt neu verteilt werden:

Einzutragen vom Antragsteller/in

Einzutragen von Führungskraft

#### Arbeitswoche 1 von 1

Wochentag	Uhrzeit		Rahmenarbeitszeit			
	Von	Bis	Std. (ohne Pause)	Std./Industriemin	Von (Uhrzeit)	Bis (Uhrzeit)
Montag				00,00		
Dienstag				00,00		
Mittwoch				00,00		
Donnerstag				00,00		
Freitag				00,00		
Samstag				00,00		
Sonntag				00,00		
Summe der Stunden (WAZ) =			00:00	00,00		

Wird planmäßig sowohl an Werktagen als auch Sonn- und Feiertagen gearbeitet?

Ja       Nein

<b>T-Systems</b>	<input type="checkbox"/> Keine Schichtarbeit
	<input type="checkbox"/> 3-Schicht (24h)
	<input type="checkbox"/> 2-Schicht (vor 06:00 und nach 20:00)

#### Hinweise für den Antragsteller / die Antragstellerin

- In Gesellschaften mit eigenem Personalplanungssystem gilt die Schichtplanung des jeweiligen Systems.
- Die Gesellschaft weist ausdrücklich darauf hin, dass der Arbeitgeber - im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und nach Abwägung der beiderseitigen Interessen - die Verteilung Ihrer Arbeitszeit mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat ändern kann.
- Rückkehrrecht:
  - Folgende AN haben ein Rückkehrrecht:
    - Arbeitnehmer die nach dem 01.01.2014 einen Änderungsvertrag zur Teilzeit abgeschlossen haben, der ein Rückkehrrecht vorsieht,
      - Arbeitnehmer, die einen Erstantrag stellen,
      - Arbeitnehmer, die einen Verlängerungs- oder Änderungsantrag stellen
    - Folgende AN haben kein Rückkehrrecht: Arbeitnehmer, die vor dem 01.01.2014 ein unbefristetes Teilzeitarbeitsverhältnis eingegangen sind.
  - Antragsfrist und Umfang des Rückkehrrechts:

Das Rückkehrrecht ist von Ihnen spätestens drei Monate vor der gewünschten Wiederaufnahme der Vollzeitbeschäftigung bzw. - soweit Sie nicht vollzeitbeschäftigt waren - entsprechend Ihrer höchsten Wochenarbeitszeit, die Sie vor Beginn der Teilzeit mit Rückkehrrecht innehatten, schriftlich geltend zu machen. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit als Vollzeitbeschäftigter richtet sich nach den jeweils geltenden tarifvertraglichen Regelungen gemäß Ihres Vertrages. Bei tariffreien Beschäftigten richtet sich die regelmäßige Wochenarbeitszeit als Vollzeitbeschäftigter nach dem Arbeitsvertrag oder, soweit dort keine abschließenden Regelungen enthalten sind, nach der betrieblich üblichen Arbeitszeit.
- Der auf Basis Ihrer Angaben gefertigte Antrag ist ohne Ihre Unterschrift gültig.



Der folgende Abschnitt ist von der Führungskraft auszufüllen

### Genehmigung durch die Führungskraft

#### Hinweise für die Führungskraft / den Berater / die Beraterin

##### Was ist zu tun?

**Für Papieranträge gilt Folgendes:** Bitte den Antrag prüfen und, wenn betriebliche Belange nicht entgegenstehen, genehmigen, unterschreiben und an die Anschrift des HR-Kundenservice (Deutsche Telekom Services Europe GmbH, Postfach 400151, 50831 Köln) verschicken!

**Beantragung von Teilzeit mit einer < als 3monatigen Vorlaufzeit** ist nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Der sogenannte Härtefall beschränkt sich auf familiäre, unvorhersehbar und plötzlich eintretende Ereignisse: schwere Krankheit, Unfall, Tod; Weitere Informationen entnehmen Sie dem Personal Portal.

**Für elektronische Anträge gilt Folgendes:** Bitte den Antrag prüfen und, wenn betriebliche Belange nicht entgegenstehen, genehmigen, elektronisch signieren und per Button versenden.

##### Was ist zu beachten?

Durch das Setzen des Hakens im Feld „genehmigt“ wird die gewünschte Änderung der Arbeitszeit verbindlich von Ihnen genehmigt.

Rahmenarbeitszeit ist die Zeitspanne, innerhalb dessen die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit gem. jeweils gültigen Betriebsvereinbarung erbringen können. (z. B. 06:00 - 20:00 Uhr, 00:00 - 24:00 Uhr etc.). Im Feiertagskalender werden gesetzliche und regionale Feiertage unterschiedlicher Bundesländer, Regionen festgelegt.

Ich genehmige den Antrag.\*

Datum\*

Name Führungskraft

Unterschrift der Führungskraft