

Vorwort zur 10. Aktualisierungslieferung der 13. Auflage

Die vorliegende Aktualisierungslieferung gibt den Rechtsstand bis September 2022 wieder. Die für den Apothekenbetrieb relevante Gesetzgebung und Rechtsprechung wurde eingearbeitet. Daneben wurden die Textmuster der Arbeitsverträge unter Berücksichtigung der geänderten und erweiterten Regelungen des Nachweisgesetzes überarbeitet.

Stuttgart, im September 2022

Claudia Mettang

§ 3 Arbeitszeit

1. **Die regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich der Ruhepausen beträgt wöchentlich 40 Stunden. Fallen in die Woche ein oder mehrere gesetzliche Feiertage, so verkürzt sich die wöchentliche Arbeitszeit um die an den Feiertagen ausfallenden Arbeitsstunden.**
2. **Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Pausen und der Notdienstbereitschaft werden durch den Apothekeninhaber festgelegt. Während der Pausenzeiten kann der Mitarbeiter seinen Aufenthaltsort frei bestimmen. Zeiten, die der Mitarbeiter auf Anweisung des Apothekeninhabers in der Apotheke verbringen muss, sind Arbeitszeit.**
3. **Als Arbeitszeit zählen auch Teambesprechungen.**

Übersicht

Rdn.

- 1 Begriff der Arbeitszeit
- 2 Festlegung der Arbeitszeit (zeitliche Lage)
- 3 Arbeitszeiterfassung
- 4 Beschränkungen der Arbeitszeitgestaltung durch das Arbeitszeitgesetz (Höchstdauer, Ruhepausen etc.)
- 5 Teilzeitarbeit/Teilzeitanspruch
 - a) Zeitlich nicht begrenzte Verringerung der Arbeitszeit
 - b) Verlängerung der Arbeitszeit
 - c) Zeitlich begrenzte Verringerung der Arbeitszeit
 - d) Diskriminierungsverbot
- 6 Arbeit auf Abruf
- 7 Geringfügig Beschäftigte
- 8 Jugendliche
- 9 Feiertage/freie Tage
- 10 Heiligabend, Silvester

- 1** Der Begriff der Arbeitszeit umfasst die Zeitspanne von Beginn bis zum Ende der Arbeitszeit ohne Ruhepausen (§ 2 Abs. 1 ArbZG). Die „regelmäßige Arbeitszeit“ im Sinne des § 3 Abs. 1 BRTV ist seit 1. Januar 2006 die 40-Stunden-Woche. Beginn und Ende der Arbeitszeit werden weder im ArbZG noch im BRTV näher definiert. Die Arbeitszeit beginnt regelmäßig mit der Aufnahme der Tätigkeit am Arbeitsplatz. Wegezeiten, also die Strecke des Arbeitnehmers von der Wohnung zur Arbeitsstelle, zählen gewöhnlich nicht zur Arbeitszeit. Teambesprechungen zählen als Arbeitszeit, insbesondere wenn diese vom Apothekeninhaber angeordnet und/oder unter seiner Leitung durchgeführt werden. Soweit der Apothekeninhaber das Tragen einer bestimmten Kleidung anordnet (z.B. um die Corporate Identity zu steigern oder als Labor- bzw. Schutzkleidung) und der Mitarbeiter diese Kleidung nicht bereits vor Arbeitsbeginn zu Hause anziehen und damit auch auf dem Weg zur Arbeit tragen darf, sondern das Umkleiden im Betrieb erfolgen muss oder wenn die Kleidung zwar bereits zu Hause angelegt werden darf, diese aber so auffällig ist, dass der Mitarbeiter sie deshalb (wegen Unzumutbarkeit) erst im Betrieb anzieht, gehört dies ebenfalls zur vergütungspflichtigen Arbeitszeit.¹⁾
- 2** Die Festlegung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Pausen und der Notdienstbereitschaft sowie ggf. auch die Anordnung von Sonn- und Feiertagsarbeit²⁾ erfolgt durch den Apothekeninhaber auf Grund seines Direktionsrechts (s. dazu § 2 Rdn. 12). Das Direktionsrecht steht dem Apothekeninhaber jedoch nur dann zu, wenn im Arbeitsvertrag keine konkreten, individuellen Vereinbarungen hinsichtlich der Dauer und der Lage der Arbeitszeit bzw. deren Verteilung auf die einzelnen Wochenarbeitstage getroffen wurden. Fehlt es an einer solchen individuellen Vereinbarung, begründet im Allgemeinen auch eine langjährige Beibehaltung einer bestimmten Arbeitszeitverteilung keinen Anspruch aus betrieblicher Übung auf Fortsetzung oder Bindung an die eingeführte Verteilung der Arbeitszeit, es sei denn, es liegen besondere Umstände vor (wie die ausdrückliche Erklärung des Arbeitgebers bei Vertragsschluss, dass er unabhängig von betrieblichen Veränderungen die Beibehaltung dieser Arbeitszeit auf Dauer will).³⁾ Die Festlegung der Arbeitszeit muss jedoch immer nach billigem Ermessen erfolgen und die beiderseitigen Interessen ausgewogen berücksichtigen

1) BAG 19.09.2012 in NZA-RR 2013, S. 63; BAG 12.11.2013 in NZA 2014, S. 557; BAG 06.09.2017 in NZA 2018, S. 180

2) BAG 15.09.2009 in NZA 2009, S. 1333

3) BAG 15.09.2009 in NZA 2009, S. 1333; BAG 19.07.2012 in NZA 2012, S. 1038

(§ 106 GewO). Schutzwürdige familiäre Belange des Mitarbeiters, wie eine erforderliche Beaufsichtigung und Betreuung von Kindern, hat der Apothekeninhaber zu berücksichtigen, soweit der gewünschten Verteilung der Arbeitszeit keine betrieblichen Gründe oder berechnete Interessen anderer Mitarbeiter entgegenstehen.⁴⁾ Sind dagegen im Arbeitsvertrag konkrete Festlegungen hinsichtlich der Lage und Verteilung der Arbeitszeit (ohne entsprechenden Vorbehalt) getroffen worden, sind beide Seite daran gebunden und nicht berechnigt, diese Regelung einseitig (also ohne Einwilligung des Vertragspartners) zu ändern. Eine Änderung kann nur einvernehmlich oder durch Änderungskündigung herbeigeführt werden (s. dazu § 19 Rdn. 51).

Das Direktionsrecht des Arbeitgebers berechnigt diesen nicht, einseitig Kurzarbeit anzuordnen. Dazu muss er vielmehr mit den betreffenden Arbeitnehmern entsprechende Vereinbarungen herbeiführen bzw. – wenn das nicht möglich ist – ordentliche oder außerordentliche Änderungskündigungen ausprechen.

In Deutschland waren Arbeitgeber bisher nicht gesetzlich verpflichtet, die genauen Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter zu dokumentieren. Ausnahmen bestanden für die Arbeitszeiten von geringfügig Beschäftigten und für Mehrarbeit. Das BAG hat im September 2022 entschieden, dass Unternehmen jeder Betriebsgröße zur systematischen Erfassung der Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter verpflichtet sind.⁵⁾ Eine gesetzliche Pflicht zur Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems sei aus einer unionsrechtskonformen Auslegung von § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG herzuleiten. Damit folgt das BAG dem Urteil des EuGH aus dem Jahr 2019, wonach Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) die Unternehmen verpflichten müssen, die genauen Arbeitszeiten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer systematisch und umfassend zu erfassen.⁶⁾ Das BAG kam damit dem deutschen Gesetzgeber zuvor, der nun an einer schnellen Umsetzung der Vorgaben der EuGH-Rechtsprechung zur Arbeitszeiterfassung in das deutsche Recht arbeiten muss. Das aktuelle Arbeitszeitgesetz gibt keine bestimmte Form der Zeiterfassung vor, sie kann also handschriftlich oder auch elektronisch festgehalten werden. Damit sind sowohl Stundenzettel, Excel-Tabellen oder auch Apps zur Zeiterfassung möglich. Das Urteil des Europäischen Gerichtshofs sieht jedoch vor, dass das System nachvollziehbar und fälschungssicher sein soll. Inwieweit moderne Arbeitsformen und Vertrauensarbeitszeiten auch berücksichtigt werden, steht noch nicht fest. Fest steht lediglich, dass künftig die Verpflichtung

3

4) BAG 23.09.2004 in NZA 2005, S. 359

5) BAG 13.09.2022 – 1 ABR 22/21

6) EuGH 14.05.2019 in NZA 2019, S. 683

tion des Arbeitgebers zur Einführung eines technischen Arbeitszeiterfassungssystems besteht.

4 Beschränkungen der Arbeitszeitgestaltung finden sich im Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Unter anderem darf danach die werktägliche Arbeitszeit die Dauer von acht Stunden nicht überschreiten (§ 3 S. 1 ArbZG). Sie kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb eines Ausgleichszeitraums von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden (§ 3 S. 2 ArbZG).

Fällt in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft, kann durch Tarifvertrag die werktägliche Arbeitszeit auch über zehn Stunden hinaus verlängert und/oder ein anderer Ausgleichszeitraum festgelegt werden (§ 7 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 4 ArbZG). Von diesen Ausnahmen haben die Tarifparteien im Rahmen der Regelung der Notdienstbereitschaft Gebrauch gemacht (vgl. § 5 BRTV).

Weiter ist die Arbeitszeit bei mehreren Arbeitgebern zusammenzurechnen (§ 2 Abs. 1 ArbZG).

Ruhepausen sind in § 4 ArbZG (für Jugendliche unter 18 Jahre in § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz, s. Rdn. 7) zwingend vorgeschrieben. Danach ist die Arbeit durch im Voraus feststehende – nicht vergütungspflichtige – Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden bzw. 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte aufgeteilt werden, die jeweils mindestens 15 Minuten betragen müssen. Arbeitnehmer dürfen nicht länger als 6 Stunden hintereinander ohne Ruhepause beschäftigt werden. Pausen sind im Voraus feststehende Unterbrechungen von der Arbeit, in denen Mitarbeiter weder Arbeit zu leisten noch sich dafür bereitzuhalten haben und in denen sie ungestört und frei über ihre Tätigkeit und ihren Aufenthaltsort bestimmen können.⁷⁾ Zeiten, die der Mitarbeiter auf Anweisung des Apothekeninhabers in der Apotheke verbringen muss (etwa um Anrufe entgegenzunehmen oder bei Bedarf Kunden zu bedienen), sind demnach vergütungspflichtige Arbeitszeit. Das Erfordernis des im Voraus Feststehens soll sicherstellen, dass sich der Mitarbeiter auf die Pause einrichten und sie auch tatsächlich zur Erholung nutzen kann; diesem Zweck genügt es, dem Mitarbeiter Beginn und Dauer der Ruhepause zu Beginn der täglichen Arbeitszeit mitzuteilen.⁸⁾

⁷⁾ BAG 16.12.2009 in NZA 2010, S. 505; BAG 25.02.2015 in NZA 2015, S. 442

⁸⁾ BAG 25.02.2015 in NZA 2015, S. 442

V. Kündigung

1. Allgemeine Grundsätze des Kündigungsrechts

1.1 Begriff und Arten der Kündigung

Die für die arbeitsrechtliche Praxis wichtigste Art der Vertragsbeendigung ist die Kündigung. Die Kündigung stellt eine einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung dar, durch die das Arbeitsverhältnis beendet werden soll. „Einseitig“ heißt, dass der Adressat bei der Erklärung nicht aktiv mitzuwirken hat, insbesondere ist seine Zustimmung nicht erforderlich; „empfangsbedürftig“ bedeutet, dass die Kündigung erst mit Zugang beim Empfänger wirksam wird (s. dazu unten Rdn. 23).

Zu unterscheiden ist zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung. Mit der ordentlichen Kündigung wird das Arbeitsverhältnis fristgerecht, also unter Einhaltung der jeweiligen Kündigungsfristen, aufgelöst. Die außerordentliche Kündigung führt dagegen grundsätzlich zur sofortigen, also fristlosen Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Im Unterschied zu diesen beiden genannten Beendigungskündigungen zielt die Änderungskündigung auf die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Arbeitsbedingungen ab (z.B. bezüglich der Arbeitszeit oder des Gehalts). Eine Teilkündigung – also nicht die Kündigung des Arbeitsverhältnisses insgesamt, sondern nur bestimmter Teile desselben – ist unzulässig, da das Arbeitsverhältnis als Einheit zu betrachten ist.⁷⁵⁾ In dieser Hinsicht gibt es nur zwei Konstellationen, die wirksam sind: die Änderungskündigung (s. Rdn. 51 f.) und der Widerrufsvorbehalt (Vereinbarung bestimmter Leistungen des Arbeitgebers zwischen dem Arbeitgeber und Arbeitnehmer auf Widerruf, die der Arbeitgeber einseitig widerrufen kann).^{75a)} Eine bedingte Kündigung, bei der die Wirksamkeit vom Eintritt eines bestimmten Umstandes abhängig gemacht wird, ist unwirksam, sofern der Bedingungseintritt nicht vom Kündigungsempfänger abhängt.^{75b)}

1.2 Form und Inhalt, Hinweispflichten

Seit dem 1. 5. 2000 erfordert jede Kündigung im Bereich des Arbeitsrechts nach § 623 BGB zu ihrer Wirksamkeit die Schriftform (so auch § 19 Abs. 5 BRTV). Eine mündlich ausgesprochene Kündigung ist unwirksam, führt also

⁷⁵⁾ BAG 07.10.1982 in DB 1983, S. 1368

^{75a)} BAG 22.01.1997 in NZA 1997, S. 711

^{75b)} BAG 15.03.2001 in BB 2001, S. 1960

nicht zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Das Schriftformerfordernis betrifft jede Art von Kündigung: Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkündigung, ordentliche, außerordentliche und Änderungskündigung. Die Schriftform ist gewahrt, wenn die Kündigungserklärung schriftlich abgefasst und mit der eigenhändigen Unterschrift des Kündigungsberechtigten versehen worden ist (§§ 125, 126 BGB). Die Unterschrift muss nicht unbedingt leserlich, aber identifizierbar sein, eine Paraphe genügt nicht.⁷⁶⁾ Die sog. elektronische Form – etwa durch Übersendung eines Telefaxes oder einer E-Mail – genügt nicht der Schriftform. Kündigungsberechtigt ist grundsätzlich nur der Apothekeninhaber. Bei einer Personengesellschaft wie der OHG müssen bei Gesamtvertretung alle Gesellschafter die Kündigung unterschreiben, bei Einzelvertretung ist die Unterschrift des vertretungsberechtigten Gesellschafters ausreichend.

Eine Kündigung muss – um rechtswirksam zu sein – klar und eindeutig sein und unmissverständlich erklärt werden (Bestimmtheitserfordernis). Die Erklärung muss nicht unbedingt eines der Wörter „Kündigung“, „kündigen“ oder „entlassen“ enthalten (auch wenn dies aus Gründen der Rechtssicherheit empfehlenswert ist), es muss aber aus dem Zusammenhang der Erklärung zweifelsfrei deutlich werden, dass der Kündigende das Arbeitsverhältnis beenden will.⁷⁷⁾

Grundsätzlich kann eine Kündigung an jedem Ort und zu jeder Zeit erklärt werden, auch während einer Erkrankung. Im Einzelfall kann eine Kündigung unwirksam sein, weil sie „zur Unzeit“ oder an einem unpassenden Ort erfolgt (z. B. am Tage eines Arbeitsunfalls im Krankenhaus oder auf einer Betriebsfeier).

Weiterhin muss sich aus der Kündigungserklärung eindeutig ergeben, ob das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung (fristlos) oder nach Ablauf der Kündigungsfrist (ordentlich) beendet werden soll. Bestehen insoweit Zweifel, gilt die Kündigung als ordentliche Kündigung. Da das Bestimmtheitserfordernis auch hinsichtlich der Kündigungsfrist gilt, muss der Empfänger erkennen können, zu welchem Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis enden soll. Hierfür genügt bei einer ordentlichen Kündigung regelmäßig die Angabe des Kündigungstermins oder der Kündigungsfrist. Eine Kündigung „zum nächstmöglichen Zeitpunkt“ ist dahingehend zu verstehen, dass der Kündigende die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu dem Zeitpunkt erreichen will, der sich bei Anwendung der einschlägigen tariflichen, gesetzlichen und/oder vertraglichen Regelungen als rechtlich frühestmöglicher Beendigungszeitpunkt

⁷⁶⁾ BAG 24.01.2008 in NZA 2008, S. 521

⁷⁷⁾ BAG 20.09.2006 in NZA 2007, S. 377; s. Textmuster 39 in Teil D

ergibt. Sie ist nur dann hinreichend bestimmt, wenn dem Empfänger die Dauer der Kündigungsfrist bekannt oder für ihn leicht feststellbar ist, etwa wenn sich die Kündigungsfrist und der konkrete Beendigungszeitpunkt durch weitere Ausführungen im Kündigungsschreiben oder aus einer vertraglich in Bezug genommenen tariflichen oder gesetzlichen Kündigungsfrist ergeben.⁷⁸⁾

Die Angabe des Kündigungsgrundes ist grundsätzlich für die Wirksamkeit der Kündigung nicht erforderlich. Ausnahmen gelten aber für die Kündigung eines Auszubildenden nach der Probezeit (§ 22 Abs. 3 BBiG) und für die Kündigung einer Schwangeren (§ 17 Abs. 2 S. 2 MuSchG, vgl. dazu Rdn. 53 und § 2 Rdn. 19j)). In diesen Fällen ist eine Kündigung ohne Angabe des Kündigungsgrundes unwirksam. Bei einer außerordentlichen Kündigung muss der Kündigende nach Ausspruch der Kündigung dem Kündigungsempfänger auf Verlangen den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen (§ 626 Abs. 2 S. 3 BGB). Bei einer ordentlichen Kündigung ist es vertragliche Nebenpflicht, dem Arbeitnehmer auf Verlangen den Kündigungsgrund mitzuteilen, sofern die Kündigung einen Kündigungsgrund voraussetzt. Dies ist bei Kündigungen im Geltungsbereich des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) der Fall (s. Rdn. 30 ff.). Zwar macht die schuldhafte Verletzung der Mitteilungspflicht die Kündigung nicht unwirksam, sie kann jedoch einen Schadensersatzanspruch des Arbeitnehmers begründen (Kosten eines unnötigen Kündigungsschutzprozesses).

Nach § 38 SGB III ist ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis endet, verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate (z. B. wegen einer kürzeren Kündigungsfrist), hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes (Zugang der Kündigung) zu erfolgen. Eine Verletzung dieser Meldepflicht kann zum Eintritt einer Sperrzeit führen. Der Arbeitgeber soll gem. § 2 Abs. 2 Nr. 3 SGB III den Arbeitnehmer vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses frühzeitig über die Notwendigkeit eigener Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung sowie über die Verpflichtung zur frühzeitigen Meldung bei der Agentur für Arbeit informieren und ihn hierzu freistellen. Der Arbeitnehmer kann den Arbeitgeber jedoch nicht auf Schadensersatz in Anspruch nehmen, wenn der Hinweis fehlt und sich der Mitarbeiter deswegen verspätet bei der Agentur für Arbeit meldet und dadurch

78) BAG 29.09.2005 in NZA 2005, S. 1406

Nachteile beim Bezug von Arbeitslosengeld erleidet.⁷⁹⁾ Dennoch sollte der Arbeitgeber im Kündigungsschreiben darauf hinweisen, dass der Mitarbeiter sich zur Vermeidung von Nachteilen beim Arbeitslosengeld unverzüglich bei der für ihn örtlich zuständigen Agentur für Arbeit melden muss.

Eine Kündigung muss nicht vom Arbeitgeber persönlich, sondern kann auch von einem Vertreter erklärt werden. Dieser muss der Kündigung grundsätzlich eine schriftliche Vollmacht des Arbeitgebers beifügen, aus der sich seine Kündigungsberechtigung ergibt. Andernfalls ist der Empfänger der Kündigung berechtigt, die Kündigung unverzüglich wegen fehlender Originalvollmacht zurückzuweisen (§ 174 BGB). Die Kündigung ist damit unwirksam.

1.3 Zugang und Nachweis

23 Die Kündigung wird erst in dem Zeitpunkt wirksam, in dem sie dem Empfänger zugeht. Der Zeitpunkt des Zugangs der Kündigung ist maßgebend für den Beginn der Kündigungsfrist, für die Ausschlussfrist bei einer außerordentlichen Kündigung sowie für die Berechnung und Einhaltung der Klagefrist.

Die einem Anwesenden ausgehändigte schriftliche Kündigung geht diesem mit der Übergabe zu (z. B. in der Apotheke oder am Wohnsitz des Mitarbeiters), unabhängig davon, ob und wann er sie liest. Es genügt die Aushändigung und Übergabe, so dass er in der Lage ist, vom Inhalt der Erklärung Kenntnis zu nehmen. Verhindert der Empfänger durch eigenes Verhalten den Zugang des Kündigungsschreibens, lehnt er etwa grundlos die Entgegennahme des Schreibens ab, muss er sich so behandeln lassen, als sei es ihm im Zeitpunkt der Ablehnung zugegangen, wenn er im Rahmen vertraglicher Beziehungen mit der Abgabe rechterheblicher Erklärungen rechnen musste. Der Betrieb (Apotheke) ist dabei typischerweise ein Ort, an dem das Arbeitsverhältnis berührende Fragen besprochen und geregelt werden (ein Zeuge ist hier immer empfehlenswert).⁸⁰⁾

Die einem Abwesenden erklärte schriftliche Kündigung geht diesem nach ständiger Rechtsprechung des BAG zu, sobald sie „so in seinen Machtbereich (Briefkasten, Postschließfach) gelangt ist, dass er unter Zugrundelegung normaler Umstände von ihrem Inhalt Kenntnis nehmen kann und eine Kenntnisnahme nach der Verkehrsanschauung zu erwarten ist“.⁸¹⁾ Unerheblich ist, ob

⁷⁹⁾ BAG 29.09.2005 in NZA 2005, S. 1406

⁸⁰⁾ BAG 26.03.2015 in NZA 2015, S. 1183

⁸¹⁾ BAG 02.03.1989 in NZA 1989, S. 635;
BAG 09.06.2011 in NZA 2011, S. 847

Teil D
Textmuster/Vordrucke

Muster 24 a)

**Antrag auf zeitlich nicht begrenzte
Verringerung der Arbeitszeit****(nach § 8 TzBfG)**

Sehr geehrte*r _____ (Name),

hiermit beantrage ich die Verringerung meiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ab dem _____ von derzeit _____ Stunden (bisherige Wochenarbeitszeit) auf zukünftig _____ Stunden (neue gewünschte Wochenarbeitszeit) und eine Verteilung der neuen Arbeitszeit wie folgt:

(Angabe der gewünschten Aufteilung der Arbeitszeiten auf die einzelnen Wochentage)

Ich bitte um Ihre schriftliche Bestätigung. Sollten Sie Einwände gegen meine Arbeitszeitwünsche haben, bitte ich um ein klärendes Gespräch.

_____, den _____

(Unterschrift Mitarbeiter*in)

Muster 24 b)

**Antrag auf zeitlich begrenzte
Verringerung der Arbeitszeit**
(nach § 9a TzBfG)

Sehr geehrte*r _____ (Name),

hiermit beantrage ich die Verringerung meiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ab dem _____ (Beginn der Brückenteilzeit) bis zum _____ (Ende der Brückenteilzeit) von derzeit _____ Stunden (bisherige Wochenarbeitszeit) auf zukünftig _____ Stunden (neue gewünschte Wochenarbeitszeit) und eine Verteilung der neuen Arbeitszeit wie folgt:

(Angabe der gewünschten Aufteilung der Arbeitszeiten auf die einzelnen Wochentage)

Ich bitte um Ihre schriftliche Bestätigung. Sollten Sie Einwände gegen meine Arbeitszeitwünsche haben, bitte ich um ein klärendes Gespräch.

_____, den _____

(Unterschrift Mitarbeiter*in)