

## „Antrag auf Teilzeit“ Muster

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

### So geht's:

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben und die Dokumente postalisch an den Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

**Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.**

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]  
Arbeitnehmer  
Anschrift

[Empfänger]  
Name des Vorgesetzten  
Position des Vorgesetzten  
Name des Unternehmens  
Anschrift

[Ort, Datum]

**Betreff: Antrag auf Teilzeitbeschäftigung**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name des Vorgesetzten],

mit diesem Schreiben möchte ich formell einen Antrag auf Teilzeitbeschäftigung in meinem aktuellen Arbeitsverhältnis stellen.

Nach reiflicher Überlegung habe ich festgestellt, dass eine Reduzierung meiner Arbeitszeit auf [gewünschte Anzahl der Stunden pro Woche] für mich sinnvoll wäre. Mein Ziel ist es, meine beruflichen Verantwortlichkeiten weiterhin gewissenhaft zu erfüllen, während ich gleichzeitig meinen persönlichen Verpflichtungen gerecht werden kann.

Gemäß § 8 Absatz 1 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes besteht mein Arbeitsverhältnis bereits seit mehr als sechs Monaten, und ich erfülle somit die gesetzlichen Voraussetzungen für einen Anspruch auf Teilzeit. Des Weiteren beschäftigt [Name des Unternehmens] mehr als 15 Mitarbeiter, wie in § 8 Absatz 7 TzBfG festgelegt.

Ich schlage vor, die Teilzeitbeschäftigung ab dem [gewünschtes Startdatum] zu beginnen. Die genaue Verteilung der Arbeitsstunden auf die Woche würde wie folgt aussehen:

- [Tag(e)]: [Uhrzeit – Uhrzeit]

Ich bin mir bewusst, dass eine solche Änderung Auswirkungen auf die Teamplanung haben kann, und ich bin bereit, konstruktiv an Lösungen mitzuwirken, um sicherzustellen, dass die betrieblichen Anforderungen weiterhin erfüllt werden.

Ich stehe selbstverständlich zur Verfügung, um diesen Antrag persönlich zu besprechen. Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Berücksichtigung meines Anliegens.

Ich freue mich auf eine positive Rückmeldung und darauf, gemeinsam eine Lösung zu finden.

Mit freundlichen Grüßen

-----

Unterschrift