

# **Erklärung über eine Beschäftigung bei zwei verschiedenen Arbeitgebern – Verkürzung der Arbeitszeit im Rahmen des Zeitkredits - der Laufbahnunterbrechung - eines thematischen Urlaubs**

## **Wer muss diese Meldung verwenden?**

Beschäftigte, die bei zwei verschiedenen juristischen Arbeitgebern beschäftigt sind, und einen Zeitkredit, eine Laufbahnunterbrechung oder einen thematischen Urlaub (Elternurlaub, Urlaub wegen medizinischen Beistands, Urlaub wegen Palliativpflege, Urlaub für nahestehende Hilfspersonen) in Form einer Verkürzung der Arbeitszeit auf eine Halbzeit oder um ein Fünftel nehmen möchten.

Die oder der Beschäftigte benachrichtigt den Arbeitgeber, bei dem sie oder er eine Arbeitszeitverkürzung um ein Fünftel oder auf eine Halbzeit nehmen möchte. Er oder sie wird diesem Arbeitgeber durch Vorlage eines Schriftstückes zeigen müssen, dass sie oder er insgesamt mindestens Vollzeit beschäftigt ist (z. B. durch Vorlage einer Kopie des Arbeitsvertrages bei dem anderen Arbeitgeber, einer Arbeitsbescheinigung, eines anderweitigen Sozialdokuments, in dem die Faktoren Q und S ausgewiesen sind ...). So kann der Arbeitgeber, der die teilweise Unterbrechung bewilligt, sich vergewissern, dass die oder der Beschäftigte zusammengerechnet tatsächlich Vollzeit beschäftigt ist.

## **Wer muss diese Erklärung ausfüllen?**

Die Beschäftigungserklärung muss der Arbeitgeber ausfüllen, bei dem keine Arbeitszeitverkürzung in Anspruch genommen wird.

## **Schicken Sie die ausgefüllte Erklärung zurück:**

Frühestens sechs Monate vor dem Beginn der Laufbahnunterbrechung und spätestens zwei Monate nach dem Beginn der Laufbahnunterbrechung.

## **Benötigen Sie weitere Informationen?**

Lesen Sie bitte das Infoblatt T163 Zeitkredit / Laufbahnunterbrechung / thematischer Urlaub bei einer Teilzeitbeschäftigung bei zwei verschiedenen Arbeitgebern.

## **Wichtige Bemerkung!**

**Diese Erklärung kann nicht verwendet werden, wenn die Verkürzung der Arbeitszeit proportional bei beiden Arbeitgebern genommen wird. In einem solchen Fall sind zwei Antragsformulare einzureichen.**

## Angaben zur oder zum Beschäftigten

Diese Nummer steht auf dem Personalausweis der oder des Beschäftigten.

Erkennungsnummer des Nationalregisters \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ - \_ \_ \_ . \_ \_ \_

Name .....

Vorname .....

## Angaben zum Arbeitgeber

ZDU-Nummer ... .. • ... .. • ... ..

Nummer der paritätischen Kommission ... .. • ... ..

Beschäftigungszweig .....

Name oder Handelsname .....

Adresse .....

.....

## Angaben zur Beschäftigung

Der Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag oder ist

ernannt für \_ \_ Stunden \_ \_ Minuten pro Woche

Ein Vollzeitstundenplan beträgt \_ \_ Stunden \_ \_ Minuten pro Woche.

**Nur auszufüllen, wenn die oder der Beschäftigte einen Einünftel- oder Halbzeit-Zeitkredit beantragt hat**

Während der ganzen 12 Monate (allgemeines System) / 24 Monate (Laufbahndesystem) vor seiner schriftlichen Benachrichtigung, hat die oder der Beschäftigte mit dieser Arbeitszeit gearbeitet:

Nein  Ja

Die oder der Beschäftigte hat vor ihrer oder seiner an mich gerichteten schriftlichen Benachrichtigung mindestens 24 Monate mit mir in einem Arbeitsverhältnis gestanden:

Nein  Ja

**Nur auszufüllen, wenn die oder der Beschäftigte einen Einünftel-Zeitkredit beantragt hat**

**Mit welcher Arbeitszeit ist die oder der Beschäftigte gewöhnlich beschäftigt?**

Bitte tragen Sie die Tage und die Anzahl Stunden ein, an denen die oder der Beschäftigte bei Ihnen beschäftigt ist.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag

---

**Nur auszufüllen, wenn die oder der Beschäftigte einen Elternurlaub bei einem Arbeitgeber des Privatsektors oder der lokalen und provinziellen Verwaltungen oder eines jeden anderen Sektors (ausländische Botschaften, SHAPE, Zivilliste des Königs usw.) beantragt hat, und wenn dieser Arbeitgeber nicht einer bereits bestehenden Regelung in Sachen Elternurlaub unterliegt**

Die oder der Beschäftigte hat mindestens 12 Monate innerhalb der 15 Monate vor seiner schriftlichen Benachrichtigung mit mir in einem Arbeitsverhältnis gestanden:

Nein       Ja

## Unterschrift des Arbeitgebers

*Ihre Erklärungen werden in elektronischen Dateien gespeichert.*

*Nähere Informationen über den Schutz dieser Daten finden Sie in der Broschüre über den Schutz des Privatlebens, die bei den Büros des LfA erhältlich ist.*

Datum \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_

Unterschrift des Arbeitgebers