

[Ihr Name]

[Ihre Straße und Hausnummer]

[Ihre PLZ, Ort]

[Ihre Telefonnummer]

[Ihre E-Mail-Adresse]

[Name des Arbeitgebers]

[Straße und Hausnummer des Arbeitgebers]

[PLZ und Ort des Arbeitgebers]

[Ort, Datum TT.MM.JJJJ]

Antrag auf Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit

Sehr geehrte Damen und Herren [oder „Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Name],

mit diesem Schreiben beantrage ich eine Verringerung meiner wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit [aktuelle Stundenanzahl] Stunden auf [gewünschte Stundenanzahl], beginnend ab dem [gewünschtes Datum TT.MM.JJJJ].

Gründe für diesen Antrag sind [Angabe konkreter Gründe, z. B. familiäre Verpflichtungen oder gesundheitliche Gründe]. Die Reduzierung meiner Arbeitszeit ist für mich wichtig, weil [Begründung und mögliche Auswirkungen auf Ihre Arbeitsleistung].

Da ich mir bewusst bin, dass diese Veränderung auch eine Anpassung innerhalb meiner Abteilung [Name der Abteilung] erfordern könnte, bin ich bereit in enger Abstimmung mit der Abteilungsleitung und den Kollegen für einen reibungslosen Übergang zu sorgen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn wir die Verkürzung meiner wöchentlichen Arbeitszeit in einem persönlichen Gespräch besprechen könnten, um mögliche Fragen und Details zu klären.

Selbstverständlich stehe ich Ihnen für Rückfragen telefonisch oder per Mail zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]