

Musterbriefe

Antrag auf Homeoffice und behinderungsgerechten Arbeitsplatz

Vorlage · Stand: Mai 2025 · autismus-ratgeber.de

Diese Vorlagen helfen autistischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, ihre berechtigten Ansprüche auf Arbeitsplatzanpassungen schriftlich und rechtlich korrekt geltend zu machen. Alle blau markierten Stellen müssen individuell angepasst werden.

Rechtliche Grundlagen

| | |
|--------------------------------------|---|
| § 164 Abs. 4 SGB IX | Schwerbehinderte Arbeitnehmer haben Anspruch auf eine behinderungsgerechte Einrichtung und Unterhaltung des Arbeitsplatzes sowie auf Ausstattung mit erforderlichen technischen Arbeitshilfen. |
| § 164 Abs. 5 SGB IX | Arbeitgeber sind verpflichtet, Massnahmen der Rehabilitation und Teilhabe zu ermöglichen und zu fördern. |
| § 4 AGG | Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz verpflichtet Arbeitgeber zu angemessenen Vorkehrungen, um Menschen mit Behinderungen gleichberechtigte Teilhabe am Berufsleben zu ermöglichen. |
| § 241 Abs. 2 BGB | Aus dem Arbeitsverhältnis ergibt sich die Pflicht des Arbeitgebers zur Rücksichtnahme auf die Interessen des Arbeitnehmers – auch auf gesundheitliche Beeinträchtigungen. |
| Homeoffice / mobiles Arbeiten | Kein gesetzlicher Anspruch auf Homeoffice, aber: Der Arbeitgeber muss im Rahmen des AGG und SGB IX prüfen, ob Homeoffice als angemessene Vorkehrung geboten ist. Ein Antrag ist immer zulässig. |

Hinweise zur Nutzung dieser Musterbriefe

Alle blau markierten Platzhalter [] müssen durch Ihre persönlichen Angaben ersetzt werden. Orange Hinweistexte (■ ...) erklären einzelne Formulierungen – diese gehören nicht in den fertigen Brief. Beide Briefe können auch ohne Diagnoseangabe verwendet werden: Es reicht, die funktionalen Einschränkungen zu beschreiben. Immer per Einschreiben versenden und das Datum notieren. Kopie für sich selbst aufbewahren.

Platzhalter – Übersicht

| | |
|-------------------------------------|--|
| [Vorname Nachname] | Ihr vollständiger Name |
| [Strasse, PLZ Ort] | Ihre Anschrift |
| [Datum] | Datum des Schreibens |
| [Unternehmen] | Name Ihres Arbeitgebers |
| [Abteilung / Ansprechperson] | Personalstelle, direkte Führungskraft oder zuständige Person |

| | |
|-----------------------------|---|
| [Position] | Ihre Berufsbezeichnung / Stelle |
| [seit TT.MM.JJJJ] | Beginn Ihres Arbeitsverhältnisses |
| [GdB XX] | Ihr festgestellter Grad der Behinderung aus dem Bescheid |
| [konkrete Massnahme] | Die gewünschte Massnahme in Ihren eigenen Worten ersetzen |

Musterbrief 1 – Antrag auf Homeoffice / mobiles Arbeiten

Dieser Brief beantragt Homeoffice als behinderungsbedingte Anpassung nach § 164 SGB IX und § 4 AGG. Er kann auch ohne Nennung der Diagnose genutzt werden – dann die funktionalen Einschränkungen in eigenen Worten einfügen.

[Vorname Nachname]

[Ort], [Datum]

[Strasse]

[PLZ Ort]

[E-Mail]

[Telefon]

[Unternehmen]

[Abteilung / Personalstelle]

[Strasse]

[PLZ Ort]

Antrag auf Homeoffice / mobiles Arbeiten als behinderungsbedingte Anpassung – [Ihr Name], [Position]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin seit [seit TT.MM.JJJJ] als [Position] in Ihrem Unternehmen beschäftigt. Ich wende mich heute an Sie mit dem Antrag, mir regelmässige Arbeit im Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten zu ermöglichen.

Ich bin als schwerbehinderter Mensch anerkannt (GdB [GdB XX]) / Ich leide unter einer dauerhaften gesundheitlichen Beeinträchtigung,

■ Wählen Sie die zutreffende Formulierung. Wenn Sie den GdB-Bescheid noch nicht haben, streichen Sie die erste Variante.

die sich konkret auf folgende Aspekte meiner Arbeitstätigkeit auswirkt: [Bitte hier in eigenen Worten beschreiben, z. B.: sensorische Überempfindlichkeit gegenüber Geräuschen und Licht im Grossraumbüro / erhöhter Erholungsbedarf nach sozialen Interaktionen / Schwierigkeiten bei unstrukturierten Übergangssituationen wie Pendelwegen / Erschöpfung durch Maskingprozesse im sozialen Büroumfeld].

■ Beschreiben Sie konkret, was Sie im Büro belastet. Je präziser, desto stärker die Begründung. Sie müssen die Diagnose nicht nennen.

Die Möglichkeit, zumindest an [Anzahl, z. B. drei] Tagen pro Woche im Homeoffice zu arbeiten, würde diese Belastungen erheblich reduzieren und mir ermöglichen, meine Arbeitsleistung dauerhaft und zuverlässig zu erbringen. Meine bisherigen Arbeitsergebnisse belegen, dass ich meine Aufgaben vollständig und

eigenverantwortlich erfüllen kann.

Ich beziehe mich mit diesem Antrag auf meinen Anspruch auf angemessene Vorkehrungen nach § 164 Abs. 4 SGB IX in Verbindung mit § 4 AGG sowie auf die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers aus § 241 Abs. 2 BGB. Ich bitte Sie, den Antrag ernsthaft zu prüfen und mir innerhalb von vier Wochen eine schriftliche Rückmeldung zukommen zu lassen.

Falls Sie Fragen haben oder ein Gespräch wünschen, stehe ich gerne zur Verfügung. Ich bin bereit, gemeinsam mit Ihnen eine Lösung zu erarbeiten, die sowohl meinen Bedürfnissen als auch den betrieblichen Anforderungen gerecht wird.

Mit freundlichen Grüßen,

Mit freundlichen Grüßen,

[Vorname Nachname]

Anlagen:

- Kopie Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden und gewünscht)
- Ärztliches Attest / Befundbericht (optional, stärkt den Antrag)

■ Varianten und Anpassungen für Brief 1

Ohne Schwerbehindertenausweis: Streichen Sie den GdB-Hinweis und begründen Sie ausschliesslich mit der funktionalen Einschränkung und der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers. Teilzeit-Homeoffice: Konkrete Tage nennen (z. B. Mo/Mi/Fr) – das wirkt verbindlicher als eine Prozentzahl. Probeweise: Formulierung ergänzen: Ich schlage einen Probezeitraum von drei Monaten vor, um die Umsetzbarkeit gemeinsam zu evaluieren. Eskalation: Wird der Antrag abgelehnt, kann das Integrationsamt oder der Integrationsfachdienst eingeschaltet werden.

Musterbrief 2 – Antrag auf behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung

Dieser Brief beantragt konkrete Anpassungen des Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung oder der Arbeitsbedingungen. Typische Massnahmen für autistische Menschen sind unten aufgeführt – nur die passenden Punkte übernehmen.

Typische Massnahmen – nur passende auswählen und einfügen

Sensorik: Ruhigerer / abgeschirmter Arbeitsplatz · Lärmschutz-Kopfhörer · Dimmbares Licht / kein Neonlicht · Einzelbüro oder fester ruhiger Platz · Pflanzenwand / Sichtschutz
Kommunikation & Struktur: Schriftliche statt mündlicher Anweisungen · Klare und vorhersehbare Tagesstruktur · Kein spontaner Aufgabenwechsel · Regelmässige strukturierte Feedbackgespräche
Zeit & Pausen: Flexible Pausenregelung · Rückzugsmöglichkeit für Erholungspausen · Gleitzeit / flexible Arbeitszeiten · Angepasstes Meeting-Format
Technische Hilfsmittel: Zweiter Bildschirm · Noise-Cancelling-Headset · Spezielle Software (z. B. Aufgabenmanagement, Kalender) · Ergonomische Ausstattung

[Vorname Nachname]

[Ort], [Datum]

[Strasse]

[PLZ Ort]

[E-Mail]

[Telefon]

[Unternehmen]

[Abteilung / Personalstelle]

[Strasse]

[PLZ Ort]

Antrag auf behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung nach § 164 SGB IX – [Ihr Name], [Position]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin seit [seit TT.MM.JJJJ] als [Position] in Ihrem Unternehmen beschäftigt und wende mich heute mit dem Antrag an Sie, meinen Arbeitsplatz entsprechend meiner behinderungsbedingten Erfordernisse anzupassen.

Ich bin als schwerbehinderter Mensch anerkannt (GdB [GdB XX]) / Aufgrund einer dauerhaften gesundheitlichen Beeinträchtigung

■ Wählen Sie die zutreffende Variante. Ohne Schwerbehindertenausweis: zweite Variante wählen.

bestehen für mich folgende arbeitsrelevante Einschränkungen: [Hier in eigenen Worten beschreiben, z. B.: Überempfindlichkeit gegenüber Lärm und visuellen Reizen, die im aktuellen Grossraumbüro zu erheblicher Erschöpfung und eingeschränkter Konzentrationsfähigkeit führt / Schwierigkeiten bei kurzfristigen Aufgabenänderungen und unstrukturierten Kommunikationssituationen / Erholungsbedarf nach intensiven sozialen Interaktionen, der über einen ruhigen Rückzugsort aufgefangen werden müsste].

■ Eigene Beschreibung einsetzen. Konkret und alltagsbezogen formulieren – nicht die Diagnose, sondern die Auswirkung beschreiben.

Ich beantrage daher folgende Anpassungen meines Arbeitsplatzes:

[Massnahme 1, z. B.: Zuweisung eines ruhigen Arbeitsplatzes mit Sichtschutz oder Einzelbüro]

- Aus der Übersicht oben wählen oder eigene Formulierung einsetzen.

[Massnahme 2, z. B.: Bereitstellung von Lärmschutz-Kopfhörern als technisches Hilfsmittel gemäss § 164 Abs. 4 SGB IX]

[Massnahme 3, z. B.: Vereinbarung einer festen Tagesstruktur und schriftlicher Kommunikation bei Aufgabenänderungen]

Diese Massnahmen sind nach meiner Einschätzung geeignet, mit geringem Aufwand umgesetzt zu werden, und würden meine dauerhafte und zuverlässige Arbeitsleistung erheblich verbessern. Ich stütze meinen Antrag auf § 164 Abs. 4 SGB IX (Anspruch auf behinderungsgerechten Arbeitsplatz) sowie auf § 4 AGG (angemessene Vorkehrungen).

Ich bitte Sie, die beantragten Massnahmen zu prüfen und mir innerhalb von vier Wochen schriftlich mitzuteilen, welche Schritte eingeleitet werden. Gerne stehe ich für ein persönliches Gespräch zur Verfügung und bin bereit, gemeinsam mit Ihnen praktikable Lösungen zu erarbeiten.

Falls Sie einen Nachweis über meine Einschränkungen benötigen, kann ich ein ärztliches Attest vorlegen. Ich bitte jedoch darum, dass meine Diagnose vertraulich behandelt und nur an die für die Umsetzung notwendigen Personen weitergegeben wird.

- Diesen Absatz streichen, wenn kein Attest vorgelegt werden soll oder die Diagnose nicht bekannt gegeben werden will.

Mit freundlichen Grüssen,

Mit freundlichen Grüssen,

[Vorname Nachname]

Anlagen:

- Kopie Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden und gewünscht)
- Ärztliches Attest oder Befundbericht (optional)
- Liste beantragter Massnahmen (kann als separate Seite beigefügt werden)

■ Varianten und Anpassungen für Brief 2

Mehrere Massnahmen gleichzeitig beantragen: Priorisieren Sie – beginnen Sie mit der wichtigsten Massnahme. Zu viele auf einmal können den Antrag schwächen. Wenn der Schwerbehindertenausweis fehlt: Einfach weglassen und ausschliesslich mit § 4 AGG (angemessene Vorkehrungen) begründen. Arbeitgeber lehnt ab: Schriftlich antworten lassen, dann Integrationsamt einschalten (§ 185 Abs. 2 SGB IX: Integrationsamt kann beratend und auch verpflichtend tätig werden). Kosten als Argument: Viele Massnahmen werden durch das Integrationsamt oder die Agentur für Arbeit bezuschusst oder vollfinanziert – das können Sie im Brief als Argument einbringen.

Was tun, wenn der Antrag abgelehnt wird?

- Ablehnungsschreiben vollständig und schriftlich anfordern (mündliche Absagen haben keine Rechtswirkung).
- Integrationsfachdienst (IFD) einschalten: kostenlos, vermittelt zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, kann beim Arbeitgeber intervenieren.

- Integrationsamt informieren: hat nach § 185 SGB IX weitreichende Befugnisse, Massnahmen anzuordnen und zu finanzieren.
- Schwerbehindertenvertretung (falls vorhanden) einbeziehen – sie hat ein Mitwirkungsrecht bei Arbeitsplatzanpassungen.
- Antidiskriminierungsstelle des Bundes (ADS) kontaktieren, wenn die Ablehnung diskriminierend erscheint.
- Fachanwalt für Arbeitsrecht konsultieren – Klage vor dem Arbeitsgericht ist möglich (kein Anwaltszwang in erster Instanz).

Anlaufstellen

| | |
|---|---|
| Integrationsfachdienst (IFD) | Kostenlose Begleitung am Arbeitsplatz. Suche über: integrationsaemter.de |
| Integrationsamt | Zuständig für Förderung und Anordnung von Arbeitsplatzmassnahmen. |
| EUTB – Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung | eutb.de – unabhängige Beratung zu Arbeitsplatzanpassung und Rechten. |
| Antidiskriminierungsstelle des Bundes | antidiskriminierungsstelle.de – bei Diskriminierung. |
| autismus Deutschland e.V. | autismus.de – Beratung, regionale Anlaufstellen. |

Wichtiger Hinweis

Diese Musterbriefe dienen als Ausgangspunkt und ersetzen keine individuelle Rechtsberatung. Für komplexe oder eskalierende Situationen empfehlen wir, einen Fachanwalt für Arbeitsrecht oder den Integrationsfachdienst hinzuzuziehen. Rechtsprechung und Gesetzeslage können sich ändern.

Stand: Mai 2025 · autismus-ratgeber.de · Weitere Musterbriefe, Checklisten und Infoblätter unter autismus-ratgeber.de