



Vorname, Familienname
 Dienstrechtliche Stellung
 (z.B. Wiss. MitarbeiterIn, ua.)
 Organisationseinheit
 (Institut/Abteilung).....

An
Personalabteilung der
Universität Innsbruck
hier

Einlaufbestätigung

Antrag auf Kostenersatz für Sehhilfe zum Schutz bei Bildschirmarbeit - **Bildschirmarbeitsbrille**

Bestätigung der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit

Der/die ArbeitnehmerIn ist in seiner/ihrer Tätigkeit in einem Ausmaß von zumindest zwei Stunden kontinuierlich oder drei Stunden mit Unterbrechung mit Arbeiten am Bildschirm pro Arbeitstag beschäftigt.

Innsbruck, am..... Stempel, Unterschrift LeiterIn der Organisationseinheit

Arbeitsmedizinische Stellungnahme

Bei oben angeführten/r ArbeitnehmerIn wurde heute ein Sehtest durchgeführt. Auf Grund des erhobenen Befundes wird die Verwendung einer „Bildschirmarbeitsbrille“ (= Sehbehelf für Bildschirmarbeit)

empfohlen
 nicht empfohlen.

Die Bestimmung der Dioptrienzahl erfolgt durch eine augenfachärztliche Untersuchung, die vom/von Arbeitnehmer/in zu veranlassen ist.

Innsbruck, am Unterschrift der ArbeitsmedizinerIn

Bitte beachten Sie, dass unrichtige Angaben dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

Die Bildschirmbrille wurde mir vom Optiker/Fachgeschäft ausgehändigt. Alle Angaben gegenüber Betriebs- und AugenärztIn hinsichtlich der für die Brillenverordnung maßgeblichen Verhältnisse habe ich wahrheitsgemäß gemacht.

Anlage: Originalrechnung (Beträge für die Fassung und die Gläser separat anführen)

Datum Unterschrift ArbeitnehmerIn

Nur von der Personalabteilung auszufüllen:		Datum.....	SachbearbeiterIn.....
1.	SAP uni.pers: Betrag..... € IT0015 erfolgte am Kontierung BU000050 LOA 2UO4	SAP pm-sap: Betrag..... € IT0015 erfolgte am HV-Kostenstelle 7000009906 LOA 2545	Leiterin der Personalabteilung
2.zdA			

Informationsblatt: Bildschirmarbeitsbrille

Antrag auf Kostenersatz für eine Sehhilfe zum Schutz bei Bildschirmarbeit

1. Anspruchsprüfung des Arbeitsplatzes:

MitarbeiterInnen, die an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, kann bei Vorliegen der medizinischen Notwendigkeit ein Kostenersatz für eine Bildschirm-Arbeitsbrille gewährt werden.

Es muss Bildschirmarbeit im Sinne des Gesetzes bzw. der Bildschirmarbeitsplatzverordnung vorliegen (kurzgefasst: Bildschirmarbeit tatsächlich durchschnittlich mindestens zwei Stunden durchgehend oder mindestens drei Stunden insgesamt).

Die Bildschirmbrille dient nicht der Korrektur einer sonstigen Fehlsichtigkeit! Eine Bildschirmbrille ist somit für die spezielle Sehentfernung zum Bildschirm und die spezielle Anforderung der Sehaufgabe spezifisch angepasst (Altersweitsichtigkeit). Kosten für sonstige Brillen zur Korrektur einer Fehlsichtigkeit werden nicht vom Arbeitgeber übernommen.

Maximaler Kostenersatz: € 181,70

2. Ablauf

- 1) Besuch beim Facharzt/Fachärztin und oder OptikerIn
- 2) Antragsformular (<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/formulare/bildschirmbrille.pdf>) ausfüllen (inkl. Unterschrift der/des Leiters/in der Organisationseinheit)
- 3) Mit dem Antragsformular, inkl. Verordnung des/der Facharztes/Fachärztin oder der Optikerin/des Optikers in die Sprechstunde der Arbeitsmedizinerin Dr. Elisabeth Oberrauch-Genser kommen
- 4) Übermittlung des Antrages an die Personalabteilung: Für den Kostenersatz sind folgende Unterlagen an die Personalabteilung zu übermitteln:
 - vollständig ausgefülltes Antragsformular
 - saldierte Originalrechnung
- 5) Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit dem nächsten Monatsentgelt (separate Ausweisung am Entgeltnachweis)

Für medizinische Fragen stehen Ihnen die Arbeitsmedizinerin Dr. Elisabeth Oberrauch-Genser sowie – vor allem hinsichtlich des Ablaufes und des Auszahlungszeitpunktes - die MitarbeiterInnen der Personalabteilung gerne zur Verfügung.

Vorliegendes Informationsblatt wurde in Abstimmung zwischen Büro VR Personal, Arbeitsmedizin und der Personalabteilung erarbeitet (Stand Juni 2012)