

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**

Beantragung des/der MitarbeiterIn

Ich beantrage Kostenersatz für einen Sehbehelf zur Durchführung von Bildschirmarbeit. Mir ist bewusst, dass unrichtige Angaben hinsichtlich der für die Brillenverordnung maßgeblichen Verhältnisse dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können. Dies ist mein erster Antrag auf Kostenersatz für eine Bildschirmbrille: Ja nein

- Anlage:**
- fachärztliche Verordnung oder Befundes eines/einer OptikerIn mit Meisterprüfung im Augenoptikerhandwerk mit dem Vermerk „Bildschirmbrille“
 - soweit die Brille bereits vom Optiker/Fachgeschäft ausgehändigt worden ist: Originalrechnung (Beträge für die Fassung und die Gläser separat anführen)

Innsbruck, am.....

Unterschrift ArbeitnehmerIn

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

Auf Grund der vorgelegten fachärztlichen Verordnung oder des Befundes eines/einer OptikerIn mit Meisterprüfung im Augenoptikerhandwerk wird durch die Arbeitsmedizinerin die Verwendung einer „Bildschirmarbeitsbrille“ als Sehbehelf für Bildschirmarbeit sowie die Auszahlung des Kostenersatzes empfohlen nicht empfohlen.

Innsbruck, am

Unterschrift der ArbeitsmedizinerIn

Nur von der Personalabteilung auszufüllen:

Datum..... SachbearbeiterIn.....

1.	SAP uni.pers:	Betrag..... €	SAP pm-sap:	Betrag..... €
	IT0015	erfolgte am	IT0015	erfolgte am
	Kontierung BU000050 oder Projektkonto		HV-Kostenstelle 700009906	
	LOA 2U04		LOA 4415	
			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: € 182,00

2. Ablauf

- 1) Besuch beim Facharzt/Fachärztin und oder OptikerIn mit Meisterprüfung im Augentoptikerhandwerk und Kauf des Sehbehelfs. Auf der Verordnung muss der Vermerk „Bildschirmbrille“ ersichtlich sein.
- 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) 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 01.01.2018)