

Empfehlungen zur Gestaltung von Teilzeitarbeit

Die Reduktion der Arbeitszeit hat zahlreiche Auswirkungen und bedarf einer optimalen Planung. Die betriebliche Situation, die Bedürfnisse der direkt Betroffenen und deren Umfeld müssen analysiert und Problemstellungen definiert werden. Dies kann eine Gelegenheit sein, Prozesse in der betreffenden Organisationseinheit zu überprüfen und Abläufe zu vereinfachen. Die folgenden Punkte sollen helfen, Teilzeitarbeit optimal zu gestalten.

Führungsverständnis	Die reduzierte Präsenz der Teilzeitmitarbeitenden setzt ein partizipatives Führungsverständnis mit Zielvereinbarung (anstelle laufender Kontrolle) voraus.
Umfeld einbeziehen	Damit das Umfeld die Veränderung mitträgt, ist dieses in den Umstellungsprozess einzubeziehen. Für ein gutes Gelingen wird sowohl von den Betroffenen als auch von ihrer Umgebung Flexibilität, Bereitschaft zu Veränderungen, Ergebnisorientierung usw. verlangt.
Arbeitsumfang (evtl. Arbeitsinhalt) anpassen	Um eine Überforderung des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin zu vermeiden, ist der Arbeitsumfang dem Beschäftigungsgrad anzupassen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umverteilung der Aufgaben innerhalb des Teams oder auf andere Abteilungen (Delegation von Entscheidungskompetenzen <u>und</u> Verantwortungen) ▪ Nutzung von Synergien mit anderen Organisationseinheiten ▪ Delegation von Teilaufgaben (falls möglich) ▪ Verzicht auf die Erledigung von nicht absolut notwendigen Aufgaben
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherstellung der notwendigen Infrastruktur: z.B. Arbeitsplatz, Arbeitsmittel usw. ▪ Evtl. flexible Bewirtschaftung des Arbeitsplatzes (z.B. Ausrüstung mit Laptops, Desksharing).
Arbeitszeit/Regelmässigkeit der Anwesenheit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelung der Arbeitszeit nach betrieblichen oder individuellen Bedürfnissen. ▪ Ein zentraler Gestaltungsaspekt ist die Periodizität und die Lage (z.B. jede Woche drei Tage: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag).
Ansprechzeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Damit betriebliche Abläufe nach wie vor sichergestellt werden können, sind zweckmässige Ansprechzeiten zu definieren (interne und externe Bedürfnisse berücksichtigen).
Stellvertretungsregelungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da die Teilzeit arbeitende Person nicht dauernd anwesend ist, ist die Regelung der Stellvertretung besonders wichtig.
Information des Arbeitsumfeldes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeitende und Vorgesetzte werden über Anwesenheit, Abwesenheit oder Stellvertretung informiert.
Regelung Kommunikations- und Informationswege	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zur Gewährleistung des Informationsflusses werden entsprechende Massnahmen eingerichtet: z.B. wöchentliche Team-Sitzungen, Umlaufmappchen, Bestimmung einer „Informationsdrehscheibe“ etc. Alle Beteiligten werden instruiert.
Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmässig abklären, ob eine Teilnahme von Teilzeitarbeitenden an Weiterbildungsveranstaltungen, Kongressen, Tagungen für das Arbeitssystem effizient und sinnvoll ist. Die betrieblichen Kosten- und Nutzenaspekte sowie die Bedürfnisse der Teilzeitbeschäftigten sind angemessen zu berücksichtigen.

