

**Führungshandbuch**
**Merkblatt Anforderungen Teilzeitarbeit/Jobsharing mit Personalführung**

Basierend auf RRB 2008/885 vom 20. Mai 2008

Thema	Zu beachtende Punkte	Besonderes
<b>Teilbarkeit der Stelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trennung von Aufgabenfeldern mit Zuordnung der Mitarbeitenden</li> </ul>	<u>Kriterien:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Führungsspanne (Grösse): wichtig Anzahl direkt unterstellte MA, nicht Gesamtzahl</li> <li>Betreuungsaufwand der MA</li> <li>Entscheidungsbedarf</li> <li>Planbarkeit der Arbeit</li> <li>Termindruck</li> <li>Sitzungen (Häufigkeit)</li> <li>Aussenkontakt</li> </ul>
<b>Arbeitszeitmodelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebliche Bedürfnisse und Möglichkeiten (z.B. freie Arbeitsplätze) beachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tägliche Anwesenheit erforderlich?</li> <li>Pensum auf fixe Tage verteilen?</li> <li>Regelmässigkeit ist für MA einfacher</li> </ul>
<b>Stellenausschreibung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilbereiche definieren</li> <li>Klare Rahmenbedingungen (Raum, Arbeitszeiten)</li> <li>Beschäftigungsgrad angeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des Aufgabenbereiches vor der Ausschreibung (mit Formular Stellenbeschreibung möglich).</li> <li>Wenn erforderliches Arbeitszeitprofil besteht, im Inserat angeben (Bsp. Nur morgens).</li> </ul>
<b>Vorstellungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selektionsteam bestimmen (beide Geschlechter)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mögliche Jobsharing-Teams zusammenstellen</li> <li>Gespräch mit Stellenpartner/in organisieren</li> </ul>
<b>Vereinbarungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klare Regelungen und/oder Zusatzvereinbarungen über Organisation und Koordination bei: Personalführung, Sitzungen, Rapporten, Finanzen, Controlling, Administration etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuständigkeit für Betreuung der Mitarbeitenden festhalten</li> <li>Zuständigkeit bei allg. Personalfragen regeln</li> <li>Kompetenzen festlegen und kommunizieren</li> </ul>
<b>Entscheidungskompetenzen</b>	<u>Regelungsmöglichkeiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidungen basieren auf klar definierten Richtlinien</li> <li>Entscheidungen 1 Person zuordnen</li> <li>Entscheidungen erlauben gemeinsame Entscheidungsfindung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bsp. Entscheidungskompetenz nach Präsenz oder im Entscheidungsfall</li> <li>Gefällte Entscheidungen müssen gemeinsam getragen werden</li> </ul>
<b>Führungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsame Führungsphilosophie</li> <li>Unterstellte Mitarbeitende sind wenn möglich einem Aufgabengebiet zuzuordnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wichtig sind eine gute Beziehung unter den Teilenden, sowie eine intensive Absprache v.a. bei Führungsfragen</li> </ul>

<b>Präsenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Präsenzzeiten sind von den betrieblichen Bedürfnissen vorgegeben oder erwünscht?</li> <li>• Gänzjährige Teilzeit (kontinuierlich) oder verändernder Beschäftigungsgrad je Monat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilität bei Spitzenzeiten (je nach Arbeitsbelastung) abklären</li> </ul>
<b>Information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeiten, Aufgabengebiete etc. Im Arbeitsumfeld aber auch gegenüber externen Personen bekannt geben</li> </ul>	