

## Leitfaden: Vorgehen Teilzeiterwerbstätigkeit

Für viele Frauen und immer mehr Männer ist Teilzeiterwerbstätigkeit eine Möglichkeit, um Familie und Beruf zu vereinbaren. Ein gesetzlicher Anspruch auf Reduktion des Beschäftigungsgrades besteht in der Schweiz - im Gegensatz zu Deutschland - allerdings nicht. Wenn ein Betrieb nicht von selbst aktiv wird, liegt es an den Arbeitnehmenden, sich für Teilzeitstellen einzusetzen, sie zu erproben und die Vorgesetzten davon zu überzeugen, dass sich daraus für beide Seiten Vorteile ergeben. Dabei ist ein gut geplantes, zielgerichtetes Vorgehen von grossem Nutzen.

### Standortbestimmung

Wichtig ist, den eigenen Standort zu bestimmen, Wünsche und Vorstellungen zu formulieren und sich nicht schon auf Anhub von ungünstigen Rahmenbedingungen bzw. entmutigenden Vorurteilen abschrecken zu lassen. Folgende Fragen sind zu bedenken:

- ☺ Welche Bedürfnisse stellen sich betreffend des zukünftigen Pensums, betreffend des zukünftigen Arbeitsinhaltes?
- ☺ Lassen sich einzelne Tätigkeiten ausgliedern? Wie kann die Stellvertretung geregelt werden?
- ☺ Kann eine Neuorganisation des Aufgabenfeldes auf Team-Ebene gelöst werden oder muss der Kreis noch weiter gezogen werden?
- ☺ Gibt es im Betrieb oder in ähnlichen Betrieben bereits Modelle, die auf die eigene Situation übertragen werden könnten?
- ☺ Welchen Gewinn hätten meine KollegInnen? Welchen das Unternehmen?

### Informieren und Unterstützung holen

Wichtig ist, sich mit Arbeitskollegen und -kolleginnen, mit Personen in ähnlicher Lage auszutauschen und Informationen über Möglichkeiten, die in anderen Abteilungen / Dienststellen bereits bestehen, zur Verfügung zu haben. Als Führungsperson, die ein Teilzeitpensum anstrebt ist auch das Gespräch mit den Untergebenen sehr wichtig:

- ☺ Wie stellen sie sich dazu? Wie stark sind sie von einem solchen Vorhaben tangiert?
- ☺ Was haben Sie für Bedenken, wo sehen sie Schwierigkeiten? Wo Chancen? Was können / möchten Sie beitragen?

## **Gute Vorbereitung auf das Gespräch und selbstbewusstes Auftreten**

Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch mit der vorgesetzten Person ist unerlässlich. Hierzu können folgende Fragen hilfreich sein:

- ☺ Wie kann ich mein Anliegen begründen und attraktive Lösungsansätze einbringen? Was habe ich anzubieten?
- ☺ Wie schätze ich die Reaktion der vorgesetzten Person ein? Wie reagiere ich darauf?
- ☺ Was könnten mögliche Ablehnungsgründe sein und wie sind diese zu entkräften?  
(Listen Sie vorgängig mögliche Ablehnungsgründe auf und versuchen Sie, diese zu entkräften)
- ☺ Überlegen Sie sich ein Vorgehen im Fall einer Ablehnung des Begehrens. Was wären akzeptable Kompromisse?

Im Gespräch sollte das Begehren und die Motivation bezüglich Privatleben und bezüglich Funktion und Aufgaben im Betrieb offen und mit grosser Überzeugung auf den Tisch gelegt werden. Es soll über betriebliche Anforderungen gesprochen und Lösungen angestrebt werden, welche sowohl das betriebliche als auch das persönliche Interesse abdecken. Dabei dürfen Argumente, respektive Vorteile, die sich für den Betrieb ergeben können, nicht fehlen. Das heisst, mit Interessen, Bedürfnissen und Lösungsideen ins Gespräch gehen, nicht mit fertigen Positionen.

Zeichnet sich nicht auf Anhieb eine Lösung ab, kann der Vorschlag, eine Probezeit oder ein Pilotmodell zu lancieren oder gar eine kompetente aussenstehende Beratung beizuziehen, hilfreich sein.

## **Notwendige Anpassungen für die Umsetzung**

Auch die Voraussetzungen - die neu geschaffen werden müssen - und die Folgen einer neuen Regelung, sollen Inhalt dieses oder eines weiteren Gesprächs sein:

- ☺ Müssen die neuen Rahmenbedingungen (z.B. fixe Arbeitstage, Präsenzzeiten) schriftlich festgehalten werden?
- ☺ Muss die Funktionsbeschreibung (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft) angepasst und die interne Aufgabenregelung überarbeitet werden?
- ☺ Wer alles muss über das neue Erwerbsspensum und die Präsenzzeiten informiert werden? Braucht es eine (neue) Stellvertretungsregelung?
- ☺ Wie wird der Informationsfluss sichergestellt? Müssen dazu neue Regelungen geschaffen werden (z.B. Sitzungszeiten anpassen, E-Mail).
- ☺ Wie kann bei reduzierter Präsenz (oder Verteilung des Pensums auf mehrere Personen) der Arbeitsplatz optimal genutzt werden?
- ☺ Besteht die Möglichkeit, Telearbeit (Heimarbeit) zu verrichten? Sind diesbezüglich klare Vereinbarungen getroffen und stehen entsprechende Hilfsmittel zur Verfügung?

## **Bilanz ziehen**

Ziehen Sie gemeinsam nach etwa sechs Monaten oder spätestens nach einem Jahr eine erste Bilanz.

- ☺ Was hat sich bewährt, was kann verbessert werden?
- ☺ Entspricht der Arbeitsumfang den neuen Stellenprozenten?

Ein gut geplantes, zielgerichtetes Vorgehen kann helfen, dass von Vorgesetzten oftmals befürchtete Probleme wie z.B. Ansprechbarkeit, Teilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten, Schnittstellenprobleme etc. sich lösen lassen und nicht zu grösseren Problemen führen als in der aktuellen Strukturierung.

## **Wünschen Sie weitere Tipps und Informationen? Wir beraten Sie gerne.**

### **Fachstelle UND Familien- und Erwerbsarbeit für Männer und Frauen**

Luzern: Postfach 2913 · 6002 Luzern · Telefon · 041 497 00 83

Basel: Postfach 2824 · 4002 Basel · Telefon 061 283 09 83

Bern: Postfach 6060 · 3001 Bern · Telefon 031 839 23 35

Zürich: Postfach 3417 · 8021 Zürich · Telefon 044 462 71 23

info@und-online.ch · www.und-online.ch