



Merkblatt zu Jobsharing

**Für Mitarbeitende in
privatwirtschaftlichen
Arbeitsverhältnissen**

Was müssen Sie tun, wenn Sie in einem Jobsharing arbeiten möchten?

Je nachdem, ob Sie Ihre eigene Stelle neu mit einem*einer Jobsharing-Partner*in ausüben möchten oder ob Sie eine neue Stelle in einem Jobsharing antreten wollen, stellen sich unterschiedliche Fragen.

Nachfolgende Fragen und Hilfsmittel unterstützen Sie bei Ihren Überlegungen und Ihrem Vorgehen:

1. Machen Sie sich Gedanken zu Ihrer Motivation und zur Arbeitsorganisation

Eigene Stelle neu in einem Jobsharing ausüben

- Weshalb möchten Sie Ihr Arbeitspensum reduzieren respektive Ihre Arbeitszeit flexibler gestalten?
- Wieso möchten Sie diese Stelle neu in einem Jobsharing ausüben?
- Gibt es im Unternehmen bereits Modelle, die auf Ihre Situation übertragen werden können und/oder Personen, die dieses Modell schon erfolgreich umgesetzt haben?
- Kennen Sie eine Person im Team oder Bereich, die diese Stelle mit Ihnen teilen würde?
- Hat ein Jobsharing Auswirkungen auf Klient*innen und Kundschaft?
- Welchen Gewinn bringt es Ihren Arbeitskolleg*innen sowie Ihren Vorgesetzten, wenn Sie neu in einem Jobsharing arbeiten?
- Welche Bedenken könnten Ihre Vorgesetzte oder Arbeitskolleg*innen haben?
- Zu welchen Kompromissen sind Sie bereit? Zu welchen nicht?
- Wie gehen Sie weiter vor, wenn Ihr Gesuch abgelehnt wird?

Neue Stelle in einem Jobsharing antreten

- Wieso möchten Sie diese Stelle in einem Jobsharing ausüben?
- Haben Sie Kenntnis von Modellen in diesem Unternehmen, die auf Ihre Situation übertragen werden können und/oder Personen, die dieses Modell schon erfolgreich umgesetzt haben?
- Kennen Sie eine Person, die diese Stelle mit Ihnen teilen würde?
- Hat ein Jobsharing Auswirkungen auf Klient*innen und Kundschaft?
- Welchen Gewinn bringt es dem Unternehmen, wenn Sie in einem Jobsharing arbeiten?
- Welche Bedenken könnten künftige Vorgesetzte oder Arbeitskolleg*innen haben?
- Zu welchen Kompromissen sind Sie bereit? Zu welchen nicht?
- Wie gehen Sie weiter vor, wenn Ihre Bewerbung abgelehnt wird?

2. Was ist in persönlicher und arbeitsorganisatorischer Hinsicht zu beachten bei einem Jobsharing?

Persönliche Voraussetzungen

- ausgeprägte **Kommunikations- und Konfliktfähigkeit**
- hohes persönliches **Verantwortungsbewusstsein**
- Wille und Fähigkeit zur **Kooperation** und zur **Transparenz**
- hoher Organisationsgrad für das **Aufgaben- und Zeitmanagement**
- Sympathien für und **Vertrauen** in Jobsharing-Partner*in
- kompatibles **Denkmuster** mit Jobsharing-Partner*in?

Arbeitsorganisatorische Voraussetzungen (Vorgesetzte / Arbeitsort)

- **Arbeitsort**, Arbeitsmittel und Raumaufteilung erlauben ein Jobsharing?
- **Vertrauen** durch die **Führung** und das **HR** vorhanden?
- Coaching/Mediation bei Start oder **Konflikten** möglich?

Weitere arbeitsorganisatorische Punkte

- **Team- und Arbeitsverständnis** sowie Minimum an überlappender Arbeitszeit klären.
- Aufgabeninhalt, zeitliche Aspekte, Kompetenzen und Bedürfnisse klären.
- Wie können Sie **effizient** miteinander arbeiten?
- Wie viel **Flexibilität** verlangen Sie von sich und von Ihrem*Ihrer Jobsharing-Partner*in
- Regelmässige **informelle Treffen** einplanen.
- Sich **über zeitliche Verfügbarkeit** neben der Arbeitszeit verständigen.
- Umfang und Dauer von **Präsenzzeiten** und **Erreichbarkeit** schriftlich festhalten.

- **Stellvertretungen** sicherstellen.
- Bei einem Jobsharing mit **Führungsverantwortung** (Co-Leitung / Topsharing) teilen sich die Partner*innen die Verantwortung für ihren Bereich, also auch hinsichtlich der Personalentscheide. Es ist auf ein gemeinsames Führungsverständnis zu achten.
- Für die Stellen ohne **Führungsverantwortung** teilen sich die Partner*innen lediglich die Verantwortung für die fachlichen und funktionspezifischen Aufgaben. Dies schliesst nicht aus, dass in beiden Fällen bei Bedarf die Federführung und Ansprechrolle für ein bestimmtes Dossier oder eine Aufgabe einem*einer Jobsharing-Partner*in zugewiesen werden kann.
- **Geteilte und alleinige Entscheidungsbefugnisse** regeln.
- **Weisungsbefugnisse** gegenüber allfälligen Mitarbeitenden festhalten und kommunizieren.
- **Kommunikation gegenüber dem Team** oder den Mitarbeitenden sicherstellen. Vereinbaren, welche Form, Menge und Qualität weitergegeben werden soll und welche Inhalte nicht (Präsenzzeiten, individuelle und gemeinsame Verantwortlichkeiten, Stellvertretungen...).
- **Kommunikation gegenüber Vorgesetzten** aber auch interner und externer Kundschaft o.ä. sicherstellen. Wann sind individuelle, wann gemeinsame Auftritte sinnvoll?
- Bei **Weiterbildungen, Tagungen, Dienstreisen etc.** regeln, welche gemeinsame und welche individuell gesucht werden.

3. Wie kann das Gespräch mit Ihrer vorgesetzten Person gelingen?

- Gehen Sie und Ihr*Ihre Jobsharing-Partner*in mit einer offenen Haltung ins Gespräch und zeigen Sie dort Ihre Interessen, Bedürfnisse und Lösungsideen klar auf.
- Machen Sie deutlich, dass Sie Ihre Aufgaben sowie private und familiäre Pflichten ernst nehmen und gewillt sind, beides zu erfüllen.
- Unterbreiten Sie zusammen mit Ihrem*Ihrer Jobsharing-Partner*in Vorschläge für eine konkrete Lösung, aber präsentieren Sie nicht bereits eine fixfertige Lösung, die genau in dieser Form umgesetzt werden muss.
- Zeigen Sie sich flexibel bei der Erarbeitung einer gemeinsamen Lösung.
- Weisen Sie darauf hin, dass Sie in Ausnahmefällen oder Notsituationen zusammen mit Ihrem*Ihrer Jobsharing-Partner*in Hand für Lösungen bieten.
- Klären Sie, welche Flexibilität bei dringlichen Aufträgen und Teamsitzungen an Ihren «freien» Tagen/Zeiten von Ihnen und Ihrem*Ihrer Jobsharing-Partner*in erwartet wird, beziehungsweise wie Sie damit umgehen.

4. Wie bewerben Sie sich auf eine Jobsharing-Stelle?

- Vorzugsweise bewerben Sie sich bereits gemeinsam im Jobsharing auf eine Stelle.
- Idealerweise kennen Sie Ihr*Ihre Jobsharing-Partner*in bereits. Damit ist eher gewährleistet, dass Sie bereits ein gemeinsames Verständnis für ein Jobsharing haben.
- Finden lassen sich Jobsharing-Partner*innen aber auch auf Plattformen wie LinkedIn, Xing, go-for-jobsharing.ch, wejobshare.ch, weshare1.com oder Inseraten.

5. Rechtliche Situation

Auf Teilzeitarbeit (und somit im weiteren Sinn auch auf Jobsharing) wird in Art. 319 Abs. 2 OR Bezug genommen.

Art. 319 OR

(1) Durch den Einzelarbeitsvertrag verpflichtet sich der Arbeitnehmer auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zur Leistung von Arbeit im Dienst des Arbeitgebers und dieser zur Entrichtung eines Lohnes, der nach Zeitabschnitten (Zeitlohn) oder nach der geleisteten Arbeit (Akkordlohn) bemessen wird.

(2) Als Einzelarbeitsvertrag gilt auch der Vertrag, durch den sich ein Arbeitnehmer zur regelmässigen Leistung von stunden-, halbtage- oder tageweiser Arbeit (Teilzeitarbeit) im Dienst des Arbeitgebers verpflichtet.

Grundsätzlich haben Arbeitnehmende keinen Anspruch auf eine Verringerung des vereinbarten Arbeitspensums respektive auf Teilzeitarbeit. Beide Vertragsparteien haben den Arbeitsvertrag so zu erfüllen, wie er ausgehandelt und vereinbart wurde. Änderungen bedürfen entweder der Zustimmung beider Parteien oder einer (Änderungs-)Kündigung.

Das Gleichstellungsgesetz verbietet Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts im Erwerbsleben. Ist die Nicht-Gewährung von Teilzeitarbeit / Jobsharing auf eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts zurückzuführen, so können aus dem GIG Ansprüche auf Beseitigung dieser Diskriminierung abgeleitet werden.

Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich an die Fachstelle für Gleichstellung:

T +41 44 412 48 68

8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr, Donnerstagmorgen geschlossen
gleichstellung@zuerich.ch

Stadt Zürich
Fachstelle für Gleichstellung
Stadthausquai 17
8001 Zürich
T +41 44 412 48 68
stadt-zuerich.ch/gleichstellung