



# **Merkblatt Jobsharing & Co-Leitung**

**Für Mitarbeitende**

# Was müssen Sie tun, wenn Sie in einem Job-sharing/einer Co-Leitung arbeiten möchten?

Je nachdem, ob Sie ihre eigene Stelle neu mit einem\*r 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 Jobsharingausüben

- Weshalb möchten Sie Ihr Arbeitspensum reduzieren respektive Ihre Arbeitszeit flexibler gestalten?
- Wieso möchten Sie diese Stelle in einem Jobsharing ausüben?
- Gibt es in Ihrer Organisationseinheit 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 Kolleg\*innen sowie der Ihnen vorgesetzten Person, wenn Sie in einem Jobsharing arbeiten?
- Welche Bedenken könnten die Ihnen vorgesetzte Person und Ihre Kolleg\*innen haben?
- Zu welchen Kompromissen sind Sie bereit? Zu welchen nicht?
- Wie gehen Sie weiter vor, wenn Ihr Gesuch/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\*r / 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** 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 besucht werden.

### 3. Wie kann das Gespräch mit der Ihnen 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 in der Stadtverwaltung?

- Vorzugsweise bewerben Sie sich bereits gemeinsam im Jobsharing/in einer Co-Leitung auf eine Stelle.
- Idealerweise kennen Sie Ihr\*Ihre Jobsharing-Partner\*in schon. 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 oder Inseraten.

## 5. Was ist betreffend ZBG zu beachten, wenn die Ihnen vorgesetzte Person mit dem Jobsharing einverstanden ist oder Sie eine Stelle neu antreten?

- Falls Sie Führungsverantwortung tragen. Regeln Sie, wer von Ihnen welche ZBGs durchführt.
- Mit jedem\*jeder Jobsharing-Partner\*in kann ein separates oder gemeinsames Zielvereinbarungsgespräch geführt werden. Die vorgesetzte Person kann mit beiden dieselben Ziele vereinbaren, muss aber nicht. Das Beurteilungsgespräch oder Teile daraus können ebenfalls separat oder gemeinsam geführt werden. SAP SF führt jede Person getrennt im System.
- Falls die Funktionsstufen unterschiedlich sein sollten, muss vonseiten dem\*der Vorgesetzten Transparenz vorherrschen. Junior\*innen-Stellen bspw. sind nur für eine begrenzte Zeit zulässig.
- Regeln Sie Ihr Jobsharing-Modell und die dazugehörigen Funktionsstufeneinteilungen
  - **Co-Leitung mit gemeinsamer Leitung**, d.h. gemeinsamer Ausführung der Leitung und Verantwortung über alle Aufgaben, gegenseitige Stellvertretung. Grundsätzlich gleiche Funktionsstufe wie bei Einzelleitung.
  - **Co-Leitung mit geteilter Leitung**, d.h. Aufgaben und Verantwortung werden mehrheitlich ohne Über-

schneidung aufgeteilt. Funktionsstufe muss im Einzelfall geprüft werden. Tendenziell eine Funktionsstufe tiefer.

- **Co-Leitung mit designierter Nachfolge** mit gemeinsamer Leitung eines Bereichs auf Zeit durch Partner\*in mit klar ungleichen Voraussetzungen und Aufgaben im Hinblick auf eine Nachfolge. Funktionsstufe muss im Einzelfall geprüft werden. Tendenziell zeitlich beschränkt eine tiefere Funktionsstufe für designierte Nachfolge (Junior\*in).

Übersicht Einstufung Co-Leitungen (Auszug SLS, Dez 2018)

Fachintranet: fach-zfg.intranet.stzh.

ch > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Flexible Arbeits(zeit)modelle > Jobsharing

## 6. Was passiert, wenn eine\*r Jobsharing-Partner\*innen das Arbeitsverhältnis auflöst?

- Entscheidend ist, dass zwei voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse begründet werden. Endet das Arbeitsverhältnis mit einem der Jobsharing-Partner\*innen, besteht das verbleibende Arbeitsverhältnis bzw. bestehen die verbleibenden Arbeitsverhältnisse weiter. Die Stadt muss sich um Ersatz bemühen, d.h. es wird im Einzelfall geklärt, wie die persönlich und betrieblich sinnvollste Lösung aussieht.
- Falls kein\*e neue\*r Jobsharing-Partner\*in gefunden werden kann, die\*der verbleibende Angestellte\*r das Pensum nicht entsprechend erhöhen möchte und es zwingend das bisherige Pensum braucht, so kann gestützt auf Art. 17 Abs. 3 lit. e PR (schwerwiegende betriebliche Gründe) gekündigt werden, sofern

keine andere zumutbare Arbeit in der Stadtverwaltung angeboten werden kann. Zumutbar ist im Allgemeinen eine Beschäftigung, die insbesondere der Ausbildung, den Fähigkeiten und der bisherigen Tätigkeit sowie den persönlichen Verhältnissen der\*des Angestellten entspricht und die eine nicht allzu grosse Lohneinbusse be-

wirkt. Dies ist im Einzelfall zu prüfen. Die Anforderungen an den Nachweis für «schwerwiegende betriebliche Gründe», die zu einer Aufhebung der Stelle und damit zu einer Kündigung führen, sind hoch. Dass ein sachlicher Kündigungsgrund gegeben war, hat die Arbeitgeberin darzulegen.

## Wo finde ich weitere Informationen zum Thema?

### Informationen zum Thema Jobsharing

Fachintranet ZFG Jobsharing: [fach-zfg.intranet.stzh.ch](http://fach-zfg.intranet.stzh.ch) > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Flexible Arbeits(zeit)modelle > Jobsharing

### Informationen zum Thema Teilzeitarbeit

Merkblatt «Teilzeit für Mitarbeitende» und Merkblatt «Teilzeit für Vorgesetzte und Personalverantwortliche»

Fachintranet: [fach-zfg.intranet.stzh.ch](http://fach-zfg.intranet.stzh.ch) > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Flexible Arbeits(zeit)modelle

### Informationen für Mütter und Väter

Merkblatt «Arbeiten bei der Stadt Zürich – Was Mütter und Väter wissen sollten»

Fachintranet: [fach-zfg.intranet.stzh.ch](http://fach-zfg.intranet.stzh.ch) > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Personalrechtliche Bestimmungen

### 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](mailto:gleichstellung@zuerich.ch)

Fachintranet ZFG: [fach-zfg.intranet.stzh.ch](http://fach-zfg.intranet.stzh.ch)

Stadt Zürich  
Fachstelle für Gleichstellung  
Stadthausquai 17  
8001 Zürich  
T +41 44 412 48 68  
[stadt-zuerich.ch/gleichstellung](http://stadt-zuerich.ch/gleichstellung)