



Merkblatt zu Teilzeitarbeit

**Für Mitarbeitende in
privatwirtschaftlichen
Arbeitsverhältnissen**

Was ist Teilzeitarbeit?

Teilzeitarbeit entspricht einem Erwerbsspensum von unter 90 Prozent und ermöglicht es Ihnen zum Beispiel, Ihre Kinder oder Angehörigen auch wochentags zu betreuen.

Was bringt Teilzeitarbeit?

Teilzeitarbeit leistet einen wichtigen Beitrag zur Vereinbarkeit von Erwerbs-, Haus- und Familienarbeit und somit zur gerechteren Verteilung von bezahlter und unbezahlter Arbeit in unserer Gesellschaft. Teilzeitarbeit bringt verschiedene Vorteile:

- Chancen auf mehr qualifizierte Bewerbungen auf Stellenausschreibungen, da immer mehr Menschen Teilzeit arbeiten möchten Angestellte, die vielfältige Erfahrungen mitbringen Tiefere Fluktuationsrate Motivierte, leistungsfähige und effiziente Angestellte
- Höhere Rendite (vgl. Studie Kanton Basel-Stadt¹)

Was müssen Sie tun, wenn Sie Ihr Pensum reduzieren wollen?

Eine Änderung des Erwerbsspensums sollte möglichst früh geplant werden. Suchen Sie das Gespräch mit Ihrer vorgesetzten Person, nachdem Sie sich sorgfältig darauf vorbereitet haben. Gibt es in Ihrem Unternehmen ein verschriftlichtes Personalreglement (oder ähnlich) und somit Regeln zur Teilzeitarbeit oder zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie? In der Verhandlung mit Ihrer vorgesetzten Person ist es von Vorteil, wenn Sie sich auf entsprechende Regeln / Reglemente beziehen können.

Nachfolgende Fragen und Hilfsmittel unterstützen Sie bei der Vorbereitung des Gesprächs:

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

- Weshalb möchten Sie Teilzeit arbeiten respektive Ihre Arbeitszeit flexibler gestalten?
- Gibt es in Ihrer Organisationseinheit bereits Modelle, die auf Ihre Situation übertragen werden können und/oder Personen, welche diese schon erfolgreich umgesetzt haben?
- Kennen Sie eine Person im Team, die das Arbeitspensum erhöhen möchte und allenfalls bereit wäre, weitere Aufgaben zu übernehmen?
- Hat Teilzeitarbeit Auswirkungen auf Ihre Klient*innen und Kund*innen?
- Wie soll gegebenenfalls die zukünftige Stellvertretung während Ihrer Abwesenheiten geregelt werden?
- Welchen Gewinn bringt es Ihren Arbeitskolleg*innen sowie der Ihnen vorgesetzten Person, wenn Sie Teilzeit arbeiten?

¹ Familienfreundliche Wirtschaftsregion Basel, bs.ch > Publikationen > alle Publikationen des Kantons Basel-Stadt > Stichwort: Kosten-Nutzen

- Welche Bedenken könnten die Ihnen vorgesetzte Person und Ihre Arbeitskolleg*innen haben?
- Zu welchen Kompromissen sind Sie bereit? Zu welchen nicht?
- Wie gehen Sie weiter vor, wenn Ihr Gesuch abgelehnt wird?

2. Was sind wichtige persönliche und arbeitsorganisatorische Voraussetzungen für Teilzeitarbeit?

Persönliche Voraussetzungen: ein hohes Mass an Flexibilität, Bereitschaft zu Veränderungen, Ergebnisorientierung oder Kund*innenorientierung.

Arbeitsorganisatorische Voraussetzungen: klare Zielsetzungen, Differenzierungen nach Dringlichkeit oder Wichtigkeit der Aufgaben.

3. Wie könnte sich Ihre Arbeit in einem Teilzeitpensum erledigen lassen?

Die folgende Arbeitsanalyse² hilft Ihnen, sich Ihrer verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten bewusst zu werden.

Listen Sie die von Ihnen in Ihrem Arbeitsalltag ausgeführten Tätigkeiten auf. Eventuell hilft Ihnen Ihr Stellenbeschrieb dabei. Gehen Sie vom letzten Monat aus und berechnen Sie pro Tätigkeit, wieviel Arbeitszeit pro Woche Sie durchschnittlich dafür aufwenden. Listen Sie nur diejenigen Tätigkeiten auf, die mindestens zwei Stunden Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ausmachen. In der Spalte Priorität kreuzen Sie jene Tätigkeiten an, die für eine erfolgreiche Erfüllung der Ihnen in dieser Stelle anvertrauten Aufgaben unbedingt notwendig sind (Kerngeschäft/Zweck der Stelle):

| Tätigkeiten | Zeitanteil | Priorität |
|-------------|------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

Von welcher tatsächlichen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (inklusive potenzielle Überzeit) gehen Ihre Berechnungen aus? Welche Präsenzzeiten sind von den betrieblichen Bedürfnissen vorgegeben oder gewünscht?

Gibt es Tätigkeiten in dem von Ihnen bearbeiteten Aufgabenbereich, welche Ihrer Ansicht nach zu kurz kommen oder häufig liegen bleiben? Falls ja, welche?

Unterliegt der Arbeitsaufwand für die einzelnen Tätigkeiten grossen Schwankungen? Wenn ja, welche Tätigkeiten sind davon betroffen? Wovon sind die Schwankungen abhängig? Sind sie voraussehbar? Wann gibt es Spitzen, wann Flauten?

Sortieren Sie die aufgelisteten Tätigkeiten in grössere zusammenhängende Aufgabenbereiche ein. Kriterien für die Zuteilung zu einem Aufgabenbereich sind unter anderem:

- 1. Die inhaltliche Zusammengehörigkeit der Tätigkeiten
- 2. Die Dringlichkeit der zu bearbeitenden Aufgaben
- 3. Der zu den Tätigkeiten gehörende Mitarbeiter*innenkreis
- 4. Der zu den Tätigkeiten gehörende Kund*innenkreis/Auftraggeber*innenkreis

| Aufgabenbereich | Zugehörige Tätigkeiten | In Prozenten des Gesamtaufgabengebietes |
|-----------------|------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Welche Tätigkeiten sind anhand der obenstehenden Kriterien nicht klar zuteilbar? Weshalb? (Entsprechende Kriterien einsetzen, siehe oben Kriterien 1–4, andere Gründe = 5)

| Aufgabenbereich | Zugehörige Tätigkeiten | In Prozenten des Gesamtaufgabengebietes | Welches Kriterium ist nicht erfüllt? |
|-----------------|------------------------|---|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Welche Möglichkeiten für eine Neuaufteilung der von Ihnen bearbeiteten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche sehen Sie?

- Gibt es klar definierte Aufgabengebiete, die von einer anderen Person übernommen werden könnten?
- Kann Ihr Aufgabengebiet in zwei ungefähr gleich grosse Bereiche aufgeteilt werden, die grösstenteils unabhängig voneinander von zwei Personen in Teilzeitarbeit bearbeitet werden könnten (Jobsplitting)?
- Könnte die Stelle im Jobsharing ausgeübt werden? Zwei Personen teilen sich dabei mindestens eine Vollzeitstelle.

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

- Gehen Sie mit einer offenen Haltung ins Gespräch und zeigen Sie dort Ihre Interessen, Bedürfnisse und Lösungsideen klar auf.

- Machen Sie deutlich, dass Sie Ihre Aufgaben, aber zum Beispiel auch Ihre familiären Pflichten ernst nehmen und gewillt sind, beides zu erfüllen.
- Unterbreiten Sie 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 Hand für Lösungen bieten.
- Klären Sie, welche Flexibilität bei dringlichen Aufträgen und Teamsitzungen an Ihren «freien» Tagen/Zeiten von Ihnen erwartet wird, beziehungsweise wie damit umgegangen werden soll.
- Zeigen Sie sich offen gegenüber allfälligen Bedenken und möglichen Problemen und helfen Sie, Lösungen zu finden (weitere Abklärungen etc.).
- Vereinbaren Sie bei Bedarf ein weiteres Gespräch.
- Nach dem Gespräch: Halten Sie die getroffenen Vereinbarungen schriftlich fest.
- Legen Sie die Art Ihrer Präsenzzeit frühzeitig fest. Zum Beispiel tägliche Reduktion der Sollarbeitszeit bei 100 Prozent oder feste freie (Halb-)Tage sowie fixe regelmässige Anwesenheitszeiten (zum Beispiel für Teamsitzungen).

5. Was ist zu beachten, wenn die Ihnen vorgesetzte Person mit der Pensumsreduktion einverstanden ist?

- Kommunizieren Sie sowohl die Anwesenheitszeiten wie auch – sofern vorgesehen – Ihre Stellvertretung gegen innen und aussen. Bei Pensen unter 50 Prozent ist die Sicherstellung des Informationsflusses besonders wichtig. Hilfreich sind klare Regelungen.
- Stellen Sie den Informationsfluss während Ihrer Abwesenheiten sicher (zum Beispiel Abwesenheitsnotiz mit Angabe der Stellvertretung etc.).

6. Was, wenn nicht ...

- Haben Sie bereits mit der für Sie zuständigen HR-Person gesprochen?
- Gibt es eine nächst höhere vorgesetzte Person, an die Sie sich wenden könnten?

7. 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 GlG 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