



Merkblatt zu Teilzeitarbeit

Für Mitarbeitende

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.

Es gibt eine Reihe von entsprechend relevanten Bestimmungen in der Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (PR) und den Ausführungsbestimmungen dazu (AB PR).

Was sind die Bestimmungen im Personalrecht der Stadt Zürich?

«Der Stadtrat bestimmt nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik:

- sie berücksichtigt die Erfüllung von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben;
- sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle;
- sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer.»

(Art. 3 Abs. 1 lit. f-h PR)

«Die Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben mit der Erwerbstätigkeit ist durch gezielte Massnahmen wie Schaffung von qualifizierten Teilzeitstellen einschliesslich Kaderfunktionen, flexible Arbeitsmodelle und Förderung des beruflichen Wiedereinstiegs zu erleichtern.» (Art. 5 AB PR)

«Die Dienstchefinnen und Dienstchefs ermöglichen in allen Funktionen Teilzeitarbeit insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben mit dem Beruf, ausser betriebliche Gründe erfordern ein Vollzeitspensum.» (Art. 158bis AB PR)

«Die Stadt fördert Mitarbeitende systematisch und unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Dabei sind sowohl die Interessen und Fähigkeiten der Mitarbeitenden als auch die Möglichkeiten und der Bedarf aus betrieblicher Sicht zu berücksichtigen.» (Art. 6bis Abs. 1 AB PR)

Was bringt Teilzeitarbeit?

Teilzeitarbeit leistet einen wichtigen Beitrag zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie 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
- Ausgeglichene Angestellte, die vielfältige Erfahrungen mitbringen
- Tiefere Fluktuationsrate und geringere Fehlzeitquote
- Motivierte, leistungsfähige und effiziente Angestellte
- Höhere Rendite (vgl. Studie Kanton Basel-Stadt¹)

1 Familienfreundliche Wirtschaftsregion Basel

Welche Arbeitszeitmodelle gibt es in der Stadt Zürich?

Die Stadtverwaltung kennt drei verschiedene Arbeitszeitmodelle. Je nach Modell sind Einflussmöglichkeiten auf die Arbeitszeiten unterschiedlich gross.

Fixzeitenmodell

«In Schichtbetrieben oder in Bereichen, in denen der Arbeitseinsatz aus betrieblichen Gründen festgelegt wird, wird nach dem Fixzeitenmodell gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen oder durch Öffnungs- oder Erreichbarkeitszeiten bestimmt.» (Art. 174 Abs. 1 AB PR)

Flexibles Arbeitszeitmodell

«In Bereichen, in denen der Arbeitseinsatz nicht aus betrieblichen Gründen festgelegt wird und in denen keine Vertrauensarbeitszeit gilt, wird nach dem flexiblen Arbeitszeitmodell gearbeitet.»

«Angestellte im flexiblen Arbeitszeitmodell haben in der Regel Einflussmöglichkeiten auf ihre Einsatzzeit. Die Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen und, sofern möglich, nach den Bedürfnissen der Angestellten.» (Art. 170 Abs. 1 und 2 AB PR)

Vertrauensarbeitszeitmodell

«Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können für Mitglieder der Geschäftsleitung und der erweiterten Geschäftsleitung mit Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Angestellten das Vertrauensarbeitszeitmodell festlegen.» (Art. 178 Abs. 1 AB PR)

«Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit organisieren die Arbeitseinteilung unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selbständig. Mehrarbeit wird nicht vergütet.» (Art. 178bis Abs. 1 AB PR)

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

Eine Änderung des Erwerbspensums sollte möglichst früh geplant werden. Suchen Sie das Gespräch mit der Ihnen vorgesetzten Person, nachdem Sie sich sorgfältig darauf vorbereitet haben.

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?
- 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 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.

Diese Kompetenzen können auch über das städtische Weiterbildungsangebot erworben werden.

Fachintranet ZFG: fach-zfg.intranet.stzh.ch > Weiterbildung > Bildungsangebot

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?

2 Tool-Box Teilzeit; Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern (FGS), Kanton Bern

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 Pensenreduktion 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 ...

- Die Richtlinie des Finanzvorstands zum «Verfahren bei einem Wechsel des Beschäftigungsgrades» hält fest, dass eine Ablehnung des Wunsches nach Teilzeitarbeit einer «fundierte und substantiierte Begründung» bedarf. Sie können sich darauf berufen.
- Bei Konflikten können Sie sich an die **Fachstelle für Gleichstellung** oder die **Ombudsstelle der Stadt Zürich** wenden.

Was sind die Regelungen, wenn Sie Teilzeit arbeiten und eine Weiterbildung machen möchten?

Die Stadt Zürich verfügt seit Januar 2019 über ein neues Bildungsreglement (Bi-Regl). Es gilt grundsätzlich für alle Bildungsmassnahmen von Angestellten, die dem städtischen Personalrecht unterstehen (Art. 1 BiRegl). Im Reglement ist unter anderem der Entscheidungsprozess zur zeitlichen und finanziellen Beteiligung der Arbeitgeberin an Weiterbildungen festgehalten. Dieser beinhaltet drei Schritte:

- 1. Berechnung des **Gesamtaufwands**
 - 2. **Typisierung** der Bildungsmassnahme
 - 3. Bestimmung der **Beteiligung** der Stadt als Arbeitgeberin
-
- Der **Gesamtaufwand** einer Bildungsmassnahme umfasst grundsätzlich den gesamten im Voraus absehbaren finanziellen und zeitlichen Aufwand der teilnehmenden Person und der Stadt, der für den Abschluss notwendig ist (Art. 3 Abs. 1 BiRegl). Der Beschäftigungsgrad der teilnehmenden Person hat keinen Einfluss auf den Gesamtaufwand. Deshalb wird der zeitliche Aufwand für die Teilnahme unabhängig vom Beschäftigungsgrad nach Art. 4 BiRegl festgelegt, z. B. mit einer Zeitpauschale von 8,4 bzw. 4,2 Stunden pro Weiterbildungstag bzw. -halbtage (einschliesslich Reisezeit). Dies gilt auch, wenn an diesem (Halb-)Tag die Regelarbeitszeit aufgrund der Teilzeitarbeit weniger beträgt.
 - Der Beschäftigungsgrad einer Person hat ebenfalls keinen Einfluss auf die **Typisierung** einer Bildungsmassnahme (Art. 5 BiRegl). Bei der Typisierung wird die Frage geklärt, ob die Bildungsmassnahme betrieblich angeordnet ist (Typ A), überwiegend im betrieblichen Interesse (Typ B) oder überwiegend im persönlichen Interesse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Typ C) liegt bzw. kein betriebliches Interesse besteht (Typ D). Je nach Typ wird der Rahmen vorgegeben, wie sich die Arbeitgeberin finanziell und/oder zeitlich am Gesamtaufwand beteiligen kann bzw. muss (Typ A 100 Prozent, Typ B 50–100 Prozent, Typ C 0–50 Prozent).
 - Der Beschäftigungsgrad darf erst beim dritten Schritt, bei der Bestimmung der Höhe der städtischen **Beteiligung**, als einer von verschiedenen Faktoren herangezogen werden. Die Beteiligung der Stadt wird im Einzelfall geprüft und nicht automatisch proportional zum Beschäftigungsgrad festgelegt. Der durch den Bildungsmassnahme-Typ vorgegebene Beteiligungsrahmen muss auf jeden Fall eingehalten werden.

Mehr Informationen: Bildungsreglement

Fachintranet HRZ: fach-hr.intranet.stzh.ch > Personalentwicklung > Allgemein > Bildungsreglement

Mehr Informationen

Informationen für Mütter und Väter

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

Fachintranet ZFG Teilzeitarbeit: fach-zfg.intranet.stzh.ch > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Personalrechtliche Bestimmungen

Informationen zum Thema Angehörigenbetreuung

Merkblatt «Was pflegende und betreuende Angehörige wissen sollten»

Fachintranet ZFG Angehörigenbetreuung: fach-zfg.intranet.stzh.ch > Themen > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Angehörigenbetreuung

Informationen zum Thema Schichtarbeit

Fachintranet HRZ Schichtarbeit: fach-hr.intranet.stzh.ch > BGM > Schichtarbeit

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

Fachintranet ZFG: fach-zfg.intranet.stzh.ch