

Checkliste zur Anstellung von Teilzeitpersonal

Themenbereich	Zu beachtende Punkte	Beispiele und Hinweise
Arbeitszeitmodelle	<p>Das Personalgesetz sieht eine ganze Reihe von möglichen Arbeitszeitmodellen vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Arbeitszeitprofile von Teilzeitmitarbeitenden haben sich in erster Linie nach den betrieblichen Bedürfnissen zu richten (Besetzung des Sekretariats, Mitarbeit in Projekten, Anwesenheit an Sitzungen etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Siehe dazu auch die Informationssammlung «ZEIT teilen-ZEIT gewinnen» <p><small>«Zeit teilen – Zeit gewinnen» eine Informationssammlung des Projektes Arbeit (verteilen und gewinnen – PARTE der Kantonalen Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern, Mai 1999, Bezugsquelle: Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern, Postgasse 68, 3000 Bern 8, Telefon 031 633 75 77</small></p>
Stellenausschreibung	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des Aufgabenbereiches auf für die Organisation sinnvolle Aufteilung vor der Ausschreibung! Die Teilbereiche so definieren, dass die Bewerbung von sich ergänzenden Fachpersonen naheliegt. Klare Rahmenbedingungen im betroffenen Arbeitsumfeld schaffen in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"> Möglichkeiten zur Raumnutzung Bereitschaft zur Teilung eines Büros Flexibilität bezüglich Änderungen der Arbeitszeiten In der Ausschreibung: <ul style="list-style-type: none"> Anstellungsgrad möglichst genau angeben, ev. auch das von der Organisation gewünschte Arbeitszeitprofil (z.B. nur morgens) und die diesbezüglich erwartete Flexibilität (z.B. Ferienvertretung). Auf bestehenden Verhandlungsspielraum bezüglich der Anstellungsprozente oder der Arbeitszeiten hinweisen. 	<ul style="list-style-type: none"> Hilfsmittel: «Tool-Box Teilzeit»: Formulare 1, 3 und Kriterienkatalog sowie Mustervorlage Anforderungsprofil im Anhang Beispiele für Inserate im Anhang
Anstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> Anzusprechen sind: <ul style="list-style-type: none"> erwartete Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten (Teamsitzungen etc.) Möglichkeiten zur Raumnutzung Bereitschaft zur Teilung eines Büros Rahmenbedingungen für die Weiterbildung Erwartungen betreffend Teamintegration, Beschaffung von Informationen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Hilfsmittel: «Tool-Box Teilzeit»: Checkliste zum Berufsalltag mit Teilzeitpersonal
Anstellungsvertrag	<ul style="list-style-type: none"> Klare Regelungen, besonders im Falle von Job-Sharing, in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"> Kompetenzen Aufgabenbereiche Zuständigkeiten für Mitarbeitende Kündigung 	<ul style="list-style-type: none"> Hilfsmittel: «Tool-Box Teilzeit»: Mustervereinbarung Job-Sharing im Anhang
Gehalt	<p>Eine transparente Lohnpolitik kann Konflikte verhindern.</p>	
Information	<p>Um die Erreichbarkeit und einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten sowie Doppelpurigkeiten und Kompetenzabgrenzungsprobleme zu verhindern:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsumfeld, Kundschaft und wichtige externe Personenkreise informieren über: <ul style="list-style-type: none"> Genaue Arbeitszeiten der Teilzeitangestellten Aufgabengebiet, Kompetenzbereich und Zuständigkeiten, vor allem bei Job-Sharing 	
Umsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern	<ul style="list-style-type: none"> Ausschreibungen so gestalten, dass sie sich gleichwertig an Frauen und Männer richten und beide direkt ansprechen. In Bereichen, in denen Frauen untervertreten sind, muss zum Ausdruck kommen, dass ihre Bewerbungen besonders erwünscht sind. In Bereichen, in denen Frauen untervertreten sind, werden möglichst viele zum Vorstellungsgespräch eingeladen, sofern sie die objektiven Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle erfüllen. 	<ul style="list-style-type: none"> Empfehlung: Beim Selektionsgespräch das Instrument zur Erfassung von Schlüsselqualifikationen anwenden, um sicherzustellen, dass auch Qualifikationen aus anderen Bereichen als der Erwerbsarbeit berücksichtigt werden. <p><small>«Instrument zur Erfassung von Schlüsselqualifikationen» – auch anwendbar auf Familien-Hausarbeit – ISQ-FHA, Projekt Sonnhalde Worb, 1998. Bezugsquelle: Projekt Sonnhalde, Vechigenstrasse 29, 3076 Worb; Telefon 031/839 23 35, Fax 031/839 79 92</small></p>