

Checkliste zum Berufsalltag mit Teilzeitpersonal

Themenbereich	Gesetzliche, organisationsinterne, vertragliche Voraussetzungen	Empfehlungen
Weiterbildung	<p>Die Personalverordnung lässt den Vorgesetzten bezüglich der Bewilligung von freiwilliger externer und interner Weiterbildung einen gewissen Ermessensspielraum.</p> <ul style="list-style-type: none"> In der Regel sind die Leistungen bezüglich der Aus- und Weiterbildung von Teilzeitmitarbeitenden entsprechend deren Beschäftigungsgrad festzusetzen. <p>Dabei ist zu unterscheiden zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> interner Weiterbildung¹ externer Weiterbildung² <ul style="list-style-type: none"> Die vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildung ist allen Mitarbeitenden als Arbeitszeit anzurechnen. Freiwillige interne Weiterbildung ist in der Regel proportional zum Anstellungsgrad als Arbeitszeit anzurechnen. Externe Weiterbildung wird (wie bei Vollzeitangestellten) nur dann durch Beiträge oder Gewährung von Urlaub vom Arbeitgeber unterstützt, wenn ein dienstliches Interesse besteht. Vorgesetzte und Mitarbeitende müssen frühzeitig eine für beide befriedigende Lösung aushandeln. <p><small>1 interne Weiterbildung umfasst einerseits vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildung (z.B. Computerkurse, fachbezogene Veranstaltungen) sowie vom Personalamt oder den Direktionen und Ämtern durchgeführte Weiterbildungsveranstaltungen, an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig teilnehmen können. 2 externe Weiterbildung umfasst laut Personalverordnung alle Weiterbildung, die nicht vom Kanton organisiert und durchgeführt wird.</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> Es wird eine grosszügige Handhabung der Bewilligungspraxis empfohlen. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie an betrieblich angeordneter Weiterbildung auch dann teilnehmen, wenn sie ausserhalb ihrer üblichen Arbeitszeiten stattfindet. <p>Dieser Arbeitsaufwand darf kompensiert werden.</p> <p>Die Anrechnung kann dabei entweder im Einzelfall geschehen (ausgehend von einer 50%-Anstellung heisst das konkret: 50% Arbeitszeit, 50% Freizeit) oder erfolgt im Ausgleich über ein ganzes Jahr im Sinne eines jährlichen Weiterbildungsgutscheines, der sich proportional zum jeweiligen Anstellungsgrad verhält (bei einem Anstellungsgrad von 50% also ein Gutschein von 50% des betriebsüblichen Weiterbildungsetats für eine 100%-Anstellung).</p>
Informationspflicht über Geschäftsorganisation und Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> Die Vorgesetzten sind verantwortlich, dass für die Beschäftigten die entsprechenden Informationskanäle (Protokolle, Info-Ordner etc.) bereitstehen. Die Mitarbeitenden selber sind gehalten, den Hintergründen einer Information nachzugehen, wenn diese nicht für sich spricht. 	<ul style="list-style-type: none"> Für Teilzeitmitarbeitende je eine Stellvertretung bestimmen, welche diese (im Falle von Abwesenheit) über Sachverhalte informiert, die nicht direkt allen Mitarbeitenden mitgeteilt werden.
Berufliches Know-How	<ul style="list-style-type: none"> Von Teilzeitmitarbeitenden wird erwartet, dass sie in ihrem Bereich über dasselbe Know-How verfügen wie Vollzeitangestellte. 	<ul style="list-style-type: none"> Ist der Bereich gleich umfassend wie derjenige der VollzeitkollegInnen, so kann das bedeuten, dass ein gewisser Teil des Know-How-Erwerbs in die Freizeit fällt (z.B. Studium von Fachliteratur). Da die zunehmende Informations- und Wissenserweiterung auch immer mehr Vollzeitmitarbeitenden nicht mehr erlaubt, über alles Nötige gleichermassen im Bild zu sein, kann es sinnvoll sein, unter den Mitarbeitenden einer Organisation eine Spezialisierung einzuführen, im Sinne von Kompetenzzentren für Spezialgebiete.
MAG	<ul style="list-style-type: none"> Im Mitarbeitergespräch und bei der Beurteilung von Teilzeitmitarbeitenden ist das Arbeitsvolumen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad zu bewerten (d.h. halbe Zeit = halbes Arbeitsvolumen). 	<ul style="list-style-type: none"> Bei Job-Sharing sollte neben den individuellen MAG ein Team-MAG durchgeführt werden. Je nach Schnittstellenanteil empfiehlt sich wegen der schwierigen Teilung von individuellen und im Team erbrachten Leistungen eine Mischrechnung bezüglich der Leistungsbeurteilung.
Präsenzzeiten, Urlaubs- und Pausenregelungen	<ul style="list-style-type: none"> Die Arbeitszeitprofile und Präsenzzeiten von Teilzeitmitarbeitenden haben sich in erster Linie nach den betrieblichen Bedürfnissen zu richten (z.B. Besetzung des Sekretariats, Mitarbeit in Projekten, Anwesenheit an Sitzungen etc.). Die Urlaubsregelung erfolgt nach den betriebsüblichen Regeln für alle Mitarbeitenden. Grundsätzlich sollen sich die Pausen in einem zur Arbeitszeit verhältnismässigen Rahmen halten. 	<ul style="list-style-type: none"> Klare Präsenzzeiten regeln die gemeinsame Arbeitsplatzteilung und erleichtern die Kommunikation. Koordination der Ferienabwesenheiten: Nur durch koordinierte Abwesenheiten kommen die Stärken von Job-Sharing voll zum Tragen. Mitarbeitende, welche volle Tage oder Halbtage arbeiten, haben grundsätzlich gleichviele Pausen zugute wie Vollzeitmitarbeitende.
Sitzungstermine	<ul style="list-style-type: none"> Die Beschäftigung von Teilzeitpersonal erfordert eine sorgfältige Planung von Sitzungsterminen, welche nicht von vornherein von einer hundertprozentigen Verfügbarkeit für den Arbeitgeber ausgeht. 	<ul style="list-style-type: none"> Alternierende Sitzungsdaten in Kombination mit einer gegenseitigen Stellvertretung und Information von Teilzeitmitarbeitenden. Teamsitzungen so planen, dass sie in die Arbeitszeit der Teilzeitmitarbeitenden fallen. Ist dies nicht möglich oder für die anderen Mitarbeitenden unzumutbar, wird von Teilzeitmitarbeitenden eine gewisse Flexibilität erwartet. Informationsveranstaltungen so protokollieren, dass Abwesende sich schriftlich über die Inhalte informieren können.
Überstundenkompensation	<ul style="list-style-type: none"> Die Überstundenkompensation von Teilzeitmitarbeitenden richtet sich nach den betriebsüblichen Regeln für alle Mitarbeitenden. 	
Reduktion des Beschäftigungsgrades	<ul style="list-style-type: none"> Reduktion des Beschäftigungsgrades bedingt Reduktion des Arbeitsvolumens. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeitenden auf die Auswirkungen auf die Leistungen der Pensionskasse hinweisen.
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> Der Betrieb hat die vertraglich ausgehandelten Arbeitszeiten von Teilzeitmitarbeitenden grundsätzlich zu respektieren. 	<ul style="list-style-type: none"> Veränderungen bei den vertraglich abgemachten Arbeitszeiten rechtzeitig aushandeln (z.B. bei Personen mit Betreuungspflichten).