

Optimale Gestaltung der Teilzeitarbeit

Für die Mitarbeitenden ist die Teilzeitbeschäftigung eine attraktive Option, um **Beruf und Privatleben zu vereinbaren**. Auch der Staat Freiburg hat viel zu gewinnen: Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt, motivierteres Personal, weniger Abwesenheiten und Personalwechsel.

Die Verringerung der Arbeitszeit hat zahlreiche Auswirkungen und bedarf einer sorgfältigen Planung.

1. Änderung der Philosophie

Der **Wille und die Fähigkeit, die Arbeitskultur zu ändern und die bestehenden Tätigkeitsbereiche und Arbeitsprozesse zu überdenken**, müssen die Förderung der Teilzeitarbeit begleiten. Alle Personen der Verwaltungseinheit müssen sich an diesem Wandel beteiligen.

2. Festlegen von Zielen

Die Teilzeitbeschäftigung setzt in der Regel eine partizipative Führung durch Zielvereinbarung voraus.

3. Anpassung des Arbeitsinhalts und -umfangs

Um zu verhindern, dass die Teilzeit arbeitende Person überfordert wird, sind der Inhalt und der Umfang der Arbeit an den neuen Beschäftigungsgrad anzupassen:

- > Umverteilung der Aufgaben innerhalb des Teams oder auf andere Abteilungen (Delegation von Entscheidungskompetenzen und Verantwortungen);
- > Nutzung von Synergien mit anderen Organisationseinheiten;
- > Delegation von Teilaufgaben (falls möglich);
- > Verzicht auf die Erledigung von nicht absolut notwendigen Aufgaben.

7. Mittel- und langfristig Denken

Für die Mitarbeitenden: Die berufliche Vorsorge hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis. Wenn Sie Ihren Beschäftigungsgrad ändern möchten, sollten Sie mit der **Pensionskasse des Staates Freiburg (PKSE)** Kontakt aufnehmen, um die Folgen dieser Änderung auf Ihre Vorsorgeleistungen in Erfahrung zu bringen. Eine durchschnittliche Anstellung von 70 % verhindert normalerweise, dass bei einer Scheidung oder bei der Pensionierung finanzielle Risiken entstehen.

Kleiner Tipp: Nutzen Sie bei einer Senkung des Beschäftigungsgrads die Lohnerhöhung des Folgejahres, um mehr in Ihre zweite Säule einzuzahlen und so Ihre Rente zu erhöhen. Mehr dazu finden Sie **hier**.

4. Präsenztage und -zeiten definieren

Die Präsenztage und -zeiten sind nach den betrieblichen und, wenn möglich, individuellen Bedürfnissen zu regeln. Ein zentraler Gestaltungsaspekt ist die Periodizität und die Lage (z. B. jede Woche drei Tage: Dienstag, Mittwoch und Donnerstag). Damit betriebliche Abläufe zudem nach wie vor sichergestellt werden können, sind zweckmässige Ansprechzeiten zu definieren (interne und externe Bedürfnisse berücksichtigen).

5. Bestimmen einer Stellvertretung

Da die Teilzeit arbeitende Person nicht dauernd anwesend ist, ist die Regelung der Stellvertretung besonders wichtig.

6. Kommunikation und Information

Mitarbeitende und Vorgesetzte werden über Anwesenheit, Abwesenheit oder Stellvertretung informiert.

Zudem werden zur Gewährleistung des Informationsflusses entsprechende Massnahmen eingerichtet (z. B. wöchentliche Teamsitzungen, Aktualisierung der Agenda und An- und Abwesenheitstage in der Outlook-Signatur).