



# Job/Top-sharing : l'alternative au temps partiel

Le [job-sharing](#) est une forme particulière de travail à temps partiel. Elle est appelée [top-sharing](#) pour le partage de poste à responsabilité. Ces formes de travail nécessitent des prérequis.

## 1. Changer de philosophie

La mise en place de ce modèle de travail implique une culture d'organisation innovatrice et une ouverture d'esprit. Le succès de ce modèle repose sur l'encouragement et le soutien des supérieur-e-s. De plus, l'unité administrative est prête à assumer des charges plus élevées pour le recrutement, l'initiation, l'infrastructure, le perfectionnement, etc.

## 2. Choisir les partenaires

Les partenaires devraient partager des valeurs communes pour faciliter la coordination (ex. loyauté, tolérance, entraide, flexibilité, etc.). De plus, le binôme doit avoir un niveau de qualification identique pour ne pas qu'un/e sente inférieur/e. Il ne doit y avoir aucune rivalité.

## 3. Répartir les tâches et les responsabilités

La répartition du travail doit être claire. Plus les tâches sont complexes, plus la séparation par thématique est conseillée. Les responsabilités sont partagées et les décisions importantes se prennent à deux.

## 4. Définir les jours et horaires de présence

Les jours et horaires de présence doivent être réglementés en fonction des nécessités du

service ou des besoins du binôme. Un des aspects primordiaux est la périodicité des jours de travail.

## 5. Définir une suppléance

Il est nécessaire de garantir un système de suppléance en cas d'absence d'un des partenaires afin de garantir la communication sur tous les dossiers.

## 6. Communiquer et informer

Le job-sharing nécessite de nombreux échanges et compétences entre les personnes concernées. Ils/elles doivent être conciliant-e-s, de bon-ne-s communicant-e-s, à l'écoute, transparent/e et doivent savoir accepter la critique.

Pour le transfert d'information, il est recommandé au binôme d'avoir une plage de travail par semaine en commun et si possible de partager le même espace de travail.

Pour garantir la circulation des informations, des mesures doivent être prises (ex. séances bilatérales entre les partenaires, réunions hebdomadaires avec les membres de l'équipe).

Les personnes qui collaborent avec le binôme doivent être informées de la répartition des tâches, de leurs horaires de présence, d'absence et de leur suppléance.

## Besoin de conseils ?

Contactez la section [Développement du personnel et de l'organisation \(DPO\)](#) du Service du personnel et d'organisation (SPO) : [SPO\\_Developpement@fr.ch](mailto:SPO_Developpement@fr.ch) – 026 305 51 07



# Job-/Topsharing: die Teilzeitalternative

Das [Jobsharing](#) ist eine Sonderform der Teilzeitarbeit. Wird eine Stelle mit Verantwortung geteilt, wird es [Topsharing](#) genannt. Diese Arbeitsformen benötigen eine gute Grundlage.

## 1. Änderung der Philosophie

Für die Einführung dieses Arbeitsmodells ist eine innovative Organisationskultur und Offenheit erforderlich. Der Erfolg dieses Modells beruht auf der Förderung und der Unterstützung durch die Vorgesetzten. Zudem ist die Verwaltungseinheit bereit, für die Rekrutierung, Einführung, Infrastruktur, Weiterbildung usw. mehr Aufwand zu betreiben.

## 2. Wahl der Stellenpartner/innen

Die Stellenpartner/innen sollten die gleichen Werte teilen, um die Koordination zu erleichtern (z. B. Loyalität, Toleranz, gegenseitige Unterstützung, Flexibilität usw.). Zudem muss das Binom über ein gleiches Qualifikationsniveau verfügen, damit im Team eine gute Ausgeglichenheit herrscht. Es darf keine Rivalität geben.

## 3. Zuweisung der Aufgaben und Verantwortung

Es ist eine klare Arbeitsaufteilung notwendig. Je komplexer die Aufgaben, umso mehr wird die Aufteilung nach Themen empfohlen. Die Verantwortung wird geteilt und wichtige Entscheide zu zweit getroffen.

## 4. Festlegen der Präsenztage und -zeiten

Die Präsenztage und -zeiten sind abhängig von den Erfordernissen der Verwaltungseinheit

oder den Bedürfnissen des Binoms zu regeln. Einer der wichtigsten Aspekte ist die Festlegung der Arbeitstage.

## 5. Bestimmen einer Vertretung

Es ist notwendig, für den Fall der Abwesenheit einer der Stellenpartner/innen ein Stellvertretungssystem sicherzustellen, um die Kommunikation für alle Dossiers zu gewährleisten.

## 6. Kommunikation und Information

Das Jobsharing erfordert einen engen Austausch und zahlreiche Kompetenzen der betroffenen Personen. Sie müssen kompromissbereit, gute Kommunikator/innen transparent und kritikfähig sein sowie ein offenes Ohr haben.

Für den Informationstransfer wird dem Binom empfohlen, einen überlappenden Arbeitszeitraum pro Woche zu haben und wenn möglich den Arbeitsplatz zu teilen.

Es müssen Massnahmen ergriffen werden, um den Informationsfluss sicherzustellen (z. B. bilaterale Sitzungen der Stellenpartner/innen, wöchentliche Sitzungen mit den Teammitgliedern).

Die mit dem Binom arbeitenden Personen müssen über die Aufgabenteilung, die An- und Abwesenheiten und die Stellvertretung informiert werden.

## Benötigen Sie Tipps?

Dann wenden Sie sich an die Sektion [Personal- und Organisationsentwicklung \(DPO\)](#) des Amtes für Personal und Organisation (POA): [SPO\\_Development@fr.ch](mailto:SPO_Development@fr.ch) – 026 305 51 07