



Poste à temps partiel : comment l'aménager de manière optimale ?

Pour les collaborateur-trice-s, le travail à temps partiel est une formule intéressante pour **concilier vie professionnelle et vie privée**. De plus, l'Etat de Fribourg a tout à y gagner : attractivité sur le marché du travail, motivation du personnel, réduction du taux d'absence et de rotation.

La réduction du temps de travail a de nombreuses répercussions et doit être soigneusement planifiée.

1. Changer de philosophie

La promotion du temps partiel doit être accompagnée d'une réelle **volonté et capacité de changer la culture de travail, de repenser les domaines d'activités et les processus de travail** existants. Toutes les personnes de l'unité doivent participer à ce changement.

2. Définir des objectifs

Le travail à temps partiel suppose une direction participative par objectifs.

3. Ajuster le contenu et le volume de travail

Pour éviter de surcharger la personne à temps partiel, il convient d'adapter le contenu et le volume de travail au nouveau degré d'occupation :

- > procéder à une nouvelle répartition des tâches entre les membres d'une équipe ou en confier à d'autres sections (délégation de compétences de décision et de responsabilités) ;
- > exploiter les synergies avec d'autres unités administratives ;
- > externaliser (si possible) des parties déterminées de tâches globales ;
- > renoncer à accomplir des tâches qui ne sont pas absolument nécessaires.

4. Définir jours et horaires de présence

Les jours et horaires de présence doivent être réglementés en fonction des nécessités du service et si possible, des besoins de la personne. Un des aspects primordiaux est la périodicité (ex. trois jours par semaine : mardi, mercredi et jeudi). De plus, pour pouvoir continuer de garantir le déroulement du travail, il faut définir de manière optimale les plages horaires durant lesquelles la personne peut être contactée, en tenant compte des besoins internes et externes.

5. Définir une suppléance

Etant donné que la personne qui travaille à temps partiel n'est pas toujours présente, la réglementation de sa suppléance joue un rôle particulièrement important.

6. Communiquer et informer

Les personnes qui collaborent avec la personne travaillant à temps partiel et ses supérieur-e-s sont informé-e-s de ses horaires de présence, d'absence et de sa suppléance.

De plus, des mesures sont prises pour garantir la circulation des informations (ex. des réunions hebdomadaires des membres de l'équipe, mise à jour du calendrier et jours de présence/absence dans la signature Outlook).

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 – 026 305 51 07



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.

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 Ansprezeiten 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).

Benötigen Sie Tipps?

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