

Gesprächsleitfaden Arbeitszeitreduzierung

Der nachfolgende Gesprächsleitfaden soll die strukturierte Abstimmung zwischen Führungskräften und MitarbeiterInnen bei einer gewünschten Arbeitszeitreduzierung unterstützen. Sehen MitarbeiterInnen und/oder Führungskräfte den Bedarf oder haben den Wunsch zur Abstimmung, kann der Bogen zwanglos als Hilfestellung verwendet werden, um die bei einer Arbeitszeitreduzierung relevanten Themen gemeinsam zu besprechen. Idealerweise soll er dazu beitragen, alle Beteiligten zu entlasten und eine höhere Erwartungssicherheit herzustellen. Der Einsatz und Umgang mit dem Leitfaden ist Ihnen flexibel überlassen und soll das Verfahren rund um das Thema Teilzeitarbeit vereinfachen. Gutes Gelingen!

- Aufnahme in die Personalakte optional -

Name:

Personalnummer:

Aktuelle Position:

Führungskraft:

Derzeit beschäftigt in:

☐ Vollzeit (Stunden | Woche)

☐ Teilzeit (Stunden | Woche)

Gewünschte Reduzierung ab: auf Stunden | Woche

Gewünschte Anzahl Arbeitstage | Woche:

Gewünschte Reduzierung bis:

Gesprächsteilnehmer:

Gespräch geführt am:

Gesprächsleitfaden für alle MitarbeiterInnen

1. Hat eine Bestandsaufnahme der derzeitigen Aufgaben – auch der unregelmäßig oder periodisch anfallenden Aufgaben – stattgefunden?
2. Wie können diese Aufgaben so umgestaltet werden, dass die reduzierte Arbeitszeit weiterhin einen sinnvollen sowie angemessenen Inhalt und Umfang hat?
3. Stimmt die Führungskraft dieser Form der Arbeitsaufteilung oder zu oder gibt es abweichende Vorschläge?
4. Ist sichergestellt und kommuniziert, welche Aufgaben bei dem/der Mitarbeitenden in Teilzeit verbleiben, ob Aufgaben abgegeben werden und an wen?
5. Ist eine Einarbeitung der/des Mitarbeitenden mit neuen Aufgaben vorgesehen?
6. Wird eine Vertretung für arbeitsfreie Zeiten benötigt? Wie wird mit kurzfristig anfallenden Aufgaben umgegangen?
7. Besteht auch mit geringerer Arbeitszeit angemessene Zeit für gemeinsame Besprechungen, Präsenzzeiten sowie Weiterbildungen?
8. Besteht die Bereitschaft ein gewisses Maß an Arbeitszeitflexibilität für wichtige Termine oder ähnliches sicherzustellen?
9. Wurden alle relevanten Personen – intern wie extern – über die Veränderungen in der Zusammenarbeit informiert?

Hinweis für Führungskräfte

Im Rahmen einer Aufgabenübertragung wird empfohlen, eine Übergabe durchzuführen. Insbesondere die Inhalte der neuen Aufgaben und die Erwartungshaltung an die Erledigung der zu übertragenden Aufgaben sollten dabei gemeinsam geklärt werden. Möglicherweise kann eine Übergangsphase eingeplant werden, um beispielsweise die neuen Arbeitsabläufe gemeinsam zu evaluieren.

Falls gewünscht: dokumentieren und unterzeichnen Sie hier die Ergebnisse des Gesprächs und leiten das Dokument an die Personalabteilung weiter (optional).