

## Checkliste und Fragen zur Umsetzung von Teilzeit

Wollen Sie Anfangs- und Endzeiten Ihrer Arbeitszeit flexibler gestalten oder generell weniger arbeiten? Was ist von Seiten Ihres Arbeitgebers möglich?

Wie viel weniger wollen Sie arbeiten? Denken Sie dabei an die Zeit, die Sie für sich, Ihre Kinder oder Partnerin benötigen.

Ist es sinnvoller, ganze Tage zuhause zu sein? Oder ist eine kürzere Tagesarbeitszeit sinnvoller?

Ist eine Kombination mit Telearbeit möglich?

Auf wieviel Geld können Sie verzichten? Wieviel müssen Sie dafür arbeiten?

Welche Arbeitszeitmodelle gibt es? Welches Modell ist für Sie und Ihren Arbeitgeber sinnvoll? Umfangreiche Informationen finden Sie auf dem Infoblatt "Teilzeitmodelle".

**Analysieren Sie Ihren Arbeitsplatz:** Mit Hilfe der nachfolgenden Fragen können Sie herausfinden, welche Arbeiten Sie in einer bestimmten Zeit leisten sollen.

- Liegt eine Stellenbeschreibung vor?
- Welche Projekte und Aufgaben haben Sie zu erledigen? Wie viel Zeit benötigen Sie für die Erledigung Ihrer Projekte und Aufgaben? Trennen Sie zwischen Routine-Aufgaben und besonderen Tätigkeiten, die nur Sie erledigen können.

Projekte / Aufgaben	Zeitaufwand pro Woche	Kann nur Ich (I) oder können auch Andere (A) erledigen

Überlegen Sie sich, wo Sie Zeit einsparen können bzw. was Sie abgeben können.

Fazit und Zusammenfassung der Wochenstunden:

Wo führen Sie Ihre Tätigkeiten durch? Welche Arbeitsmittel benötigen Sie? Welche Aufgaben können Sie von Zuhause erledigen?

Gibt es Muss- bzw. Präsenzzeiten im Unternehmen: Service-Zeiten oder geregelte Kunden-Kontakte (K), Meetings (M), feste Zeiten als Ansprechpartner für die Mitarbeiter (A)? Markieren Sie Ihre Kernarbeitszeiten.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
6.00						
7.00						
8.00						
9.00						
10.00						
11.00						
12.00						
13.00						
14.00						
15.00						
16.00						
17.00						
18.00						
19.00						
20.00						

Sind Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Vertretungen für Ihre Arbeiten eindeutig geregelt? Mit welchen Mitarbeitern, Bereichen und Teams arbeiten Sie zusammen? Sind die Kommunikationswege klar?

**Fazit Arbeitsplatzbeschreibung:**

**Entwickeln Sie Ihr Teilzeit-Konzept:** Nachdem Sie wissen, was in Vollzeit zu leisten ist, können Sie sich ausrechnen, was in Teilzeit verlangt wird. Überlegen Sie, ob es Sinn macht, Arbeitgeber und Kollegen bereits jetzt an der Konzeptentwicklung zu beteiligen. Mit welchen Argumenten können Sie Aufgaben abgeben?

Aufgabe	Zeitgewinn	Abgeben an wen?	Argumente

**Entwickeln Sie einen Wochenplan:** Der Wochenplan sollte Funktionszeiten, Besprechungstermine, Präsenzzeiten und frei verfügbare Stunden enthalten. Behalten Sie ebenso die Arbeitszeiten Ihrer Frau und gegebenenfalls Kindergarten-Abholzeiten o.ä. im Auge. Desweiteren sollten Sie Vorschläge machen, wie die Arbeit aufzufangen ist, die Sie nicht mehr leisten. Für Anregungen und Referenzen sollten Sie auch einen Blick auf vergleichbare Firmen werfen.

**Stellen Sie Ihr Konzept vor:**

- Stellen Sie Ihr Anliegen als organisatorisches Problem dar, das gelöst werden kann.
- Stellen Sie die Vorteile für die Firma in den Vordergrund, aber vergessen Sie nicht auf ihre Beweggründe und Vorteile hinzuweisen. Einen Überblick über die Vorteile sehen Sie auf dem Infoblatt Teilzeit\_Vorteile.
- Seien Sie auf Widerstände vorbereitet. Viele Chefs haben ihren Job nur durch familiäre Opfer erreicht, deshalb könnte es sein, dass hier in eine Wespenstich gestochen wird. Bei solch emotionaler Färbung des Themas ist es wichtig, sachlich zu bleiben.
- Bauen Sie Vorschläge in Ihr Konzept ein und treffen Sie konkrete Absprachen.

**Auf was Sie achten sollten, wenn Sie in Teilzeit arbeiten:**

- Vereinbaren Sie eine Testzeit (3 Monate). Am Ende dieser Testzeit sollten Sie selbst, Ihre Kollegen und Vorgesetzten über Erfahrungen berichten. Nehmen Sie diese Erfahrungen als Anlass, eventuell notwendige Änderungen einzuleiten.
- Machen Sie deutlich, wann Sie zur Verfügung stehen und wann nicht. Am besten schriftlich über einen Team-Kalender.
- Teilen Sie mit, wie Sie für Notfälle zu erreichen sind.
- Halten Sie sich an Absprachen und Zeiten. Suchen Sie das Gespräch, wenn es zu Reibungspunkten kommt.
- Verlieren Sie bei "dummen Sprüchen" nicht die Haltung. Meist sind die Kollegen oder Kolleginnen einfach nur unsicher oder neidisch.