

Leitfaden für ein Teilzeitgespräch für Arbeitnehmende und Arbeitgebende/Führungskräfte



Ziele des Gesprächs - Einvernehmen:

- Treffen einer klaren und einvernehmlichen Vereinbarung über die von der/dem Arbeitnehmenden gewünschte Verringerung der Arbeitszeit sowie über die festzulegende Verteilung der Arbeitszeit (gemäß § 8 Abs. 3 TzBfG)
- Klärung und ggf. Anpassung der fachlichen und organisatorischen Voraussetzungen zur Umsetzung des Teilzeitwunschs

Vor dem Gespräch - Vorbereitung:

Arbeitnehmende:

- Informieren Sie sich frühzeitig über die rechtlichen Voraussetzungen und finanziellen Auswirkungen Ihres Teilzeitwunsches.
- Äußern Sie Ihren Teilzeitwunsch schriftlich oder mündlich spätestens 3 Monate vor dem gewünschten Beginn.
- Geben Sie die gewünschte Stundenzahl und die Verteilung der Arbeitszeit an.
- Notieren Sie Ihre privaten Anforderungen, die Auswirkungen auf die Arbeitszeit haben, z.B. mit Blick auf Kinderbetreuung, Öffnungszeiten.
- Stellen Sie positive Folgen Ihres Teilzeitwunsches für das Unternehmen zusammen und bringen Sie Vorschläge zum Umgang mit veränderten betrieblichen Abläufen ein, z.B. bzgl. Abstimmung im Team.

Arbeitgebende/Führungskräfte:

- Halten Sie die bisherigen Aufgaben der/des Arbeitnehmenden im Unternehmen fest bzw. greifen Sie auf bestehende Aufgabenbeschreibungen zurück.
- Vermerken Sie mögliche Auswirkungen, die sich aus der gewünschten Dauer und Verteilung der Arbeitszeit der/des Arbeitnehmenden für diese Aufgaben und für betriebliche Abläufe ergeben.
- Stellen Sie Auswirkungen einer Teilzeitbeschäftigung für die/den Teilzeitwünschenden Beschäftigten zusammen (z.B. keine einseitige Rückkehrmöglichkeit zur vorherigen Arbeitszeit durch die/den Teilzeitarbeitnehmenden)
- Erstellen Sie eine Liste mit Ihren eigenen Erwartungen an die/den Arbeitnehmende/n im Hinblick auf die neue Situation.

Arbeitnehmende und Arbeitgebende:

- Bestimmen Sie Spielräume, innerhalb derer sie auf Wünsche der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners flexibel reagieren können (z.B. Verteilung auf andere Tage).
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit (ca. 1-1,5 Stunden).

Leitfaden für ein Teilzeitgespräch für Arbeitnehmende und Arbeitgebende/Führungskräfte



Während des Gesprächs - Leitfragen:

o **Konkrete Auswirkungen der veränderten Arbeitszeit:**

- Wie wird die Arbeitszeit künftig verteilt sein?
- Hat die Veränderung der Arbeitszeit Auswirkungen auf die Erreichbarkeit der Abteilung/der Arbeitsgruppe/des Unternehmens?
- Wie stellen wir bei Arbeitszeitverkürzung Öffnungs-/Produktions-/Ansprechzeiten sicher?
- Können/müssen Arbeits- und Ablaufpläne angepasst werden?

o **Anpassung räumlicher und technischer Rahmenbedingungen:**

- Welche räumlichen Umstrukturierungen sind nötig/möglich, um einen evtl. Mehrbedarf zu decken?
- Benötigen wir zusätzliches Mobiliar und/oder technische Ausrüstung?
- Können technische Hilfsmittel eingesetzt werden, um die Erreichbarkeit zu optimieren?
- Ist (alternierende) Telearbeit eine technisch machbare Option, die Arbeitgebenden und -nehmenden einen Zusatznutzen bringen kann?
- Gibt es Teilzeitwünsche anderer Beschäftigter? Können diese in einem Job-Sharing-Arbeitsverhältnis realisiert werden?

o **Neugestaltung der Arbeitsabläufe:**

- Können Aufgaben nach der Arbeitszeitverkürzung nicht mehr wahrgenommen werden?
- An wen müssen diese verlagert werden und ist die Mehrbelastung Dritter vertretbar und leistbar?
- Entstehen durch die Arbeitszeitverkürzung zeitliche Verzögerungen in betrieblichen Abläufen? Wie können diese aufgefangen werden?
- Wie können wir sicherstellen, dass bei veränderten Anwesenheitszeiten der Informationsfluss gewährleistet ist und die/der Teilzeitarbeitnehmende wie Vollbeschäftigte in betriebliche Prozesse integriert bleibt?
- Gibt es regelmäßige gemeinsame Besprechungen, die zeitlich verlegt werden müssen oder die einen zusätzlichen Abstimmungsbedarf erfordern?

Nach dem Gespräch – Dokumentation und Information:

- o Dokumentieren Sie gemeinsam Ergebnisse hinsichtlich Arbeitszeitverkürzung -verteilung sowie über die zu schaffenden Rahmenbedingungen.
- o Halten Sie die Vereinbarung über die Arbeitszeitverkürzung in einer Ergänzung zum Arbeitsvertrag fest. Ein Beispiel hierfür finden Sie in der ServiceBox.
- o Sind andere Personen betroffen stellen Sie diesen gemeinsam die Ergebnisse vor.