

Checkliste: Teilzeit

	✓
Kann die Arbeit so gegliedert werden, dass eine geringere pro Tag für beide Seiten sinnvolle Abläufe ergibt (Arbeitsabläufe, aber auch private Belange)?	<input type="checkbox"/>
Kann die Arbeit so gegliedert werden, dass eine geringere Wochenarbeitszeit für beide Seiten sinnvolle Abläufe ergibt (Arbeitsabläufe, aber auch private Belange)?	<input type="checkbox"/>
Kann die Arbeitszeit so gegliedert werden, dass für beide Seiten sinnvolle saisonale Arbeitszeiten entstehen (Arbeitsabläufe, aber auch private Belange)?	<input type="checkbox"/>
Rechtssicherheit (bei Unternehmen ab 15 Beschäftigten):	
Wurde der Antrag auf Arbeitszeitverkürzung spätestens 3 Monaten vor dem gewünschten Start schriftlich gestellt?	<input type="checkbox"/>
Nur bei Ablehnung: Hat der Arbeitgeber spätestens einen Monat vor Beginn der gewünschten Teilzeit die Ablehnung schriftlich begründet?	<input type="checkbox"/>
Bei Zustimmung: Wurden die vereinbarten Regelungen schriftlich als Ergänzung zum Arbeitsvertrag festgehalten?	<input type="checkbox"/>
Bei Umwandlung von Vollzeit in Teilzeit:	
Können die Aufgaben des gesamten Arbeitsbereichs so umstrukturiert werden, dass die gewünschte Arbeit in Teilzeit einen sinnvollen Inhalt und Umfang hat?	<input type="checkbox"/>
Ist geklärt und mitgeteilt, welche Aufgaben bei der Person in Teilzeit bleiben, welche abgegeben werden und an wen?	<input type="checkbox"/>
Wurde mit den Betroffenen gemeinsam nach Lösungen gesucht, wie die Arbeit zukünftig organisiert werden kann?	<input type="checkbox"/>
Besteht Handlungssicherheit durch klare Zuständigkeiten und Arbeitsplanung?	<input type="checkbox"/>
Wurden alle wichtigen Ansprechpartner (Kollegen, andere Vorgesetzte, Kunden,...) über die Veränderung der Arbeitszeit, der Anwesenheitszeiten und ggf. von Aufgaben informiert?	<input type="checkbox"/>
Bestehen genügend festgelegte Zeiten für gemeinsame Besprechungen?	<input type="checkbox"/>
Ist sichergestellt, dass sinnvolle/erforderliche Weiterbildungen stattfinden können?	<input type="checkbox"/>
Konnte eine Vereinbarung über Möglichkeiten der Flexibilisierung der Arbeitszeit bei Bedarf (arbeitgeber- oder arbeitnehmerseitig) getroffen werden?	<input type="checkbox"/>

(Nächste Seite: Ergänzende Fragen bei Fach- und Führungskräften)

Checkliste: Teilzeit

Ergänzende Fragen bei Fach- und Führungskräften:	
Besteht das Vertrauen, die Person nicht an der Anwesenheit, sondern an Arbeitsergebnissen zu messen?	<input type="checkbox"/>
Ist eine Vertretung für arbeitsfreie Zeiten festgelegt, besteht für Notfälle eine Rufbereitschaft oder kann alternativ mobiles Arbeiten vereinbart werden?	<input type="checkbox"/>
Kann ein gewisser Grad an Arbeitszeit-Flexibilität für Notfälle, wichtige Termine etc. sichergestellt werden (Prinzip des Gebens und Nehmens)?	<input type="checkbox"/>
Bestehen viele kurzfristige Aufgaben, die sich nicht planen und delegieren lassen? Kann das geändert/delegiert werden?	<input type="checkbox"/>
Ist die Person in der Lage, sich selbst und ihre Zeit zu organisieren, Arbeitsschwerpunkte und Prioritäten zu setzen etc.?	<input type="checkbox"/>
Fördern Unternehmensklima, Aufgabenverteilung und Entscheidungsspielräume eigenverantwortliches Arbeiten und Entscheiden?	<input type="checkbox"/>
Fördert das Unternehmensklima insgesamt die Akzeptanz von Fach- und Führungskräften in Teilzeit?	<input type="checkbox"/>
Ist eine Testphase denkbar, nach der man entscheiden kann, ob die geplante Veränderung tragfähig ist?	<input type="checkbox"/>