

CHECKLISTE

Führen in Teilzeit systematisch einführen

Die vorliegende Checkliste unterstützt Sie dabei, Teilzeitführung systematisch in Ihrem Unternehmen einzuführen. Weitere Informationen zum Thema erhalten Sie auf www.kofa.de.

Ankündigung und Vorbereitung

Wir haben über alle relevanten Kanäle angekündigt, dass wir ein Projekt zur Implementierung von Teilzeitführung im Unternehmen starten.

Wir sind mit allen Interessengruppen aktiv in den Austausch getreten und haben folgende Fragen geklärt:

Welche Ziele verfolgen wir mit dem Angebot zur Teilzeitführung?

Welche Zielgruppen gibt es innerhalb und außerhalb des Unternehmens?

Welche Erfahrungen haben wir mit Teilzeitarbeit im Unternehmen gesammelt?

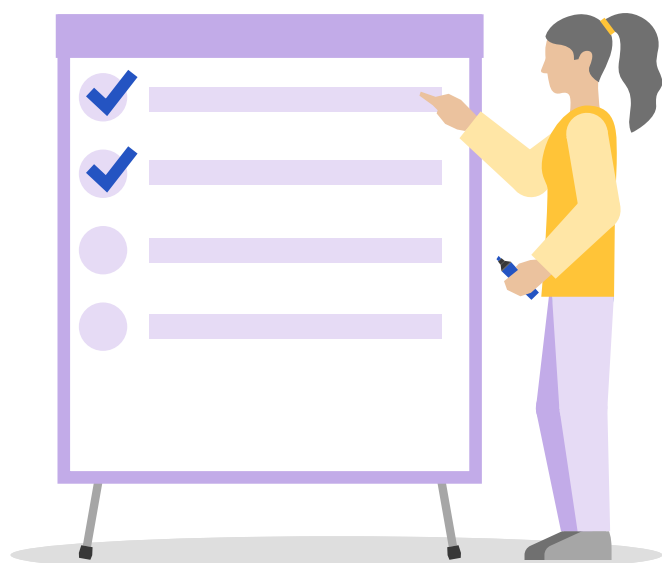
Situationsanalyse

Wir haben ein Projektteam gegründet, das die Einführung koordiniert.

Wir haben den Unternehmensbereich bestimmt, in dem Teilzeitführung pilotiert werden soll.

Wir haben konkrete Positionen bestimmt, die im Rahmen des Projekts in Teilzeit umgesetzt werden sollen.

Wir haben die Rahmenbedingungen der Pilot-Positionen analysiert (Arbeitszeitregelungen, Organisationskultur, Personalstruktur, Stellenplan, Vertretungsregeln, Gesetze etc.).



Konzeption

Wir haben das Stellenprofil unter Berücksichtigung folgender Aspekte gestaltet:

Was soll die Führungskraft leisten?

Welcher zeitliche Umfang ist für die Stelle nötig?

Wie soll die Verteilung von Verantwortlichkeiten gestaltet werden, falls eine Führungsposition geteilt wird?

Wie kann eine Stellenvertretung bei Abwesenheit gewährleistet werden?

Welche Schnittstellenfunktion nimmt die Position ein?

Welche Informationsflüsse müssen sichergestellt werden?

Wo besteht Konfliktpotenzial?

Einführung

Wir haben über alle relevanten Kanäle über den Beginn der Pilotphase informiert.

Wir haben die betroffenen Teams eingeladen, während der Testphase Feedback und Einschätzungen zu teilen.

Evaluation

Wir haben festgelegt, ein Monitoring für einen gewissen Zeitraum der Testphase durchzuführen (6–12 Monate).

Wir haben die Elemente des Monitorings festgelegt, z. B. Erfahrungsberichte, Team-Tagebuch, Mitarbeitergespräche, Befragungen.

