

Leitfaden zum Jobsharing beim Staat Freiburg

—
Praktische Tipps und
Kommentar zur Richtlinie
über das Jobsharing
beim Staat Freiburg



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—

Direction des finances DFIN
Finanzdirektion FIND

Übersicht

Einleitung	3
1. Grundlagen für ein erfolgreiches Jobsharing	4
1.1 Unterstützung der Vorgesetzten	4
1.2 Sozialkompetenzen der Stellenpartner/innen	5
1.3 Kommunikation	6
2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing	7
2.1 Geltungsbereich (Art. 2)	7
2.2 Begriffsbestimmung (Art. 3)	7
2.3 Grundsatz (Art. 4)	7
2.4 Aufteilung der Vollzeitäquivalente (VZÄ) und der Aufgaben (Art. 5)	8
2.5 Verantwortung (Art. 6)	9
2.6 Kommunikation (Art. 7)	10
2.7 Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch (Art. 8)	10
2.8 Vertragsverhältnisse und Lohn (Art. 9 und 10)	10
2.9 Schriftliche Vereinbarung (Art. 9)	11
2.10 Übergangsbestimmungen (Art. 11)	12
Schlussfolgerung	13
Anhang – Richtlinie vom 23. November 2021 über das Jobsharing	14
Kontakt	17

Einleitung

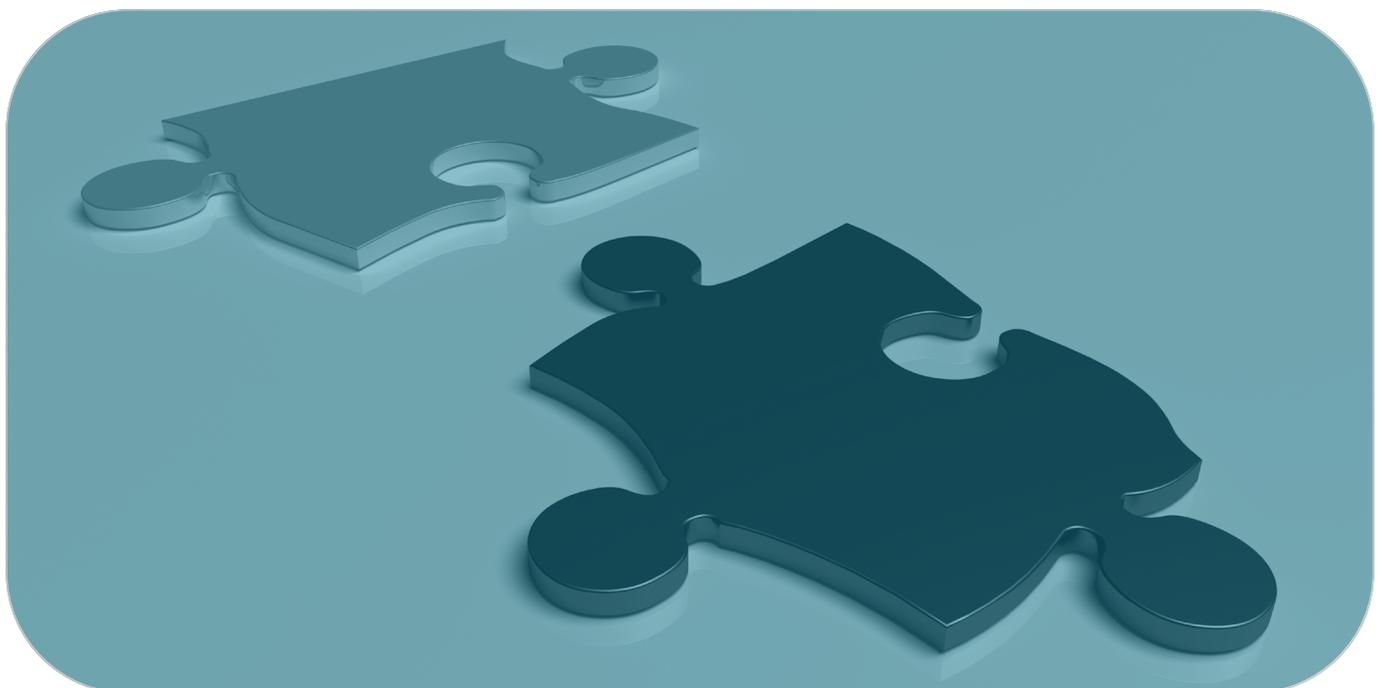
Jobsharing, das Teilen von Arbeitsstellen, kommt sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch im Privatsektor immer öfter zur Anwendung. Beim Staat Freiburg (nachfolgend EFR) werden bereits seit mehreren Jahren auf verschiedenen Hierarchiestufen Stellen geteilt.

Dies entspricht der vom Staatsrat beschlossenen [HR-Politik](#), namentlich den Stossrichtungen 4 «Förderung neuer Arbeitsformen» und 7 «Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers Staat».

Dieses Modell ermöglicht eine bessere Vereinbarung von Privat- und Berufsleben und dies auch für Führungskräfte. Dank der Zusammenführung von oft vielfältigen und sich ergänzenden Kompetenzen und Erfahrungen ermöglicht das Jobsharing zudem kreativere und besser ausgefeilte Lösungen.

Am 23. November 2021 verabschiedete der Staatsrat die Richtlinie über das Jobsharing beim EFR, die die wichtigsten Grundsätze für die Organisation eines Jobsharings beim EFR festlegt. Sie ist gewollt flexibel, um jedem Jobsharing den notwendigen und unabdingbaren Handlungsspielraum für seine Eigenheiten zu verschaffen.

Dieser Leitfaden bietet ergänzende Informationen für die Einführung des Jobsharings beim EFR und die Anwendung der Richtlinie.



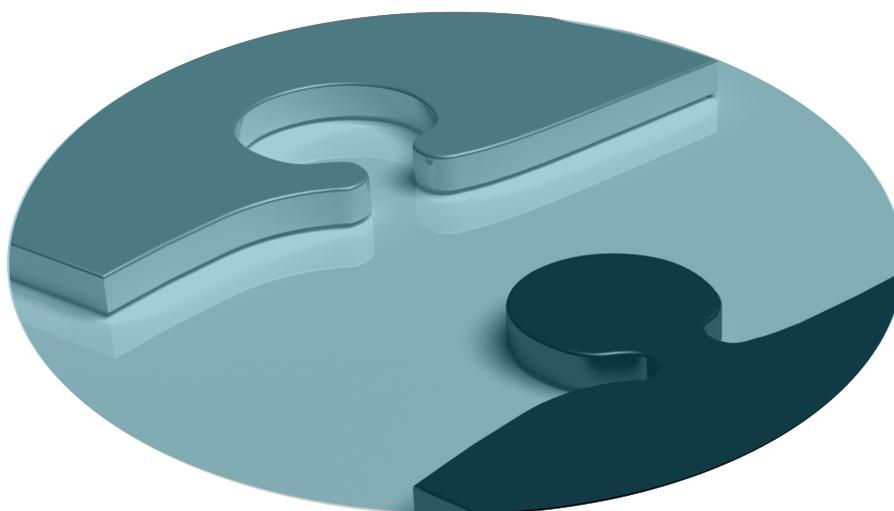
1. Grundlagen für ein erfolgreiches Jobsharing

Obwohl das Jobsharing immer häufiger ist, führt seine Einführung noch oft zu Fragen von Seiten der Mitarbeitenden aber auch von Seiten der externen Partnerinnen und Partner. Wie wird sichergestellt, dass die Stellenpartner/innen harmonisch miteinander arbeiten können? An welche/n der beiden Stellenpartner/innen soll man sich wenden? Wie läuft das Jobsharing im Alltag ab? Wie wird sichergestellt, dass das Jobsharing funktioniert und den ordnungsgemässen Betrieb einer Verwaltungseinheit nicht behindert? Diese Fragen sind legitim und zeigen auf, welche Punkte besonders beachtet werden müssen. Der Leitfaden skizziert hier einige Tipps, damit das Jobsharing zum Erfolg wird.

1.1 Unterstützung der Vorgesetzten

Bei der Einführung des Jobsharings ist die Unterstützung der Vorgesetzten unabdingbar. Diese ist umso wichtiger bei Situationen, in denen das Jobsharing die Personalführung umfasst. Denn das Team muss sich an diese neue Situation gewöhnen, was am Anfang zu Unsicherheiten führen kann. Die Rolle der Vorgesetzten besteht darin, Fragen zu beantworten und das Personal zu beruhigen.

Hier ist die Begleitung bei Veränderung wichtig, namentlich durch eine transparente und zweckdienliche Kommunikation vor und während der Einführung des Jobsharings.



1. Grundlagen für ein erfolgreiches Jobsharing

1.2 Sozialkompetenzen der Stellenpartner/innen

Besondere Aufmerksamkeit ist der Wahl der Kandidat/innen zu widmen, die sich die Stelle teilen werden. Denn diese Personen müssen eng zusammenarbeiten. Für den reibungslosen Ablauf der gemeinsam ausgeübten Tätigkeit ist ein gutes Verhältnis grundlegend. Die Erfahrung zeigt, dass ein Jobsharing besser funktioniert, wenn sich die Personen kennen, die zusammenarbeiten, sich selber auswählen und sich über die wichtigen Punkte in Verbindung mit ihrer geteilten Tätigkeit austauschen können.

Dabei ist auch sicherzustellen, dass ihre Profile kompatibel sind. Dies bedeutet nicht, dass die Profile übereinstimmen müssen oder dass sie über ähnliche Charaktere verfügen müssen. Es geht vielmehr darum, darauf zu achten, dass die Kandidaten und Kandidatinnen über die notwendigen Sozialkompetenzen für das Jobsharing verfügen. Deshalb sollten Personen im Jobsharing über folgende Voraussetzungen und Eignung verfügen:

- > Bereitschaft, eng zusammenzuarbeiten
- > gemeinsam geteilte Werte
- > Flexibilität
- > Toleranz
- > Loyalität
- > Teamgeist
- > Fähigkeit, zu vertrauen
- > Kompromissfähigkeit
- > Fähigkeit, sich selber zu hinterfragen

Für Funktionen mit Personalführung ist sicherzustellen, dass die Stellenpartner/innen:

- > eine gemeinsames Führungsverständnis und
- > eine gemeinsame strategische Vision teilen.

Wir empfehlen, die Personen im Jobsharing sorgfältig zu betreuen. Dies ist vor allem am Anfang wichtig, um bei Bedarf bestimmte Punkte anzupassen. Das Jobsharing funktioniert nicht nach einem starren Aufbau. Es kann sich mit der Zeit weiterentwickeln, um sich bestmöglich den Situationen anzupassen.

1. Grundlagen für ein erfolgreiches Jobsharing

1.3 Kommunikation

Der entscheidende Punkt für den Erfolg eines Jobsharings liegt in der guten Kommunikation sowohl zwischen den Stellenpartner/innen unter sich als auch mit ihren Ansprechpersonen. Dies erfordert die Umsetzung von Massnahmen für die Sicherstellung einer transparenten und reibungslosen Kommunikation. Hier einige Tipps für die Kommunikation:

Zwischen Stellenpartner/innen

- > mindestens einen Halbttag gemeinsam anwesend sein;
- > formelle und informelle Treffen für den Austausch planen (Mittagessen, sportliche Aktivitäten usw.);
- > ein gemeinsames Ablagesystem, in dem beide Stellenpartner/innen die Informationen finden;
- > von beiden bevorzugte Kommunikationskanäle festlegen, um Informationen zu übermitteln (E-Mail, Chat, Sitzungen, Telefonate/Videokonferenzen usw.), einschliesslich für den Notfall;
- > den/die Stellenpartner/in ins cc der E-Mails setzen.

Gegenüber dem Team und externen Ansprechpersonen

- > Herausgeben einer Information, die allen zugänglich ist, mit den wichtigsten Verantwortlichkeiten jeder Person im Jobsharing (z. B. Flyer, Publikation auf dem Server usw.);
- > Angabe der Anwesenheitstage in der E-Mail-Signatur;
- > Angabe des Kontakts des/der Stellenpartner/in in den Abwesenheitsmeldungen.

Gegenüber den Vorgesetzten

- > Die bevorzugten Kommunikationskanäle für die Übermittlung von Informationen an die Vorgesetzten definieren (regelmässige Sitzungen, E-Mail, Telefonanrufe/Videokonferenzen usw.).

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

Im Folgenden finden Sie einige zusätzlichen Erklärungen zur Auslegung und Anwendung der Bestimmungen der Richtlinie über das Jobsharing.

2.1 Geltungsbereich (Art. 2)

Die Richtlinie über das Jobsharing gilt für alle Verwaltungseinheiten und Anstalten des Staats Freiburg. Den Direktionen wird bei der Anwendung der Richtlinie ein Handlungsspielraum gelassen: Sie können bestimmte Funktionen (z. B. Schuldirektor/in) vom Geltungsbereich der Richtlinie ausnehmen, wenn sie dies für angebracht halten.

2.2 Begriffsbestimmung (Art. 3)

Die Besonderheit des Jobsharings besteht in der Verflechtung der Aufgaben der Personen im Jobsharing, für die sie die Verantwortung gemeinsam tragen. Deshalb ist die Richtlinie nicht für Stellen anwendbar, die in unabhängige Teilzeitstellen aufgeteilt sind, bei denen keine gemeinsame Verantwortung wahrgenommen wird (Job Splitting).

2.3 Grundsatz (Art. 4)

Das Jobsharing stellt eine Möglichkeit dar, kein Anspruch. Die Verwaltungseinheiten und Anstalten entscheiden eigenständig, ob eine Stelle geteilt werden kann.

Für die Sicherstellung der Übereinstimmung mit der Richtlinie und für die Entwicklung einer gemeinsamen Praxis bei der Umsetzung des Jobsharings beim Staat informieren die Direktionen das Amt für Personal und Organisation (nachfolgend POA), wenn ein Jobsharing für eine Stelle mit Personalführung in Betracht gezogen wird. Es sind diese Jobsharings, die am meisten Fragen aufwerfen. Das POA kann ihre Umsetzung gegebenenfalls begleiten. Das POA steht selbstverständlich auch zur Verfügung, um bei Bedarf jede Art des Jobsharings zu begleiten. Die Einbindung des POA ermöglicht diesem, eine Rückmeldung über die Anwendung der Richtlinie in der Praxis zu erhalten und einen möglichen zukünftigen Anpassungsbedarf aufzuzeigen.

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

2.4 Aufteilung der Vollzeitäquivalente (VZÄ) und der Aufgaben (Art. 5)

Das Jobsharing muss in den Grenzen des VZÄ der geteilten Stelle erfolgen. Für eine 100%-Stelle darf die Summe des VZÄ der beiden Personen im Jobsharing 1 VZÄ nicht übersteigen. So können zwei Personen, die sich eine 100%-Stelle teilen, jeweils 50 % arbeiten oder eine Person arbeitet 60 % und die andere 40 %. Es ist hingegen nicht möglich, dass beide Personen im Jobsharing 60 % in der geteilten Stelle arbeiten, da in diesem Fall die Summe der geteilten VZÄ ein VZÄ übersteigen würde. Für eine Teilzeitstelle wie zum Beispiel eine 80%-Stelle, ist ein Jobsharing möglich, bei dem beide Parteien 40 % arbeiten oder eine 50 % und die andere 30 %. Eine Aufteilung der Stelle auf 40 % und 50 % wäre indessen nicht zugelassen.

Für eine Vollzeitstelle (100 %)	Für eine Teilzeitstelle (z. B. 80 %)
50% - 50% 	40% - 40% 
60% - 40% 	50% - 30% 
60% - 60%  (weil mehr als 1 VZÄ)	40% - 50%  (weil mehr als 80 %)

Für geteilte Stellen mit Personalführung sollte der Unterschied zwischen dem Beschäftigungsgrad der Personen im Jobsharing für die Sicherstellung eines gewissen Gleichgewichts und einer gleichwertigen Anerkennung der Stellenpartner/innen als Vorgesetzte grundsätzlich 20 % nicht übersteigen. So wäre für eine 100%-Stelle eine Aufteilung von 60 %–40 % denkbar. Eine Aufteilung von 70 %–30 % wäre hingegen nicht möglich.

Poste avec conduite - 100%	
60% - 40% 	
70% - 30%  (weil Unterschied über 20 %)	

Es ist anzumerken, dass für zusätzliche Aufgaben ein Zusatzvertrag abgeschlossen werden kann, wenn die VZÄ verfügbar sind (siehe Punkt 2.8).

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

2.4 Aufteilung der Vollzeitäquivalente (VZÄ) und der Aufgaben (Fortsetzung)

Die maximale Abweichung von 20 % betrifft nur Stellen mit Führungsfunktion. Sie betrifft beispielsweise Lehrpersonentandems nicht, bei denen jede Person einen Teil des Unterrichts wahrnimmt (zum Beispiel 80 % und 20 %), da hier kein Team geführt wird.

Ein Jobsharing setzt gleichwertige Anforderungen und Aufgaben voraus. Dies gilt umso mehr, je mehr Verantwortung eine Stelle enthält. Für das Teilen von Stellen mit Führungsfunktion ist es wichtig, dass die Aufgaben, für die ein gemeinsames Verständnis notwendig ist, gemeinsam ausgeführt werden. Dies gilt insbesondere für die Strategie, die Finanzen und die Personalführung, was bedeutet, dass sich die Personen im Jobsharing in Bezug auf diese Aspekte abstimmen müssen.

Auf operativer Ebene können diese Aufgaben aufgeteilt werden. So kann beispielsweise die Teamleitung auf die beiden Stellenpartner/innen aufgeteilt werden (jede Person leitet einen Teil des Teams) oder die Ausführung der Budgetkontrolle einer Person zugewiesen werden, die anschliessend der anderen Bericht erstattet.

2.5 Verantwortung (Art. 6)

Die Besonderheit des Jobsharings besteht darin, dass die Verantwortung gemeinsam getragen wird und die beiden Stellenpartner/innen gemeinsam für ihre Handlungen verantwortlich sind. Die Ansprechpartner der Personen im Jobsharing gehen davon aus, dass sich die beiden Stellenpartner/innen absprechen. Wird festgestellt, dass eine Person im Jobsharing entgegen der Ansicht der anderen Person handelte, kann die persönliche Verantwortung zum Tragen kommen. Dies bedeutet, dass eine Person, die alleine und ohne Einverständnis des Stellenpartners oder der Stellenpartnerin handelt, für den Schaden haftbar gemacht werden kann.

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

2.6 Kommunikation (Art. 7)

Eine gute Kommunikation ist ein zentraler Bestandteil der guten Funktionsweise eines Jobsharings. Diese Kommunikation dient nicht nur der Sicherstellung der Kontinuität der Dossiers und der Koordination der Tätigkeiten, sondern auch einer einfacheren Entscheidungsfindung und dem Aufbau eines gemeinsamen Verständnisses der Aufgaben und der Ausgangslage des Jobsharings. So führt der Austausch zwischen den Personen im Jobsharing zu einem grossen Mehrwert für das Jobsharing. Diese Kommunikation ermöglicht die Gegenüberstellung der verschiedenen, sich oft ergänzenden Gesichtspunkte, was das Finden von besser ausgefeilten Lösungen fördert. Es ist anzumerken, dass jeder der Personen im Jobsharing dank einer guten Kommunikation fähig sein sollte, die Fragen von Ansprechpersonen zu beantworten. Siehe auch Punkt 1.3.

2.7 Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch (Art. 8)

Da die Personen im Jobsharing eine gemeinsame Verantwortung wahrnehmen, ist es logisch, dass das Gespräch zur Beurteilung und Entwicklung (ZEB) mit den Stellenpartner/innen und ihrem bzw. ihrer Vorgesetzten in Anwesenheit der Personen stattfindet, die sich die Stelle teilen. Dadurch kann zudem sichergestellt werden, dass alle die gleichen Informationen erhalten. So sind sie sich über die zu erreichende Zielvereinbarung einig und ihre Beurteilung wird ebenfalls gemeinsam durchgeführt.

Es kann indessen sein, dass gewisse Aspekte des Beurteilungs- und Entwicklungsgesprächs persönlichere Punkte betreffen und nur eine der Personen im Jobsharing betreffen (z. B. zu entwickelnde Selbstkompetenz). In diesem Fall kann jederzeit ein Einzelgespräch durchgeführt werden.

Für die Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche der Personen, die den Personen im Jobsharing unterstellt sind, entscheiden die Stellenpartner/innen, wie sie diese Gespräche abhängig von ihrer Aufgabenaufteilung führen.

2.8 Vertragsverhältnisse und Lohn (Art. 9 und 10)

Die Vertragsaspekte im engeren Sinn (Rekrutierung, Anstellung, Kündigung usw.) werden in der Personalgesetzgebung des EFR geregelt. Die Richtlinie führt zu keiner Änderung dieser Punkte im Vergleich zur Situation vor ihrem Inkrafttreten. Sie beschränkt sich darauf, die wichtigsten Modalitäten für die Organisation eines Jobsharings festzulegen. Jede Person im Jobsharing verfügt über einen eigenen Arbeitsvertrag, der sie an den EFR bindet. Übt eine Person ein Jobsharing (z. B. Generalsekretär/in) und eine andere Funktion (jurist. Berater/in) aus, ist jede dieser Funktionen Gegenstand eines getrennten Arbeitsvertrags und jede Funktion wird abhängig von der Einreihung der jeweiligen Funktion entschädigt.

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

2.9 Schriftliche Vereinbarung (Art. 9)

Um das Jobsharing im Alltag zu vereinfachen, müssen die Modalitäten seiner Umsetzung geklärt werden. Dies geschieht über eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Personen im Jobsharing und ihrer oder ihrem Vorgesetzten. Die Vereinbarung regelt namentlich folgende Punkte:

a) Aufteilung der Arbeitszeit (Anwesenheitstage, Verfügbarkeit usw.)

Es geht darum, die Wochentage und/oder Zeiten für jede Person festzuhalten, an denen sie anwesend ist, und ihre Verfügbarkeit, das heisst wann und wie sie erreicht werden können.

b) Stellvertretung bei Abwesenheit (Ferien, Aus- und Weiterbildungen, Krankheit usw.)

Es geht darum, abzuklären, ob sich die Personen im Jobsharing bei normalen kurzfristigen Abwesenheiten gegenseitig vertreten oder ob andere Stellvertretungen festzulegen sind.

c) Kompensation bei Stellvertretungen, die die übliche Dauer überschreiten (längere Abwesenheit)

Es geht darum, festzulegen, was bei einer längeren Abwesenheit einer der Personen im Jobsharing geschieht (z. B. lange Krankheit), das heisst ob der Stellenpartner oder die Stellenpartnerin diese Aufgaben für diese Zeit übernimmt oder ob eine andere Stellvertretung zu organisieren ist. Gegebenenfalls ist auch festzulegen, wie solche möglichen Stellvertretungen kompensiert werden.

d) gegebenenfalls die Regeln für die Aufteilung der Personalführung

Wenn sich zwei Personen eine Stelle mit Personalführung teilen und sie entscheiden, je einen Teil des Teams zu führen, ist festzulegen, wer für welchen Teil des Teams zuständig ist.

e) Regeln für die Unterschrift

Die Regelung der Unterschrift ist grundsätzlich Teil des Pflichtenhefts. Hiermit soll festgelegt werden, ob es weitere Besonderheiten vorzusehen gibt, das heisst beispielsweise ob eine der Personen gewisse Dokumente als erste unterzeichnen muss usw.

2. Erläuterung der Richtlinie über das Jobsharing

2.9 Schriftliche Vereinbarung (Fortsetzung)

f) Art der Informationsübermittlung

Hier wird festgelegt, wie die Personen im Jobsharing Informationen untereinander und mit den Vorgesetzten kommunizieren, um einen optimalen Informationsfluss sicherzustellen (z. B. regelmässige Sitzungen, E-Mail, Teams-Gruppe usw.). Gegebenenfalls ist zudem die Übermittlungsart mit Partner/innen festzulegen, zum Beispiel wenn eine der Personen im Jobsharing eine bevorzugte Ansprechperson für einen bestimmten Partner ist.

g) Vorgehen für den Entscheid bei Uneinigkeit

Auch wenn man davon ausgehen kann, dass die Stellenpartner/innen im Allgemeinen versuchen, eine Einigung zu finden und alles daran setzen, diese zu erreichen, kann es manchmal vorkommen, dass sie sich über einen wichtigen Punkt nicht einigen können. Für diese Fälle ist eine Vorgehensweise bei Uneinigkeit zu definieren, damit das Jobsharing den reibungslosen Ablauf der Verwaltungseinheit nicht behindert.

h) Vorgehen im Falle des Ausscheidens der einen oder anderen Person im Jobsharing

Die Auflösung des Arbeitsvertrags selber wird durch die Personalgesetzgebung des EFR geregelt. Die Richtlinie ändert die bis anhin geltende Situation bei der Auflösung des Arbeitsvertrags durch eine Person im Jobsharing nicht. Es geht vielmehr darum, das zu befolgende Vorgehen für den Fall des Austritts einer Person im Jobsharing zu definieren, das heisst dass die Parteien ein Gespräch planen müssen, um die Optionen infolge der Kündigung zu besprechen (Wahrung oder Erhöhung des Beschäftigungsgrads der bleibenden Person).

2.10 Übergangsbestimmungen (Art. 11)

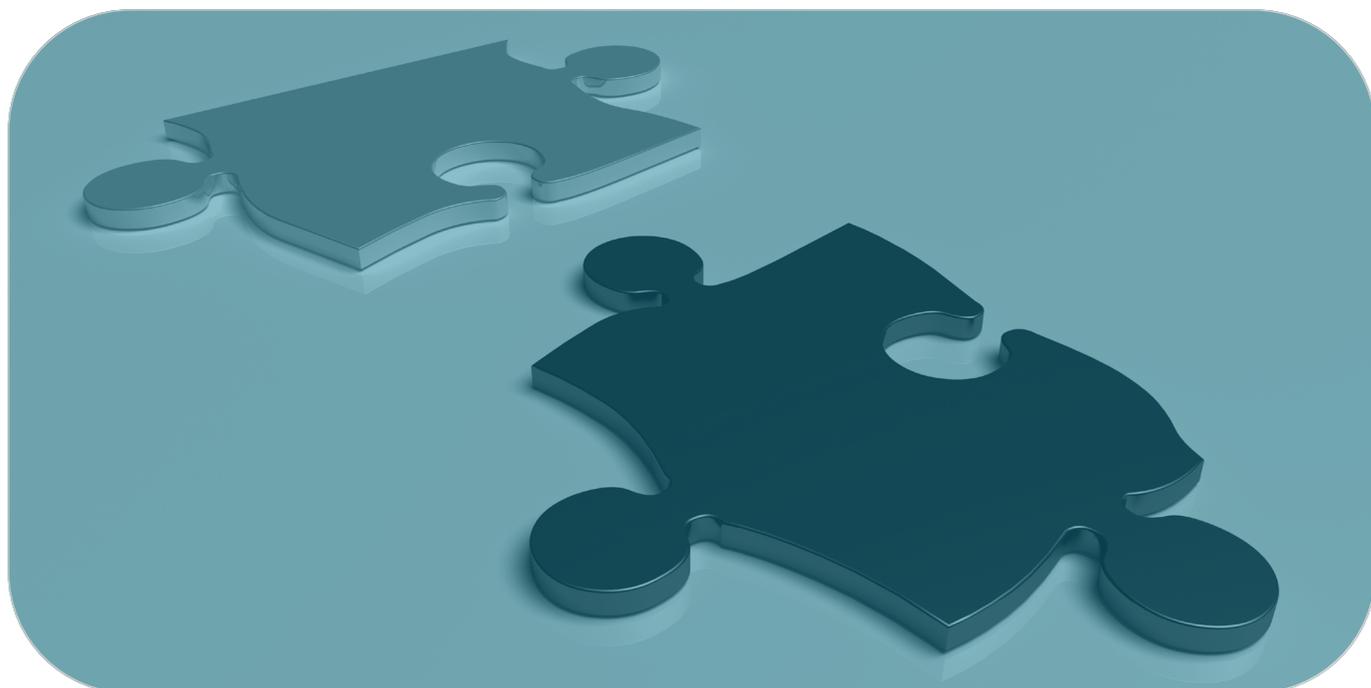
Die Situation der Personen, die sich bereits vor Inkrafttreten der Richtlinie eine Stelle geteilt haben, wird weiter durch die Bestimmungen geregelt, die bei ihrer Anstellung vereinbart wurden. Bei Bedarf kann die Richtlinie sinngemäss angewandt werden.

Schlussfolgerung

Bei der Verabschiedung der Richtlinie über das Jobsharing beschloss der Staatsrat, dass das POA innerhalb von zwei Jahren nach dem Inkrafttreten einen Bericht zu ihrer Umsetzung erarbeitet. Das Ziel wird sein, Bilanz über das Jobsharing beim EFR zu ziehen und zu ermitteln, ob infolge der Einführung der Richtlinie Anpassungen notwendig sind.

Deshalb sind diesbezügliche Rückmeldungen der verschiedenen Verwaltungseinheiten und Anstalten wertvoll und können dem POA jederzeit mitgeteilt werden.

Das POA steht Ihnen auch bei Fragen in Verbindung mit dem Jobsharing beim EFR zur Verfügung.



Anhang

Richtlinie vom 23. November 2021 über das Jobsharing beim Staat Freiburg

Einleitung

In Anbetracht des Willens, die in der HR-Politik des Staats Freiburg verankerten neuen Arbeitsformen zu fördern, und mit dem Ziel, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Staates eine grössere Flexibilität und eine bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben zu ermöglichen, zielt diese Richtlinie darauf ab, einen allgemeinen Rahmen für die Ausübung einer Tätigkeit im Jobsharing festzulegen.

Gestützt auf Artikel 10 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR) erlässt das Amt für Personal und Organisation (POA) diese Richtlinie.

Art. 1 Gegenstand

Diese Richtlinie legt die allgemeinen Grundsätze und die Modalitäten des Jobsharings beim Staat Freiburg fest.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinie findet auf das gesamte Personal Anwendung, das dem Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal Freiburg (StPG) untersteht.

² Die Direktionen können für bestimmte Funktionen Ausnahmen vorsehen.

³ Falls erforderlich erlassen die Personalfachstellen, die für die Bewirtschaftung von spezifischen Personalkategorien (z. B. Lehr- oder Pflegepersonal) zuständig sind, spezifische Richtlinien, die der Stellungnahme des POA und der Genehmigung durch die Direktion oder die Anstalt unterstehen.

Art. 3 Begriffsbestimmung

¹ Im Sinne dieser Richtlinie bezieht sich das Jobsharing auf zwei oder mehr Personen, die sich eine Vollzeittelle mit voneinander abhängigen Aufgaben und einer gemeinsamen Verantwortung teilen.

² Das Jobsharing ist auf zwei Personen beschränkt, wenn die Stelle eine Personalführungsfunktion beinhaltet.

³ Das Jobsharing kann auf allen Ebenen ausgeübt werden.

Art. 4 Grundsatz

¹ Der Staat Freiburg unterstützt das Jobsharing bei seinem Personal.

² Es gibt keinen Anspruch auf Jobsharing.

³ Die Zuständigkeit für den Entscheid über ein Jobsharing liegt bei der Direktion, beziehungsweise bei den betroffenen Verwaltungseinheiten und Anstalten.

⁴ Wird ein Jobsharing mit Personalführung in Betracht gezogen, informiert die betroffene Direktion das POA ab Beginn der Überlegungen. Das POA begleitet gegebenenfalls die Umsetzung des Jobsharings.

Anhang

Richtlinie vom 23. November 2021 über das Jobsharing beim Staat Freiburg

Art. 5 Aufteilung der Vollzeitäquivalente (VZÄ) und der Aufgaben

¹ Die Summe der VZÄ für eine 100%-Stelle im Jobsharing darf ein VZÄ nicht übersteigen. Für Teilzeittellen gilt dieser Grundsatz im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

² Die Differenz des gesamten Beschäftigungsgrads von Personen im Jobsharing mit Führungsfunktion sollte grundsätzlich 20 % nicht übersteigen.

³ Die Aufgabenteilung der Personen im Jobsharing muss sowohl in Bezug auf die Anforderungen für die Ausübung der Funktion als auch in Bezug auf das Arbeitsvolumen ausgeglichen sein.

⁴ Die Aufgabenteilung wird im jeweiligen Pflichtenheft festgelegt.

⁵ Beim Jobsharing mit Führungsfunktion gehören namentlich die Strategie, die Personalführung und die Finanzen in das gemeinsame Ressort und werden von den Personen im Jobsharing zu gleichen Teilen wahrgenommen. Die Entscheide in diesen Bereichen werden gemeinsam getroffen. Die Ausführung dieser Aufgaben kann aufgeteilt werden.

Art. 6 Verantwortung

¹ Die Personen im Jobsharing tragen die Verantwortung für alle Aspekte in Bezug auf die Stelle gemeinsam, unabhängig von der Aufgabenteilung zwischen ihnen.

² Die persönliche Verantwortung kann indessen zum Tragen kommen, wenn festgestellt wird, dass eine der Personen im Jobsharing gegen die Ansicht der anderen gehandelt hat.

Art. 7 Kommunikation

¹ Die Personen im Jobsharing kommunizieren eng und häufig miteinander, um eine optimale Informationsübermittlung sicherzustellen.

² Sie sorgen zudem für eine gute Kommunikation in Zusammenhang mit dem Jobsharing mit ihren internen, namentlich dem Team, und externen Ansprechpersonen, damit diese wissen, an wen sie sich wenden müssen.

Art. 8 Zielvereinbarung, Entwicklung und Beurteilung

¹ Das Gespräch für die Zielvereinbarung, die Entwicklung und die Beurteilung der Personen im Jobsharing wird gemeinsam geführt, das heisst in Anwesenheit aller Personen im Jobsharing und deren Vorgesetzten.

² Die Aufgaben und Ziele werden gemeinsam festgelegt und ihr Erreichen wird gemeinsam beurteilt.

³ Einzelgespräche über persönlichere Themen können vorgesehen werden.

Anhang

Richtlinie vom 23. November 2021 über das Jobsharing beim Staat Freiburg

Art. 9 Vertragsverhältnisse

¹ Die Personen im Jobsharing sind jeweils durch einen individuellen Arbeitsvertrag beim Staat Freiburg angestellt.

² Übt eine Person im Jobsharing parallel zur geteilten Funktion eine andere Funktion aus, ist diese Funktion Gegenstand eines gesonderten individuellen Arbeitsvertrags.

³ Die Modalitäten in Zusammenhang mit dem Jobsharing sind in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem/der Vorgesetzten und den Personen im Jobsharing zu regeln. Diese Vereinbarung ist vom Chef bzw. von der Chefin der Verwaltungseinheit zu bestätigen. Die Anstellungsbehörde wird in Kenntnis gesetzt.

⁴ Die schriftliche Vereinbarung enthält insbesondere Bestimmungen zu folgenden Punkten:

- a. Aufteilung der Arbeitszeit (Anwesenheitstage, Verfügbarkeit usw.);
- b. Stellvertretung bei Abwesenheit (Ferien, Aus- und Weiterbildungen, Krankheit usw.);
- c. Kompensation bei Stellvertretungen, die die übliche Dauer überschreiten (längere Abwesenheit);
- d. gegebenenfalls die Regeln für die Aufteilung der Personalführung;
- e. Regeln für die Unterschrift;
- f. Art der Informationsübermittlung;
- g. Vorgehen für den Entscheid bei Uneinigkeit;
- h. Vorgehen im Falle des Ausscheidens der einen oder anderen Person im Jobsharing.

Art 10 Lohn

¹ Die Lohnberechnung für Personen im Jobsharing stützt sich auf das Verfahren zur Bewertung und Einreihung der Funktionen gemäss Personalgesetzgebung des Staats Freiburg und wird individuell durchgeführt.

² Im Fall einer Kumulierung von Funktionen durch eine Person wird das Gehalt für jede Funktion gestützt auf die Einreihung der entsprechenden Funktion individuell festgelegt.

Art. 11 Übergangsbestimmungen

Die Situation der Personen beim Staat Freiburg, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie bereits eine Stelle teilen, unterliegt weiter den Bestimmungen, die bei ihrer Einstellung festgelegt wurden. Mangels solcher Bestimmungen kann diese Richtlinie sinngemäss angewandt werden.

Art. 12 Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Staatsrat genehmigt am 23. November 2021. Sie tritt am 23. November 2021 in Kraft.

Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Personal- und Organisationsentwicklung

POE

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

+ 41 26 305 51 30

spo-dpo@fr.ch

www.fr.ch/poa