

<p><b>01-05</b></p>	<p><b>Anpassung des Arbeitspensums</b></p>
<p>Begründung</p>	<p>Kurzfristige, vorübergehende Anpassungen des Arbeitspensums können den Mitarbeitenden helfen, ihr Privatleben über eine gewisse Zeitspanne zu organisieren. Entgegenkommen in diesem Punkt ist ein Attraktivitätsfaktor für die Mitarbeitenden und erhöht ihre Betriebstreue.</p>
<p>Absicht</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Burn-out-Prävention</li> <li>➤ Verbesserung der Mitarbeiterbindung durch das angemessene Eingehen auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden</li> <li>➤ Reduktion von Absenzen durch die Schaffung von « Momenten zum Durchatmen » im Spannungsfeld zwischen Privat- und Berufsleben.</li> </ul>
<p>Zielsetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurz- und mittelfristig die Berufstätigkeit der Lebensphasen der Mitarbeitenden anpassen</li> <li>➤ Schnell reagieren, wenn Ereignisse auftreten</li> <li>➤ Schnelle Reaktion auf spezielle Bedürfnisse und kurzfristig auftretende Ereignisse</li> </ul>
<p>Ideen zur Umsetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eine Liste von Kriterien und privaten Begebenheiten erstellen</b>, die das Arbeitsleben beeinflussen können (Unterstützung von Angehörigen, schwierige Phase mit einem Kind, Weiterbildung mit Zeiterfordernis, Zeit zur beruflichen Neuorientierung, etc.)</li> <li>• Diese Liste <b>ausreichend flexibel</b> lassen, um auch auf Vorfälle reagieren zu können, die man sich im Vorfeld nicht vorgestellt hat</li> <li>• Überlegungen und Kriterien innerhalb der Betriebe kommunizieren.</li> <li>• <b>Eine klare Vorgehensweise definieren</b>, um die Verringerung des Arbeitspensums zu beantragen, und sie kommunizieren. Insbesondere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalitäten, um einen Antrag zu stellen</li> <li>- Modalitäten, wie der Antrag bearbeitet wird</li> <li>- Zeitrahmen</li> <li>- Garantie des ursprüngl. Pensums nach Ablauf des Zeitraums</li> </ul> </li> <li>• <b>Ein Gespräch führen</b>, um die Bedürfnisse der betroffenen Person zu verstehen (aufmerksam sein, aber ihre Privatsphäre respektieren)</li> <li>• <b>Eine Liste</b> mit den Gründen der Anträge führen, um sie analysieren zu können</li> <li>• <b>Hilfsmittel</b> für den Personaldienst schaffen: Musterbriefe, Tabelle für das Follow-up, Vorlagen für Vertragszusätze, etc.</li> <li>• Dem Team ermöglichen, <b>sich selbst zu organisieren</b>, um mit den kommenden Veränderungen umzugehen</li> <li>• <b>Erfassen und Dokumentieren</b> der Flexibilität der einzelnen Teammitglieder.</li> </ul>