

Eine Frage – zwei Meinungen

Nach der Kinderpause habe ich vor kurzem wieder angefangen zu arbeiten. Ich teile mir die Assistenzarbeit zu je 40 Prozent mit einer Kollegin, die ebenfalls Mutter und neu im Job ist. Wir sind beide unerfahren im Jobsharing. Mir fehlen vor allem die Begegnungen und die gemeinsamen Arbeitsstunden. Worauf sollten wir beim Jobsharing achten? Welche Absprachen braucht es, damit es klappt? Und welche Tools können die Zusammenarbeit erleichtern?

Jacqueline, Assistentin aus Zürich



Silke Weinig

Sie sprechen einen Punkt an, der für ein gut funktionierendes Jobsharing zentral ist: Begegnung! Ohne einen regelmässigen und intensiven Austausch wird das Jobsharing nicht gelingen. Im Gegensatz zum Jobsplitting, bei dem Aufgaben aufgeteilt werden, geht es beim Jobsharing immer auch um Co-Verantwortung. Das bedeutet, dass zwischen den Beteiligten ein sehr enges und vertrauensvolles Verhältnis bestehen muss. Damit dieses frei von negativen Einflüssen wie Ärger oder Eifersüchteleien ist, braucht es einen offenen Umgang, der auch Fehler und Kritik aushält.

Zwei Assistentinnen in einer Position bedeutet auch, dass es zwei Perspektiven gibt. Unterschiedliche Meinungen müssen nicht per se kritisch sein. Sie können sehr bereichernd und zielführend sein. Entscheidend ist daher, dass zum einen Arbeitsteilung, Organisation und Verantwortlichkeiten klar geregelt sind – am besten schriftlich. Und zum anderen, dass die Kommunikation sowohl offen und vertrauensvoll wie auch regelmässig stattfindet. Ich denke, das ist viel wichtiger als Tools für reibungsfreie Arbeitsabläufe.

Tauschen Sie sich wenigstens einmal die Woche für mindestens eine Stunde aus. Auf der Agenda sollten dabei weniger Arbeitsinhalte stehen, sondern Ihre Erfahrungen – schlechte wie gute. Es braucht einen angstfreien Raum, in dem Fehler frei von Vorwürfen besprochen werden können. Nur so erhalten Sie Lösungen. Und die braucht es, denn Jobsharing ist ein ständiger Findungsprozess, vor allem am Anfang. Geben Sie sich also Zeit.

Silke Weinig studierte Wirtschaftsgeografie und Psychologie. Sie ist Trainerin, Coach und Bloggerin für Selbstmanagement.



Petra Rohner

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Kategorien des Jobsharings. Sogenanntes «reines» Jobsharing verbindet einen Arbeitgeber mit einem einzigen Arbeitsvertrag, unter dem zwei (oder auch mehr) Arbeitnehmende zusammengefasst sind. Das bedeutet für die, die sich den Job teilen, dass sämtliche Belange und Bearbeitungen auch nur über einen Kanal laufen. Der Arbeitgeber geht davon aus, dass die Jobsharer jederzeit dafür sorgen, dass sie auf dem jeweils selben Informationsstand der anstehenden Dossiers und Aufgaben sind. Der Arbeitgeber überlässt also den Arbeitnehmenden die Organisation und die Verantwortung.

Beim «hybriden» Jobsharing hat jeder einen eigenen Einzelarbeitsvertrag und Ihre Situation klingt eher nach diesem Modell. Sie und Ihre Kollegin teilen sich die Dossiers informell untereinander, einige Aufgaben sind voll austauschbar, die Verantwortung darüber jedoch tragen Sie gemeinsam – dessen müssen Sie sich bewusst sein. Es braucht darum mehr als Vertrauen in die andere Person bei dieser Variante, denn man sollte die Arbeitsweise der Partnerin akzeptieren. Es hilft, die jeweiligen Erwartungen bezüglich Arbeitsablauf, Ablage und Bearbeitungsziele klar miteinander abzusprechen. Klären Sie ab, welche firmeninternen Systeme Ihnen zur Verfügung stehen, damit Sie beide immer auf dem aktuellen Wissensstand der Arbeiten sein können. Wenn nichts vorhanden ist, versuchen Sie es mit einem gratis Projektmodul (z. B. Trello), mit dem Sie von Anfang an Ihre eigene Struktur aufbauen können.

Petra Rohner ist Inhaberin der PR Consulting GmbH, Erwachsenenbildnerin und gründete die Stiftung SWONET (Swiss Women Network).

**Haben Sie auch eine Frage?
Schreiben Sie uns: redaktion@missmoneypenny.ch**