

Kurztipps zu Teilzeitarbeit im Maler- und Gipsergewerbe

Zusammenfassungen der verschiedenen Hilfsmittel sowie Tipps zu weiteren Themen.

Die Pfeile → verweisen auf weiterführende Informationen.

Anstellung

- Zu Beginn: Gespräch, um beidseitige Erwartungen zu klären und Informationspflichten und -wege zu regeln.
 - Arbeitsvertrag: Arbeitszeit und übliche Arbeitstage schriftlich festlegen. (→ [Mustervertrag](#))
 - Pensionskasse: Mitarbeiter/in anmelden, Vorsorgeplan überprüfen, ev. teilzeitgerecht anpassen. (→ [Leitfaden BVG](#))
 - Gimafonds: Abzug der Arbeitnehmenden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad (Berechnung: 24 CHF x Stellenprozent). Arbeitnehmende mit Beschäftigungsgrad unter 20% zahlen keine Beiträge.
- [Checkliste Anstellung](#)

Arbeitsübergabe

- Selbständig und direkt zwischen den beteiligten Mitarbeitenden eines Auftrags.
 - Moderne Kommunikationsmittel nutzen (Film, Fotos, Sprachnachrichten).
 - Die Arbeitsübergabe ist grundsätzlich eine *Bringschuld*, d.h. die Person, welche den Auftrag übergibt, muss aktiv werden.
 - Dokumentation des Auftrags während Arbeiten auf der Baustelle nachführen (auf Baustelle deponieren oder digital organisieren, z.B. via Cloud).
 - Mündliche Weitergabe von Zusatz-Infos (per Sprachnachricht, Video oder telefonisch) zu zusätzlichen Abmachungen oder Abweichungen, nächsten Schritten, Material etc.
 - Fehler offen mitteilen.
 - Nachfolger/in: bei fehlenden Informationen oder Unklarheiten nachfragen.
 - Ansprechperson (Kundschaft) informieren, wer den Auftrag übernimmt.
- Hilfsmittel Arbeitsübergabe: [Leitfaden Arbeitsübergabe](#), [Checkliste Arbeitsübergabe](#), [Leitfaden Umgang mit Kundschaft](#)

Arbeitsqualität: Vorgehen klären

- Meinungsverschiedenheiten über Arbeitsweisen klären (z.B. Ausführung Abdekarbeiten).
- Verhalten bei Fehlern festlegen (Kommunikation gegenüber Kundschaft und intern).
- Entwickeln einer konstruktiven Fehlerkultur.
- Ansprechperson bestimmen, die nahe dran ist (Gotte/Götti-System für Prägung Unternehmenskultur).

Arbeitszeitreduktion: Mitarbeitende/r will reduzieren

- Klären: Wie viele Stellenprozent müssen neu besetzt werden?
- Zusätzliche Teilzeitstelle schaffen. (→ [Leitfaden Fachkräfterekrutierung](#), [Teilzeitmodelle](#))

Arbeitszeit festlegen (Art. 7.2 GAV)

- Schriftlich festlegen im Verhältnis der Normalarbeitszeiten.
 - Fixe Arbeitstage vereinbaren (z.B. Mo-Mi, oder Mi-Fr).
- [Musterarbeitsvertrag](#)

Arbeitszeitkontrolle: Erfassen von Absenzen

- Für die Erfassung der bezahlten Absenzen (z.B. Ferien, Krankheit etc.) gemäss Art. 8.6 GAV gibt es zwei Methoden, die nicht vermischt werden dürfen.
 - Zeitmethode: Die Abwesenheit an den festen Arbeitstagen wird mit 8 Stunden (für einen vollen Arbeitstag) erfasst.
 - Wertmethode: Gutschrift der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit, unabhängig davon, ob der Absenztage auf einen Arbeitstag fällt oder nicht. (Berechnung: Wöchentliche Arbeitszeit / 5). Im Falle von Krankheit oder Unfall muss der/die Arbeitgeber/in allfällige durch diese Methode entstehende Minusstunden korrigieren.
- Leitfaden Erfassen von Absenzen

Berufsbeitrag (Abzug Gimafonds)

- Abzug der Arbeitnehmenden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- Berechnung: Stellenprozente x 24 CHF (Stand 2022).
- Arbeitnehmende mit Beschäftigungsgrad unter 20% zahlen keine Beiträge.

BVG teilzeitgerecht regeln

- Anpassung Koordinationsabzug an Beschäftigungsgrad im Vorsorgeplan.
 - Bei tiefen Pensen: Versicherung von Löhnen, die unter der BVG-Eintrittsschwelle liegen oder Beitrag an 3. Säule der Arbeitnehmenden.
- Leitfaden Teilzeit und Berufliche Vorsorge (BVG)

Elternschaft: Teilzeit thematisieren

- Wenn sich bei Mitarbeitenden Elternschaft abzeichnet: Teilzeit frühzeitig thematisieren.
- Offenheit für Teilzeitmodelle kommunizieren.
- Verschiedene Modelle durchdenken (→ Teilzeitmodelle).

Flexibilität klären

- Gibt es fixe Zeiten, die unbedingt eingehalten werden müssen (z.B. Kita-Öffnungszeiten)?
- Zusätzliche Einsatzmöglichkeiten bei hohem Arbeitsanfall? (z.B. zusätzlicher Tag, wenn frühzeitige Ankündigung? Ausnahmsweise Samstag?).
- Ehrliche Kommunikation fördern (wenn z.B. zusätzliche Einsätze doch nicht möglich sind, soll Mitarbeitende/r dies klar kommunizieren).
- Bei mangelnder Flexibilität: Gespräch suchen, Enttäuschungen kommunizieren, gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten suchen.

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

- Teilzeitbeschäftigte Maler- und Gipser/innen sind dem Gesamtarbeitsvertrag für das Maler- und Gipsergewerbe vollumfänglich unterstellt. Der Beschäftigungsgrad, die zu leistenden Arbeitsstunden, die üblichen Arbeitstage und der Lohn sind schriftlich festzulegen. (Art. 7.2)
- Für Arbeitnehmende mit einem Arbeitspensum von weniger als 80% gilt eine tägliche Höchstarbeitszeit von 9.6 Stunden. (Art. 8.3)
- Die Entlöhnung erfolgt generell im Monatslohn. (Art. 9.2)
- Die Sozialpartner haben die Auslegung einiger Bestimmungen betreffend Teilzeitarbeit geklärt. → Musterarbeitsvertrag nutzen und → Merkblatt der Zentralen Paritätischen Berufskommission (ZPBK) konsultieren.

Kommunikation digital

- Soziale Medien nutzen: Teilgruppen erstellen («Chat») für Aufträge mit Arbeitsübergaben.
- Klare Richtlinien für Kommunikation im Chat: Nur auftragsbezogene Infos, nichts Privates, keine Abmeldungen.
- Zugriff auf digitale Dokumente gewährleisten (Cloud).
- Mitarbeitende mit Tablet ausrüsten oder Smartphone für Arbeitsübergaben nutzen.

Lernprozess

- Offen kommunizieren über auftretende Probleme.
- Bereits zu Beginn Termin für ein Zwischenbilanzgespräch vereinbaren (z.B. nach zwei Monaten).
- Sich eingestehen, wenn man falsche Vorstellungen hatte.
- Sich von Enttäuschungen nicht verunsichern lassen, sondern das Ganze als Lernprozess verstehen und nach weiteren Lösungen suchen.

Kundschaft aktiv informieren

- Botschaft: «Moderner Betrieb mit Teilzeit».
 - Falls negative Reaktion Kundschaft: bei diesem Auftrag auf Teilzeitmitarbeitende verzichten.
 - Hinweis, dass es wegen Teilzeit zu Wechseln von Mitarbeitenden kommt, dass Arbeitsübergabe aber sichergestellt ist und Kunde nichts damit zu tun hat.
- Leitfaden Umgang mit Kundschaft

Organisation: Teilzeitmodelle

- Planung als Teilzeit: Für kleinere Aufträge, die direkt abgeschlossen werden können oder als Unterstützung anderer Teams (Bsp.: 1x60%).
 - Planung als Vollzeit: Mindestens zwei Teilzeitstellen werden zu einer Vollzeitstelle kombiniert («Jobsharing»). Ohne Überlappung (Bsp.: 1x40%, 1x60%) oder mit Doppelbesetzung an einem Tag (Bsp.: 2x60%).
- Teilzeitmodelle

Planung

- Einzelne Teilzeitstelle so planen, dass keine Arbeitsübergabe nötig ist (Arbeiten, die dem Pensum entsprechen oder in Gruppe mitarbeiten lassen). → Teilzeitmodelle
- Teilzeitmitarbeitende: Regelmässige Absprachen mit Vorgesetzten, damit frühzeitig reagiert werden kann, wenn Arbeit nicht fertig wird.
- Wenn Arbeitsübergabe: direkt zwischen den Beteiligten. → Arbeitsübergabe

Personalmarketing: Teilzeitoffenheit kommunizieren

- Teilzeitfreundlichkeit auf der Firmen-Webseite erwähnen, (→ Leitfaden Fachkräfterekrutierung)
- an internen Teamsitzungen,
- bei Bewerbungsgesprächen.

Personalsuche

- In allen Kanälen kommunizieren, dass Teilzeitarbeit möglich ist (Inserat auf Webseite, via Mitarbeitende, Social Media etc.)
 - Auch Temporärbüros vermitteln Teilzeitfachkräfte.
- Leitfaden Fachkräfterekrutierung

Sozialversicherungen

- BVG teilzeitgerecht regeln und den Leitfaden → «Teilzeitarbeit und Berufliche Vorsorge» den Teilzeitmitarbeitenden überreichen.
 - Arbeitnehmende mit Familienzulagen darauf hinweisen, dass sich durch Teilzeitbeschäftigung Änderungen im Anspruch ergeben können.
 - Arbeitnehmende, die weniger als 8 Stunden/Woche arbeiten, darauf hinweisen, dass sie sich selbst gegen Nichtberufsunfall versichern müssen.
- Checkliste Anstellung

Stellenausschreibung

- Titel des Inserats soll Begriffe «Teilzeit möglich» oder die Stellenprozente (ev. Bandbreite) enthalten.
 - Stellen auf der Firmen-Webseite ausschreiben, ev. in einem Stellenportal.
 - Stellenmeldepflicht beachten (auch bei Spontanbewerbungen)!
- Leitfaden Fachkräfterekrutierung

Stundenlohn

- Die Entlöhnung erfolgt generell im Monatslohn (Art. 9.2 GAV).
- Bei ausnahmsweisen Arbeitsverhältnissen im Stundenlohn empfiehlt sich, diese nach einigen Monaten in den Monatslohn zu überführen.

Team: Teilzeit berücksichtigen

- Infofluss so gestalten, dass Teilzeitmitarbeitende auch informiert sind (Administratives, Teaminfos).
- Teamanlässe: Tage abwechseln, falls es keinen Wochentag gibt, an dem alle arbeiten.
- Teamsitzungen in Freizeit von Teilzeitmitarbeitenden = bezahlte Arbeitszeit.

Team: Teilzeit thematisieren

- Im Team die Organisation der Teilzeitarbeit, Zusammenarbeit und Kommunikation besprechen. Dabei gegenseitiges Verständnis und Entgegenkommen fördern.
- Gründe für Teilzeitarbeit, Öffnungszeiten von Kitas etc. thematisieren.
- Vollzeitbeschäftigte müssen teils Arbeiten von Teilzeitbeschäftigten übernehmen.
- Teilzeitbeschäftigte müssen teils als «Springer/innen» eingesetzt werden und haben weniger eigene Projekte.

Teilzeitstellen schaffen

- Möglich bei jeder Veränderung des Personalbestands.
 - Teilzeitstellen als Vollzeitstellen organisieren (→ Teilzeitmodelle)
 - Wenn z.B. ein Mitarbeiter auf 60% reduzieren will, kann als Ergänzung jemand für 40% gesucht werden.
- Leitfaden Fachkräfterekrutierung