

## Mustervereinbarung Job-Sharing

### Arbeitsaufteilung, Anwesenheit, Stellvertretung

Frau Irene Graf und Frau Heidi Wiestner sind gemeinsam verantwortlich für die Leitung des Rechtsamtes. Für das Job-Sharing gilt die folgende Organisation:

#### A Arbeitsaufteilung

##### 1. Beschwerdewesen

Routinegeschäfte:	nach Präsenz
spezielle Beschwerdefälle:	Bestimmung der Ansprechperson im Einzelfall

##### 2. Gesetzgebung, Beratung der Ämter, Vorstösse und Mitberichte

GSA, AÖV, KUS, VmA, Baugesetz:	Heidi Wiestner
HBA, TBA, WEA, GS, Baugesetz:	Irene Graf

##### 3. Organisation und Koordination

Personalführung

- Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
  - allgemeine Personalfragen:
- |   |
|---|
| • je 50% Aufteilung nach Mitarbeitenden |
| • Irene Graf                            |

Rapporte:	anfangs gemeinsam, später abwechslungsweise und nach Geschäft
-----------	---

Klausuren:	beide
------------	-------

NEF, Informatik, Bibliothek:	Heidi Wiestner
------------------------------	----------------

Finanzen, Controlling, Administration Ansprechperson Gleichstellung:	Irene Graf
---	------------

#### B Stellvertretung

- a) Während der Abwesenheit einer Vorsteherin vertritt die andere sie nach Möglichkeit und im Rahmen ihres Beschäftigungsgrades.
- b) Die Vorsteherinnen werden für länger dauernde oder gleichzeitige Abwesenheit durch Frau X oder Herrn Y vertreten.

#### C Abwesenheiten

Die Vorsteherinnen sind grundsätzlich an folgenden Tagen anwesend:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
<b>Vormittag</b>	Irene Graf	Heidi Wiestner	Irene Graf	Irene Graf	Heidi Wiestner
<b>Nachmittag</b>	Irene Graf	Heidi Wiestner	Irene Graf	Heidi Wiestner	Heidi Wiestner

Datum

Unterschriften Stelleninhaberinnen und Vorgesetzte

Anhang **9**