

AKTIONSPLATTFORM  
**FAMILIE@BERUF.NRW**  
[www.familieundberuf.nrw.de](http://www.familieundberuf.nrw.de)

# MEHR ZEIT FÜR FAMILIE

Eine Kommunikationshilfe  
für Beschäftigte und  
Personalverantwortliche





Haben Sie als **Arbeitnehmerin**  
**oder Arbeitnehmer** schon einmal darüber nachgedacht, Ihre Arbeitszeit zu reduzieren, um mehr Zeit für Ihre Familie zu haben?



Ist an Sie als **Unternehmer/in**  
**oder Führungskraft** von einem Mitarbeitenden schon einmal der Wunsch nach einer Reduzierung der Arbeitszeit herangetragen worden?

Nicht nur der Familienbericht NRW kommt zu dem Ergebnis, dass für viele Familien der Faktor „Zeit“ der wichtigste Aspekt auf dem Weg zu einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist. Auch Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber berücksichtigen die verschiedenen Zeitbedürfnisse ihrer Mitar-

beitenden seit längerem und begegnen ihnen mit unterschiedlichen Maßnahmen: So bieten sie zum Beispiel verschiedene Teilzeit-Modelle an, ermöglichen Home-Office, mobiles Arbeiten oder Jobsharing.

Doch wie gelingt es mir als Unternehmer/in oder Führungskraft, auf die individuellen Zeitbedürfnisse der Mitarbeitenden einzugehen, ohne dabei die Abläufe im Unternehmen zu gefährden?

Und wie gelingt es mir als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer, mein Zeitbedürfnis so zu formulieren, dass es aufgegriffen und realisiert werden kann?

Eine Unterarbeitsgruppe der Aktionsplattform Familie@Beruf.NRW, die sich aus Unternehmen, Kommunalverwaltungen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen sowie weiteren Expertinnen und Experten aus NRW zusammensetzt, hat diese und weitere Fragen zum Thema „Mehr Zeit“ aufgegriffen und gemeinsam die vorliegende Kommunikationshilfe für die Praxis erarbeitet.

Das Besondere an dieser Kommunikationshilfe ist: **Sie beinhaltet sowohl die Pers-**

**pektive der Arbeitgeber/innen als auch die Perspektive der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.** Und macht hierbei deutlich: Die Bedürfnisse und Wünsche der beiden Parteien liegen oftmals nah beieinander. Die Reduzierung der Arbeitszeit ist also nicht nur für die Beschäftigten ein Gewinn, sondern kann auch positive Auswirkungen auf das Unternehmen mit Blick auf Arbeitgeberattraktivität, Fachkräftesicherung, die Motivation und Produktivität der Mitarbeitenden haben. Um die Reduzierung der Arbeitszeit von Beschäftigten erfolgreich zu gestalten, ist Verständnis für die Bedarfe und Wünsche, Ängste und Bedenken des Gegenübers das A und O. Dafür ist ein Perspektivwechsel eine wesentliche Voraussetzung. Der vorliegende Kommunikationsleitfaden leistet hierzu einen wichtigen Beitrag: Er liefert **Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, Führungskräften und Unternehmen** Argumente und Denkanstöße sowie konkrete Ideen, wie gemeinsam eine gute Lösung für den Wunsch nach mehr Zeit für Familie gefunden werden kann.

# DER KOMMUNIKATIONS- LEITFADEN ENTHÄLT FOLGENDE THEMEN UND INHALTE:

**Worauf kommt es an, BEVOR ich  
auf meine Vorgesetzte/meinen  
Vorgesetzten zugehe?  
Mit wem spreche ich?**

**Wie organisiere und strukturiere  
ich das Gespräch?**

**Wie formuliere ich  
meine Bedürfnisse?**

**Worauf kommt es an, wenn jemand  
im Unternehmen die Arbeitszeit  
reduzieren möchte?  
Wer sind Gesprächspartner, was  
Gesprächsinhalte?**



**i**

## **Die Aktionsplattform Familie@Beruf.NRW**

Um Initiativen und Ideen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf in Nordrhein-Westfalen zusammenzuführen und weiterzuentwickeln, hat die Landesregierung die Aktionsplattform Familie@Beruf.NRW gestartet. Sie ist eine etablierte Drehscheibe für Akteure und Aktivitäten rund um das Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Aktionsplattform vernetzt Unternehmen, öffentliche Arbeitgeber, Gewerkschaften, Wirtschaftsverbände und andere Akteure wie intermediäre Organisationen, Arbeitsagenturen oder Wirtschaftsfördergesellschaften rund um das Thema familienbewusste Arbeitswelt (weitere Informationen zur Arbeit der Aktionsplattform finden Sie unter [www.familieundberuf.nrw.de](http://www.familieundberuf.nrw.de)).

# MIT WEM SPRECHE ICH, WIE UND WORAUF KOMMT ES AN?

Die Farben repräsentieren die unterschiedlichen Perspektiven:



**AUS ARBEITNEHMERINNEN-  
UND ARBEITNEHMER-SICHT**



**AUS ARBEITGEBERINNEN-  
UND ARBEITGEBER-SICHT**



**BEIDE**

Worauf kommt es an,  
BEVOR ich auf meine  
Vorgesetzte/meinen  
Vorgesetzten zugehe?  
Mit wem spreche ich?



## MIT WEM?

Ich spreche „**mit mir selbst**“.

## WORÜBER?

## WORAUF KOMMT ES AN?

Ich führe einen „realistischen Dialog“ mit mir selbst und mache mir u.a. zu folgenden Fragen Gedanken:

- Aus welchen Gründen möchte ich meine Arbeitszeit reduzieren?
- Wie lange möchte ich die Arbeitszeit reduzieren und unter welchen Bedingungen?
- Auf welche Bereiche hat die Reduzierung meiner Arbeitszeit einen Einfluss?
- Welche Aufgaben kann ich privat, welche beruflich abgeben?
- Im Beruf: Wie kann ich realistisch gesehen welche Aufgaben bewältigen? An wen kann ich welche Aufgaben abgeben?

Ich erstelle einen persönlichen Plan, den ich auch verschriftliche.

## MIT WEM?

Ich spreche mit meiner **Familie und meinem persönlichen Umfeld.**

## WORÜBER?

## WORAUF KOMMT ES AN?

Ich unterhalte mich mit meiner Familie und wichtigen Personen aus meinem persönlichen Umfeld, um im sozialen Umfeld nach geeigneten Lösungen zu suchen, wie der Wunsch nach Reduzierung der Arbeitszeit und die Umsetzung im Beruf miteinander in Einklang gebracht werden können.

Mit meinem Partner bzw. meiner Partnerin überlege ich gemeinsam, wie sich (reduzierte) Arbeitszeiten aufeinander abstimmen lassen. Wir überlegen auch gemeinsam, wie ggf. durch externe Unterstützungsdienstleistungen (z.B. haushaltsnahe Dienstleistungen) eine zeitliche Entlastung geschaffen werden kann.

## MIT WEM?

Ich spreche ggf. mit dem **Betriebs-/Personalrat/der Mitarbeitendenvertretung**.

## WORÜBER?

## WORAUF KOMMT ES AN?

Ich informiere mich ggf. beim Betriebs-/Personalrat/der Mitarbeitendenvertretung über die bisher bestehenden Möglichkeiten und gesammelten Erfahrungen im Unternehmen und erkundige mich über vorhandene Betriebsvereinbarungen oder tarifvertragliche Regelungen sowie den Kündigungsschutz.

Mein Ziel ist es herauszufinden, welche Möglichkeiten bestehen und ob es Unterstützung seitens des Unternehmens gibt.



## MIT WEM?

Ich spreche ggf. mit einer **Gewerkschaft** bzw. mit der **Rechtsberatung**.

## WORÜBER?

## WORAUF KOMMT ES AN?

Ich führe Gespräche mit der Gewerkschaft bzw. mit der Rechtsberatung in Bezug auf mein Zeitbedürfnis und die gesetzlichen Verpflichtungen des Arbeitgebers.

## MIT WEM?

Ich spreche ggf. mit weiteren **Expertinnen und Experten**.

## WORÜBER?

## WORAUF KOMMT ES AN?

Ich spreche mit Expert/innen (Erklärung siehe S. 15ff) über die geplante Reduzierung meiner Arbeitszeit und hole mir bei ihnen Unterstützung und Tipps für das weitere Vorgehen und Ideen für die konkrete Ausgestaltung meiner Arbeitszeitreduzierung.



**Ich formuliere meine Bedürfnisse immer in einem persönlichen Gespräch und nicht am Telefon, per E-Mail oder per WhatsApp.**



**Ich verschriftliche den Wunsch nach Reduzierung meiner Arbeitszeit sowie Vorschläge, wie diese umgesetzt werden kann.**



**Ich vereinbare daher einen Termin für das Gespräch mit meiner Führungskraft, um mit ihr über den Wunsch nach Arbeitszeitreduzierung zu sprechen und gemeinsam zu überlegen, wie sich der Wunsch am besten in die Realität umsetzen lassen kann.**



**Gespräche zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in sollten nicht unvorbereitet zwischen Tür und Angel geführt werden. Stattdessen sollte sich bewusst Zeit für das Gespräch genommen werden. Folgende Hinweise können für eine gute Gesprächsatmosphäre sorgen und helfen bei der Strukturierung des Dialogs:**

- Danken Sie dem Gegenüber für die Möglichkeit, sich zu treffen.
- Klären Sie die Zeit, die für das Gespräch zur Verfügung steht.
- Benennen Sie die zu behandelnden Themen und Ziele des Gesprächs.
- Teilen Sie Ihre Ideen mit, präsentieren Sie Ihre Vorschläge.
- Finden Sie im Anschluss an das Gespräch Übereinstimmungen mit Ihrem Gegenüber heraus.



- ◎ Fassen Sie die Positionen zusammen und prüfen Sie die Übereinstimmung.
- ◎ Vereinbaren Sie nächste Schritte.
- ◎ Fragen Sie, was getan werden muss, um zu einer für beide Seiten tragfähigen Lösung zu kommen.

**i**

**Vor der Reduzierung der Arbeitszeit kann es sinnvoll sein, mit Expertinnen und Experten darüber zu sprechen. Manche Arbeitgeber bieten Beratungsleistungen durch Expertinnen und Experten selbst an (z.B. Elternservice, Familienbotschafter, Gleichstellungsbeauftragte). Steuerberater/innen und Arbeitsrechtler/innen können mich über die finanziellen und rechtlichen Folgen informieren.**

**Coaches und Mediator/innen können mir Hinweise zur Gestaltung der neuen Situation geben.**

**Außerdem können mir Kolleginnen und Kollegen, die bereits ihre Arbeitszeit reduziert haben, wertvolle Hinweise geben.**



Wie formuliere ich  
meine Bedürfnisse?





**ALS ARBEITNEHMER/IN**



**ALS ARBEITGEBER/IN**



**FÜR BEIDE**

Ich zeige Verständnis für die Belange der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers.

Ich zeige Verständnis für die Belange der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers.

Ich formuliere meine Bedürfnisse konkret in Hinblick auf den Zeithorizont. Ist mein Bedürfnis nach Arbeitszeitreduzierung von längerer Dauer oder auf eine kurze Zeit begrenzt?

Ich erfrage die konkreten Bedürfnisse der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und prüfe, ob und unter welchen Bedingungen der Wunsch nach Arbeitszeitreduzierung mit dem Unternehmensalltag zu vereinbaren ist.

Ich muss für mich wissen und genau formulieren, was ich leisten kann und was ich mir selber wünsche. So kann ich beim Gegenüber Verständnis für meine persönliche Sicht gewinnen und ggf. gemeinsam einen Kompromiss finden.

Ich mache der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer deutlich, welche Herausforderungen für das Unternehmen mit der Arbeitszeitreduzierung einhergehen können. So kann ich beim Gegenüber Verständnis für die unternehmerische Sicht gewinnen und ggf. gemeinsam einen Kompromiss finden.

Meine Wünsche formuliere ich am erfolgreichsten, wenn ich mir zuvor konkrete „Vorschläge“ überlege, d.h. ich mache mir Gedanken darüber, wie mein Bedürfnis umzusetzen ist, ohne Betriebsabläufe zu gefährden.

Dabei nehme ich verschiedene Perspektiven ein: Was heißt meine Arbeitszeitredu-

zierung für mich, für mein Team, die Führungskraft, Kundinnen und Kunden etc.?

Ich formuliere deutlich die Bedürfnisse des Unternehmens bzw. die betrieblichen Notwendigkeiten und zeige Chancen, aber auch Risiken und Herausforderungen auf.

Darüber hinaus nehme ich verschiedene Perspektiven ein: Was heißt die Arbeitszeitreduzierung für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, für das Team, meine Führungskraft, Kundinnen und Kunden etc.?

Ich habe die bisherige Praxis im Unternehmen im Auge und stelle positive Aspekte heraus, die für mich wichtig und sinnvoll sind.

Ich behalte die Bedürfnisse und Anforderungen einer größeren Gruppe (oder des ganzen Unternehmens) im Blick und werbe dafür auch bei der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer um Verständnis.



Ich suche Informationen bei Instituten, Verbänden etc. und erkundige mich auch durch Veröffentlichungen, damit ich Argumentationen, die auf mich zutreffen, sammeln kann. Dabei überlege ich, welche „positiven und negativen“ Auswirkungen für meine Arbeitgeberin/meinen Arbeitgeber und mich entstehen.

Ich sehe die persönlichen Qualifikationen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und wäge die Möglichkeiten im Kontext des Unternehmens ab, um mich neuen Ideen öffnen zu können.

Darüber hinaus nehme ich verschiedene Perspektiven ein: Was heißt die Arbeitszeitreduzierung für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, für das Team, meine Führungskraft, Kundinnen und Kunden etc.?

Ich behalte im Hinterkopf: Es kann bei Kolleginnen und Kollegen, bei Führungskräften und der Unternehmensleitung Vorbehalte geben, wenn es um die Reduzierung von Arbeitszeit geht. Ich muss diese Vorbehalte ernst nehmen und sie offen thematisieren.

Bei meiner Argumentation habe ich auch gesellschaftliche und technologische Entwicklungen im Blick (demografischer Wandel, Fachkräftemangel, Digitalisierung und mobiles Arbeiten etc.) und ziehe sie ggf. als Argumente heran, um „alte Denkmodelle“ und Vorbehalte zu überwinden.

**Ich ziehe in Erwägung, die Reduzierung der Arbeitszeit auch durch andere Maßnahmen und Modelle zu flankieren und dadurch effizienter zu gestalten – z.B. durch intelligente Teilzeitmodelle, Jobsharing, Home-Office oder mobiles Arbeiten.**



# MEHR ZEIT FÜR FAMILIE DURCH INTELLIGENTE TEILZEITMODELLE

Teilzeit bedeutet nicht zwingend eine täglich feste Arbeitszeit von 8.00 bis 12.00 Uhr. Stattdessen sind zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten in Bezug auf das Stundenpensum, die Arbeitstage und Arbeitszeiten möglich. Auch Modelle wie eine Jahresteilzeit können zur Vereinbarkeit beitragen, beispielsweise wenn der Partner oder die Partnerin saisonabhängig arbeitet und im Winter viel zu Hause ist und die Betreuung übernehmen kann.

Es ist zielführend, in der Gestaltung von Teilzeit außerhalb der gewohnten Bahnen zu denken. Manchmal ist die Lösung einfach und nur vorher noch nie in dieser Art durchgeführt worden. Wichtig ist ein frühzeitiger



und transparenter Dialog zwischen Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer und Arbeitgeber, um gemeinsam eine gute Lösung für beide Seiten zu finden.





## MEHR ZEIT FÜR FAMILIE DURCH JOBSHARING

Unter Jobsharing versteht man die Teilung eines Arbeitsplatzes (= einer Stelle) auf zwei Beschäftigte, die jeweils in Teilzeit arbeiten. Dabei ist man in der Gestaltung völlig frei: Neben der klassischen Aufteilung 50 / 50 ist auch jede andere Gewichtung möglich.

So lässt sich eine Teilzeit wegen Kinderbetreuung (gewünschte Arbeitszeit 4 Stunden vormittags) durchaus kombinieren mit jemanden, der aus Altersgründen kürzer-treten möchte und am Nachmittag arbeiten kann. So ist eine Stelle komplett besetzt und eine offen, die neu besetzt werden kann. Es entsteht kein Kapazitätsausfall und beiden Wünschen kann entsprochen werden.





# MEHR ZEIT FÜR FAMILIE DURCH ERGEBNIS- ORIENTIERUNG DER ARBEITSPROZESSE

Mehr Zeit für Familie kann auch gewonnen werden, wenn die Arbeitsergebnisse des Teams stärker in den Fokus rücken als die Arbeitszeit jedes Einzelnen. Das ist voraussetzungsvoll und erfordert, dass die Arbeit anderweitig organisiert wird.

Wichtig für ergebnisorientierte Arbeitsprozesse sind eine offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre im Team, die Bereitschaft aller Kollegen und Kolleginnen, sich auf neue Aufgabenstellungen einzulassen und Verantwortung für das Ergebnis und das Team zu übernehmen. Auf diese Weise können durch ergebnisorientierte Arbeits-







## MEHR ZEIT FÜR FAMILIE DURCH HOME-OFFICE/ MOBILES ARBEITEN

Mehr Zeit für Familie kann nicht nur durch eine Reduktion der Arbeitszeit gewonnen werden. Ein Home-Office oder die Möglichkeit, mobil zu arbeiten, kann auch Zeitgewinne mit sich bringen – insbesondere, wenn lange Fahrtzeiten, die mit dem Pendeln zum Arbeitsplatz verbunden sind, wegfallen.

Home-Office und mobiles Arbeiten bieten Chancen für Arbeitenehmerinnen/Arbeitnehmer ebenso wie für die Arbeitgeber. Um diese Chancen zu realisieren ist es wichtig, bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen und Vereinbarungen zu treffen:

## CHANCEN FÜR ARBEIT- NEHMERINNEN UND ARBEITNEHMER

- Zeitgewinn und Kostenersparnis durch wegfallende Wegstrecken
- Flexible und eigenverantwortliche Zeiteinteilung
- Steigerung der Arbeitszufriedenheit

## CHANCEN FÜR ARBEITGEBER

- Steigerung der Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten
- Reduktion von Fehlzeiten und ungewollter Fluktuation
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- Produktivitätssteigerung

## WICHTIGE VORAUSSETZUNGEN

- Eignung der Aufgaben/Aufgabenbereiche für mobile Arbeit
- Ergebnisorientierte Unternehmens- und Führungskultur im Unternehmen
- Gutes Vertrauensverhältnis zwischen Vorgesetzten und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer
- Ausgeprägtes Selbstmanagement der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Störungsfreies Umfeld der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers



## VEREINBARUNGEN

- Umfang der mobilen Arbeit
- Lage der mobilen Tätigkeit
- Einsatz technischer Ressourcen
- Klar geregelter Informations- und Kommunikationsfluss
- Eindeutige Vertretungsregelungen im Team
- Erreichbarkeit

## MOBILES ARBEITEN ALS INSTRUMENT ZUR VEREINBARKEIT VON FAMILIE UND BERUF





Worauf kommt es an, wenn  
jemand im Unternehmen  
die Arbeitszeit reduzieren  
möchte?

Wer sind Gesprächspartner,  
was Gesprächsinhalte?



**ALS ARBEITNEHMER/IN**



**ALS ARBEITGEBER/IN**



**FÜR BEIDE**

Ich führe rechtzeitig ein Gespräch mit meiner Führungskraft über den Wunsch, meine Arbeitszeit zu reduzieren.

Ich rede mit meinen Kolleginnen und Kollegen aus der Führungsebene über die vorliegende Situation und bespreche mit ihnen, unter welchen Bedingungen die Arbeitszeitreduzierung der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers umgesetzt werden kann.

Ich rede mit meiner Führungskraft über meine Pläne und Vorhaben und erkläre nach Möglichkeit die Gründe für meinen Wunsch der Arbeitszeitreduzierung. Ich konkretisiere meinen Wunsch (Stundenumfang, Ausgestaltung) und mache der Führungskraft konkrete Vorschläge zur Umsetzung.

Ich mache mir Gedanken darüber, wie ich meine Arbeitsinhalte mit reduzierter Stundenzahl bewältigen kann: Welche Aufgaben kann ich abgeben? An wen? Inwiefern kann eine Umstrukturierung der Arbeitsprozesse für Entlastung sorgen?

Ich stelle heraus, welche positiven Effekte meine Arbeitszeitreduzierung für meine berufliche Arbeit im Unternehmen haben kann (mehr Zeit für Familie bedeutet z.B. auch Kompetenzentwicklung im Bereich Organisationsgeschick, Stressresistenz und Flexibilität).

Ich denke bei der Arbeitszeitreduzierung auch an eine spätere Aufstockung der Arbeitszeit und unterbreite Ideen, wie und wann ich mir die Aufstockung vorstelle.

Ich höre mir die Vorschläge der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers in Ruhe an und überlege, inwiefern diese – mit Blick auf die unternehmerische Situation – umgesetzt werden können.

Ich überlege, wie die Arbeitszeitreduzie-



rung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers aufgefangen werden kann: Welche Aufgaben kann wer übernehmen? Inwiefern kann eine Umstrukturierung der Arbeitsprozesse für Entlastung sorgen? Inwiefern ist z.B. die Aufstockung einer vorhandenen Stelle oder eine Neueinstellung (unter welchen Voraussetzungen) möglich und sinnvoll? Ich spreche darüber mit meinen Kolleginnen und Kollegen aus der Führungsebene.

Ich führe rechtzeitig ein Gespräch mit meiner Führungskraft über den Wunsch, meine Arbeitszeit zu reduzieren.

Ich rede mit meinen Kolleginnen und Kollegen aus der Führungsebene über die vorliegende Situation und bespreche mit ihnen, unter welchen Bedingungen die Arbeitszeitreduzierung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers umgesetzt werden kann.

**Erfahrungen aus Unternehmen zeigen, dass werdende Mütter im Idealfall schon drei Monate vor dem Mutterschutz beginnen sollten, mit den Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen über Vertretungen und Übergaben zu reden. Auch Väter, die in Elternzeit gehen, sollten möglichst schon drei Monate vor Elternzeitbeginn ihr Arbeitsumfeld informieren und Vertretungen und Übergaben thematisieren.**

**Für den Wiedereinstieg nach der Elternzeit empfiehlt es sich für Mütter und Väter, bereits vor der Elternzeit zu planen und wenige Monate vor der Rückkehr ins Unternehmen in einem Gespräch zu klären, inwieweit die Planungen noch gültig sind.**

Im Anschluss an das Gespräch zwischen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer und Arbeitgeber empfiehlt es sich, dass beide gemeinsam vereinbaren, wer und wie das unmittelbare Arbeitsumfeld informiert und einbindet.

In Absprache mit meiner Führungskraft rede ich mit meinem unmittelbaren Arbeitsumfeld über meine Pläne.

Betroffene beziehe ich mit ein, damit die Aufgabenbearbeitung sinnvoll geplant werden kann.

Ich spreche mit meinem unmittelbaren Arbeitsumfeld über mein Zeitbedürfnis. Dadurch schaffe ich Transparenz. Die Gestaltungsmöglichkeiten, aus meiner Arbeitszeitreduktion keine (langfristige/dauerhafte) Mehrarbeit für die Kolleginnen und Kollegen entstehen zu lassen, ergeben sich aus dem Gespräch mit meiner Führungskraft.

Ich suche das Gespräch mit dem unmittelbaren Arbeitsumfeld und berichte über die Pläne des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin. In diesem Zusammenhang nehme ich die Angst und das Unwohlsein. Ich eröffne Perspektiven und nenne konstruktive Vorschläge. Eine sinnvolle Planung der Aufgabenbearbeitung entsteht durch das



Einbeziehen betroffener Personen.

Außerdem schaffe ich im Gespräch mit dem Team Transparenz darüber, wie es gelingen kann, dass keine (langfristige/ dauerhafte) Mehrarbeit entsteht und/ oder Mehrarbeit ausgeglichen wird.

Ich suche das Einzelgespräch mit Kolleginnen und Kollegen, die der Änderung besonders kritisch gegenüberstehen.

Ich rede in Absprache mit meinen Vorgesetzten mit **Kundinnen und Kunden bzw. Kooperationspartnerinnen und -partnern** über die Arbeitszeitreduzierung und lege Lösungen vor, wie diese im Unternehmen kompensiert wird.

An der Erarbeitung der Kommunikations-  
hilfe haben mitgewirkt:



**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

**unternehmer nrw**  
Landesvereinigung der Unternehmensverbände Nordrhein-Westfalen e.V.



**VERBUND**  
für Unternehmen & Familie

**wfc**  
WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG  
KREIS COESFELD GMBH

**Veröffentlichungsnummer:**

2095

**Gestaltung:**

Klinkebiel GmbH, Kommunikationsdesign

Neusser Straße 26, 50670 Köln

[www.klinkebiel.com](http://www.klinkebiel.com)

**Fotos:**

depositphotos.com: © racorn, Wavebre-

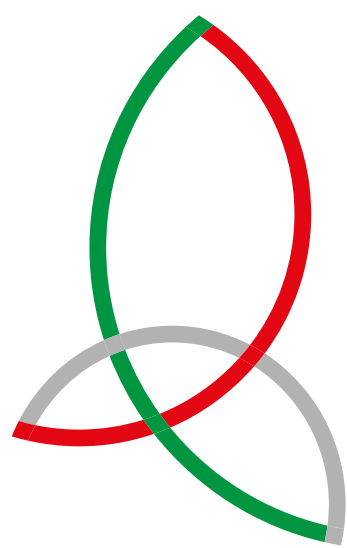
akmedia; photocase.de: @ MPower., grey-

coast; istockphoto.com: @ Geber86





Organisation und Redaktion:



AKTIONSPLATTFORM  
**FAMILIE@BERUF.NRW**  
[www.familieundberuf.nrw.de](http://www.familieundberuf.nrw.de)

**prognos** 

Wenn Sie Rückfragen zur Kommunikationshilfe haben oder sich in die Aktionsplattform einbringen möchten, wenden Sie sich bitte per Mail an die Geschäfts- und Servicestelle der Aktionsplattform Familie@Beruf.NRW bei der Prognos AG, [familie@beruf.NRW.de](mailto:familie@beruf.NRW.de)

Gefördert vom

Ministerium für Familie, Kinder,  
Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen

