**Nachtrag Nr.** Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **zum Arbeitsvertrag vom** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Zusatzvereinbarung für Jobsharing**

Departement Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Amt / Abteilung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Diese Zusatzvereinbarung wird getroffen zwischen

Vorname / Name Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Geburtsdatum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

und

Vorname / Name Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Geburtsdatum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Beginn**

Das Jobsharing-Verhältnis beginnt am Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Dauer**

Diese Zusatzvereinbarung ist unbefristet.

1. **Beschäftigungsgrad**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Organisation der Arbeitszeiten**

Die Mitarbeitenden organisieren sich unter Berücksichtigung der betrieblichen und privaten Bedürfnisse selbst. Sie haben nach Möglichkeit die Erreichbarkeit während der Blockzeiten sicherzustellen. Ferienabwesenheiten sind frühzeitig abzusprechen. Vorgesetzte sind entsprechend zu informieren.

**5. Arbeitsplatz**

Für die Organisation des von beiden Mitarbeitenden benutzten Arbeitsplatzes sind diese selbst verantwortlich. Das gemeinsame E-Mail-Konto wird von beiden laufend bewirtschaftet.

**6. Zuordnung der Arbeitsgebiete**

Fest zugeteilte Arbeiten:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Aufteilung bestimmter Arbeiten:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**7. Verantwortung**

Die Mitarbeitenden tragen gemeinsam die Verantwortung für die Aufgabenerfüllung. Die Mitarbeiterbeurteilung wird grundsätzlich gemeinsam durchgeführt.

**8. Stellvertretung**

Bei planbaren Abwesenheiten vertreten sich die Mitarbeitenden gegenseitig. Kurzfristige Absenzen (Krankheit u.ä.) werden soweit als zumutbar vom verbleibenden Mitarbeitenden oder von der verbleibenden Mitarbeiterin abgedeckt.

**9. Mehrarbeitszeit**

Mehrarbeitszeit, welche sich aus der Vertretung des/der anderen Mitarbeitenden ergibt, ist in der Regel innert zwei Monaten mit Freizeit auszugleichen.

**10. Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Jede/r Mitarbeitende steht in einem separaten Teilzeitarbeitsverhältnis. Löst eine/-r der Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis auf, stellt dies für die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber einen ausreichend sachlichen Grund dar, das Arbeitsverhältnis mit dem/der verbleibenden Mitarbeitenden ebenfalls aufzulösen.

Vorbehalten bleibt, dass die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber mit dem/der verbleibenden Mitarbeiter/in vereinbaren kann, das Arbeitsverhältnis nach dem Ausscheiden des andern Mitarbeitenden als Teil- oder Vollzeitstelle oder weiterhin im Jobsharing weiterzuführen.

Bei arbeitgeberseitiger Kündigung eines Jobsharing-Partners bzw. einer Jobsharing-Partnerin bietet die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber der/dem verbleibenden Mitarbeitenden die Tätigkeit als Teil- oder Vollzeitstelle oder weiterhin im Jobsharing an, wenn dies betrieblich möglich ist.

Andere oder weitere Regelungen sind möglich, Vgl. PHB SG 42.3 Job Sharing.

Ort, Datum

Unterschriften