

# TANDEM CHECKLISTE – JOBSHARING LEICHT GEMACHT

## ALLGEMEIN

- Aufgabenbereiche, Verantwortungen & ggf. Kunden sind aufgeteilt
- Themen, bei denen Sie sich gegenseitig umgehend informieren möchten, sind definiert
- Absprachen zur Vertretung in Krankheitsfällen & Urlaub sind getroffen
- Abwesenheitsnotiz mit Verweis auf Ihren Tandempartner ist verfasst
- Wöchentliches Tandem-Meeting für Übergaben ist terminiert
- „Stundenplan“ ist angefertigt (siehe Dokument)
- Termin mit der HR zur allgemeinen Absprache & ggf. Vertragsabschluss ist vereinbart

## TECHNISCHE ABSPRACHEN

- Nutzung von technischen Möglichkeiten, um sich gegenseitig zu informieren, ist besprochen (der clevere Wissenstransfer vorbereitet und durchdacht)
- Absprachen darüber, auf welche Accounts Sie gemeinsamen Zugriff haben sind getroffen
- Freischaltung der Accounts ist mit Ihrem Vorgesetzten besprochen
- IT hat Ihre Accounts für Sie freigeschaltet

## INTERNE KOMMUNIKATION UND VERMARKTUNG

Sie haben...

- eine gemeinsame Visitenkarte (Beispiel Jana & Anna)
- ein gemeinsames Büroschild (siehe Dokument)
- überlegt, ob ein gemeinsames E-Mail Postfach sinnvoll ist
  
- Termin eines Teammeetings zur Klärung der nachfolgenden Punkte ist vereinbart
- Ihrem Team/ Ihren Kollegen ist das Arbeitsmodell Jobsharing bekannt
- Die Vorteile von Jobsharing für Sie als Tandem und das Unternehmen sind erklärt
- Ihr Team/ Ihre Kollegen sind darüber informiert, dass Sie sich als Tandem eine Position teilen
- Allen ist transparent, wer von Ihnen für welche Aufgabenbereiche verantwortlich ist & welche Verantwortungen Sie gemeinsam tragen
- Ihr Team/ Ihre Kollegen wissen, wie sie Sie am besten kontaktieren sollen (Tandem Mail-Adresse?)