



# Job Shadowing Kanton - Bundesverwaltung: Things to keep in mind

Dieses Dokument enthält eine Liste von Aufgaben, die die Organisation, den Ablauf sowie den Abschluss eines Job Shadowing Programms zwischen einem Kanton und der Bundesverwaltung erleichtern.

## Wozu dient ein Job Shadowing?

Beim Job Shadowing wird es einer Person ermöglicht, die Arbeit eines anderen Mitarbeiters, einer anderen Mitarbeiterin direkt zu beobachten, um dessen Rolle, Verantwortlichkeiten, Arbeitsmethoden und die zeitliche Abfolge seiner Funktion besser zu verstehen. Um ihre Tätigkeiten verständlicher zu machen, kann die beobachtete Person Einführungen in Themen- oder Arbeitsbereiche vorsehen. Im Rahmen dieses Projekts wurden mehrere Ziele verfolgt: Stärkung des gegenseitigen Verständnisses zwischen verschiedenen Staatsebenen, Förderung des Wissenstransfers und Erweiterung des persönlichen beruflichen Netzwerks.

Das Job Shadowing umfasst eine bestimmte Dauer, bestimmte Arbeitsprozente und eine festgelegte Anzahl von Teilnehmenden.

---

## Woran sollte man vor dem Job Shadowing denken

Die Erwartungen und Ziele des Job Shadowing müssen für die Teilnehmenden des Programms klar sein, insbesondere für die Personen in der Gastbehörde, die ihre Arbeit vorstellen, aber (in der Regel) keine Präsentation erhalten.

Die Priorisierung der zu besuchenden Sektionen sollten vor der Erstellung eines endgültigen Programms festgelegt werden, da sich dieses noch ändern kann. Die Personen, deren Teilnahme am relevantesten ist, sollten zuerst kontaktiert werden, das Format des Austauschs sollte festgelegt werden (Beobachtung, Begleitung, Präsentation oder ein anderes), und sie sollten ihre Verfügbarkeiten mitteilen und darüber informieren, ob sie die Person in ihrem Büro empfangen können und wollen oder nicht.

- Als erstes: Holen Sie die Zustimmung und Unterstützung der Hierarchie der teilnehmenden Organisationen ab.
- Definieren Sie eine klare Organisation innerhalb des Projektteams mit einem SPOC (Single Point of Contact).
- Termine: Planen Sie das Job Shadowing während einer Phase mit normaler Arbeitsintensität und beginnen Sie mit der Planung mindestens 3 Monate im Voraus.
- Identifizieren Sie die Teilnehmenden, indem Sie bestimmte Kriterien festlegen (z. B. Funktion, Kontakt zu den Kantonen, Themen, Motivation, Offenheit usw.).
- Sehen Sie eine dreigliedrige Vereinbarung (HR, partizipative Organisationen) vor, in der die Handhabung von Ausgaben (Reisekosten/andere Ausgaben), Vertraulichkeit und Amtsgeheimnis festgelegt werden (siehe Mustervereinbarung).
- Vergewissern Sie sich, dass der Person, die kommt, Zugangsrecht gewährt wird (zum Gebäude, zu Computersystemen)
- Sehen Sie einen Arbeitsplatz für die Person, die kommt, vor und buchen Sie Sitzungsräume, wenn Programmteilnehmende die Person, die zu Besuch kommt, nicht in ihrem Büro empfangen möchte (z.B., weil sie erst eine Präsentation halten möchte)

## Kommunikation:

- Informieren Sie die Teilnehmenden telefonisch über das Projekt oder organisieren Sie erklärende Treffen, insbesondere für die Mitarbeitenden, die die Shadowing-Person empfangen werden.

### Woran sollte man während des Job Shadowings denken?

- Bezugsperson: Legen Sie eine Kontaktperson fest, die die Shadowing-Person empfängt und ihr das Gebäude zeigt.
- Begrüßung: Planen Sie einen Moment für die Verteilung des Zugangsausweises und eventuell der Computerausrüstung ein.
- Begrüßung durch das Team: Zum Beispiel in einer Kaffeepause werden die Personen vorgestellt, die die Shadowing-Person empfangen oder die Arbeitsräume mit ihr teilen.

### Woran sollte man nach dem Job Shadowing denken?

Kommunikation :

- Präsentationen an die Shadowing-Person senden
- Schicken Sie eine Dankes-E-Mail an die Teilnehmenden inklusive Feedback-Fragebogen
- Feedback mit den Projektbeteiligten teilen

## Checkliste

#### **Vorher :**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Die Ziele wurden festgelegt   | <input type="checkbox"/> |
| Das Projekt hat die Zustimmung der verantwortlichen Personen in der Hierarchie  | <input type="checkbox"/> |
| Teams und Teilnehmende wurden gebrieft und sind motiviert am Projekt teilzunehmen   | <input type="checkbox"/> |
| Die Organisation ist klar (SPOC, Termine, Teilnehmende)   | <input type="checkbox"/> |
| Stunden, in denen die verschiedenen Aufgaben der Abteilung vorgestellt werden, wurden eingeplant.   | <input type="checkbox"/> |
| Ein Arbeitsplatz, das benötigte Material und die Zugangsrechte wurden organisiert.  | <input type="checkbox"/> |
| Eine trilaterale Vereinbarung (Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin, 2x Arbeitgeber/Arbeitgeberin), die die Kostenverantwortung, den Datenschutz, die Vertraulichkeit und das Berufsgeheimnis festlegt, wurde unterzeichnet. | <input type="checkbox"/> |
| Eine Bezugsperson wurde ernannt und es wurde ein Willkommensmoment organisiert (Verteilung der Materialien und Kennenlernen des Teams).   | <input type="checkbox"/> |

#### **Während:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Eine Bezugsperson ist jederzeit erreichbar bei Fragen und Unklarheiten | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

#### **Nach:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Präsentationen wurden an die Shadowing-Person gesendet | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

Die Teilnehmenden wurden verdankt und erhielten einen Feedback-Fragebogen

Das Feedback wurde mit den teilnehmenden Personen geteilt