AGZ AERZTEGESELLSCHAFT DES KANTONS ZUERICH

ATTRAKTIVE ARZTPRAXEN DANK VEREINBARKEIT

Ein praktischer Leitfaden



Kurzversion

VORWORT



Es grüsst Sie herzlich,

Dr. med. Daniela Zeller-Simmerl

Projektverantwortliche und Vorstandsmitglied der AGZ

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Nach einem langen Sprechstundentag mit ungeplanten Notfällen und etlichen weiteren belastenden Erfahrungen aus meinem Arbeitsalltag kam mir erstmals der Gedanke, aus dem Beruf auszusteigen. Ich war nicht mehr glücklich mit dem Zeitdruck, der immer stärker mein Privatleben eingrenzte.

Ganz zufällig wurden tags zuvor die Resultate einer Befragung des Verbands Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte (VSAO) veröffentlicht.

Gemäss dieser Studie verlässt jeder zehnte Arzt beziehungsweise jede zehnte Ärztin die kurative Tätigkeit vor Erreichen des Pensionsalters. Bei den befragten Frauen, die aus dem Beruf ausgestiegen sind, ist die mangelnde Vereinbarkeit einer der am häufigsten genannten Gründe. Eine weitere Umfrage des Verbands Schweizer Medizinstudierender (SWIMSA) zeigt zudem auf, dass 20% der Medizinstudierenden manchmal bis oft an ihrer Berufswahl zweifeln. 74% geben als Grund die fehlende Life-Balance an.

Wie kann es sein, dass wir, obwohl wir den schönsten und erfüllendsten Beruf erlernt haben oder erlernen, tatsächlich ans Aufhören denken?

Um dieser Entwicklung gegenzuwirken, hat die Ärztegesellschaft des Kantons Zürich (AGZ) im Jahr 2025 in Zusammenarbeit mit der Fachstelle UND ein Projekt zur Förderung der Vereinbarkeit von Arztberuf und Privatleben initiiert.

Übergeordnetes Ziel war es, die Attraktivität der Praxistätigkeit durch konkrete Massnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu steigern – sowohl auf individueller als auch auf betrieblicher Ebene.

Ich für meinen Teil habe unglaublich viel von der Teilnahme am Projekt profitiert. Ich hoffe, dass auch Sie mit Hilfe unseres Leitfadens Ihre eigene Vereinbarkeit und/oder die Vereinbarkeit und Zufriedenheit Ihrer Mitarbeitenden fördern können.

Ich danke an dieser Stelle der Fachstelle UND für die allzeit professionelle Unterstützung bei der Durchführung unseres Projekts und der Kommunikationsagentur Centerview für die ideenreiche und kompetente Umsetzung bei der Kommunikation.

Unser Dank geht ausserdem an das Eidgenössische Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann (EBG) für die grosszügige finanzielle Unterstützung.

EINLEITUNG

WIE IST DIESER LEITFADEN ENTSTANDEN?

Am Projekt «Attraktive Arztpraxen dank Vereinbarkeit» haben sich von April 2025 bis September 2026 acht Praxen verschiedener Grössen und Spezialisierungen beteiligt. Unter Begleitung der Fachstelle UND haben sie analysiert, welche Handlungspotenziale es in ihrem Betrieb gibt, um die Vereinbarkeit aller Mitarbeitenden zu verbessern. Anschliessend haben sie in einem partizipativen Prozess passende Massnahmen entwickelt, ausgewählt und schliesslich umgesetzt. Zentrale Themen waren zum Beispiel die Reduktion der Arbeitslast, die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Berufsgruppen, die Dienstplanung und die Arbeitszeiten sowie die Kommunikation und Information im Betrieb.

Parallel dazu wurden für selbständige Ärztinnen und Ärzte «Life-Balance-Workshops» angeboten, in welchen die Teilnehmenden Anregungen zur Verbesserung der eigenen Vereinbarkeit erhielten.

WAS IST DAS ZIEL DES VORLIEGENDEN LEITFADENS?

Der vorliegende Leitfaden fasst die wichtigsten Erfahrungen, Erkenntnisse und Verbesserungsmöglichkeiten aus dem Projekt zusammen. Er soll andere Praxisinhaberinnen und Praxisinhaber dazu anregen, sich mit dem Thema zu befassen und ihnen konkrete Handlungsmöglichkeiten und Umsetzungsbeispiele aufzeigen.

Weitere Informationen zum Projekt sowie den Leitfaden in einer Lang- und einer Kurzversion finden Sie auf der AGZ-Webseite unter Work-Life-Balance.

Die Fachstelle UND

Die Fachstelle UND begleitet Unternehmen und Organisationen dabei, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie die Gleichstellung nachhaltig zu fördern.

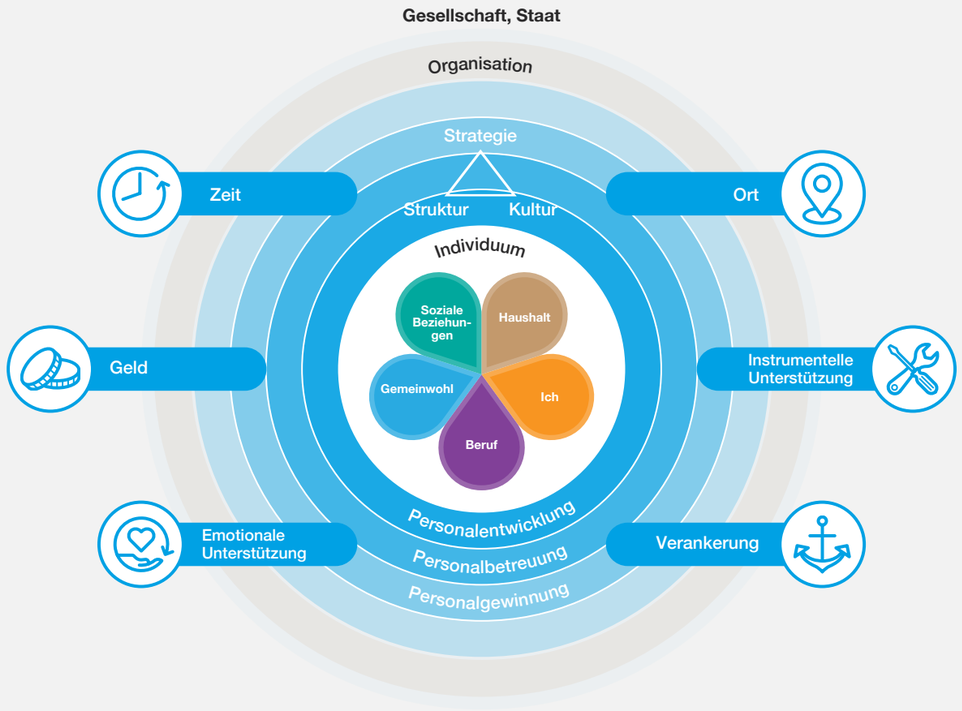
www.fachstelle-und.ch

Die folgenden Pilotbetriebe haben sich am Projekt der AGZ beteiligt:

- Arztpraxis Seeblick, Meilen
- Dermapraxis, Wädenswil
- Hausärztezentrum Witikon, Witikon
- Hausarztpraxis Meierhof, Zürich
- Hausarztzentrum im Fleudebüel, Marthalen
- Hautwerk AG, Zürich
- Medbase Permanence HB, Zürich
- ORL-Praxen AG, Küsnacht

WAS IST MIT VEREINBARKEIT GEMEINT?

Im Projekt der AGZ wurde das ganzheitliche und wissenschaftsbasierte Modell der Fachstelle UND als methodische Grundlage verwendet. Dessen Praxistauglichkeit bewährt sich seit Jahren in der täglichen Beratungsarbeit der Fachstelle UND.



© Fachstelle UND

Modell UND: *6 Einflussfaktoren, 3 Handlungsebenen, 5 Lebensinhalte*

Menschen gestalten ihr Leben sehr unterschiedlich, ihre persönliche Situation, Bedürfnisse und Möglichkeiten verändern sich auch im Laufe der Zeit. Wenn die fünf Lebensinhalte (Ich, soziale Beziehungen, Haushalt, Beruf und Gemeinwohl) in einem hohen Masse in Einklang stehen, sprechen wir von einer gelingenden Vereinbarkeit bzw. einer guten Life-Balance. Diese wird nicht nur von individuellen Faktoren, sondern auch von der Ebene ‘Gesellschaft, Staat’ sowie von der Ebene ‘Organisation’, d.h. der betrieblichen Ebene, beeinflusst.

Eine gelungene Balance zwischen Beruf und Privatleben zahlt sich nicht nur für die Betroffenen aus, sondern lohnt sich auch aus betrieblicher Perspektive. Wie zahlreiche Studien belegen, profitieren Arbeitgebende, die die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben aktiv fördern, in vielfältiger Weise.

DIE SECHS EINFLUSSFAKTOREN

Verschiedene Einflussfaktoren bestimmen die Vereinbarkeit, indem sie limitierend oder unterstützend wirken. Diese sechs Einflussfaktoren können auf allen drei Handlungsebenen bearbeitet werden. So wählt etwa das Individuum den Wohnort, der Staat bestimmt die maximale Wochenarbeitszeit oder die minimalen Ferienwochen und das Arbeitszeitmodell wird von den Arbeitgebenden bestimmt.

Zeit

Umfasst sämtliche Aspekte der zeitlichen Verfügbar- bzw. Erreichbarkeit, der Planung und Koordination, der Dauer bzw. des Zeitaufwands, der Kontinuität und Flexibilität sowie der zeitlichen Abgrenzung.

Geld

Umfasst alle finanziellen Aspekte, die die Vereinbarkeit und Gleichstellung unterstützen.

Emotionale Unterstützung

Bezeichnet die Art und Weise, mit welcher das Umfeld der Diversität von Lebensentwürfen im Alltag begegnet. Dazu zählen die Anerkennung und Wertschätzung sowie die Bereitschaft zur Hilfestellung, aktiven Förderung und Inklusion.

Ort

Umfasst alle räumlichen Aspekte, namentlich Standorte, örtliche Verfügbarkeit bzw. Erreichbarkeit und Abgrenzung.

Instrumentelle Unterstützung

Bezeichnet konkrete Unterstützungsangebote und schliesst alle Instrumente, Einrichtungen und Dienstleistungen ein.

Verankerung

Bezeichnet alle übergeordneten und formalisierten Grundsätze, Strategien, Vereinbarungen und Gefässe, die die Vereinbarkeit unterstützen.

“Auch ein KMU kann sich leisten, etwas zu tun. Es sind keine riesigen Beträge. Es braucht etwas Zeit und guten Austausch mit Fachstellen. Es lohnt sich sehr.”

Daniel Wunderlin, Leiter Personalentwicklung, IPW

ATTRAKTIVE ARZTPRAXEN DANK VEREINBARKEIT

HANDLUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR BETRIEBE

Organisationen und Arbeitgebende können die Vereinbarkeit ihrer Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Massnahmen unterstützen. Welche davon geeignet sind, hängt von der jeweiligen Ausgangslage und den Bedürfnissen ab. Die folgenden **nach Einflussfaktoren aufgelisteten Handlungspotenziale** aus dem Projekt der AGZ dienen als Anregung. Eine vorgängige Auslegeordnung und Bedarfsanalyse hilft, passende Massnahmen für den eigenen Betrieb auszuwählen.

ZEIT

Arbeitspensum

- Teilzeitarbeit mit Pensum unter 60% oder 80% (auch für Ärztinnen und Ärzte) ermöglichen und entsprechend den Arbeitsumfang anpassen
- Stellenausschreibungen ohne oder mit breitem Pensum publizieren, um möglichst viele interessierte Personen anzusprechen (effektives Pensum wird gemeinsam definiert)
- Wochenarbeitszeit für alle Mitarbeitenden reduzieren (z.B. 42 Std.), kombiniert mit Personalaufstockung und/oder Prozessoptimierungen
- Zeitkonto ermöglichen, um gezielt Zeit anzusparen und später zu kompensieren (z.B. um Prüfungen vorzubereiten oder für private Mitwirkung bei einem Vereinsanlass)

Arbeitszeiten

- Verschiedene Schichten (früh, mittel, spät) einführen und Mitarbeitende gemäss Bedürfnissen einteilen
- MPAs erstellen ihre Dienstplanung selbst mit rotierender Verantwortung
- Dienstplanung digital erstellen (mithilfe von KI oder einer App)
- Mittagspause an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden anpassen (z.B. gestaffelte Arbeitszeiten / im Wechsel verkürzte Pausen dadurch früher Feierabend)
- Umkleidezeit als Arbeitszeit anrechnen (z.B. automatische Gutschrift von 10 Minuten)

Ferien & Abwesenheiten

- 6 Wochen Ferien für alle Mitarbeitenden anbieten
- Möglichkeiten für unbezahlten Urlaub auf bis zu 6 Monate erweitern (z.B. bei Elternschaft, für die Betreuung von Angehörigen und/oder aus anderen privaten Gründen)
- Zeit auch für nicht obligatorische Weiterbildungen gewähren, unabhängig von Beschäftigungsgrad und Dienstalter

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Plus- und Minusstunden bei den MPA's	Die für die Dienstplanung verantwortliche Person definiert Halbtage zur Kompensation. Mitarbeitende mit Plusstunden können diese auswählen; bei Minusstunden werden Arbeitszeiten angepasst oder Dienste getauscht.
Erreichbarkeit in der Freizeit	Die Erwartungen der Betriebsleitung werden im Team besprochen und im Personalreglement festgehalten. Bei beruflichen Apps auf privaten Geräten werden Push-Nachrichten ausserhalb der Arbeitszeit ausgeschaltet.
Flexible Ferienregelung	Alle Mitarbeitenden haben grundsätzlich fünf Wochen Ferien. Sie können gegen eine entsprechende Lohnanpassung mehr (6–8) oder weniger (4) Wochen wählen und dies je nach Lebensphase wieder anpassen.

ORT

- Hybride Durchführung von Sitzungen und Fortbildungen (Kombination von Teilnahme vor Ort und online)
- Möglichkeiten für mobiles Arbeiten (Homeoffice) prüfen für administrative und andere Aufgaben
- Zurverfügungstellen von Mitarbeitendenparkplätzen, abschliessbarer Veloraum, Beiträge an ÖV-Tickets für Arbeitsweg
- Private Nutzung des Fitnessraums und weiterer Infrastruktur in der Praxis
- Organisation von Yoga- oder Pilates-Kursen vor Ort in der Praxis

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Ortsunabhängiges Arbeiten	Ärztinnen und Ärzte sowie leitende MPAs erhalten ortsunabhängigen Systemzugang. Geeignete Aufgaben wie Dienstplanung, Rapportierung oder Telefonate können im Homeoffice erledigt werden; auch die Teilnahme an Teamsitzungen ist remote möglich.



GELD

Entlöhnung & Zulagen

- Umsatzbeteiligung für Ärztinnen und Ärzte prüfen, allenfalls erhöhen
- Jährliche Weiterbildungspauschale (z.B. CHF 1’500) für alle Ärztinnen und Ärzte unabhängig von Beschäftigungsgrad auszahlen
- Einheitliche Bonusregelungen für alle Mitarbeitenden

Versicherungen & Vorsorge

- Bedingungen der Unfallversicherung prüfen, allenfalls verbessern (z.B. private Unfallversicherung) oder Versicherung wechseln
- Gute Bedingungen im Falle von Krankheit für die Mitarbeitenden anbieten (z.B. Anzahl Tage und Höhe der Lohnfortzahlung, Taggeldversicherung)
- BVG-Eintrittsschwelle und/oder Koordinationsabzug herabsetzen, z.B. den Koordinationsabzug gemäss Beschäftigungsgrad reduzieren (oder im Bereich Sparen CHF 0.-)

Lohnsystem

- Umfassendes, objektives Lohnsystem (Bandbreiten, Kriterien etc.) erstellen und den Mitarbeitenden wiederholt kommunizieren (z.B. im Intranet, im Personaldossier)
- Durchführung einer Lohngleichheitsanalyse (z.B. mit Logib)
- Mitgewichtung von ausserberuflichen oder disziplinfremden Erfahrungen und Kompetenzen, die für die Praxis von Nutzen sein können (z.B. Sprachkompetenzen etc.)

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Altersvorsorge	Die Praxis bietet einen Vorsorgeplan mit 60% Arbeitgebenden-Beitrag und guten Leistungen bei Todesfall und Invalidität.
Absicherung	Der BVG-Koordinationsabzug wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert bzw. die BVG-Eintrittsschwelle herabgesetzt, damit auch Mitarbeitende mit tiefem Pensum besser versichert sind.



INSTRUMENTELLE UNTERSTÜTZUNG

- (Formalisierte) Elternschaftsgespräche mit Frauen und Männern durchführen (inkl. Leitfaden mit den relevanten Themen), individuelle und bedarfsgerechte Absprachen mit den betreffenden Mitarbeitenden treffen
- Interne und externe Weiterbildungen anbieten: intern z.B. Fallbeispiele in der Praxis interdisziplinär besprechen, extern z.B. zu Führungskompetenzen für Leitungspersonen oder Themen wie Resilienz, Selbstfürsorge, Gesundheit am Arbeitsplatz, Umgang mit Stress
- Einen internen Prozess für Themen wie Diskriminierung, Mobbing etc. erstellen (u.a. interne Anlaufstellen definieren), Betriebskultur und Prozess kommunizieren, z.B. in Personalhandbuch integrieren
- Externe, neutrale Anlaufstelle bei Diskriminierungsthemen bestimmen
- Einen (anonymen) Briefkasten aufstellen, um Vorschläge und Wünsche von Mitarbeitenden aufzunehmen
- In Teamsitzungen regelmässig besprechen, was gut läuft und wo es Verbesserungspotenzial gibt (in der Zusammenarbeit, Kommunikation etc.)
- Vereinbarkeitscoaching oder Life-Balance-Workshops für Mitarbeitende anbieten

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Administrative Entlastung	Für administrative Aufgaben werden beispielsweise eine Praxisassistenz, Medizinstudierende oder stundenweise eine pensionierte MPA eingesetzt. Telefonzeiten werden eingegrenzt, damit andere Pendenzen erledigt werden können.
Zusammenarbeit Ärztinnen/ Ärzte und MPAs	Eine interdisziplinäre Arbeitsgruppe prüft, welche Aufgaben MPAs übernehmen können und wie Prozesse vereinfacht werden können. Wiederkehrende Fälle werden für die Orientierung und Triage durch MPAs dokumentiert. Ein Whiteboard informiert das ganze Team über An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden.
Stellvertretungen	Für jede Leitungsperson wird eine Stellvertretung mit klaren Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen bestimmt. Mindestens zwei Personen verfügen über die notwendigen Informationen und Zugänge; wichtige Prozesse werden schriftlich dokumentiert.

EMOTIONALE UNTERSTÜTZUNG

- Offenheit für Anliegen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden zeigen, wenn möglich individuelle Lösungen finden
- Flexibilität bei familiären oder persönlichen Herausforderungen (Gesundheit, Scheidung etc.) zeigen
- Gute Kommunikation und Absprachen im Team aufbauen/pflegen
- Genügend Zeit für die Personalführung investieren (Anerkennung und Wertschätzung zeigen, Mitarbeitende abholen und einbeziehen, auf Anliegen eingehen etc.)
- Gefässe und Wege für die Kommunikation in den Teams bestimmen (wöchentliche Teamsitzung mit allen, Kommunikation via App etc.)
- Regelmässig anonyme Mitarbeitendenumfragen durchführen, um die Zufriedenheit und Meinungen der Mitarbeitenden zu erfragen sowie Inputs zur Weiterentwicklung zu erhalten
- Zusammenarbeit, Wertehaltung im Team und Teamkultur thematisieren (z.B. in Teamretraiten)
- Regelmässig Teamessen und -ausflüge organisieren, Geburtstags- oder Weihnachtsgeschenke offerieren

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Umgang mit Diskriminierung und sexueller Belästigung	Die Praxis erstellt einen Verhaltenskodex mit Null-Toleranz und einen Leitfaden für das Vorgehen bei Vorfällen. Mitarbeitende können sich anonym an eine externe Anlaufstelle wenden. Anlaufstelle und Prozess werden regelmässig kommuniziert und die Mitarbeitenden zum Thema geschult.

VERANKERUNG

- Die Werte und Grundhaltung des Betriebs (den Mitarbeitenden gegenüber) auf der Webseite, im Personalreglement oder in einem Leitbild publizieren
- Regelmässige Auseinandersetzung mit Führungsthemen (inkl. Vereinbarkeit), Besuch von Führungsschulungen, Teilnahme an Leadership Circles und Netzwerktreffen zu Führungsfragen
- Systematische Schulung (Onboarding) neuer Mitarbeitender, u.a. zu den Werten, der Zusammenarbeit und Kultur im Betrieb
- Erarbeiten und Umsetzen eines chancengleichen und diskriminierungsfreien Personalgewinnungsprozesses (z.B. systematisches Vier-Augen- und Vier-Ohren-Prinzip, Auseinandersetzung mit den eigenen unbewussten Vorurteilen, …)
- Einbezug des Teams durch flache Hierarchien und gelebte Partizipation (proaktives Nachfragen, offene Kommunikationskultur), Bottom-up und Top-down-Feedback unterstützen, Arbeitsgruppen aufsetzen etc.
- Regelmässige Mitarbeitendenbefragungen, um den Puls zu spüren
- Regelmässig Praxisanlässe (auch mit Partnerinnen und Partnern bzw. nächsten Familienangehörigen der Mitarbeitenden) durchführen
- Kommunikationskanäle definieren (wer, was, wie, wann?) und Erwartungshaltung diesbezüglich klären und kommunizieren
- Systematisches Ansprechen der Vereinbarkeit im Rahmen des jährlichen Mitarbeitendengesprächs

Umsetzungsbeispiele aus der Praxis

Informationsfluss	Eine betriebliche Mitarbeitenden-App wird eingeführt und es wird festgelegt, welche Informationen über welchen Kanal kommuniziert werden. Merkblätter, Prozesse und wichtige Informationen werden für alle Mitarbeitenden zugänglich gemacht.
Betriebskultur	In einer jährlichen Teamretraite werden Teamdynamik, Zusammenarbeit und Kommunikation besprochen. In Teamsitzungen gibt es einen festen Punkt für Highlights und Lowlights. Es finden regelmässig Teamessen und -ausflüge statt, die Mitarbeitenden erhalten Geburtstags- oder Weihnachtsgeschenke.
Wöchentliche Teamsitzung	Ein Raster mit festen Rubriken kann vor der Sitzung von allen ergänzt werden. Die Sitzungszeit wird eingehalten, die Moderation rotiert und Abwesende Mitarbeitende sind aufgefordert, das Raster im Nachgang zu lesen.

VEREINBARKEIT DER ÄRZTINNEN UND ÄRZTE

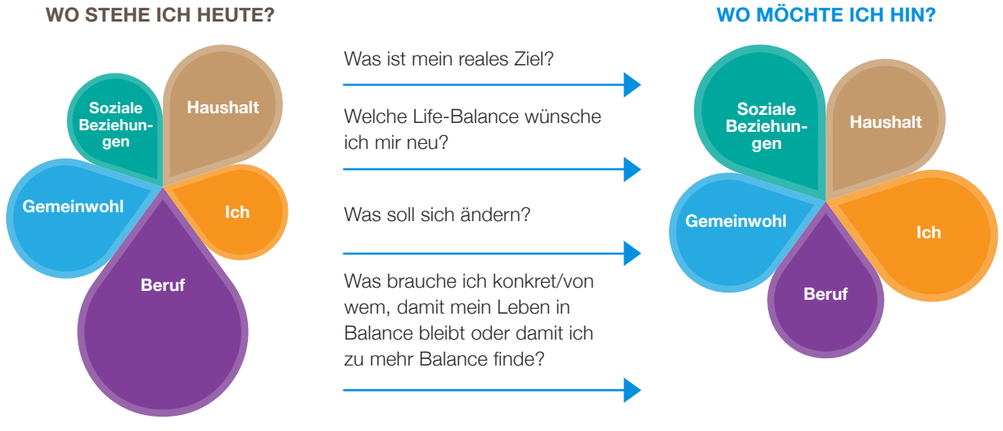
Für Praxisinhaberinnen und Inhaber sowie selbständig tätige Ärztinnen und Ärzte ist eine ausgeglichene Life-Balance eine wichtige Voraussetzung, um den Beruf langfristig mit Freude auszuüben und dabei gesund zu bleiben.

Eine gute Life-Balance wirkt zudem weit über die eigene Person hinaus: Sie stärkt den Praxisalltag, prägt die Zusammenarbeit im Team und macht die Praxis nach innen und aussen sowohl als Arbeitgeberin als auch als Versorgerin von Patientinnen und Patienten attraktiv. Gerade vor dem Hintergrund hoher Verantwortung und konstantem Druck besteht die Gefahr, dass die eigene Balance ins Wanken gerät. Umso wichtiger ist es für Praxisinhaberinnen und Inhaber, der eigenen Vereinbarkeit bewusst Raum zu geben – nicht nur für sich selbst, sondern als zentralen Erfolgsfaktor für die gesamte Praxis.

Für Personen mit hoher Verantwortung im Beruf ist es besonders zu empfehlen, regelmässig innezuhalten und die eigene Vereinbarkeit zu überprüfen.

Dabei können die folgenden Fragen hilfreich sein:

- Wie steht es aktuell um meine Life-Balance?
- Welche Herausforderungen und Ressourcen habe ich in den verschiedenen Lebensbereichen?
- Was gibt mir Energie und was nimmt mir Energie?
- Wie wird meine Life-Balance von aussen beeinflusst?
- Welche Life-Balance wünsche ich mir neu?
- Wie kann ich mich diesem Zielbild nähern? Welche konkreten Schritte braucht es dafür? Wer kann mich dabei unterstützen? Was könnte mich davon abhalten?



Wie ist die Balance aktuell in meinen fünf Lebensinhalten?

© Fachstelle UND

Mein Zielbild einer guten Life-Balance.

MERKE:

Eine gute Life-Balance ist individuell und kann sich im Laufe des Lebens verändern. Durch bewusstes Gestalten stärke ich mich selbst — und meine Praxis.

PRAXISTIPPS FÜR ÄRZTINNEN UND ÄRZTE

In den Life-Balance-Workshops des AGZ-Projektes haben die Teilnehmenden anhand fiktiver Fallbeispiele für typische Lebenssituationen Empfehlungen und Tipps für die Verbesserung der Vereinbarkeit von Ärztinnen und Ärzten entwickelt.

Da die individuellen Situationen meist komplex sind und eine sorgfältige Auslegeordnung erfordern, kann es sinnvoll sein, sich fachlich begleiten zu lassen.

Persönliche Ebene:

- Die eigene Gesundheit ernst nehmen, Warnzeichen von Erschöpfung frühzeitig erkennen und bei Bedarf externe Unterstützung in Anspruch nehmen.
- Die eigenen Grenzen kennen und respektieren sowie bei Bedarf auch Nein sagen.
- Regelmässig die eigene Motivation sowie die Vereinbarkeit der Praxistätigkeit mit anderen Lebensbereichen und persönlichen Zielen reflektieren.
- Die Erwartungen an sich selbst realistisch halten und akzeptieren, dass nicht von Anfang an alles perfekt sein muss.
- Regelmässig feste Zeiten für Erholung, persönliche Interessen und Selbstfürsorge einplanen.
- Für Familie, Freundschaften, Hobbys und weitere Lebensbereiche bewusst Zeit reservieren.
- Den Austausch mit anderen Ärztinnen und Ärzten in einer ähnlichen Lebens- oder Berufssituation suchen.
- Familien- und Kinderbetreuungsfragen frühzeitig planen sowie regelmässig mit Partnerin oder Partner und weiteren beteiligten Personen abstimmen.

Betriebliche Ebene

- Klare Arbeits- und Sprechstundenzeiten definieren, einhalten und ausreichend Zeit für administrative Aufgaben einplanen.
- Arbeitszeiten klar nach innen und nach aussen kommunizieren.
- Die Erreichbarkeit bewusst begrenzen und verbindliche Regeln für die Verfügbarkeit festlegen.
- Den Erfahrungsaustausch mit etablierten Praxisinhaberinnen und Praxisinhabern pflegen und nach Möglichkeit eine Mentorin oder einen Mentor finden.
- Aufgaben gezielt delegieren sowie Praxisabläufe regelmässig evaluieren und optimieren.
- Eine geeignete Praxispartnerin oder einen geeigneten Praxispartner sowie verlässliche Stellvertretungs- und Vertretungslösungen aufbauen, um Entlastung und Auszeiten zu ermöglichen.
- Das Arbeitspensum regelmässig überprüfen und bei Bedarf gemeinsam mit der Finanzplanung und den Praxisstrukturen anpassen.
- Flexible Arbeitsformen wie Homeoffice für geeignete Tätigkeiten prüfen und nutzen.
- Vertretungslösungen für Familienzeiten, Ferien und andere Abwesenheiten frühzeitig organisieren.

“Nur wenn eine Ausgeglichenheit und auch Freude am beruflichen Alltag besteht, gelingt es uns, das Wohl der Patientinnen und Patienten klar im Fokus zu halten.”

Dr. med. Eva Schibli, Ärztin, Doktorhaus Fislisbach AG

Herausgeberin
Ärztegesellschaft
des Kantons Zürich
Nordstrasse 15
8006 Zürich
info@agz-zh.ch

Inhalt & Text
Fachstelle UND
Langstrasse 229
8005 Zürich
www.fachstelle-und.ch

Trägerschaft
Dieses Projekt wurde finanziell unterstützt vom Eidgenössischen Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann (EBG).

Kommunikation und Gestaltung
Centerview GmbH
Scheuchzerstrasse 35
8006 Zürich
www.centerview.ch

Projektwebseite
Mehr zum Projekt sowie den Leitfaden in Kurz- und Langversion finden Sie unter:
https://aerzte-zh.ch/fuer-aerztinnen-und-aerzte/work-life-balance

Zürich, Oktober 2026

Nordstrasse 15
8006 Zürich
info@agz-zh.ch

aerzte-zh.ch