

Absenzenmanagement | Aufgaben und Rollen bei Abwesenheiten von Mitarbeitenden

So.gsund		Zeit-ablauf*	Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte (VG)	Personalamt (PA)	Hilfsmittel, Grundlagen	Bemerkungen
Kurzabsenzen	Melden	1. Tag	Persönlich bei Krankheit/Unfall bis Arbeitsbeginn bei direkten VG abmelden	Informieren Team etc. über Abwesenheit bzw. Rückkehr			Bei längerer Abwesenheit einen nächsten Kontakttermin vereinbaren.
	Unterstützen und dokumentieren	3. – 15. Tag	Arztzeugnis einreichen Unfall: ab 1. Tag Krankheit: spätestens nach dem 5. Tag	Arztzeugnis an PA weiterleiten Unfall: ab 1. Tag Krankheit: spätestens ab 15. Tag	Meldungen dokumentieren und überwachen	<u>Unfallmeldung elektronisch</u> <u>Krankheitsmeldung elektronisch</u>	Die VG vereinbaren mit den MA den regelmässigen Kontakt und unterstützen diese bei der Rückkehr zum richtigen Zeitpunkt. Bei der Zeiterfassung beachten, dass bei Abwesenheiten > 5 Tage ein Wechsel in der Erfassung der Krankheitstage von effektiv auf linear erfolgt. Bei Hinweisen auf eine längere Abwesenheit (> 15 Tage) sofort Meldung an PA. Grundsätzlich gilt: Lieber jemanden zu früh als zu spät und lieber jemanden zu viel als jemanden zu wenig melden.
		Bis 30 Tage	Kontakt zu VG halten	Kontakt zu MA halten; Betreuungsjournal bei längerer Abwesenheit führen	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>Case Management, weitere Unterstützungsmassnahmen**</u>)	Betreuungsjournal	Die VG dokumentieren die Kontakte (Betreuungsjournal).
		Rückkehr ankündigen	Immer Rückkehrgespräch führen		<u>Merkblatt Rückkehrgespräch</u>	Begrüssen und nach Befinden fragen. Bei Abwesenheit > 15 Tage immer strukturiertes Rückkehrgespräch führen. Einsatzfähigkeit und Belastbarkeit klären.	
Langzeitabsenzen	Unterstützen und dokumentieren	> 30 Tage	Weitere Arztzeugnisse pünktlich einreichen	Arztzeugnisse an PA weiterleiten	Meldungen dokumentieren, aktive Fallbegleitung - Leistungsfallmanagement	<u>Unfallmeldung elektronisch</u> <u>Krankheitsmeldung elektronisch</u> <u>Instruktionen Krankheit und Unfall</u>	Arztzeugnisse müssen monatlich eingereicht werden.
			Kontakt zu VG halten und über (Teil)Leistungsfähigkeit informieren	Kontakt zu MA halten; Betreuungsjournal bei längerer Abwesenheit führen (siehe Vorlage)	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>Case Management, weitere Unterstützungsmassnahmen**</u>)	Betreuungsjournal <u>Merkblatt Gesundheitsgespräch</u> <u>Protokoll Gesundheitsgespräch</u>	Die VG schätzen ab, ob die Rückkehr an den Arbeitsplatz absehbar ist oder nicht. Wenn die Rückkehr nicht absehbar ist, frühzeitig Kontakt mit dem PA aufnehmen und Unterstützungsmassnahmen einleiten. Spätestens nach 30 Tag ein Gesundheitsgespräch (Standortbestimmung) durchführen. Team fortlaufend über die Abwesenheit informieren.
			Mitwirkung gemäss GAV (§ 177^{bis})	Frühzeitig Rückkehr vorbereiten	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>Case Management, weitere Unterstützungsmassnahmen**</u>)	<u>Merkblatt Rückkehrgespräch</u>	Arbeitsaufgaben (fortlaufend) der Leistungsfähigkeit anpassen. Bei einer wesentlichen gesundheitlichen Beeinträchtigung die IV frühzeitig mit ins Boot holen. Die offizielle IV-Anmeldung muss spätestens nach 6 Monaten erfolgen.
Auffällige Absenzen	Unterstützen und dokumentieren	Alle drei Monate		Kontrolle Zeiterfassung		<u>Weisung über das Personalcontrolling</u> <u>Weisung über die Zeitwirtschaft</u> <u>Anwendungshandbuch RT-Time</u>	Abwesenheiten der MA im eigenen Verantwortungsbereich regelmässig mit dem Zeiterfassungssystem auswerten und analysieren. Abwesenheiten länger als 3 Monate führen zur Ferienkürzungen
			Mitwirkung gemäss GAV (§ 177^{bis})	Auffälliges Absenzen-Profil mit MA besprechen Regelmässige Gesundheitsgespräche führen (siehe Merkblatt)	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>Case Management, weitere Unterstützungsmassnahmen**</u>)	Betreuungsjournal <u>Merkblatt Gesundheitsgespräch</u> <u>Protokoll Gesundheitsgespräch</u>	Auffälliges Absenzen-Profil: - vermehrte Kurzabwesenheiten (z.B. bei Absenzen-Muster) oder - überdurchschnittliche Abwesenheit (> 60 h/Jahr bei einer Vollzeitstelle) oder - mehrfache NBU

Ende Lohnfort- zahlung	Informieren	> 270 Tage	Rechtliches Gehör	Brief übergeben, erläutern Gesundheitsgespräch führen (siehe Merkblatt)	Informationsbrief «rechtliches Gehör» Auflösungsverfügung	Merkblatt Gesundheitsgespräch Protokoll Gesundheitsgespräch	Ein Anstellungsverhältnis muss von Gesetzes wegen aufgelöst werden, wenn die Abwesenheit (unabhängig von der Arbeitsunfähigkeitshöhe) bei gleicher Diagnose länger als die arbeitsvertragliche Lohnfortzahlung dauert.
------------------------------	-------------	------------	-------------------	---	---	--	--

*Bei allen Zeitangaben handelt es sich um Kalendertage.

** persönliches Coaching, Unterstützung Konfliktlösung, Aufgleisen von einer Mediation bei Anzeichen bzw. Verdacht von Mobbing, sexuelle Belästigung beenden, Triage zum Kantonalen Bedrohungsmanagement, Triage zum Beratungsangebot «Lebensfragen» bei privaten Belastungssituationen