Kanton Bern
Canton de Berne

Checkliste für HR bei Langzeitfällen Krankheit

Stand vom 1. Januar 2024

Diese Checkliste ist ein Hilfsmittel für das HR mit wichtigen Hinweisen ergänzend zum bestehenden Prozess „Umgang mit Langzeitabsenzen“. PA BEM steht HR bei Fragen zur Verfügung (Tel. 031 636 98 79, info.bem@be.ch).

OE:			
Name/Vorname:			
ID-Pers.:		Abwesend seit:	

Zeitpunkt	OK	Was
Bis 30 Tage		**Kurzzeitabsenzen**
	☐	Prüfen welche Gespräche bereits geführt und protokolliert worden sind (z.B. Unterstützungsgespräch, MAG oder ähnliche).
	☐	Prüfen ob eine IV Früherfassung[1] angebracht ist und ggf. vornehmen.
	☐	Prüfen, ob ein Fachaustausch mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement des Personalamts (PA BEM) angebracht ist.
	☐	Prüfen, ob alle Arztzeugnisse korrekt vorliegen.
	☐	Zeiterfassung prüfen und/oder Zeit erfassen.
Kalendertag 30		**Anstehende Aufgaben**
	☐	Sicherstellen, dass alle Arztzeugnisse vorliegen.
	☐	Daten auf den Arztzeugnissen mit den Absenzeinträgen im Zeiterfassungssystem auf Übereinstimmung prüfen.
	☐	Arztzeugnisse in UKA hochladen.
	☐	Infoschreiben inkl. Ermächtigung an MA verschicken, wenn Absenz länger dauert.
	☐	Prüfen ob das Erstgespräch geführt und protokolliert wurde.
Kalendertag 60		**Anstehende Aufgaben**
	☐	An Standortgespräch teilnehmen und protokollieren (VG/HR evtl. PA BEM).
	☐	Fall mit PA BEM besprechen und allfällige Übernahme der Fallführung durch PA BEM.
	☐	Prüfen ob eine IV Früherfassung[1] angebracht ist und ggf. vornehmen.
	☐	Prüfen des Beizugs von zusätzlichen Partnern.
	☐	Bei Bedarf detailliertes Arztzeugnis einholen.
	☐	Ablauf der Sperrfrist prüfen (PG Art. 28).
		Ferienkürzung und Ferienbezug (siehe unter monatlich wiederkehrende Aufgaben)

		Monatlich wiederkehrende Aufgaben sind:
	☐	Fallbesprechung mit PA BEM durchführen.
	☐	Sicherstellen, dass alle Arztzeugnisse vorliegen.
	☐	Daten auf den Arztzeugnissen mit den Absenzeinträgen im Zeiterfassungssystem auf Übereinstimmung prüfen.
	☐	Arztzeugnisse in UKA hochladen.
	☐	Bei Bedarf detailliertes Arztzeugnis einholen.
	☐	An Standortgespräch teilnehmen und protokollieren (VG/HR evtl. PA BEM).
	☐	Ferien berechnen und kürzen (PV Art. 146).
	☐	MA über die Ferienkürzung informieren.
	☐	Ferienkürzung und Ferienbezug überwachen.
		Ablauf der Sperrfrist prüfen (PG Art. 28).
Kalendertag 90		**Anstehende Aufgaben**
	☐	Weitere Massnahmen prüfen (bei Bedarf ärztliche Zweitmeinung, vertrauensärztliche Untersuchung via BEM).
	☐	Monatlich wiederkehrende Aufgaben prüfen.
Kalendertag 120		**Anstehende Aufgaben**
	☐	MA schriftlich zur IV-Anmeldung auffordern und Einreichung prüfen. Wenn Fallführung bei PA BEM, übernimmt BEM die Aufforderung zur IV-Anmeldung.
	☐	IV-Fragebogen Arbeitgeber ausfüllen und an PA PGM weiterleiten.
	☐	Monatlich wiederkehrende Aufgaben prüfen.
Kalendertag 180		**Anstehende Aufgaben**
	☐	Die längst mögliche Sperrfrist (Kündigungsschutz während Krankheit oder Unfall) ist abgelaufen (PG Art. 28).
	☐	Monatlich wiederkehrende Aufgaben prüfen.
Kalendertag 240		**Anstehende Aufgaben**
	☐	BPK / BLVK Formular «Mitteilung Arbeitsunfähigkeit» ausfüllen, vom MA unterschreiben lassen und einreichen.
	☐	HR wird ca. 3 Monate vor einer voraussichtlichen Änderung bzgl. Gehaltsfortzahlung durch PA PGM informiert (gilt nur für Institutionen mit Gehaltsmanagement im PA).
	☐	MA und VG über die Gehaltsfortzahlung informieren.
	☐	Monatlich wiederkehrende Aufgaben prüfen.
Kalendertag 600 - 720		**Anstehende Aufgaben**
	☐	HR wird ca. 4 Monate vor einer voraussichtlichen Änderung bezgl. Gehaltsfortzahlung durch PA PGM informiert[2] (gilt nur für Institutionen mit Gehaltsmanagement im PA).
	☐	MA und VG über die Gehaltsfortzahlung informieren.
	☐	HR prüft die Vertragsanpassung respektive die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
	☐	Monatlich wiederkehrende Aufgaben prüfen.
Fallabschluss		**Anstehende Aufgaben**
	☐	HR meldet die Wiederaufnahme zum ursprünglichen BG, Teilaustritt (BG Reduktion) oder Austritt an PA PGM per Mail.

[1] Die **IV Früherfassung ist keine IV Anmeldung!** Die IV Früherfassung dient einzig dazu, eine mögliche Frühintervention in die Wege zu leiten.

[2] Maximale Gehaltsfortzahlung bei einer teilweisen Arbeitsfähigkeit 3 Jahre.