Direktion und Amt

Adresse

Persönlicher Absender

Empfänger

Ort, Datum:

Informationsschreiben zur Unterstützung während Ihrer Abwesenheit

Anrede

Mit diesem Schreiben informieren wir Sie darüber wie Sie während Ihrer Abwesenheit durch Ihren Arbeitgeber und die Versicherer unterstützt werden.

**Zusammenarbeit zwischen Ihrem Arbeitgeber und Ihnen**

* Sie werden während Ihrer Abwesenheit durch Ihre vorgesetzte Person und den aufgeführten Ansprechpersonen aus dem HR und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement begleitet.
* Bei Fragen können Sie die aufgeführten Ansprechpersonen kontaktieren.
* Zusammen mit Ihnen wird Ihre Situation besprochen und wenn sinnvoll werden Schritte zur beruflichen Eingliederung erarbeitet.

**Zusammenarbeit mit Ärzten/-innen und Versicherungen**

* Um Sie in Ihrer Situation ganzheitlich zu unterstützen, ist es wichtig, dass wir uns beispielsweise mit den behandelnden Ärztinnen und Ärzten, der Unfallversicherung (Visana, SUVA) und der Sozialversicherung Ihres Wohnkantons austauschen.
* Je nachdem wie Ihre gesundheitliche Situation ist, unterstützt uns die IV Stelle Ihres Wohnkantons mit Beratungsleistungen und/oder Hilfsmitteln.

Es werden nur Informationen eingeholt, die für Ihre betriebliche Eingliederung wichtig sind. Die Ermächtigung ist nur für die Abklärungen während der aktuellen Situation gültig und kann durch Sie jederzeit schriftlich widerrufen werden. Zudem erlischt die Ermächtigung automatisch 3 Monate nach Abschluss des Falles.

**Arztzeugnis**

Wir bitten Sie, Ihrer Führungsperson ein aktuelles Arztzeugnis per Mail oder Post zuzustellen.

**Datenschutz**

Alle Informationen rund um Ihre gesundheitliche Situation sind besonders schützenswerte Daten und werden mit grösster Sorgfalt bearbeitet.

Bei Bedarf wird der Versicherer Ihnen eine Vollmacht zur Unterschrift zusenden. Diese Vollmacht ermöglicht dem Versicherer Informationen einzuholen, um Sie bestmöglich zu unterstützen.

In der Beilage erhalten Sie das Ermächtigungsformular und wir bitten Sie, uns dieses unterschrieben zurück zu senden. Zögern Sie nicht, sich bei Fragen an Ihre zuständige Ansprechperson aus dem HR zu wenden. Wir bitten Sie, alles zu unternehmen was Ihren Heilungsverlauf unterstützt und wünschen Ihnen weiterhin gute Besserung!

Freundliche Grüsse

Organisationseinheit

Name und Unterschrift HR

Beilagen:

- Ermächtigung zum Informationsaustausch

- Antwortcouvert