



Prozess Früherkennung und Umgang mit Kurzabsenzen

Checkliste und Formulare unter: [Hinschaue, handeln! \(be.ch\)](https://www.be.ch/hinschauehandeln)

Ablauf	Tätigkeit	Hilfsmittel / Dokumente	Verantwortung
<p>Absenz aufgrund von Krankheit oder Unfall</p>	<p>ABSENZ: MA meldet sich bei einer Absenz persönlich bei VG ab.</p> <p>Bei Krankheit: MA reicht nach 5 Arbeitstagen beim VG ein Arzzeugnis ein.</p> <p>Bei Unfall: MA füllt die Online-Unfallmeldung umgehend aus und reicht spätestens nach 3 Kalendertagen beim VG ein Arzzeugnis oder den Unfallschein ein.</p> <p>Bei Krankheit und Unfall: VG leitet das Arzzeugnis an HR weiter. HR lädt Arzzeugnis in UKA hoch und prüft den Absenzeintrag im Zeiterfassungssystem auf Übereinstimmung mit dem Arzzeugnis.</p>	<p>Online-Unfallmeldung via SAP-fiori</p> <p>UKA</p>	<p>MA</p> <p>MA</p> <p>MA</p> <p>VG HR</p>
<p>RÜCKKEHRGESPRÄCH</p>	<p>RÜCKKEHRGESPRÄCH: Nach jeder Rückkehr von einer Absenz führt VG mit MA ein Rückkehrgespräch.</p>		<p>VG</p>
<p>4 Absenzen innert 12 Mt. oder verändertes Verhalten (>4 Wochen)</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p>	<p>ABSENZKRITERIEN: HR schickt die Absenzliste aus dem Time monatlich an VG. VG prüft die Absenzliste.</p> <p>FRÜHERKENNUNG: Bei verändertem Verhalten kann jederzeit auch ohne Absenz ein Unterstützungsgespräch geführt werden. Bei Fragen kann jederzeit PA BEM kontaktiert werden.</p>	<p>Time „Absenzliste“</p> <p>Checkliste Früherkennung Tel. 031 636 98 79, info.bem@be.ch</p>	<p>HR VG</p> <p>VG</p> <p>PA BEM</p>
<p>UNTERSTÜTZUNGSGESPRÄCH</p> <p>Wurden Massnahmen definiert?</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p>	<p>UNTERSTÜTZUNGSGESPRÄCH: Sind die Absenzkriterien erfüllt oder fällt ein verändertes Verhalten des MA auf, führt VG mit MA das Unterstützungsgespräch.</p> <p>Das Unterstützungsgespräch wird im Formular festgehalten und eine Kopie an MA ausgehändigt. Das Protokoll wird im Personaldossier abgelegt.</p>	<p>Checkliste Früherkennung</p> <p>Formular Unterstützungsgespräch</p>	<p>VG</p>
<p>FOLGEGESPRÄCH</p> <p>Prüfung weiteres Vorgehen</p>	<p>FOLGEGESPRÄCH: Wurden im Unterstützungsgespräch Massnahmen definiert, wird ein Folgegespräch geführt (innerhalb von 30 Kalendertagen).</p> <p>Das Folgegespräch wird im Formular festgehalten und eine Kopie an MA ausgehändigt. Das Protokoll wird im Personaldossier abgelegt.</p>	<p>Formular Folgegespräch</p>	<p>VG</p>
<p>WEITERES VORGEHEN: VG führt zusammen mit MA und HR erneut ein Folgegespräch, wenn zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> sich die Situation nicht verbessert hat die Massnahmen nicht umgesetzt wurden weitere Absenzen angefallen sind neue Massnahmen notwendig sind <p>Das Gespräch wird im Formular festgehalten und durch alle Parteien unterschrieben. Eine Kopie wird an MA ausgehändigt. HR prüft eine Überführung in einen anderen Prozess (z. B. Langzeitprozess, arbeitsrechtlicher Prozess) oder eine Fallbesprechung mit PA BEM.</p>	<p>Formular Folgegespräch</p>	<p>VG/MA/HR</p> <p>VG</p> <p>HR</p>	
<p>Fall Abschluss</p>	<p>Ist das HR involviert, schliesst HR den Fall ab und informiert alle involvierten Stellen. Sonst schliesst der VG den Fall ab.</p>		<p>HR</p> <p>VG</p>

Alle ausgefüllten Gesprächsformulare werden im Personaldossier abgelegt
VG kann bei Bedarf das HR jederzeit beiziehen. VG und HR können sich bei Fragen jederzeit an PA BEM wenden.

MA Mitarbeiterin, Mitarbeiter
HR HR-Beratung / Personaldienst

VG direkte Vorgesetzte, direkter Vorgesetzter
PA BEM Betriebliches Eingliederungsmanagement Personalamt