



Prozess Umgang mit Langzeitabsenzen

Hilfsmittel und Dokumente abrufbar unter: [Konstruktiv und persönlich unterstützen \(be.ch\)](https://www.be.ch/konstruktiv)

Ablauf	Tätigkeit	Hilfsmittel / Dokumente	Verantwortlich
	<p>Bei Unfall: MA füllt die elektronische Unfallmeldung in jedem Fall aus. MA reicht Arztzeugnis ab dem 3. Abwesenheitstag beim VG ein.</p> <p>Bei Krankheit: MA reicht nach 5 Arbeitstagen beim VG ein Arztzeugnis ein.</p> <p>Bei Krankheit und Unfall: Wenn absehbar ist, dass MA längere Zeit ausfallen (mehr als 30 Tage), geht HR nach der «Checkliste für HR bei Langzeitfällen» vor.</p>	<p>ESS Fiori HCM</p> <p>Checkliste für HR bei Langzeitfällen Krankheit und Unfall</p>	<p>MA</p> <p>MA</p> <p>HR</p>
	<p>ERSTGESPRÄCH Spätestens nach 30 Kalendertagen Absenz</p> <p>VG führt mit MA das Erstgespräch und prüft, ob ein Standortgespräch angezeigt ist. VG informiert den MA über das weitere Vorgehen. MA erhält eine Kopie des Protokolls. Das Protokoll wird im Personaldossier abgelegt. Sind Massnahmen notwendig, informiert VG das HR. HR informiert MA schriftlich über die Begleitung im Langzeitprozess und holt die Ermächtigung zum Informationsaustausch ein.</p> <p>MA reicht monatlich ein befristetes Arztzeugnis beim VG ein. VG leitet das Arztzeugnis an HR weiter. HR legt Arztzeugnis im UKA ab und leitet dieses bei Unfall zusätzlich an die UVG weiter.</p> <p>HR prüft die Absenzeinträge im Zeiterfassungssystem auf Übereinstimmung mit dem Arztzeugnis.</p> <p>Die Personalverantwortung liegt immer beim VG. Die Fallverantwortung bleibt beim HR. HR kann BEM jederzeit kontaktieren und/oder die Fallführung BEM übergeben.</p> <p>Sind keine Massnahmen notwendig: Z.B. dann, wenn klar ist, dass MA am Tag x wieder zum vollen Pensum und bei voller Leistung arbeiten wird, kann der Fall abgeschlossen werden.</p> <p>Zum Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz führt der VG ein Gespräch mit dem MA</p>	<p>Formular Erstgespräch</p> <p>Informations-Schreiben, Ermächtigung zum Informationsaustausch</p> <p>UKA</p>	<p>VG</p> <p>VG / HR</p> <p>HR</p> <p>MA VG HR</p> <p>HR</p> <p>VG HR</p> <p>VG</p>
	<p>STANDORTGESPRÄCH Im Anschluss ans Erstgespräch oder spätestens nach 60 Kalendertagen Absenz</p> <p>VG führt zusammen mit MA und HR (evtl. mit BEM) ein Gespräch bezüglich der aktuellen Situation, Dauer der Absenz und Möglichkeit der Eingliederung. Gemeinsam werden Massnahmen besprochen und die nächsten Schritte definiert und festgehalten. MA erhält eine Kopie des Protokolls. Das Protokoll wird im Personaldossier abgelegt.</p> <p>HR bespricht mit BEM den Fall und sie entscheiden über die Verantwortlichkeit der Fallführung und das weitere Vorgehen. Wenn Fallführung bei BEM, übernimmt BEM die Koordination, ist im direkten Austausch mit MA und allen Involvierten und informiert HR laufend. Wenn Fallführung bei HR steht BEM dem HR beratend zur Verfügung.</p> <p>Zusätzlich bei Unfall: HR/BEM kontaktiert spätestens jetzt die UVG.</p> <p>HR/BEM prüft die IV-Früherfassung und entscheidet über den eventuellen Bezug weiterer Partner (z.B. Ärzte).</p> <p>HR/BEM stellt den Infloss sicher und führt regelmässige Fallbesprechungen. Bei Bedarf holt HR/BEM beim behandelnden Arzt die notwendigen Informationen ein.</p> <p>Die Personalverantwortung liegt immer beim VG.</p>	<p>Formular Standortgespräch</p> <p>Checkliste für HR bei Langzeitfällen Krankheit und Unfall</p> <p>IV-Früherfassung</p> <p>Formular detailliertes Arztzeugnis</p>	<p>VG / MA / HR / BEM</p> <p>HR / BEM</p> <p>HR / BEM</p> <p>HR / BEM</p> <p>HR / BEM</p> <p>VG</p>
	<p>90 Kalendertage</p> <p>HR führt regelmässige Fallbesprechungen mit BEM und prüft weitere Massnahmen (bei Bedarf ärztliche Zweitmeinung, vertrauensärztliche Untersuchung via BEM).</p> <p>VG hält regelmässigen Kontakt zum MA.</p>	<p>Checkliste für HR bei Langzeitfällen</p> <p>Formular Standortgespräch</p> <p>Prozess vertrauensärztliche Untersuchung</p>	<p>HR / BEM</p> <p>VG</p>
	<p>Konnte nach 120 Kalendertagen Absenz noch keine Eingliederung erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> HR (BEM, wenn in Fallführung) oder bei Unfällen UVG nach 150 Kalendertagen fordert MA schriftlich auf, die IV Anmeldung vorzunehmen. MA füllt die IV-Anmeldung aus und meldet sich an. HR (BEM, wenn in Fallführung) prüft, ob die IV Anmeldung erfolgt ist. 	<p>Briefvorlage Aufforderung IV-Anmeldung</p> <p>IV Anmeldung</p>	<p>HR / UVG / BEM MA HR / BEM</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Bedarf holt BEM in Absprache mit HR ärztliche Zweitmeinung, vertrauensärztliche Untersuchung ein. - PA PGM sendet an HR ein Informationsmail bezgl. Gehaltsfortzahlung. <p>Weitere anstehende Aufgaben des HR sind in der Checkliste aufgeführt.</p>	<p>Prozess vertrauensärztliche Untersuchung</p> <p>Checkliste für HR bei Langzeitfällen Krankheit und Unfall</p>	<p>HR / BEM</p> <p>PA PGM</p> <p>HR</p>
	<p>Fallabschluss: HR schliesst den Fall ab bei Eingliederung oder bei Austritt des MA und informiert alle involvierten Stellen. Bei Austritt muss diese Meldung vom HR frühzeitig an PA PGM erfolgen.</p>		<p>HR</p>
<p>Die Personalverantwortung liegt immer beim VG. Alle Gesprächsprotokolle werden im Personaldossier abgelegt. VG sollte zwingend das HR beiziehen.</p>			

Legende:

MA: Mitarbeiterin, Mitarbeiter

HR: HR-Beratung / Personaldienst

VG: Direkte Vorgesetzte, direkter Vorgesetzter

UVG: Unfallversicherung

IV: Invalidenversicherung

BEM: Betriebliches Eingliederungsmanagement Personalamt

PA PGM: Gehaltsmanagement Personalamt