

## Prozess in vier Phasen zum Erhalt von Arbeitsverhältnissen nach Unfall oder Krankheit

Ablauf	Beschreibung			Verantwortung					
				MA	VG	HR	Soziald.	IV	KTG
Zeitpunkt nach Ereignis	Intervention	Bemerkungen	Ort/Mittel						
<b>Phase Kurzzeitabsenz (Abwesenheit &lt;30 Tage nach Ereignis)</b>									
<b>Zielsetzung:</b> Kranke und verunfallte Mitarbeitende werden von den direkten Vorgesetzten während der Abwesenheit persönlich betreut. Damit wird die schnellstmögliche Rückkehr an den Arbeitsplatz und die Wiedereingliederung in die Arbeitsprozesse gefördert. Das HR führt und begleitet den Prozess.									
1 Tag	Meldung am 1. Tag einer Absenz dem direkten VG	Nachfrage durch VG, wann eine Rückkehr an den Arbeitsplatz voraussichtlich möglich ist, mit Hinweis zur gewünschten erneuten Meldung spätestens am 3. Tag.	telefonisch	x					
1 Tag	Bei Unfall: Statusmeldung an HR		E-Mail		x				
1 Tag	Anmeldung UVG bei Unfall	Apothekerschein und Unfallschein an MA abgeben/sendern				x			
1 Tag	Abwesenheitsmeldung	Out of Office (Email), Telefonumleitung, anstehende Termine etc. sicherstellen		x	x				
3 Tage	Meldung an VG über den Stand der Gesundheit und ob Rückkehr am 4. Tag möglich ist	Nachfrage durch Vorgesetzte/n über den aktuellen Gesundheitszustand und wann eine Rückkehr an den Arbeitsplatz voraussichtlich möglich ist.	telefonisch	x					

		Hinweis durch Vorgesetzte/n, dass Arztzeugnis ab Folgetag erforderlich ist und eingereicht werden muss								
7 Tage	Vorgesetzte/r erkundigt sich bei MA nach dem aktuellen Gesundheitszustand	Abklärung ob Arztzeugnis bereits eingereicht wurde; ansonsten erneute Aufforderung zur Einreichung.  Nachfrage, wann eine Rückkehr an den Arbeitsplatz voraussichtlich möglich ist	telefonisch		x					
8 Tage	Information an Team	gem. Absprache mit MA	persönlich /E-Mail		x					
	Kurzfristiger Bedarf und Stv.-Regelung im Team klären		persönlich in Teamsitzung		x					
	Situationsgerecht Kommunikation der AUF	interne und nach Bedarf externe Schnittstellen	E-Mail		x					
	Situationsgerecht Blumen/Karte für MA organisieren	je nach Art der Erkrankung/des Unfalls			x					
21 Tage	Bei Erkrankung: Statusmeldung an HR	Statusbericht mit Arztzeugnis	E-Mail		x					
21 Tage	Aufnahme Prozess AUF durch HR	Checkliste Krankheit/Unfall initiieren	E-Mail			x				
21 Tage	Prüfung Teilarbeitsfähigkeit	<a href="#">Rework-Profil</a>			x	x				
28 Tage	Bedürfnisklärung und Kontaktaufnahme mit MA, evtl. Planung Krankenbesuch (Besuchsbericht in Form einer Aktennotiz)	Team informieren über Gesundheitszustand und Bedürfnis MA  Falls Unterlagen noch nicht erhalten, Vorgehen wie nach 7 Tagen wiederholen	telefonisch / E- Mail		x					

Ablauf		Beschreibung			Verantwortung					
Zeitpunkt nach Ereignis	Intervention	Bemerkungen	Ort/Mittel	MA	VG	HR	Soziald.	IV	KTG	
<b>Phase Langzeitabsenz (Abwesenheit &gt;30 Tage nach Ereignis)</b>										
<b>Zielsetzung:</b> Arbeitsunfähige Mitarbeitende, die während längerer Zeit ausfallen, sind mit den direkten Vorgesetzten während der Abwesenheit persönlich in Kontakt. Je nach Organisation übernimmt der betriebliche Sozialdienst ab einer AUF von mehr als einem Monat weitere Prozesse und den direkten Kontakt. Damit wird die schnellstmögliche Rückkehr an den Arbeitsplatz und die Wiedereingliederung in die Arbeitsprozesse gefördert. Zudem trägt das Vorgehen dazu bei, eine Invalidität möglichst zu verhindern.										
31 Tage	Blumen/Karte für MA organisieren	In Absprache mit VG, bei Langzeitabsenz				x				
31 Tage	Meldung an betrieblichen Sozialdienst	Prozessaufnahme HR gemäss Definition	E-Mail			x				
31 Tage	Prüfung Meldung-FE in Absprache mit MA	Absenzenmanagement: Im Falle einer wiederholten gesundheitsbedingten Kurzabsenz, oder wenn sich ein längerer Arbeitsausfall abzeichnet kann die Meldung schon früher erfolgen.  Rückmeldungen VG, Team, Kundschaft bzgl. Verhaltensauffälligkeiten einbeziehen.				x	x			
31 Tage	Krankheitsmeldung beim KTG-Versicherer	je nach KTG-Vertrag bereits am 1. Tag/oder nach 30/60/90/120 Tagen				x				
31 Tage	Klärung Kommunikation mit MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kanal</li> <li>Erreichbarkeit</li> </ul>	telefonisch		x					
31 Tage	Klärung Organisatorisches mit MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausrüstung (Notebook, Mobile, Schlüssel, Badge)</li> <li>Parkplatz</li> <li>Pendenzen / Projekte</li> <li>Absenz Erfassung während AUF</li> </ul>	telefonisch E-Mail		x					

31 Tage	Organisation Pendenzen/Projekte bei Teilarbeitsfähigkeit klären	Übernahme durch Stv. / Team / zusätzliche Ressourcen Teilanwesenheit / Home-Office			x					
31 Tage	Langfristiger Bedarf und Stv.-Regelung im Team definieren	Bedarfsabklärung im Team, ob Ausfall durch Stv. im bestehenden Team möglich oder ob zusätzliche Ressourcen notwendig sind	persönlich in Teamsitzung		x					
31 Tage	Kommunikation der AUF	<ul style="list-style-type: none"> <li>intern und extern: je nach Organisation bspw. VG, AL, GV, Kunden, GR etc.</li> <li>Webseite</li> <li>Out of office (Email), Telefonumleitung</li> <li>Stv. Regelung</li> </ul>	E-Mail		x					
	Prüfung/Gespräche Meldung-FE	IV-Stelle sucht Kontakt zu MA und ev. AG	persönlich						x	
	Massnahmen der Frühintervention klären und umsetzen	30 Tagen nach Eingang einer Meldung-FE liegt Empfehlung für IV-Anmeldung vor	beim Arbeitgeber oder extern						x	
monatlich	Rapportierung über Behandlungsverlauf und Veränderungen des Gesundheitszustands	ärztliches Krankheitsattest Kopie Unfallschein UVG bei Unfall	E-Mail	x						
monatlich	Kommunikation allfälliger Ferienkürzung		schriftlich			x				
monatlich	Bei Unfall: Kontakt mit Unfallversicherer		E-Mail			x				
alle 6-8 Wochen	VG führt mit MA ein persönliches Gespräch	<p>Nachfrage über den aktuellen Gesundheitszustand. Situation aus der Sicht des MA beschreiben lassen.</p> <p>Arbeitsplatzsicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mögliche Reintegration besprechen</li> <li>Anlaufstelle Sozialdienst ansprechen</li> <li>Rechtliche Grundlagen aufzeigen <ul style="list-style-type: none"> <li>Kündigungs-, Sperrfristen</li> </ul> </li> </ul>	persönlich je nach Möglichkeit		x	x				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ferienkürzungen</li> <li>○ LFZ</li> <li>○ RAV</li> <li>○ etc.</li> </ul> Gesprächsprotokoll / Aktennotiz (Vorlage Unterstützungsgespräch)								
alle 6-8 Wochen	Bedürfnisklärung Krankenbesuch sowie Erstellung Besuchsbericht	Team und HR informieren über Gesundheitszustand und Bedürfnis MA bzgl. Krankenbesuchen	schriftlich		x					
8 Wochen	Prüfung Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung					x	x			
4 Monate	Sicherstellung rechtzeitiger IV-Anmeldung					x	x		x	
6 Monate	IV-Anmeldung		schriftlich	x						
	IV-Assessment-Erstgespräch nach IV-Anmeldung		persönlich						x	
	Bearbeitung Arbeitgeber-Fragebogen	Versand des Formulars durch IV-Stellen, Bearbeitung durch Arbeitgeber innerhalb von 10 Tagen.	schriftlich		x	x				
	Roundtable-Gespräch mit allen Akteur:innen	Förderung des Dialogs zwischen den Akteur:innen, die gemeinsame Zielfindung und das gemeinsame Vorgehen wird gefördert	Formunabhängig auch online möglich						x	
max. 1 Jahr nach IV-Anmeldung	IV-Grundsatzentscheid (Eingliederungsmassnahmen, Rentenprüfung)								x	
	Eingliederungsmassnahmen klären und umsetzen		beim Arbeitgeber oder extern						x	

Ablauf	Beschreibung			Verantwortung						
				MA	VG	HR	Soziald.	IV	KTG	
Zeitpunkt bezgl. Rückkehr	Intervention	Bemerkungen	Ort/Mittel							
<b>Phase Arbeitsversuch zum Wiedereinstieg nach dem Ereignis</b>										
<b>Zielsetzung:</b> MA erhalten ihrem Gesundheitszustand entsprechend die Möglichkeit, in den Arbeitsprozess zurückzukehren und während der Rückkehr entsprechend betreut zu werden, so dass mittelfristig eine bestmögliche Rückkehr unter Berücksichtigung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbedürfnisse möglich ist.										
14 Tage vorab	Planung Arbeitsversuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> <li>• Eingliederungsplanung mit Zielsetzungen</li> <li>• Stellenbeschrieb überprüfen (was möglich, was nicht, ev. Rework-Profil anwenden)</li> <li>• Zeitlicher Rahmen, Umfang</li> <li>• Arbeitszeiten, Pausen, Arbeitstage</li> <li>• Handhabung Therapie, Absenzen</li> <li>• Klärung Ferienplanung</li> <li>• Lohnzahlung</li> <li>• Einbezug Fachstellen</li> <li>• Case Management</li> <li>• Vertrauens- und Ansprechpersonen festlegen</li> </ul>			x			x		
14 Tage vorab	Klärung Anpassungen Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licht</li> <li>• Umgebung, Umfeld, Räumlichkeiten</li> <li>• Mobiliar</li> <li>• Technik, Hilfsmittel</li> <li>• Home-Office</li> <li>• Zusammenarbeit im Team</li> </ul>			x			x		

7 Tage vorab	Kommunikation Rückkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Organisation: Team, VG, AL, GV, Kunden, GR etc.</li> <li>• Webseite</li> <li>• Out of office (Email), Telefonumleitung</li> <li>• Stv. Regelung</li> <li>• Rahmenbedingungen, Handhabung Therapie, Absenzen</li> <li>• Ansprech- und Vertrauensperson</li> </ul>			x					
am Tag der Rückkehr	<p>Rückkehrgespräch: Bei der Rückkehr aus einer Langzeitabsenz ist IMMER das Rückkehrgespräch zu führen.</p>	<p>MA wird durch eine persönliche Begrüssung willkommen geheissen; wir signalisieren, dass wir uns freuen, dass er/sie wieder da ist.</p> <p>Rückblick auf die Genesungszeit, evtl. Situation vor der Erkrankung, aktuelle Situation und allfällige Veränderungen besprechen.</p> <p>Nach Langzeitabsenzen: mit Gesprächsprotokoll (Vorlage Aktennotiz)</p>	persönlich am Arbeitsort		x					
am Tag der Rückkehr	Vereinbarung Rapportierung/Jour Fixe	wiederkehrende Termine definieren (Zeitraum, Abstände bestimmen)	schriftlich		x					
7 Tage Rückkehr	Überprüfung Status	Rahmenbedingungen, Handhabung Therapie, Absenzen	persönlich		x					

Ablauf	Beschreibung			Verantwortung						
				MA	VG	HR	Soziald.	IV	KTG	
Zeitpunkt bezgl. Rückkehr	Intervention	Bemerkungen	Ort/Mittel							
<b>Phase Rückkehr / Trennung nach dem Ereignis</b>										
<p><b>Zielsetzung:</b> Nach einer Langzeitarbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden und dem Abschluss von Eingliederungsmassnahmen der Sozialversicherungen bestehen grundlegend drei Optionen für den Prozessabschluss: 1. MA kehren ohne eine Anpassung in ihre angestammte Funktion zurück. 2. MA kehren in eine angepasste Funktion zurück. 3. Das Arbeitsverhältnis muss als Ultima Ratio aufgelöst werden und MA verlassen die Organisation.</p> <p>Wenn Mitarbeitende dauerhaft oder häufig in kurzen Abständen an der Aufgabenerfüllung verhindert sind und trotz Anwendung dieses Prozessbeschriebs in absehbarer Zeit keine Besserung in Aussicht steht, kann die Auflösung des Arbeitsverhältnisses für alle Seiten eine Lösung darstellen.</p> <p>Wenn eine IV-Rente gesprochen wird, muss das Arbeitsverhältnis neu beurteilt werden. Möglicherweise können Pensum und Arbeitsinhalt so angepasst werden, dass diese der längerfristigen Arbeitsfähigkeit von Mitarbeitenden entspricht und das Arbeitsverhältnis entsprechend geändert werden kann.</p>										
	Information Lohnfortzahlungspflicht		schriftlich			x				
	ev. Rentenentscheid		schriftlich					x		
	Klärung Weiterführung/Anpassung Arbeitsverhältnis/Auflösung	Bei Wiederaufnahme der Arbeit ist das ärztliche Schlussattest bzw. der ausgefüllte Unfallschein bei Unfall erforderlich		x	x	x				
	Überprüfung Status bei Weiterführung/Anpassung	Rahmenbedingungen Handhabung Therapie, Absenzen	persönlich		x					
	Austrittsprozess bei Auflösung	gemäss Prozess Unternehmen				x				
	Kommunikation der Situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Organisation: Team, VG, AL, GV, Kunden, GR etc.</li> <li>• Rahmenbedingungen, Handhabung Therapie, Absenzen</li> </ul>			x					