

Reintegration: Leitfaden zur Arbeitsplatzbeschreibung

Wozu dient die Arbeitsplatzbeschreibung?

- Bei sich abzeichnender längerer Arbeitsabsenz (Dauer mehr als 14 Tage) ist es sinnvoll, wenn Sie den Arzt/die Ärztin über die bisherige Tätigkeit und alternative Einsatzmöglichkeiten informieren.
- Nutzen Sie die Vorlage «Arbeitsplatzbeschreibung» und
 - erstellen Sie ein präzises Jobprofil.
 - erfassen Sie aktuelle Aufgaben und Tätigkeiten.
 - beschreiben Sie Möglichkeiten des Wiedereinstiegs.
 - Diese Informationen helfen dem Arzt/der Ärztin, Dauer und Grad der Arbeitsunfähigkeit präzise zu definieren und die Wiedereingliederung an den Arbeitsplatz zu fördern.

Wann Sie die Arbeitsplatzbeschreibung erstellen

- Planen Sie den Wiedereinstieg der betroffenen Person während der Rehabilitationsphase und bei zunehmender Stabilisierung der gesundheitlichen Situation.

Wie Sie die Arbeitsplatzbeschreibung nutzen

1. Erster Entwurf (Möglicherweise gibt es Branchenvorlagen.): Erstellen Sie anhand der aktuellen und alternativen Aufgaben eine erste Version der Arbeitsplatzbeschreibung. Fotografieren Sie den vorgesehenen Arbeitsplatz (sofern möglich). Das vervollständigt das Bild der Arbeitssituation und hilft bei der medizinischen Beurteilung.
2. Abstimmung mit der betroffenen Person: Besprechen Sie den Entwurf gemeinsam mit der betroffenen Person und berücksichtigen Sie nach Möglichkeit deren Sichtweise und Anliegen. Das erhöht die Akzeptanz und Motivation für den Wiedereinstieg.
3. Weitergabe an den Arzt/die Ärztin: Übergeben Sie der betroffenen Person die Arbeitsplatzbeschreibung zum Weiterleiten an den Arzt/die Ärztin. Oder holen Sie bei der betroffenen Person die Zustimmung ein, und versenden Sie die Arbeitsplatzbeschreibung direkt an den Arzt/die Ärztin. Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer an, damit Sie der Arzt/die Ärztin bei Fragen kontaktieren kann.

suva

Arbeitsplatzbeschreibung
Absenzenmanagement

Adresse Betrieb: _____ Kontaktperson im Betrieb: _____
Telefonnummer: _____
E-Mail-Adresse: _____

Name, Vorname der verunfallten Person: _____ Schaden-Nr.: _____

Berufliche Tätigkeit der versicherten Person im Betrieb vor dem Unfall: _____ Berufliche Ausbildung / Weiterbildung / Zusatzausbildung (z. B. Staplerprüfung): _____

Beschreibung der Tätigkeit (Spezielle Anforderungen/Rahmenbedingungen): _____

Arbeitszeit
Stunden je Woche: _____ Beschäftigungsgrad in %: _____

Aufteilung der Tätigkeit (Ausgehend vom Durchschnitt bei voller Arbeitsfähigkeit):

<input type="checkbox"/> Werkstatt-/Arbeitsvorbereitung: _____ % oder _____ Std. / Tag	<input type="checkbox"/> Sitzende Tätigkeit: _____ % oder _____ Std. / Tag
<input type="checkbox"/> Baustellenfähigkeit/Montage: _____ % oder _____ Std. / Tag	<input type="checkbox"/> Stehende Tätigkeit: _____ % oder _____ Std. / Tag
<input type="checkbox"/> Büro/Administration: _____ % oder _____ Std. / Tag	<input type="checkbox"/> Gehende Tätigkeit: _____ % oder _____ Std. / Tag
<input type="checkbox"/> _____ % oder _____ Std. / Tag	

Suva Bestellnr.: [88330-4](#)

4. Verlaufskontrolle: Vereinbaren Sie einen Folgetermin mit der betroffenen Person (z. B. nach dem nächsten Arztbesuch), um gemeinsam den aktuellen Stand zu besprechen. Bei Bedarf passen Sie das Vorgehen bei der Wiedereingliederung an.

Klares, sachliches und vollständiges Darstellen der Arbeitsplatzbeschreibung erleichtert allen Beteiligten (betroffener Person, Arzt/Ärztin, Arbeitgeber/Arbeitgeberin) die Zusammenarbeit.

Bei komplexen Gesundheitsproblemen empfehlen wir, frühzeitig weitere Institutionen und Fachstellen einzubeziehen, z. B. Suva, Krankentaggeld-Versicherung, IV, Sozialdienste.

Weitere Hinweise: [Absenzenmanagement – Leitfaden für KMU im Umgang mit Absenzen \(Suva-Bestellnr. 88336.d\)](#)