

Absenzenmanagement – Leitfaden für KMU im Umgang mit Absenzen

Absenzen infolge Unfall oder Krankheit sind herausfordernd für Mitarbeitende und den Betrieb. Dieses Vorgehen unterstützt Sie dabei, die wichtigsten Schritte für eine schnelle Rückkehr zu organisieren. Die Verlinkungen führen Sie direkt zu nützlichen Vorlagen der Suva. Es kann sein, dass Ihr Betrieb spezielle Anforderungen bei einer Absenz verlangt. Dann ergänzen Sie diese in diesem möglichen Ablauf.

Wann?	Was?	Wer? / Wie?
Sofort nach einem Ereignis	Krankheitsmeldung	Alle/telefonisch an Vorgesetzte oder an die Personalstelle
	Berufsunfall-Meldung (BU)	Alle, nach Notfallplan, Notfallkarte, Sicherheits-Sofortmassnahmen umsetzen
	Berufsunfall-Abklärung	Durch Sicherheitsbeauftragte mit Vorgesetzten Betriebliche Unfallabklärung , Sofortmassnahmen
	Nicht-Berufsunfall-Meldung (NBU)	Alle/telefonisch an Vorgesetzte oder an die Personalstelle
Administration		Durch Vorgesetzte/Verantwortliche Personalstelle: <ul style="list-style-type: none"> • Absenzmeldeblatt (+Betreuungsjournal) • Information an Team/Mitarbeitende
1. Tag	Absenzenerfassung	Durch Administration / Personalstelle: <ul style="list-style-type: none"> • Zeiterfassung/SunetPlus • Absenzmeldeblatt ablegen • Situativ: Blumen, Karte gute Besserung senden
3.–5. Tag	Arztzeugnis	Durch Mitarbeiter/-in an Administration/Personalstelle
	Kontrolle der Arzt- bzw. Arbeitsunfähigkeitszeugnisse	Durch Administration oder Personalstelle
Kurzabsenz / Rückkehr	Rückkehrgespräch	Durch Vorgesetzte: <ul style="list-style-type: none"> • nach jeder Absenz • nach längerer Absenz ein formelles Rückkehrgespräch
Bis 10. Tag	Unfallmeldung an die Suva	Durch Administration oder Personalstelle: Schadenfälle einfach und effizient online abwickeln
Um den 20. Tag	Meldung Krankentaggeldversicherung	Durch Administration oder Personalstelle: KTG-Online, (SunetPlus)
14.–30. Tag	Wöchentliche Kontakte	Durch Vorgesetzte oder Personalverantwortliche: <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungsjournal • Betreuung (Besuche), Rückkehrgespräch • Situativ: Blumen, Karte senden (Wertschätzung zeigen)
	Standortbestimmung Wiedereingliederung	Durch Vorgesetzte und Personalverantwortliche: <ul style="list-style-type: none"> • Rückkehrplanung • (Schon-) Arbeitsplatzbeschreibung für den Arzt/die Ärztin
Ab 30. Tag Rückkehr nicht absehbar	Standortbestimmung Wiedereingliederung	Durch Vorgesetzte und Personalverantwortliche: <ul style="list-style-type: none"> • Einbezug Versicherung, Case-Management Suva, Case-Management KTG-Versicherer, Merkblatt für Ärzte und Arbeitgeber, Wiedereingliederung-Früherfassung
Quartalsweise	Absenzen nach Häufigkeit überprüfen und klärende Gespräche mit Mitarbeiter/-in führen Fehlzeitengespräch	Vorgesetzte und Personalverantwortliche überprüfen die Absenzendaten und planen bei auffälligen, wiederkehrenden Absenzen ein klärendes Gespräch mit den Mitarbeitenden.
Halbjährlich	Analyse Absenzendaten <ul style="list-style-type: none"> • Daten und Zielsetzungen prüfen • Information Mitarbeitende 	Geschäftsleitung, SiBe, Personalverantwortliche: <ul style="list-style-type: none"> • Excel für einfache Erfassung und Auswertung • Suva Kundenportal • Präventionsmodule

Dauerhafte Absenzen vermeiden durch Früherkennung

Absenzen lassen sich vermeiden oder reduzieren indem gesundheitliche Probleme von Mitarbeitenden frühzeitig erkannt und angegangen werden. Gehen Sie nach den folgenden vier Schritten vor.*

Vier Schritte für die Klärung von Auffälligkeiten vor der Absenz

1. Beobachtungen festhalten und Auffälligkeiten zeitnah ansprechen.

Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Mitarbeitenden. Halten Sie ungewohnt auffällige Verhaltensweisen fest.

2. Gespräch fixieren, Gespräch vorbereiten und Mitarbeiter/-in mit Beobachtungen konfrontieren

Laden Sie den Mitarbeitenden/die Mitarbeiterin bei Verhaltensauffälligkeiten zu einem formellen Gespräch ein. Ziel des Gespräches ist der Erhalt der Gesundheit und der Leistungsfähigkeit der betreffenden Person.

3. Gespräch durchführen und Lösungen erarbeiten

Bei bestehender Verhaltensauffälligkeit wird die/der Mitarbeitende zu einem formellen Gespräch eingeladen. Gemeinsam werden Lösungsmöglichkeiten gesammelt und die Erwartungen an die betreffende Person klar formuliert.

4. Massnahmen überprüfen, weitere Schritte festlegen, Grenzen setzen

Bei bestehender Verhaltensauffälligkeit lädt die/der Vorgesetzte nebst der betroffenen Person die Personalverantwortliche zu einem formellen Gespräch ein.

Fragen und Hinweise für das Gespräch mit den Betroffenen

Auffällige Veränderungen können sich so äussern:

- Im Arbeitsbereich: Starke Leistungsschwankungen, abnehmende Verlässlichkeit und Arbeitsqualität (häufige Absenzen miteinbeziehen).
- Im Sozialverhalten: Aggressives Verhalten, Konflikte oder Desinteresse.
- Auf körperlicher Ebene: Zunehmende Klagen über Beschwerden, Energiemangel, Nervosität oder ungewohnte Veränderung des Erscheinungsbildes.

Teilen Sie dem/der Mitarbeiter/-in in schätzender Form Ihre konkreten Beobachtungen mit.
Äussern Sie Ihre Bedenken und Ihre Bereitschaft ihn/sie zu unterstützen.

- Bereiten Sie das Gespräch vor: Zielsetzung und Ablauf des Gesprächs definieren, wertschätzende Aspekte erwähnen, Beobachtungen und Fakten nennen, mögliche Hilfsangebote zusammenstellen.
- Signalisieren Sie der Mitarbeiterin/dem Mitarbeitenden, sie /ihn bei Problemen zu unterstützen.
- Fragen Sie nach (betrieblichen) Auslösern.
- Betonen Sie die betrieblichen Folgen und die gewünschte Veränderungen im Verhalten.
- Verweisen Sie auf interne oder externe Hilfsangebote.
- Vereinbaren Sie einen Folgetermin.

- Geben Sie die Ziele und den Ablauf des Gesprächs bekannt.
- Signalisieren Sie der Mitarbeiterin/dem Mitarbeitenden, sie/ihn bei Problemen zu unterstützen.
- Erarbeiten Sie mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeitenden Lösungen, Teilschritte.
- Vereinbaren Sie einen Folgetermin für ein Gespräch.
- Halten Sie die Ergebnisse der Gespräche schriftlich fest.

- Überprüfen Sie mit der/dem Mitarbeitenden die bisherigen Massnahmen.
- Sprechen Sie positive Veränderungen an.
- Signalisieren Sie der/dem Mitarbeitenden, ihn/sie bei Problemen weiterhin zu unterstützen.
- Definieren Sie die Möglichkeiten für die weitere Zusammenarbeit.
- Setzen Sie klare Grenzen.

* Um Führungskräfte in «achtsamer Führung» zu sensibilisieren, bietet die Suva ein Präventionsmodul an – «Absenzenmanagement: [Früherkennung und Prävention](#)».

