

Standortbestimmung für Ihren Betrieb

Wie ist der aktuelle Stand des Absenzenmanagements in Ihrem Unternehmen? Was wird in Ihrem Unternehmen bereits umgesetzt und wo sehen Sie Handlungsbedarf? Die folgende Checkliste hilft Ihnen, dies zu überprüfen und gibt Ihnen Hinweise, wo Sie in Ihrem Betrieb ansetzen können.

Frage	Antwort		
1 Grundlage: Auftrag, Ziele und Ressourcen Gibt es eine explizite Willenserklärung der Geschäftsleitung, dass sie ein Absenzenmanagement aufbauen und betreiben will?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
2 Kennzahlen a) Erfassen, auswerten und analysieren der Absenzendaten Werden die Daten zu den Unfällen und Krankheiten erfasst, ausgewertet und analysiert? b) Kennzahlenvergleich und Zielsetzung Werden die Kennzahlen jährlich bewertet und Ziele definiert?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
3 Intervention a) Führung und Betreuung im Absenzfall Ist ein Vorgehen festgelegt, wie abwesende Mitarbeitende bei kurzen und längeren Absenzen betreut und wieder in den Arbeitsprozess integriert werden sollen? Sind die entsprechenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten geregelt? b) Unterstützung zur Wiedereingliederung Werden die verschiedenen internen und externen Stellen aktiv in den Wiedereingliederungsprozess einbezogen (Arzt, Vertrauensarzt, Versicherer, Case-Manager, IV)?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
4 Ausbildung und Information der Führungskräfte a) Ausbildung der Führungskräfte Werden die Führungskräfte ins Absenzenmanagement eingeführt und für ihre Betreuungsaufgaben ausgebildet? b) Umsetzung Betreuungsaufgaben Wird überprüft, ob die Betreuungsaufgaben kompetent wahrgenommen werden?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
5 Information der Mitarbeitenden Werden die Mitarbeitenden periodisch über die Ziele des Absenzenmanagements, die Kennzahlen und das richtige Verhalten im Absenzfall informiert?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
6 Präventionsplanung Werden auf der Grundlage der Kennzahlen Präventionsmassnahmen festgelegt und umgesetzt (Sicherheit bei der Arbeit, in der Freizeit und Gesundheitsförderung)?	ja <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Möchten Sie mehr über Holzbau Vital erfahren oder wünschen Sie ein persönliches Beratungsgespräch? Wir stehen Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf.

Kontakt

Holzbau Schweiz
Geschäftsstelle Holzbau Vital
Schaffhauserstrasse 315
8050 Zürich

Tel. +41 (0)44 253 63 86

vital@holzbau-schweiz.ch
www.holzbau-vital.ch

Holzbau Vital

Mitarbeitende vor Arbeitsunfällen und gesundheitlichen Risiken schützen – dies ist das Ziel von Holzbau Vital. Praxisgerecht unterstützt die Branchenlösung bei der Verankerung eines Sicherheitssystems im Betrieb und bietet Hand bei Schulungen und der Umsetzung von geeigneten Massnahmen. Denn gesunde und zufriedene Mitarbeitende sind die Grundlage für ein erfolgreiches Unternehmen und einen zukunftsfähigen Holzbau.

Impressum

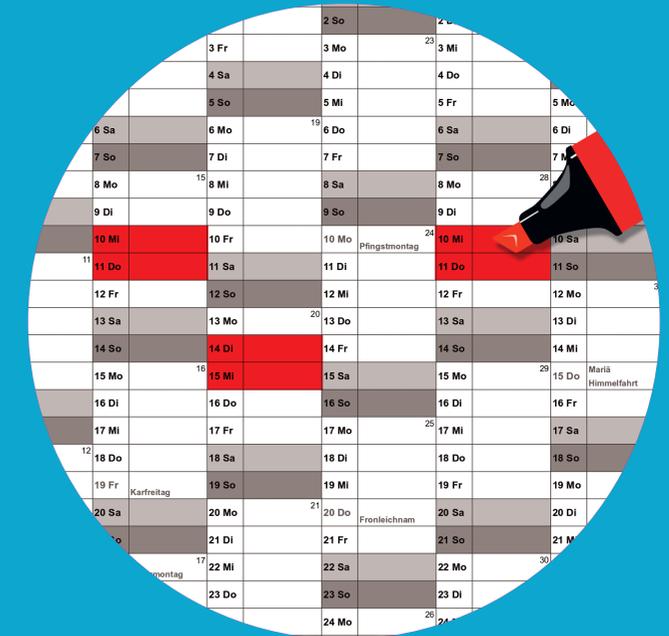
Herausgeber
Holzbau Vital

Unter Mitwirkung von:
Helsana, SUVA

Helsana **SUVA**

Design
Pro Holzbau Schweiz GmbH

5 Schritte für ein erfolgreiches Absenzenmanagement



Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind eine teure Angelegenheit. Darum stellt sich die Frage, was Sie dazu beitragen können, dass Ihre Mitarbeitenden bei der Arbeit gesund und motiviert bleiben. Diese Broschüre unterstützt Sie mit praktischen Tipps,

- was Sie tun können, um Absenzen zu minimieren,
- wie Sie erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende optimal unterstützen können und
- was es braucht, um ein Absenzenmanagement aufzubauen oder zu optimieren.

Die Broschüre richtet sich an Geschäftsführende, Vorgesetzte, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte sowie Personalverantwortliche.

Darum ist ein Absenzenmanagement auch für Ihr Unternehmen wichtig

Ihre hoch gesteckten Unternehmensziele erreichen Sie mit leistungsfähigen und gesunden Mitarbeitenden. Wer sich am Arbeitsplatz wohlfühlt, wird seltener krank, ist motivierter, produktiver und bleibt Ihrem Unternehmen länger erhalten. Der Aufbau oder die Optimierung von einem systematischen Absenzenmanagement zahlt sich langfristig aus. Folgendes Beispiel aus der Holzbaubranche veranschaulicht Ihnen, wie viel bereits bei einer Reduktion der Absenzen um 1% eingespart werden kann:

Beispiel für ein Unternehmen aus der Holzbaubranche mit 10 Mitarbeitenden, Lohnsumme 520'000 CHF

Anteil Lohnsumme	4%	3%
Direkte Kosten (Lohnfortzahlung)	20'800	15'600
Indirekte Kosten (z.B. durch Überstunden, Einarbeitung von Temporärkräften, reduzierte Produktivität) (Faktor 2 gilt als üblich für die Holzbaubetriebe)	41'600	31'200
Gesamtkosten	62'400	46'800
Eingesparte Summe		15'600

Finden Sie heraus, wo Ihr Unternehmen im Vergleich zu anderen Unternehmen Ihrer Branche steht, und berechnen Sie Ihr Einsparpotenzial mit dem Absenzen-Kostenrechner:

Link: www.suva.ch/potenzial

Link: www.helsana.ch/absenzkostenrechner

1. Schritt: Erfassen und analysieren Sie Absenzen systematisch

Aussagekräftige Absenzendaten sind die wichtigste Voraussetzung eines erfolgreichen Absenzenmanagements. Denn nur wenn Sie die Absenzendaten Ihres Unternehmens kennen, sind Sie in der Lage, darauf aufbauend Ziele zu definieren und entsprechende Massnahmen zu entwickeln.

Diese Schritte sind zentral:

- Sorgen Sie dafür, dass die Absenzen rasch und aussagekräftig gemeldet und erfasst werden.
- Vergleichen und analysieren Sie die Absenzzahlen regelmässig. Dann erkennen Sie Muster, Auslöser und Gründe der Absenzen.
- Definieren Sie realistische Ziele basierend auf Ihren Erkenntnissen aus der Analyse.
- Leiten Sie gezielte Präventionsmassnahmen ab.

Als Beispiel: Sie erheben in Ihrem Betrieb mehrere Stolper- und Sturzunfälle (häufigste Unfallursache) – sowohl bei der Arbeit als auch in der Freizeit. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeitenden mit geeigneten Massnahmen (wie z.B. mittels Plakaten, Broschüren, Workshops usw.), wie Stolper- und Sturzunfälle in Zukunft vermieden werden können.

- Prüfen Sie, ob Ihre getroffenen Massnahmen die erwünschte Wirkung gezeigt und sich die Absenzzahlen minimiert haben.

Um die Kennzahlen im Auge zu behalten, empfiehlt es sich, ein «Kennzahlen-Cockpit» zu erstellen, das die wichtigsten Absenzzahlen übersichtlich vereint. Dies kann zum Beispiel mit der Software SunetPlus gemacht werden oder mit einer einfachen Tabelle.

Firmennamen	BU	NBU	K	Total	Benchmarks
Fälle pro Jahr					
Davon Langzeitfälle (≥ 1 Monat)					
Davon Kurzzeitfälle (bis drei Tage)					

2. Schritt: Regeln Sie die Absenzen-Meldung Ihrer Mitarbeitenden

Empfohlen wird, dass sich Ihre Mitarbeitenden im Absenzfall wenn möglich bei ihrer direkt vorgesetzten Person persönlich per Telefon abmelden. Denn Vorgesetzte sind in der Regel Ihren Mitarbeitenden am nächsten und direkt betroffen von der Absenz. Vorgesetzte können ausserdem nach der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit fragen, um planen zu können. Falls das nicht geht, kommunizieren Sie klar, bei wem sich die Mitarbeitenden bei einer Absenz abmelden sollen.

3. Schritt: Bleiben Sie in Kontakt mit abwesenden Mitarbeitenden

Fehlen Mitarbeitende unfall- oder krankheitsbedingt, ist es bei allen und insbesondere bei längeren Absenzen zentral, regelmässig in Kontakt zu bleiben. So zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, dass Sie sie brauchen, schätzen und sich für sie und ihren Gesundheitszustand interessieren. Im Sinne der Fürsorgepflicht ist es auch angebracht, die Mitarbeitenden zu fragen, ob und wie Sie sie von Seite des Betriebs unterstützen können.

Gewusst wie: Kurze Nachfrage während der Absenz:

- Zeigen Sie Wertschätzung mit einem direkten Gespräch mit der erkrankten Mitarbeitenden.
- Äusserungen wie «Kurieren Sie sich gut aus!» oder «Wir brauchen Sie hier fit!» oder die Frage «Brauchen Sie Unterstützung?» tun Ihren Mitarbeitenden gut.
- Mit ernst gemeinter Sorge und Besserungswünschen bringen Sie Ihre Wertehaltung zum Ausdruck.

Auch wenn Ihnen bei einer Absenzen-Meldung primär die «Mehrarbeit» durch den Kopf geht – ein Satz wie «Sie fehlen uns, aber die Gesundheit hat Vorrang!» passt meistens und kommt gut an.

4. Schritt: Führen Sie nach jeder Absenz ein kurzes Gespräch mit Ihren Mitarbeitenden

Auch schon bei einer kurzen Absenz ist es wichtig, die Mitarbeitenden zu begrüssen und sich über das Befinden zu erkundigen. Je nach Dauer der Absenz kann das zwischen einer kurzen Nachfrage und einem offiziellen Rückkehrgespräch variieren. Wenn Mitarbeitende wissen und merken, dass sie bei der Arbeit gebraucht und geschätzt werden, erleichtert dies die Rückkehr an den Arbeitsplatz.

5. Schritt: Sorgen Sie für einen guten Wiedereinstieg – insbesondere nach einer längeren Absenz

Als Vorgesetzte/r können Sie den Wiedereinstieg der Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu ist ein Willkommensgespräch geeignet: Je länger die Abwesenheit, desto mehr Zeit sollte dafür eingeplant werden. Zur Erinnerung: Wer sich am Arbeitsplatz wohl und «gebraucht» fühlt, kehrt auch nach der Genesung gern wieder dorthin zurück. Zum Beispiel: «Sie haben uns gefehlt. Schön, dass Sie wieder da sind!»

Gewusst wie: Inhalt eines Gesprächs nach einer längeren Absenz

- Schenken Sie den Mitarbeitenden Zeit und Interesse, um ihr Befinden und ihren Arbeitsausfall zu besprechen.
- Hören Sie den Mitarbeitenden genau zu, gehen Sie auf ihre Probleme ein und bieten Sie im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Hilfe an.
- Geben Sie den Mitarbeitenden zu verstehen, dass sie gebraucht werden. Streben Sie ein gemeinsames Gesprächsergebnis an, das beide Seiten zufriedenstellt sowie zum Vertrauensverhältnis beisteuert und prüfen Sie unterstützende Massnahmen.