

Meldewesen und Rückkehrgespräch

Was	Wer
Umgehende Meldung zu Absenz an Vorgesetzte/n oder Stv Einreichung Arzzeugnis gemäss interner Regelung	Mitarbeitende
Eintrag der Absenz in Zeit-/Absenzenerfassung oder Weiterleitung Absenzenmeldung an HR (Zur Datenerhebung ev. mit Angabe des Grundes der Absenz) *)	Vorgesetzte/r
Regelmässige Kontaktaufnahme und Information zu voraussichtlicher Abwesenheitsdauer an Vorgesetzte/r (bei längerer dauernden Absenzen mind. alle 14 Tage	Mitarbeitende
Frühzeitige Information zu Arbeitsaufnahme an Vorgesetzte (spätestens am Vortag)	Mitarbeitende
Rückkehrgespräch sofort, spät. innert 2 Tagen	Vorgesetzte/r, ev. Stv

*) Mitarbeitende müssen den Grund nicht angeben. Mehrfach Absenzen ohne Grundangabe ist auch eine „Aussage“, ev. thematisieren.