

## Organisation des Absenzenmanagements

Zuständig für das Absenzenmanagement ist im Prinzip der direkte Vorgesetzte. Je nach Besonderheit des Unternehmens können jedoch auch andere Organisationsformen in Betracht gezogen werden. Gewisse Aufgabenbereiche können entweder intern delegiert oder extern vergeben werden.

Ganz gleich für welche Organisation sich das Unternehmen entschieden hat: Der Erfolg des Absenzenmanagements basiert auf der Förderung des Verantwortungsbewusstseins im Unternehmen durch die Vorgesetzten.

Bei der Wahl des Organisationsmodells müssen unternehmenseigene Kriterien sowie Grösse, Organisation, Unternehmenskultur, verfügbare Mittel und Kompetenzen berücksichtigt werden.

### 1. Möglichkeiten zu Delegation und Externalisierung:

Aufgabe	Delegation	Externalisierung
Meldung der Absenzen	Spezialisierte Stelle innerhalb des Unternehmens (z. B.: HR-Mitarbeiter, betriebliche Krankenschwester)	<i>Eine Externalisierung bringt keine namhaften Vorteile, da schlussendlich das Unternehmen informiert werden muss.</i>
Weitere Bearbeitung	Spezialisierte Stelle innerhalb des Unternehmens (z. B.: HR-Mitarbeiter, betriebliche Krankenschwester)	Taggeldversicherer: Ein Krankenbesucher des Versicherers kann vom Unternehmen beauftragt werden. Spezialisierte Dienststelle (z. B.: Vertrauenskrankenschwesterndienst)
Rückkehrgespräch	<i>Eine Delegation ist nicht üblich</i>	<i>Im Prinzip ist eine Externalisierung nicht realisierbar</i>
Bilanzgespräch	Spezialisierte Stelle in Zusammenarbeit mit dem direkten Vorgesetzten (z. B.: HR-Mitarbeiter, betriebliche Krankenschwester, betrieblicher Sozialdienst oder Gesundheitsverantwortlicher)	Unterstützung des direkten Vorgesetzten durch eine spezialisierte Dienststelle (z. B.: Vertrauenskrankenschwesterndienst, betrieblicher Sozialdienst, Gesundheits-Hotline, Mediator u.a.)

## 2. Vor- und Nachteile der verschiedenen Organisationsformen:

	<b>Durch den direkten Vorgesetzten</b>	<b>Delegation</b>	<b>Externalisierung</b>
Vorteile	<p>Direkter Kontakt des Mitarbeiters zu seiner eigentlichen Bezugsperson im Unternehmen</p> <p>Förderung des Verantwortungsbewusstseins des direkten Vorgesetzten</p> <p>Sofortige Information des direkten Vorgesetzten</p>	<p>Gleichbehandlung</p> <p>Professionalität</p> <p>Bessere Kontrolle des Arbeitsablaufs</p>	<p>Gleichbehandlung</p> <p>Professionalität</p> <p>Neutralität</p>
Nachteile	<p>Mangelnde zeitliche und emotionale Verfügbarkeit</p> <p>Variable Kommunikationsfähigkeit für die Bilanzgespräche</p> <p>Erschwerte Kontrolle des Prozesses aufgrund der Verantwortungsverteilung auf alle Vorgesetzten</p>	<p>Indirekte Information an den Vorgesetzten</p> <p>Mehr Manipulationsmöglichkeiten für den Mitarbeiter</p>	<p>Erschwerte Informationsübermittlung</p> <p>Begrenzte Kontrolle der Beteiligten</p>