



Case Management, Erfassung Absenzen im PULS-ZH; Weisung des Personalamtes vom 25. März 2009

1. Allgemeine Informationen

Diese Weisung regelt die Erfassung der Absenzen im PULS-ZH im Rahmen des Case Managements. Gemäss RRB Nr. 1569/2007 (Einführung von Case Management) sind alle krankheits- und unfallbedingten Absenzen ab 2 Monaten von den Direktionen im PULS-ZH zu erfassen (unabhängig davon, ob ein Case Management eingeleitet wurde oder nicht).

Es sind die Absenzen folgender den Direktionen unterstellter Personalgruppen zu erfassen:

- Gemäss Personalverordnung angestelltes Personal (Verwaltungs- und Betriebspersonal);
- Gemäss Kantonspolizeiverordnung angestelltes Personal (Korps Kantonspolizei);
- Lehrpersonen der Volks-, Berufs- und Mittelschulen.

Die im PULS-ZH erfassten Absenzen unterstützen die jährliche Erhebung folgender Kennzahlen:

- Anzahl Absenzen ab 2 Monaten infolge Krankheit oder Unfall;
- Prozentsatz dieser Absenzen mit Case Management;
- Kosten Langzeitabsenzen (Langzeitabsenzen ab 2 Monaten und ab 6 Monaten).

Die Langzeitabsenzen werden für die Berechnung der Absenzquote (Anzahl Mitarbeitende mit Langzeitabsenzen/Anzahl Anstellungen) sowie der Absenzkostenquote (Absenzkosten/Lohnaufwand) als Indikatoren der Wirksamkeit von Case Management verwendet.

2. Vorgehen Erfassung der Absenzen im PULS-ZH

Die Abwesenheiten sind im PULS-ZH in den anstellungsbezogenen Daten, im Infotyp „Abwesenheiten“ (9152) und in der Registerkarte „Abwesenheiten“ zu erfassen. Für Case Management sind im Infotyp folgende Daten zu Absenzen ab 2 Monaten infolge Krankheit und Unfall zu erfassen: Die Absenzdauer in Kalendertagen, die Absenzart (Krankheit, Berufsunfall oder Nichtberufsunfall) sowie der Grad der Arbeitsunfähigkeit (Fehlzeit-%).

Die Vorgaben zur Erfassung im PULS-ZH sind in den nachfolgenden Kapiteln gemäss der Nummerierung auf dem Printscreen (vgl. nächste Seite) aufgeführt.

Abwesenheiten (9152) anlegen

Personalnr 100205 Name Felix Muster
 JurPerson Kanton Zürich Geb-Datum 25.04.1969

2.1 bis

Abwesenheiten (9152)
 2.2

Abwesenheiten
 2.3 Krankheit Absenz-Nr. 937
 Absenzuntercode

2.4
 Fehlzzeit-%
 Absenztage
 Absenzstunden

Kürzen PK-Abzug

Datum erledigt
 Bemerkung
 Schnittstelle

2.1 Erfassung der Absenzdauer

In den Feldern „**Gültig von**“ und „**bis**“ ist die Absenzdauer zu erfassen. Dauert eine volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit zwei Monate oder länger an, ist die Absenzdauer vom Anfang bis zum Ende zu erfassen. Es ist eine neue Absenzdauer zu erfassen, sofern sich die prozentuale Arbeitsunfähigkeit („Fehlzzeit-%“, vgl. Kapitel 2.4) ändert.

Wenn einzelne Absenzen innerhalb von sechs Monaten insgesamt mindestens zwei Monate betragen, ist die jeweilige Absenzdauer pro Absenz zu erfassen.

2.2 Auswahl der Anstellung

Für jedes einzelne Anstellungsverhältnis sind die Absenzen zu erfassen. Deshalb ist die jeweils richtige Anstellung zur Absenz auszuwählen.

2.3 Erfassung der Abwesenheitsart, Absenznummer und Absenzuntercode

Im Feld „Abwesenheitsart“ ist der entsprechende Code zu erfassen:

K Krankheit (Code 1000)
BU Berufsunfall (Code 2000)
NBU Nichtberufsunfall (Code 2100)

Das Feld „Absenz-Nr.“ wird von PULS-ZH automatisch generiert. Das Feld „Absenzuntercode“ ist für die CM-Absenzen nicht von Belang, sondern nur bei Absenzen durch Mutterschaft. Entsprechend ist nichts zu erfassen.

2.4 Erfassung der Arbeitsunfähigkeit (Fehlzeit-%) und Absenztage

Im Feld „Fehlzeit-%“ ist die prozentuale Arbeitsunfähigkeit konsequent proportional zum aktuellen Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad, BG) zu erfassen.

Beispiele:

- Wenn eine Person mit einem BG 60% nur zu 30% arbeiten kann, so beträgt die AUF 50%.
- Wenn eine Person mit einem BG 100% nur zu 30% arbeiten kann, so beträgt die AUF 70%.
- Wenn eine Person mit einem BG 60% vollständig arbeitsunfähig ist, so beträgt die AUF 100%.
- Wenn eine Person mit einem BG 100% vollständig arbeitsunfähig ist, beträgt die AUF 100%.

Nur so kann zur Ermittlung der Kosten Langzeitabsenzen (vgl. Kapitel 1. Allgemeine Informationen) die prozentuale AUF von Teilzeitmitarbeitenden korrekt gewichtet werden.

Das Feld „**Absenztage**“ zeigt die Anzahl Kalendertage der Absenz (nicht jedoch in Anzahl Arbeitstagen) an. Dieser Wert wird von PULS-ZH automatisch berechnet, indem nach der Bestätigung der „Fehlzeit-%“ (Arbeitsunfähigkeit) in der Statuszeile die Angabe der Anzahl Arbeitstage vorgeschlagen wird. Nach nochmaliger Bestätigung wird die Anzahl der Absenztage automatisch ins Feld „Absenztage“ übertragen. Es ist also keine weitere Eingabe erforderlich.

Im Rahmen des Case Managements und für die Auswertungen der CM-Absenzen sind keine weiteren Eingaben im PULS-ZH erforderlich.

2.5 Zeitpunkt der Erfassung

Spätestens bis Ende Januar müssen die Absenzen des vorangehenden Kalenderjahres nachgeführt sein. Dies gilt auch für Absenzen, die innerhalb von 6 Monaten insgesamt mindestens 2 Monate betragen. Bei Absenzen, die im folgenden Kalenderjahr andauern, ist per Ende des Kalenderjahres im Feld „Gültig bis“ kein Eintrag zu machen.

Zur besseren Übersicht wird eine monatliche Erfassung der Absenzen empfohlen.



3. Kontakt*

Für Fragen steht Ihnen zur Verfügung: Michael Friedmann, Personalcontrolling,
Tel. 043 259 50 31; E-mail: michael.friedmann@pa.zh.ch.

FINANZDIREKTION
Personalamt

Verteiler:

- Personalbeauftragte der Direktionen und der Staatskanzlei sowie der Rechtspflege
- z. K: Finanzkontrolle, Datenschutzbeauftragter

*aktualisiert per 1. Januar 2016