

02-01	<b>Kurze Absenzen</b>
Begründung	Persönliche Gründe können dazu führen, dass sich eine Person für kurze Zeit (wenige Stunden) vom Arbeitsplatz entfernen muss, und dies erst relativ kurzfristig mitteilen kann (so früh wie möglich).
Absicht	➤ Den Angestellten in besonderen Fällen eine flexible Anpassung der Arbeitszeiten ermöglichen
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Flexibilität beim «Frei geben»;</li> <li>➤ die Solidarität im Team für besondere Fälle fördern;</li> <li>➤ sicherstellen, dass das Kader gleichzeitig flexibel in der Umsetzung und fair im Umgang mit individuellen Situationen ist.</li> </ul>
Ideen zur Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fördern</b> einer solidarischen und flexiblen Teamkultur bezüglich der Arbeitsorganisation, gleichzeitig klar kommunizieren, wie Ausnahmen behandelt werden;</li> <li>• <b>Ausarbeiten</b> einfacher Anwendungsbestimmungen (oder einer Leitlinie), in denen die verschiedenen Gründe erwähnt sind, wie zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dringende Arzttermine;</li> <li>➤ juristische Termine;</li> <li>➤ Termine bei Behörden und Diensten mit vorgegebenen Öffnungszeiten (Ämter, Banken,...)</li> <li>➤ Gründe im Zusammenhang mit den Kindern (Schule, Besuche bei Spezialisten, Therapien, unvorhergesehene Anlässe...)</li> <li>➤ usw.</li> </ul> </li> <li>• <b>eine Liste</b> der gewährten Ausnahmen führen und während eines Jahres verfolgen.</li> </ul>