

<p>02-03</p>	<p>Unbezahlter Urlaub</p>
<p>Begründung</p>	<p>In gewissen Lebenslagen hat die Arbeit nicht oberste Priorität. Eine Betriebskultur, die für solche Situationen Verständnis zeigt, ist ein wichtiger Attraktivitätsfaktor für die Mitarbeitenden und erhöht ihre Firmentreue.</p>
<p>Absicht</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Anforderungen und Bedürfnisse des Privatlebens berücksichtigen ➤ Verbesserung der Mitarbeiterbindung durch das angemessene Eingehen auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden ➤ Im Kader eine gemeinsame Kultur zur Work-Life-Balance entwickeln
<p>Zielsetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Über ein verbindendes Dokument verfügen ➤ Den Antrags- und Bewilligungsprozess klarstellen ➤ Gleichbehandlung sicherstellen
<p>Ideen zur Umsetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb der Teams und der Direktion ermitteln, welche Lebensumstände dazu führen, dass jemand ein «Time-out» einlegen möchte/ einzulegen wünscht • Die Einstellung des Betriebs bezüglich der Work-Life-Balance schriftlich festhalten • Die Modalitäten für einen Antrag ausarbeiten • Die Modalitäten für die Gewährung ausarbeiten, insbesondere den Zeitrahmen und die Arbeitsplatzgarantie bei der Rückkehr • Bevor die Person ihren unbezahlten Urlaub antritt, mit dem Team besprechen, wie die Stellvertretung und die Rückkehr an den Arbeitsplatz gestaltet werden sollen • Eine Liste der Anfragen und Begründungen führen, um sie später analysieren zu können • Die Diskussionen in den Teams begleiten, um die Solidarität zu fördern und eine eventuelle Stigmatisierung zu verhindern • Für den Wiedereinstieg ein Coaching (durch die Vorgesetzten oder ein anderes Teammitglied) vorsehen, egal wie lange die Abwesenheit gedauert hat • Systematische Rückkehrgespräche durch die HR einplanen, sofern diese Funktion existiert, ansonsten durch die Vorgesetzten • Speziellen Vertrag für Auszeit / Time-out ausarbeiten (Vereinbarungen und Sozialleistungen, Ferientage, etc.) für unbezahlten Urlaub