

QM SBKG Berlin	Titel: Liste mit Betrieben der SBKG	Freigegeben: Rita Krioukov
Datum: 06.05.14 Zeit: 15:20:53	Version 1	Seite 1 von 2

Fehlzeitenkonzept

Abwesenheit aus anerkanntem Grund

Grundsätzlich müssen wir wissen, wo unsere Schüler sich während der Unterrichtszeit aufhalten. D.h., voraussehbare Fehlzeiten aus anerkanntem Grund werden wie ein „freier Tag“ mit dem Dokument „Antrag auf Unterrichtsbefreiung“ vor der Abwesenheit beantragt. Die Dokumente liegen als Kopiervorlage im Ordner "Formulare". Über die Anerkennung von wichtigen Gründen die nicht in der folgenden Liste aufgeführt sind, entscheidet die Schulleitung.

- Krankheit, nachzuweisen durch eine ärztliche Bescheinigung
- Wohnungswechsel (bis zu 2 Tagen)
- Eheschließung des/der Teilnehmers/in / eines Kindes (bis zu 2 Tagen)
- Schwere Erkrankung eines Angehörigen, soweit er/sie in dem selben Haushalt lebt (bis zu 1 Tag im Kalenderjahr) oder eine nach ärztlichem Zeugnis erforderliche Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, sofern das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, eine andere im Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann oder das Kind behindert und auf fremde Hilfe angewiesen ist. Die Freistellung kann für jedes Kind bis zu 10 Arbeitstagen, bei Alleinerziehenden längstens bis zu 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr erfolgen
- Geburt eines Kindes in der Familie (bis zu 1 Tag)
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder eines Elternteiles (bis zu 2 Tagen)
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine (bis zu 1 Tag)
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter (z.B. THW, Schöffentätigkeit)
- Arztbesuch, wenn dieser nach ärztlicher Bescheinigung (z.B. Terminvergabe) während der Ausbildungszeit wahrgenommen werden muss (nur für die erforderliche Abwesenheitszeit, maximal bis zu 1 Tag)
- Vorstellung bei Betrieben zum Zwecke der Praktikums- oder Arbeitsaufnahme (bis zu 1 Tag)
- Religiöse Feste / Weltanschauung
- Regelung sonstiger *wichtiger* persönlicher Angelegenheiten (bis zu 1 Tag)

Schüler/in fehlt unentschuldigt

Sollte kein von uns anerkannter Grund vorliegen, gilt der/ die Schüler/in als unentschuldigt. Bei der Rückkehr des/ der Schülers in den Lehrgang führt in der Regel die Lehrgangsleitung ein Gespräch mit dem Ziel, den Grund für die Abwesenheit zu klären und weitere unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden:

- Nachfrage, ob es wichtige individuelle Gründe gab
- Hinweis auf Regelung des Kostenträgers: Anwesenheitspflicht
- Hinweis auf Konsequenzen des Fernbleibens: Meldung/Abmahnung geht in Kopie an Kostenträger, Gefährdung des Maßnahmeziels

Nach 3 Tagen unentschuldigtem Fehlens reagieren wir schriftlich mit einer Fristsetzung, bis zu der die Abwesenheit geklärt sein muss. Abhängig von der Zielgruppe, den Lehrgangsziele und den Absprachen mit dem Kostenträger geschieht dies in Form einer Erinnerung, einer Ermahnung oder einer Abmahnung, die weitere Konsequenzen einleitet.

Abmahnungen werden grundsätzlich von der Schulleitung erstellt: Parallel zur ersten oder zweiten Abmahnung (abhängig von Absprache mit KT) wird der Kostenträger informiert.

Teilnehmer/in fehlt mit Krankmeldung anteilig mehr als 15% im Semester

Generell sind die Fehltage eines/einer Schüler/in zu beobachten, auch wenn sie nicht hintereinander liegen. Das gilt für Praktikum und Unterricht: Hat ein/e Schüler/in 15% Fehltage erreicht, ist mit ihm/ihr unverzüglich ein Gespräch zu führen und zu dokumentieren. Falls vorhanden, wird der Kostenträger von der Schulleitung informiert und es wird Rücksprache gehalten.

Kann das Lehrgangsziel erreicht werden, werden wir für einen Verbleib in der Maßnahme sprechen. Auf jeden Fall sollte der Kostenträger informiert sein.

- Gespräch mit dem/der Schüler/in (Schulleitung)
- Dokumentation des Gesprächs und des Ergebnisses in Schüler-Akte