

Sehr geehrte Beraterin, sehr geehrter Berater,
unser Zertifizierer hat uns darauf hingewiesen, dass die Leistungsträger (Agentur für Arbeit und Jobcenter) die Fehlzeitenregelung überarbeitet haben und gezielt auf deren Umsetzung achten.
Aus diesem Grund gilt ab sofort nachfolgende Fehlzeitenregelung:

1. Informieren Sie den Teilnehmer bei Unterschrift des Vertrages über den Umgang mit Fehlzeiten während der Teilnahme an der Maßnahme.

2. Kurzfristig abgesagte Termine (weniger als 48 Stunden vorher) oder unentschuldigte Ausfallzeiten können nicht nachgeholt werden.

3. Folgende Fehlzeiten gelten als entschuldigt, sind aber per Bescheinigung nachzuweisen:

- Krankheit **nur mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**

- Eheschließung

- Ableben des Ehegatten/Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern/Schwiegereltern
(nur Tag der Beerdigung)

- Vorstellungsgespräche

- Angelegenheiten der Leistungsgewährung

- Termine bei Gericht, der Polizei etc.

Liegt kein entsprechender Nachweis vor, handelt es sich um unentschuldigte Fehlzeiten, die dem Leistungsträger gemeldet werden müssen.

4. Informieren Sie die Verwaltung in Stade zeitnah per E-Mail über:

- unentschuldigte Fehlzeiten von Teilnehmern ab dem ersten Tag

- Fehlzeiten durch Krankheit (Zeitraum der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)

- häufige Fehlzeiten, die das Erreichen des Maßnahmeziels verhindern / unmöglich machen

Dokumentation der Fehlzeiten

1. Bitte füllen Sie, wie bereits praktiziert, ein Beratungsprotokoll (mit Datum, geplanter Zeit von /bis) für den ausgefallenen Termin aus. Notieren Sie, wann und wie der Termin abgesagt wurde und den Grund des Terminausfalls. Lassen Sie den Teilnehmer beim Folgetermin das Protokoll unterschreiben.

2. Kopien der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen legen Sie in die Teilnehmerakte, das Original reicht der Teilnehmer bei seinem zuständigen Leistungsträger ein.

3. Andere Nachweise über Fehlzeiten, siehe entschuldigte Fehlzeiten, legen Sie in Kopie, in der Teilnehmerakte ab.