

UNFALLVERSICHERUNG

Als Teilnehmer*in sind Sie

- / während der beruflichen Bildungsmaßnahme und
- / auf dem **direkten** Weg zwischen Wohnung und Bildungsstätte

gegen Unfall versichert.

Sollten Sie während Ihres Praktikums eine regelmäßige Vergütung von Ihrer Praktikumsfirma erhalten, müssen Sie von dieser Firma für die Zeit des Praktikums unfallversichert werden.

UNFALLMELDUNG

Unfälle, die in Ausübung der Bildungsmaßnahme eintreten, sind sofort dem Ausbildungsteam sowie schnellstmöglich auch dem Bereich Teilnehmerservice, Haus 8, 3. Etage (Büro 8.301 / 8.304) zu melden.

Auch bei **Wegeunfällen** sind Sie verpflichtet, diese telefonisch oder schriftlich der Abteilung Kunden- und Produktsupport (Kontaktdaten s. u.) zu melden.

LEGENDE ANWESENHEITSKALENDER MOODLE

A	ganztätig anwesend
AB	anwesend mit Beleg (Ersatzbeleg bei versäumter Zeiterfassung)
a	nur eingeloggt
n	nicht ganztätig anwesend
UE	unentschuldigt gefehlt
AU/AF	AU-Erst/AU-Folgebescheinigung eingereicht
E	entschuldigte Fehlzeit (Nachweis mit wichtigem Grund eingereicht)
S	sonstige Fehlzeit (gelben Eigenbeleg eingereicht)
A*/n*/a*	anwesend (eingeloggt) trotz eingereicherter AU/Beleg
vL	virtuelles Lernen, Homeschooling
ex	extern (z.B. Exkursion, Hospitation, Probearbeit o.ä.)

Bei Fragen zu den aufgeführten Hinweisen und Regelungen wenden Sie sich gern jederzeit an das Team KUPS / Teilnehmermanagement

Postadresse für Fehlzeiten und Unfallmeldungen:

Bfz-Essen GmbH
KUPS / Teilnehmermanagement
Karolingerstrasse 93
45141 Essen

Tel.: 0201 - 88 72 900
Fax: 0201 - 88 72 944
E-Mail: teilnehmerservice@bfz-essen.de

Hinweise für Teilnehmer*innen / Rev. 4 / 03.11.2022



WICHTIGE HINWEISE FÜR TEILNEHMER*INNEN ZU FEHLZEITEN UND ZEITERFASSUNG

Mit dem Eintritt in eine Bildungsmaßnahme sind Sie als Teilnehmer*in **verpflichtet**, das für Sie bestimmte **Weiterbildungsangebot anzunehmen** und daran **teilzunehmen**. Mit der Unterschrift Ihres Weiterbildungsvertrages haben Sie diese Regelung bestätigt.

ELEKTRONISCHE ZEITERFASSUNG

Im Folgenden haben wir für Sie einige Hinweise zusammengestellt.

- / Als Teilnehmer*in verpflichten Sie sich bei Vertragsabschluss, Ihr Kommen und Gehen unter Nutzung des **persönlich zugeordneten Zeitschlüssels** zu erfassen. An drei zentralen Eingangsbereichen stehen entsprechende Terminals bereit.
- / Die elektronische Zeiterfassung ermöglicht einen objektiven und zuverlässigen Nachweis Ihrer Anwesenheit. Tage, an denen Sie sich elektronisch ein- und ausloggen, werden automatisch in unser Erfassungssystem übertragen und erscheinen damit als Anwesenheitstag in Ihrem persönlichen Anwesenheitskalender.
- / Bei vergessener Schlüsselnutzung oder technischen Problemen ist spätestens am Folgetag ein von Ihren Dozent*innen unterzeichneter Ersatzbeleg über den Briefkasten im Empfangsbereich (Haupteingang Karolingerstraße 93) einzureichen. Dieser wird dann im System erfasst.
- / Jeder Unterrichtstag, an dem Sie den Schlüssel gar nicht nutzen, wird im System automatisch so lange als ganztägige unentschuldigte Fehlzeit geführt, bis wir einen Beleg (Fehlzeitennachweis, Ersatzbeleg) von Ihnen erhalten.
- / Über den **Verlust des Zeitschlüssels** muss unmittelbar im Kundencenter (Raum 8.202) Mitteilung gemacht werden. Ein Ersatzschlüssel wird dort ausgegeben (Kosten bei Verlust 7,00 €).
- / Ein Missbrauch des Zeitschlüssels, z.B. Schlüsselübergabe an eine andere Person zwecks Anwesenheitserfassung kann zur fristlosen Kündigung führen.



VERFAHREN BEI FEHLZEITEN

- / Jede Nichtteilnahmezeit ist eine Fehlzeit. Dies gilt sowohl für ganztägiges als auch stundenweises Fehlen.
- / Ganztägige Fehlzeiten werden täglich elektronisch erfasst und monatlich rückwirkend an Ihren Kostenträger übersandt. Ihren persönlichen Anwesenheitskalender (Persönliche Anwesenheit), können Sie jederzeit in Moodle auf Ihrem Dashboard einsehen. Dieser sollte von Ihnen regelmäßig - insbesondere zum Monatsende - auf Richtigkeit überprüft werden, um ggf. erforderliche Korrekturen vorzunehmen, z.B. Ersatzbelege oder Fehlzeitenbelege einzureichen. Blanko-Belege sind am Empfang, Eingang Karolingerstr. 93, erhältlich.
- / Sofern Sie nicht ganztägig anwesend waren, erscheint in Ihrem Kalender ein „n“. Sollten Sie einen Beleg eingereicht haben, werden diese individuellen Gründe von uns dokumentiert, jedoch nicht im System erfasst. Diese Tage, also stundenweise Fehlzeiten, werden Ihrem Kostenträger im Zuge der monatlichen Übermittlung nicht gemeldet. Sollte - begründet für Ihre ganze Gruppe- kein ganztägiger Präsenzunterricht stattgefunden haben, wird dies mit „AE“ in Ihrem Kalender erfasst.
- / Im Falle unentschuldigter Fehltag wird am dritten Fehltag - automatisiert - ein Mahnbrief an Sie gesandt.
- / Eine nicht oder nicht nachvollziehbar belegte ganztägige Fehlzeit kann von Seiten Ihres Kostenträgers zum Abzug von Leistungen führen.
- / Intern nutzt Ihr Ausbildungsteam die kontinuierliche Auswertung Ihrer Fehlzeiten als Controllinginstrument und entscheidet bei Bedarf, mit Ihnen, ggf. unter Einbeziehung der Abteilung Kundensupport, ein Interventionsgespräch zu führen. Jedoch sollten Sie Ihrerseits im Falle bedenklicher Entwicklungen frühzeitig die Initiative ergreifen und Ihr Ausbildungsteam ansprechen.

NACHWEISE FÜR FEHLZEITEN

- Fehlzeitenbegründungen sind unverzüglich schriftlich unter Nutzung des gelben Fehlzeitenbelegs, möglichst ergänzt durch einen externen Beleg, über den Briefkasten im Empfangsbereich, im Ausnahmefall auch postalisch (s. Adresse S.4), einzureichen. (Bei einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist der zusätzliche Fehlzeitenbeleg nicht erforderlich.)
- Begründungen, die nicht als wichtig anerkannt werden können oder für die ein externer Nachweis fehlt, werden als „**Sonstiger Grund**“ (**S-Grund**) gewertet. Der von Ihnen angegebene Grund wird dann Ihrem Kostenträger - ggf. zur weiteren Klärung und Entscheidung - im Zuge des monatlichen Fehlzeitenversands übermittelt.
- Achtung! Gilt nicht für Teilnehmende mit Kostenträger DRV Bund: Eigenbelege ohne Nachweis/S-Gründe werden nicht anerkannt und dürfen entsprechend auch nicht erfasst werden!**

WICHTIGE GRÜNDE

- / Damit ein Grund für eine Fehlzeit als wichtiger Grund anerkannt werden kann, muss grundsätzlich ein externer Nachweis eingereicht werden.
- / **Krankheit** ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) muss ab dem ersten Fehltag von Ihrem Arzt ausgestellt sein und spätestens am **3. Krankheitstag** im Original vorliegen (Abgabe über den Briefkasten im Empfangsbereich oder durch postalische Zusendung. s. Adresse S.4). Die AU wird von uns an Ihren Kostenträger gesandt.

- / **Die Versorgung von erkrankten Kindern** bis zum 12. Lebensjahr gilt als Grund, wenn der behandelnde Arzt die notwendige Pflege bescheinigt und andere im Haushalt lebende Personen das Kind nicht betreuen können.

BEISPIELE FÜR WEITERE WICHTIGE GRÜNDE

- / Wohnungswechsel; Eheschließung oder Eheschließung eines Kindes; Teilnahme an religiösen Festen (max. 1 Tag); Ehejubiläum des/der Teilnehmer*in, seiner/ihrer Eltern oder Schwiegereltern; schwere Erkrankung des Ehegatten/der Ehefrau oder eines Kindes; Niederkunft der Ehefrau; Ableben des Ehegatten/der Ehefrau, eines Kindes oder eines Eltern- oder Schwiegerelternanteiles; Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine; Ausübung öffentlicher Ehrenämter; Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten.
- / Für **Vorsprachen bei Behörden oder anderen Einrichtungen** oder für Vorstellungsgespräche empfehlen wir, Fehlzeitenvordrucke (gelber Beleg) vorbereitet zu dem Gespräch mitzunehmen und den Beleg dort durch Stempel und Unterschrift bestätigen zu lassen.

HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE MIT PRAKTIKUMSPHASE

Sofern Sie während der Praktikumsphase erkranken und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) erhalten, ist uns das Original sowie Ihrem Praktikumsgeber eine Kopie einzureichen bzw. postalisch zuzusenden. Das Original senden wir dann an Ihren Kostenträger. Sonstige Abwesenheiten, Urlaubsplanung, etc. stimmen Sie direkt mit Ihrem Praktikumsgeber ab.

HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE MIT KOSTENTRÄGER RENTENVERSICHERUNG

In der Regel wird von Ihrem Kostenträger ein spezieller monatlicher und von der Bfz (Kundencenter Haus 8, 2OG) zu bestätigender Fehlzeitenachweis verlangt. Sofern Sie diese Formulare nicht automatisch erhalten haben, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem/Ihrer zuständigen Rehabilitator*in über das Verfahren.

Bitte prüfen Sie unbedingt bis zum letzten Werktag des Monats Ihren Anwesenheitskalender in Moodle und nehmen Sie entsprechende Korrekturen für den Vormonat vor bzw. leiten Sie diese rechtzeitig in die Wege. Die Bescheinigungen für Rentenversicherungsträger werden jeweils am ersten Werktag des Folgemonats entsprechend der Einträge in Ihrem Kalender erstellt und können ab mittags im Kundencenter abgeholt oder Ihnen zwecks Einreichung bei Ihrem Kostenträger zugesandt werden. Bitte beachten Sie, dass nach Ausstellung nur in begründeten Einzelfällen Korrekturen vorgenommen werden können.

Sofern Sie sich im Praktikum befinden, lassen Sie Ihren Anwesenheitsnachweis (in reinen Praktikumsmonaten) bitte dort bestätigen und reichen ihn direkt bei Ihrem Kostenträger ein. In Monaten mit Präsenztagen in der Bfz lassen Sie sich die Anwesenheit während der Praktikumsstage von Ihrem Praktikumsbetrieb bescheinigen und schicken dann diese Bescheinigung per Mail an das Kundencenter an info@bfz-essen.de. Dort wird dann die Anwesenheit an den Unterrichtstagen ergänzt und die Bescheinigung per Mail an Sie zwecks Einreichung bei Ihrem Kostenträger zurückgesandt.