Organisatorische Hinweise:
Deutsch als Fremdsprache/Zweitsprache

Bitte unbedingt lesen und beachten.

Ansprechpartner

Özlem Dursun
Programmbereichsleitung
DaF/DaZ
Tel.: (0621) 1076-234
o.dursun@abendakademie-mannheim.de

Sharon Smith
Organisation/Vertretungssuche
Tel.: (0621) 1076-235
s.smith@abendakademie-mannheim.de

Nadine Badu
Organisation/Vertretungssuche/ Abrechnungen
Tel.: (0621) 1076-238
n.badu@abendakademie-mannheim.de

Tanja Seelinger
Organisation/Vertretungssuche
Tel.: (0621) 1076-210
t.seelinger@abendakademie-mannheim.de

Zweitfertigung des Vertrages bitte innerhalb von 10 Tagen an uns zurückgeben

Wichtig:
Unter *www.abendakademie-mannheim.de* haben wir das Formular 'Honorarabrechnung' sowie diese organisatorischen Hinweise zum Download für unsere Lehrkräfte unter der Rubrik 'Service' bereitgestellt.

1. Allgemeines zum Unterricht

- Verbunden mit der Übernahme eines Kursmoduls ist die eigenständige Anschaffung des dazugehörigen Lehrwerks und der CD zum Kursbuch. Dies gilt selbstverständlich nicht für Vertretungen.
- Regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Kurs für KL und TN!
- Während des Unterrichts sollte nur in Notfällen telefoniert werden.
- Bitte senden Sie im Krankheitsfall umgehend eine E-Mail an **Frau Dursun** UND **Frau Smith**, **Frau Badu** UND **Frau Seelinger** (s.links)
- Nach Unterrichtsende bitte Tafeln wischen, Tische und Stühle an ihren Platz stellen, Licht ausschalten, Fenster schließen und Bodentank überprüfen.
- Bitte beachten Sie die Hausordnung.
- Für Integrationskurse gilt, dass **Exkursionen** nach Vorgabe des BAMF **eine Woche zuvor** uns gemeldet werden müssen.

2. Kursbücher

- **Ausschließlich die roten Kursbücher der Abendkurse** befinden sich im kleinen Büroraum hinter der Infotheke. Alle anderen können im Sekretariat in Raum 114 abgeholt werden.
- Bitte keine Kursbücher unbeaufsichtigt im Dozentenzimmer liegen lassen.
- Kursbücher bitte **niemals** mit nach Hause nehmen und **direkt nach** Kursende im Sekretariat oder Briefkasten Raum 114 abgeben.

3. BAMF: Integrationskurse

a) Signaturlisten

- Alle IK-Teilnehmer (TN) müssen täglich einmal **mit Kugelschreiber (NICHT mit Bleistift)** unterzeichnen. Auch Kursleiter unterschreiben täglich. **Korrekturen mit Tipp-Ex sind unzulässig.**
- **Am ersten Kurstag** eines jeden Moduls besteht **Anwesenheitspflicht**.
- Selbstzahler dürfen auf den Signaturlisten **nicht** erscheinen.
- IK-TN, deren Name nicht auf der Liste erscheint, bitte sofort bei uns melden, es sei denn, der TN legt eine Anmeldebestätigung für den Kurs vor. Dies gilt ebenso für TN, die Ihnen eventuell aus früheren Modulen bekannt sind sowie für alle Selbstzahler.
- Abwesenheiten bitte mit einem **farbigen Kreuz (X)** versehen. Darüber hinaus, bitte **keinerlei Vermerke auf den BAMF-Listen vornehmen**.
- Bei Verspätungen oder vorzeitigem Verlassen (ab 15 Minuten) des Unterrichts bitte die jeweilige Uhrzeit notieren.
- TN mit Besucherkarte dürfen auf keiner Anwesenheitsliste geführt werden. Bitte ankreuzen und unterschreiben, ob die Teilnahme möglich ist und zurück an die Sprachberatung verweisen.

b) Krankmeldungen

- Für jeden Fehltag muss eine Entschuldigung vorgelegt werden.
- Legt der TN keine Entschuldigung vor, machen Sie bitte von dem Formular 'Entschuldigung' Gebrauch. Das Formular liegt im Kursbuch.
- **Verpflichtete:** Ab dem **zweiten** Fehltag in Folge benötigen wir eine ärztliche AUB. Für **Berechtigte** gilt weiterhin ab dem **vierten** Fehltag.
- Fehlt ein TN länger als **zwei** Tage in Folge, informieren Sie bitte das Sekretariat.
- Bitte achten Sie darauf, dass der TN bei Krankheit des Kindes **seinen eigenen Namen** auf der Krankmeldung notiert.
- Sollte eine Krankmeldung das vergangene Modul betreffen, geben Sie sie bitte im Sekretariat ab.
- **Auf der Rückseite** haben wir für Sie eine Übersicht der **vom BAMF akzeptierten Abwesenheitsgründe** erstellt.

Deutsch als Fremdsprache/Zweitsprache

Fehlzeitenkatalog für die Integrationskurse des BAMF

Ansprechpartner

Özlem Dursun
Programmbereichsleitung
DaF/DaZ
Tel.: (0621) 1076-234
o.dursun@abendakademie-mannheim.de

Sharon Smith
Organisation/Vertretungssuche
Tel.: (0621) 1076-235
s.smith@abendakademie-mannheim.de

Nadine Badu
Organisation/Vertretungssuche/ Abrechnungen
Tel.: (0621) 1076-238
n.badu@abendakademie-mannheim.de

Tanja Seelinger
Organisation/Vertretungssuche
Tel.: (0621) 1076-210
t.seelinger@abendakademie-mannheim.de

Vom BAMF akzeptierte Abwesenheitsgründe:

1. Generell werden **bei Krankheit bis zu drei Fehltagen** entschuldigt, wenn ein Teilnehmer der Abendakademie die Krankheit telefonisch, mündlich durch Dritte oder schriftlich mitteilt. **Ab dem vierten Fehltag** ist ein **ärztliches Attest** vorzulegen.
   Bei **verpflichteten** Teilnehmenden wird bei Krankheit nur noch **ein Kurstag** entschuldigt. **Ab dem zweiten Kurstag/Fehltag** ist ein/e **ärztliches Attest/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vorzulegen.

2. Bei **Kinderbetreuung** wegen Erkrankung des Kindes (maximal 12 Jahre) gilt die Dauer der Fehlzeit gemäß Vorlage eines ärztlichen Attests.

3. **Nur bei unvorhersehbarem Ausfall der Kinderbetreuung** (z. B. bei Erkrankung der Betreuungsperson) gilt die Dauer gemäß Bestätigung durch die verantwortliche Betreuungsstelle. Die Fehlzeit wird nicht akzeptiert, wenn der Hort/Kindergarten wegen Ferien geschlossen hat. Kinder der Teilnehmer dürfen auch nicht am Unterricht teilnehmen.

4. Es werden zwei Tage bei **Eheschließung** von Teilnehmern entschuldigt.

5. Bei **Schwangerschaft, Geburt und Mutterschutz** gilt die Dauer der Fehlzeit gemäß Vorlage eines ärztlichen Attests.

6. **Wenn die Ehefrau bzw. die Lebensgefährtin ein Kind gebärt**, werden zwei Fehltage entschuldigt (Vorlage eines entsprechenden Nachweises).

7. Fehlzeiten aufgrund der **Pflege eines Angehörigen** (soweit er/sie im selben Haushalt lebt) werden bei Vorlage eines Attests über die Pflegebedürftigkeit dieses Angehörigen entschuldigt.

8. Wenn ein **naher Angehöriger stirbt** (in der Regel gilt dies laut BAMF nur für Verwandte ersten Grades, also die eigenen Eltern oder Kinder) oder bei Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, werden bei Vorlage einer entsprechenden Bestätigung (bspw. Sterbeurkunde) **zwei Tage** entschuldigt (Bei der Beerdigung des/der Angehörigen im Ausland werden **fünf** Tage entschuldigt).

9. Bei **Aufnahme einer Erwerbstätigkeit** (dies gilt auch für Schichtarbeit) werden Fehlzeiten akzeptiert, wenn der Kursbesuch laut BAMF nur zu einem 'geringen Anteil' eingeschränkt wird (das sind nicht mehr als **20 von 100 UE** pro Kursabschnitt). Die Teilnehmer sollten einen Nachweis ihres Arbeitgebers vorlegen.

10. Bei **Aufnahme eines Praktikums oder einer Probearbeit** wird bei Vorlage einer Bescheinigung die gesamte Dauer entschuldigt.

11. Wird ein Teilnehmer **von einer Behörde vorgeladen** (z. B. Ausländer-behörde, Jobcenter, Gericht, Botschaft), dann wird diese Fehlzeit bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises akzeptiert.

12. Wenn ein Teilnehmer eine **Tätigkeit im öffentlichen Interesse** (z. B. Ehrenamt, freiwillige Feuerwehr) ausübt, dann wird die Fehlzeit entschuldigt, wenn diese unvorhersehbar war (bspw. eine Notsituation, die die persönliche Anwesenheit erfordert).