

## Abwesenheiten

Abwesenheiten müssen frühzeitig gemeldet, sauber dokumentiert und für alle Beteiligten nachvollziehbar kommuniziert werden. Diese Seite ist die Einstiegsseite für den Bereich **Abwesenheiten** und zeigt, wo welche Regelung beschrieben ist.

- [Grundsatz](#)
- [Meldung und Kommunikation](#)
- [Themenübersicht](#)
- [Typische Fälle](#)
- [Wichtige Hinweise](#)

### Grundsatz

Eine Abwesenheit ist immer zuerst eine Informationspflicht. Je früher die Meldung erfolgt, desto besser können Praxis, Schule und Organisation reagieren.

Typische Gründe für Abwesenheiten sind:

- Krankheit
- Unfall
- Ferien oder Betriebsferien
- Feiertage
- J- und S-Anlässe
- Aushebung oder Infotage
- Schul- oder UeK-Absenzen

### Meldung und Kommunikation

Die konkrete Meldung hängt vom Grund der Abwesenheit ab. In der Regel gilt:

- Meldung vor Arbeits- oder Schulbeginn
- Information an die zuständige Ansprechperson im Betrieb
- je nach Situation zusätzlich Information an Berufsbildner oder Schule

Die genaue Vorgehensweise findest du in den Detailseiten zu den einzelnen Themen.

[!IMPORTANT] Die verbindlichen Regeln stehen immer auf den Unterseiten. Diese Übersichtsseite ersetzt keine Einzelfallregelung.

### Themenübersicht

#### Krankheit

Regeln und Ablauf bei Krankheit:

- [Allgemeines](#)
- [Im Betrieb kurz](#)
- [Im Betrieb lang](#)
- [Schule / UeK](#)
- [Vor BFS / UeK](#)
- [Unfall](#)

#### Ferien

- [Allgemeine Ferien](#)
- [Betriebsferien](#)

- [J & S Lager](#)

## Weitere Abwesenheiten

- [Feiertage](#)
- [J & S Lager](#)
- [Aushebung / Infotag](#)
- [Schul- / UeK-Absenz](#)

## Typische Fälle

### Krankheit im Betrieb

Wenn eine lernende Person am Morgen krank ist, muss die Meldung vor Arbeitsbeginn erfolgen. Wie genau das abläuft, steht auf der Seite zu [Krankheit im Betrieb](#).

### Krankheit waehrend Schule oder UeK

Faehrt eine lernende Person nicht zur BFS oder bleibt einem UeK fern, gelten andere Kommunikationswege. Die Details stehen auf [Schule / UeK](#).

### Längere Abwesenheit

Bei längeren Absenzen braucht es meist eine Rueckmeldung fuer den naechsten Tag oder weitere Absprachen mit dem Betrieb. Siehe [Im Betrieb lang](#).

### Ferien und Feiertage

Ferien, Betriebsferien und lokale Feiertage sind gesondert geregelt. Die passenden Hinweise stehen auf den jeweiligen Unterseiten.

## Wichtige Hinweise

[!TIP] Nutze diese Seite als Einstieg und arbeite dann immer mit der passenden Unterseite weiter.

- Die Kommunikation soll eindeutig, frueh und dokumentiert sein.
- Bei Unsicherheit immer die detaillierte Unterseite lesen.
- Wenn mehrere Stellen informiert werden muessen, zuerst die direkte Ansprechperson im Betrieb kontaktieren.