

# Handbuch für Vorgesetzte im Rahmen von Einsatzprogrammen für Sozialhilfebeziehende

## STEP

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Der Einsatz</b>	<b>2</b>
1.1	Unsere Anfrage .....	2
1.2	Einsatzbeginn, Einsatzvereinbarung und -durchführung .....	2
1.3	Das Zeugnis (siehe auch Kapitel 4) .....	2
1.4	Der vorzeitige Austritt .....	2
<b>2</b>	<b>Rahmenbedingungen</b>	<b>3</b>
2.1	Einsatzzeiten, Absenzen und Arbeitssicherheit .....	3
<b>3</b>	<b>Das Zeugnis</b>	<b>3</b>
3.1	Die gesetzliche Grundlage .....	3
3.2	Formulierung .....	4
3.3	Mustervorlage .....	4
<b>4</b>	<b>Kontakt</b>	<b>5</b>

# 1 Der Einsatz

<b>1.1 Unsere Anfrage</b> <span style="float: right; color: blue; font-size: small;">Stiftung für Arbeitsintegration</span>	
Stellennetz - Stiftung für Arbeitsintegration	Das Stellennetz vermittelt im Auftrag von Gemeinden Einsatzplätze für Sozialhilfebeziehende, im folgenden Teilnehmende genannt.
Einsatzdauer	Die Einsatzdauer beträgt in der Regel sechs Monate. Sie kann, nach Absprache mit dem zuständigen Sozialdienst, um weitere drei bis sechs Monate verlängert werden, falls eine Verlängerung zielführend ist. Das heisst z. B. dass sich die Chancen auf dem Arbeitsmarkt dadurch merklich verbessern oder neue Kompetenzen erlernt, bzw. diese erweitert werden können. Voraussetzung ist, dass die Gemeinde den vom Stellennetz eingereichten Verlängerungsantrag bewilligt.
Unfallversicherung	Ein nicht entlohnter Arbeitseinsatz ist gemäss Bundesgerichtsentscheid UVG-pflichtig (BU/NBU) (BGE 8C_302/2017). Die Prämie geht zu Lasten des Einsatzbetriebs. Weiterführende Informationen sind in einem separaten Merkblatt festgehalten.
<b>1.2 Einsatzbeginn, Einsatzvereinbarung und -durchführung</b>	
Einsatzbeginn	Nach einem Vorstellungsgespräch zu dem wir die Teilnehmenden begleiten, kann der Einsatzbeginn vereinbart werden. Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Betrieb, Teilnehmer*in und dem Stellennetz hält die wichtigsten Eckdaten fest. Nach ca. 3 Monaten findet ein Standortgespräch im Betrieb statt.
<b>1.3 Das Zeugnis (siehe auch Kapitel 4)</b>	
Inhalt	Das Zeugnis soll eine differenzierte Beschreibung der Aufgaben und die Art und Weise der Erfüllung enthalten. Ein aktuelles, ehrliches und wohlwollendes Zeugnis ist für die Teilnehmenden ein sehr wichtiges Instrument für die Stellensuche und letztlich der grosse Gewinn aus dem Einsatz.
Zeitpunkt	Nach dem Standortgespräch erstellen Sie ein Zwischenzeugnis, welches für die weitere Stellensuche genutzt werden kann. Am Ende des Einsatzes wird das Zwischenzeugnis in ein Arbeitszeugnis umgeschrieben
<b>1.4 Der vorzeitige Austritt</b>	
Abbruch	Das Einsatzverhältnis mit Ihnen beruht auf einer schriftlichen Einsatzvereinbarung. In der Regel beträgt die Kündigungsfrist eine Woche, diese kann aber auch verkürzt oder verlängert werden. In Absprache mit dem Stellennetz ist somit ein Austritt vor Ablauf der vereinbarten sechs Monate jederzeit möglich, insbesondere wenn die*der Teilnehmende eine feste Stelle findet, wenn die Durchführung des Einsatzes Ihnen nicht mehr weiter möglich ist oder wenn sich der Einsatz als nicht zielführend erweist.

## 2 Rahmenbedingungen

2.1 Einsatzzeiten, Absenzen und Arbeitssicherheit	
Einsatzzeit und Zeiterfassung	<p>Die Einsatzzeit richtet sich nach den Usanzen in Ihrem Betrieb. Die Teilnehmenden erhalten für Sonntags- und Feiertagsarbeit zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit zwei Stunden Zeitkompensation gutgeschrieben.</p> <p>In der Regel sollen die Teilnehmenden maximal einen Sonntags- oder Feiertagsdienst pro Monat leisten.</p> <p>Die Teilnehmenden sind verpflichtet die Einsatzzeiten festzuhalten, indem sie die Zeiterfassung «Monatsrapport», ausfüllen und von Ihnen als Einsatzbetrieb mit Stempel und Unterschrift visieren lassen.</p>
Ferien	Pro drei Monate Einsatz ist ein Ferienbezug von einer Woche möglich. Dieser Ferienbezug ist altersunabhängig. Die Ferientermine müssen die Teilnehmenden mit dem Einsatzbetrieb im voraus absprechen.
Absenzen	Der*die Teilnehmende meldet Absenzen (z.B. Vorstellungsgespräche, Arztbesuche) Ihnen und uns frühzeitig. Absenzen dieser Art sind, wenn nichts anderes abgesprochen wurde, nicht als Arbeitszeit zu werten.
Krankheit	Bei Krankheit müssen die Teilnehmenden spätestens ab dem 4. Kalendertag ein Arztzeugnis einholen. Das Original ist für die Gemeinde bestimmt und je eine Kopie für Sie und für uns.
Unfall	Die versicherte Person muss den Unfall der Gemeinde, Ihnen und uns melden. Die Unfallversicherung wird vom Einsatzplatz übernommen, im Falle eines Unfalls melden sich die Teilnehmenden bei der zuständigen Person. Ein Arztzeugnis ist ab dem ersten Unfalltag erforderlich.
Weisungen	Die Teilnehmenden verpflichten sich, den Weisungen der Vorgesetzten im Einsatzbetrieb zu folgen, um Berufsunfälle und Berufskrankheiten zu verhüten
Arbeitssicherheit und Arbeitskleidung	Sie informieren die Teilnehmenden über die Arbeitssicherheit und geben allfällige Arbeitskleider oder Schutzausrüstung ab.

## 3 Das Zeugnis

3.1 Die gesetzliche Grundlage	
Obligationenrecht	Obwohl die Teilnehmenden keine „Angestellten“ resp. „Arbeitnehmende“ sind, kommt das Obligationenrecht (OR) analog zur Anwendung, wenn es um die Ausgestaltung, den Aufbau und den Inhalt des Zeugnisses geht. „Jede*r

	<p>Arbeitnehmer*in hat jederzeit das Recht auf ein Arbeitszeugnis. Darin sind Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie Leistung und Verhalten beschrieben (Art. 330a OR).</p> <p>Ein Arbeitszeugnis muss der Wahrheit entsprechen, sollte aber das berufliche Fortkommen der*s Arbeitnehmerin*s nicht behindern. Letzteres ist bei Stellensuchenden besonders zu gewichten. Den beiden Ansprüchen gleichermaßen gerecht zu werden, ist speziell dort schwierig, wo negative Tatsachen erwähnt werden müssen. Grundsätzlich notwendig ist, dass diese belegbar und mit der*m Arbeitnehmer*in besprochen worden sind.</p> <p>Um die Chancen der Teilnehmenden auf dem Stellenmarkt verbessern zu können und aus Gründen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes, werden wir als vermittelnde Instanz sowie das Eingliederungsprogramm als solches und als rechtliche Massnahme nicht im Arbeitszeugnis erwähnt.</p>
<h3>3.2 Formulierung</h3>	
<p>Unvoreilhaftige Formulierungen</p>	<p>Um die Chancen der Teilnehmenden, eine Stelle zu finden, zu verbessern, sind folgende Formulierungen zu vermeiden:</p> <p>Frau*Herr Muster          „... war bei uns im Einsatz“          „... war im Rahmen eines Beschäftigungsprogramms bei uns tätig“          „... war im Rahmen einer Massnahme zur beruflichen Integration bei uns tätig“          „... war über das Stellennetz bei uns tätig“</p> <p>Auf Codierung und floskelhafte Formulierungen ist grundsätzlich zu verzichten, vielmehr soll das Zeugnis individuell formuliert sein.</p>
<h3>3.3 Mustervorlage</h3>	
<p>Musterzeugnis</p>	<p><b>Zeugnis</b></p> <p>Petra Muster, geboren am 1.3.1970, von Zürich, war vom 1. Februar 2022 bis 31. Juli 2022 als administrative Sachbearbeiterin für sechs Monate bei uns tätig.</p> <p>Die Beispiels-Fachstelle ist eine Abklärungs- und Vermittlungsstelle, welche im Auftrag der Invalidenversicherung den Integrationsbedarf von Gesuchstellern*innen abklärt und an geeignete Programme vermittelt.</p> <p>Das Aufgabengebiet von Petra Muster umfasste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Empfang der Klientel</li> <li>› Telefonbedienung und Erteilung von Auskünften sowie Weiterleitung an Zuständige</li> <li>› Vorbereiten von Rechnungen</li> <li>› Scannen von Dokumenten</li> <li>› Erledigen von allgemeiner Korrespondenz</li> <li>› Datenaktualisierung und Erfassung der Klientel mit SAP</li> <li>› Postbearbeitung</li> </ul> <p>Petra Muster arbeitete sich dank ihren fundierten Fachkenntnissen und ihrer grossen Lernbereitschaft schnell in das neue Aufgabengebiet ein und setzte erworbenes Wissen erfolgreich in die Praxis um. Unseren oft schwierigen Klientinnen und Klienten begegnete sie professionell und respektvoll. Petra Muster engagierte sich ausserordentlich und erledigte die Arbeiten selbständig,</p>

	<p>zuverlässig, speditiv und mit grosser Sorgfalt. Sowohl in quantitativer wie auch qualitativer Hinsicht waren wir mit ihren Leistungen sehr zufrieden. Wir lernten Petra Muster als eine sehr belastbare Mitarbeiterin kennen, die auch in schwierigen Situationen umsichtig und korrekt reagierte. <a href="#">Stiftung für Arbeitsintegration</a></p> <p>Auch in persönlicher Hinsicht kann Petra Muster ein sehr gutes Zeugnis ausgestellt werden. Sie war kooperativ und bei Mitarbeitenden sowie Vorgesetzten aufgrund ihres zuvorkommenden, höflichen und ausgeglichenen Wesens sehr geschätzt.</p> <p>Petra Muster verlässt unseren Betrieb aufgrund des Ablaufes der Befristung, was wir sehr bedauern. Wir können Petra Muster für die administrative Sachbearbeitung bestens empfehlen. Wir danken ihr für die geleisteten Dienste und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.</p> <p>Zürich, 31. Juli 2022</p> <p>Beispiels-Fachstelle Zentrum Zürichstrasse</p> <p>Maria Vorlage Gruppenleitung Sachbearbeitung</p> <p>Hans Exempel Personalverantwortlicher</p>
--	---

#### 4 **Kontakt**

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die zuständige Beratungsperson.