

## **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ZUR VORÜBERGEHENDEN BESCHÄFTIGUNG**

für Programmteilnehmerinnen und Programmteilnehmer in den **Projektwerkstätten** Bern, Luzern, St. Gallen und Zürich

### **1. Bedeutung der allgemeinen Bestimmungen**

Diese allgemeinen Bestimmungen regeln die Bedingungen einer vorübergehenden Beschäftigung in den Projektwerkstätten des FAU Fachverein Arbeit und Umwelt (nachstehend: FAU). Bei jedem Abschluss einer Vereinbarung zur vorübergehenden Beschäftigung treten sie durch Unterschrift der/des FAU-Projektcoach und der Teilnehmerin / des Teilnehmers automatisch in Kraft.

### **2. Rahmenbedingungen**

Beim Einsatz handelt es sich um eine arbeitsmarktliche Massnahme im Sinne von Artikel 59 des Arbeitslosenversicherungsgesetzes (AVIG).

### **3. Zuständigkeit**

Die für die Ausübung der Tätigkeit und die Organisation nötigen Anweisungen werden von der in der Vereinbarung genannten Person (FAU-Projektcoach) erteilt.

### **4. Dauer der Vereinbarung und Kündigung**

Grundsätzlich endet der Einsatz durch Ablauf der angegebenen Frist.

Zum Antritt einer festen Stelle kann die/der TeilnehmerIn jederzeit die Vereinbarung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 24 Stunden auflösen.

Eine Auflösung aus anderen Gründen ist in Absprache mit der zuständigen Behörde möglich.

Bei vorzeitigem Austritt ohne triftigen Grund (insbesondere ohne neuen Arbeitsvertrag) muss die/der TeilnehmerIn mit Sanktionen im Sinne des AVIG rechnen (Kürzung künftiger Taggeldleistungen). Dasselbe gilt im Falle einer Kündigung durch den FAU infolge Nichteinhaltens der vereinbarten Verpflichtungen bzw. beim Vorliegen von Umständen, wonach dem FAU eine Weiterführung des Programms nicht zugemutet werden kann.

### **5. Taggeldzahlungen**

Die Auszahlung der Taggelder nach Massgabe des versicherten Verdienstes erfolgt weiterhin durch die zuständige Arbeitslosenkasse. Das Taggeld beträgt gleich viel wie vor dem Programm, mindestens aber Fr. 102.-.

### **6. Spesen und Rückerstattungen**

#### a) Reisespesen zum Einsatzort:

Auswärts Wohnhafte erhalten die Kosten für den Weg zum Einsatzort von der Arbeitslosenkasse zurückerstattet (öffentliche Verkehrsmittel, günstigster Tarif, 2. Klasse). Bei den Reisespesen können die Arbeitslosenkassen einen Mindestbetrag festlegen, der für eine Rückerstattung erreicht werden muss. Bezüglich Verpflegungskosten vergütet die Arbeitslosenkasse pro ganzen Programmtag Fr. 15.-- bzw. Fr. 10.-- bei Verpflegung in einer internen Kantine o.ä. Bei Anwesenheit von einem halben Tag oder weniger werden keine Mahlzeitenspesen ausbezahlt.

#### b) Spesen für die Projektarbeit:

Auslagen, die im Zusammenhang mit der Projektarbeit des FAU nötig sind, werden nach vorgängiger Absprache vom FAU zurückerstattet. Dazu ist das entsprechende Formular „Rückerstattung“ der/dem FAU-Projektcoach zusammen mit einem Einzahlungsschein einzureichen. Die Auszahlung erfolgt innerhalb eines Monats. Zu Unrecht bezogene oder irrtümlich ausbezahlte Entschädigungen müssen zurückbezahlt werden. Sämtliche angeschafften Gegenstände, inklusive Literatur, bleiben im Besitz des FAU.

#### c) Reisespesen

Für die Reisespesen zu den FAU-Kursen und im Zusammenhang mit der Projektarbeit, welche nicht bereits durch die Wegentschädigung der Arbeitslosenkasse abgedeckt sind (vgl. 6a), kommt der FAU auf. Der FAU gibt zum Voraus Bahntickets ab. Nicht beanspruchte Tickets müssen dem FAU zurückgegeben werden.

### **7. Präsenzzeit**

Die wöchentliche Präsenzzeit beträgt 40 Stunden. Die Präsenz ist in der Vorwoche in der Präsenzliste einzutragen.

Angerechnet wird grundsätzlich die gesamte Zeit, die für mit dem FAU zusammenhängende Tätigkeiten aufgewendet wird, insbesondere Projektarbeit am Einsatzort, FAU-Kurse und Stellensuche.

Falls mit der/dem FAU-Projektcoach keine anderslautende Vereinbarung getroffen wird, gelten im FAU-Büro Blockzeiten von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr unter Einhaltung der wöchentlichen Präsenzzeit.

Allfällige Überzeit kann nicht ausbezahlt werden, sie ist im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu kompensieren. Die Leistung von Überzeit kann nicht gegen den Willen der Teilnehmerin / des Teilnehmers angeordnet werden.

### **8. Ferien / Feiertage**

Der Ferienbezug richtet sich nach den Bestimmungen der Arbeitslosenkasse (5 kontrollfreie Bezugstage pro 60 bezogenen Taggeldern) und ist unter Einhaltung dieser Vorgaben dem RAV und dem FAU mitzuteilen.

Aus Gründen der Effektivität ist es sinnvoll, bei einer Programmdauer von 6 Monaten nicht mehr als 2 Wochen (10 Tage) und bei einer Dauer von 3 Monaten nicht mehr als 1 Woche (5 Tage) Ferien zu beziehen. Dies gilt auch dann, wenn das Guthaben an kontrollfreien Bezugstagen grösser ist. Ausnahmen sind in Rücksprache mit dem FAU und dem RAV möglich.

Es besteht ein Anspruch auf die gesetzlichen Feiertage.

## 9. Absenzen

Als Gründe für Absenzen werden anerkannt:

- Krankheit/Unfall, Betreuung eines kranken Kindes
- Zivilschutz/Militär
- der/dem FAU-Projektcoach zuvor angekündigte Ferien
- Vorstellungsgespräche
- Umzug, Heirat, Geburt eines Kindes
- Todesfall in der Familie

Die Anerkennung anderer Absenzgründe in Ausnahmefällen liegt in der Kompetenz der RAV-Beraterin / des RAV-Beraters. Diese Absenzen sind dem FAU mitzuteilen.

Unentschuldigte Absenzen werden der zuständigen Behörde gemeldet und können eine Kürzung der Taggelder zur Folge haben.

## 10. Meldung von Absenzen

Voraussehbare Absenzen (Ferien, Militär usw.) sind rechtzeitig mit der/dem FAU-Projektcoach abzusprechen:

- kurze Absenzen (weniger als eine Woche): spätestens in der Vorwoche
- längere Absenzen (ab einer Woche): mindestens zwei Wochen voraus

Absenzen wegen Krankheit und Unfall sind unverzüglich der/dem FAU-Projektcoach zu melden. Unfälle, die medizinische Kosten verursachen, müssen ausserdem umgehend von der Teilnehmerin / vom Teilnehmer der Arbeitslosenkasse mitgeteilt werden, unabhängig davon, ob sie zu Absenzen führen oder nicht.

Die Arbeitslosenkasse kann ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Tag der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Mutterschaft verlangen. Der/dem FAU-Projektcoach muss ab dem dritten Krankheitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis abgegeben werden.

## 11. Stundenprotokoll

Über die Präsenzzeit ist ein Stundenprotokoll mittels der dazu abgegebenen EDV-Vorlage zu führen. Diese bildet die Grundlage für die Auszahlung der Taggelder (Kontrolle der absolvierten Massnahmetage durch die zuständige Arbeitslosenkasse).

**Die darin angegebenen Weisungen für das Ausfüllen und die Fristen für die Abgabe sind unbedingt zu beachten, ansonsten ist mit einer verspäteten Auszahlung der Taggelder zu rechnen.**

## 12. Begleitkurs

Die zu besuchenden Kurse werden in Absprache mit der/dem FAU-Projektcoach bei Arbeitsbeginn festgelegt (Umfang von 10 – 20% der Präsenzzeit). Die von FAU-Projektcoach und TeilnehmerIn zu unterzeichnende Kursanmeldung ist Bestandteil der Vereinbarung.

Auf Anfrage des FAU kann die/der TeilnehmerIn zur Organisation einer Exkursion oder zur Präsentation eines eigenen Beitrages in einem Fachseminar verpflichtet werden.

Absenzen sind der FAU-Kursadministration unter Angabe des Grundes frühestmöglich schriftlich mitzuteilen.

Ferien werden nur bei mindestens einer Woche Dauer und vorgängiger Absprache mit der/dem FAU-Projektcoach als Absenzgrund anerkannt (siehe 9.).

## 13. Versicherungen

Die Teilnehmenden sind durch die Arbeitslosenversicherung gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die/der TeilnehmerIn ist am Einsatzort während der Arbeitszeit durch den FAU betriebshaftpflichtversichert. Für Schäden im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Fahrzeugen übernimmt der FAU keine Haftung.

## 14. Arbeitssuche

Die/der TeilnehmerIn ist verpflichtet, die Arbeitssuche fortzusetzen. Arbeitsbemühungen (Stellenanzeigen lesen, Bewerbungen schreiben, Vorstellungsgespräche etc.) können während der Präsenzzeit ausgeführt werden (im Allgemeinen im Umfang von rund 10 – 20 % der Präsenzzeit).

## 15. Allgemeine Aufgaben im Büro

Bei Bedarf ist der FAU befugt, den Programmteilnehmenden Einsätze zur Erledigung allgemeiner Aufgaben im Büro anzuordnen. Diese Einsätze dürfen 10% der gesamten Dauer der vorübergehenden Beschäftigung nicht überschreiten.

## 16. Ideen- und Konfliktmanagement

Mit dem Ideenmanagement bietet der FAU eine Plattform für interne Entwicklung. Das Konfliktmanagement trägt dazu bei, eine spannungsgeladene Atmosphäre rasch zu klären. Die entsprechenden Merkblätter und Formulare sind im Teilnehmenden-Handbuch enthalten. Sie können ebenfalls bei der/dem FAU-Projektcoach bezogen werden.

## 17. Zeugnis und Kursbestätigungen

Die/der TeilnehmerIn hat bei Abschluss der Massnahme Anrecht auf ein Zeugnis und auf Kursbestätigungen für alle Kurseinheiten.

## 18. Eigentumsrecht an Ergebnissen und Produkten aus der Projektarbeit

Ergebnisse und Produkte, welche sich aus der Arbeitsleistung der Teilnehmerin/des Teilnehmers ergeben, sind Eigentum des FAU. Von dieser Regelung ausgenommen sind Projekte, welche von den Teilnehmenden selbst initiiert, definiert und eigenverantwortlich umgesetzt werden. Ist dies der Fall, so liegen die Eigentumsrechte bei den Teilnehmenden, unter Vorbehalt eventueller Ansprüche von Dritten. Der FAU hat Anspruch auf Ansichtsexemplare.

## 19. Sorgfaltspflicht

Die/der TeilnehmerIn verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellte Infrastruktur sorgfältig zu behandeln und nicht zu missbrauchen (Internet, Telefon).

## 20. Verschwiegenheit und Datenschutz

Die/der TeilnehmerIn untersteht der Treuepflicht und muss über alle Angelegenheiten, über die sie/er während der Tätigkeit Kenntnis erhält Verschwiegenheit wahren, auch nach Programmende.

Der FAU stellt sicher, dass der Umgang mit Personendaten der Teilnehmenden den gesetzlichen Datenschutzvorschriften entspricht.