



## **Ausführungsbestimmungen zur Rahmenvereinbarung ALV (AB RV AMM BS)**

### **1. Diverse Dokumente**

- 1.1 Anforderungen an auftragnehmende Institutionen
- 1.2 Handbuch zum Betrieb und zur Kontrolle des IKS

### **2. Merkblätter**

- 2.1 Merkblatt AMM MWST
- 2.2 Merkblatt AMM Datenschutz
- 2.3 Merkblatt AMM Haftpflicht
- 2.4 Merkblatt AMM Liquidation einer AMM
- 2.5 Merkblatt AMM Reportinggespräch
- 2.6 Merkblatt AMM Anrechenbarkeit Projektkosten
- 2.7 Merkblatt AMM Unfall- und Krankenversicherung
- 2.8 Merkblatt AMM Werbung

### **3. Dokumente auf Massnahme bezogen**

- 3.1 Merkblatt AMM Frei- und Feiertage
- 3.2 Merkblatt AMM Entschädigung während Teilnahme an einer AMM
- 3.3 Merkblatt AMM Absenzen und Abbruch
- 3.4 Merkblatt AMM Motivationssemester
- 3.5 Information AMM Verlängerungen in PvB
- 3.6 Merkblatt AMM Erfassung Teilzeitpensen
- 3.7 Merkblatt AMM Präsenzkontrolle und AMM-Bescheinigung

### **4. Formulare**

- 4.1 Gesuch Massnahmen Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit SEMO
- 4.2 AMM-Bescheinigung Vorlage Kurs
- 4.3 AMM-Bescheinigung Vorlage PvB



## 1.1 Anforderungen an auftragnehmende Institutionen

Die nachfolgenden Angaben und Unterlagen sind **nach Erstellung oder Aktualisierung ausschliesslich elektronisch an die LAM** einzureichen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben im Besitz der LAM und werden nicht zurückgegeben. Die vertrauliche Behandlung dieser Unterlagen wird zugesichert.

### 1. Angaben zur Institution

- Organigramm der Institution
- Leitbild der Institution
- Statuten
- Aktueller Handelsregisterauszug
- Aktueller Betriebsregisterauszug

### 2. Angaben zur Qualitätssicherung

- Erworbene oder geplante Zertifikate
- Qualitätsmanagement, Evaluationsverfahren, qualitative und quantitative Erhebungen

### 3. Angaben zu den Mitarbeitenden

- Personalreglement (Rekrutierung, Vertrag, Beurteilung, Weiterbildung, Kündigung)
- Funktionsdiagramm / Stellenbeschreibungen
- Aufgaben des Leitungsorgans (Vorstand)
- Lohnliste der Institution
- Teilnehmende pro Mitarbeitende (sogenannte Betreuungsdichte)

### 4. Massnahmekonzept / Produktkonzept

Das Konzept gibt Auskunft, wie mit den Teilnehmenden in der arbeitsmarktlichen Massnahme gearbeitet wird, welche fachlichen und persönlichen Qualifizierungsmöglichkeiten bestehen und wie sie unterstützt werden, damit das Ziel erreicht wird.

- Kurzfassung
- Ausgangslage und Problemidentifikation, Problemanalyse
- Handlungsplan und Umsetzung
- Methode, Vorgehen, Arbeitsinhalte, Arbeitsstrukturen, Coaching, Förderung, Schulung, Bildung, Aufnahmeverfahren, etc.
- Ziele des Projekts
- Zielgruppe
- Zielgruppenanalyse, Voraussetzungen zur Teilnahme
- Methode/Vorgehen
- Detaillierte Beschreibung des Angebotes (Arbeitsinhalte, Arbeitsstrukturen, Begleitung/Coaching, Förderung, Schulung)

**5. Organisatorisches**

- Zusammenarbeit mit weiteren Institutionen oder anderweitige Nutzung von Synergien
- Zusammenarbeit mit anderen zuweisenden Stellen
- Betriebsordnung / Betriebsreglement
- Massnahmen für die Unfallverhütung
- Arbeitszeit und Regelung der Arbeitszeitkontrolle, Absenzenmanagement
- Umgang bei Krisensituationen und Konflikten
- Umsetzung der Datenschutzbestimmungen

**6. Angaben zur Infrastruktur**

- Standort und Adresse
- Mietvertrag
- Grundriss des Standortes
- Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Ausstattung der Arbeitsplätze, IT-Infrastruktur, Einrichtungen

**7. Angaben zu den Finanzen**

- Finanzreglement
- Budget nach Kostenstellen
- Vollkostenrechnung bei anderweitigen Leistungen der öffentlichen Hand
- Letzter Revisionsbericht
- Nachweis des internen Kontrollsystems (IKS)

**8. Prospekte, Flyer, Auftritt**

- Webauftritt, Werbeunterlagen, Prospekte, Flyer, usw.



## 1.2 Handbuch zum Betrieb und zur Kontrolle des IKS

### IKS-Massnahmen

#### Inhalt

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1 Vorgaben.....	2
1.2 Zweck des IKS .....	2
<b>2. Kontrollumfeld</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Risikobeurteilung IKS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Kontrollaktivitäten</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Prüfung des IKS bei den Anbieter</b> .....	<b>5</b>
5.1 Prüfpunkte .....	5
5.2 Prüfungsverfahren.....	5
5.3 Selbstkontrolle.....	5
5.4 Unbefangenheitserklärung.....	5
<b>6. Weiterführende Literatur und Information</b> .....	<b>6</b>
<b>7. IKS-Anhang 1 – Unbefangenheitserklärung</b> .....	<b>7</b>
<b>8. IKS-Anhang 2 – Prüfungsprotokoll</b> .....	<b>9</b>

# 1. Einleitung

## 1.1 Vorgaben

Die LAM-Leitung hat am 7. Mai 2012 das Handbuch zum Betrieb und zur Kontrolle des IKS genehmigt. Im August 2015 wurde das Handbuch mit der Unbefangenheitserklärung ergänzt.

Als wichtiges und zentrales Führungsinstrument

- berücksichtigt es die wesentlichen Risiken der IKS-relevanten Prozesse,
- gibt es die Kontrollen vor, die betrieben werden müssen, um die Anforderungen des IKS sicherzustellen,
- benennt es die Massnahmen, damit Risiken auf ein tragbares Niveau reduziert werden.

Ein Prozess ist dann IKS-relevant, wenn er einen direkten, unmittelbaren Einfluss hat

- auf die finanziellen Werteflüsse und
- die finanzielle Berichterstattung.

Im Weiteren stellt die LAM folgende Ansprüche an das IKS:

- Wirksamkeit und Qualität: Das IKS ist wirksam, wenn die vorgegebenen Kontrollen verlässlich durchgeführt und überwacht werden.
- Dokumentation und Nachvollziehbarkeit: Eine angemessene Dokumentation stellt sicher, dass die Durchführung der Kontrollen nachvollziehbar ist.

## 1.2 Zweck des IKS

Beim IKS handelt es sich um alle von den Leitungsorganen angeordneten Prozesse, Methoden und Massnahmen, die dazu dienen

- das Vermögen des Kantons und der Organisation zu schützen,
- eine ordnungsgemässe Rechnungslegung zu gewährleisten,
- die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu sichern.

Die Massnahmen der internen Kontrolle sind in die Betriebsabläufe integriert. Sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind in den Arbeitsprozessen integriert und unmittelbar vor- oder nachgelagert. Die dazu eingesetzten Kontrollen können gegliedert werden in organisatorische Massnahmen, Anwendung technischer Hilfsmittel oder Überwachung durch Vorgesetzte und Beauftragte. IKS bedingt ein hohes Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden.

# 2. Kontrollumfeld

Ein funktionierendes Kontrollumfeld ist Voraussetzung für ein wirksames IKS. Der Bedarf nach zusätzlichen Kontrollen hängt in erheblichem Masse vom Umfeld ab.

Das Kontrollumfeld umfasst die Aspekte:<sup>1</sup>

- Der Aufbau und die Stärkung der Integrität und ethischen Werte sowohl innerhalb der Organisation als auch gegenüber anderen Standortfaktoren.
- Die Kompetenz und Entwicklung der Mitarbeitenden.
- Der Umgang mit Interessenkonflikten.
- Der Umgang mit Spenden und Sponsoring.
- Verhaltensregeln in Bezug auf Kunden, Klienten und Lieferanten.
- Das Vorleben von Elementen der internen Kontrolle durch die Führungsebene.
- Der Führungsstil der Unternehmensleitung.
- Die Einstellung und die Ziele des Aufsichtsorgans bezüglich IKS.

---

<sup>1</sup> Vgl. Sutter, Hunziker und Grab. Seite 24

### 3. Risikobeurteilung IKS

Im IKS wird die Risikobeurteilung im Bereich des Finanz- und Personalwesens aus der Sicht der Organisation vorgenommen. Alle risikobehafteten Prozesse, welche eine wahrheitsgetreue finanzielle Berichterstattung gefährden können, sind im Kontrollsystem zu berücksichtigen.

Die LAM-Stelle BS hat im Bereich des Finanz- und Rechnungswesen **5** Schlüsselprozesse festgelegt:<sup>2</sup>

- P1: Zahlungen/Flüssige Mittel
- P3: Leistungsbezug/Einkauf/Kreditoren
- P8: Vermögensverwaltung/Finanzanlagen (Geldgeber)
- P10: Rechnungslegung (Jahresrechnung)
- P12: Kosten- und Leistungsrechnung/ Betriebsabrechnungsbogen

Im Bereich des Personalwesens ist **1** Schlüsselprozess bestimmt:

- P6: Personaladministration/Löhne
  - Personalgewinnung
  - Arbeitszeitmanagement
  - Gehalt- und Personaladministration

Bei Abweichungen zu den Standardprozessen nimmt die Geschäftsleitung eine sofort Risikobeurteilung vor. Andernfalls ist eine periodische Risikobeurteilung notwendig. Sie legt Massnahmen schriftlich fest, damit diese auf ein tragbares Niveau reduziert werden können.

Je nach Organisationsform müssen weitere typische IKS-Prozesse gemäss Buch "IKS-Leitfaden für staatlich finanzierte NPOs" aufgezeigt werden.

---

<sup>2</sup> Vgl. Sutter, Hunziker und Grab. Seite 141

## 4. Kontrollaktivitäten

### Kontrollmassnahmen Geschäftsführung

1	Definition und Aktualisierung des Organigramms.
2	Definition Verantwortlichkeit für Rollen oder Personen.
3	Aufgaben und Kompetenzen in Stellenbeschreibung und Funktionsdiagramm festhalten.
4	Für risikoreiche und/oder wesentliche Geschäftsvorfälle müssen Bewilligungsverfahren vorhanden sein. Spezielle Befugnisse und Vollmachten können aufgezeigt werden.
6	Eingebaute Kontrollen: Vieraugen-Prinzip, Plausibilitätsprüfung, Vollständigkeitskontrollen, Unterschriften-/Kompetenzregelung, etc. (IT-Kontrollen werden bevorzugt).
8	Auf Seite 5 genannte Schlüsselprozesse sind dokumentiert (Bsp. Risiko-Kontroll-Matrix).
10	Es ist möglich eine exakte Funktionstrennung zwischen der ALV und den anderen Unternehmensbereichen vorzunehmen (Schlüsselprozess P12).  Overheadkosten Umlagen auf die einzelnen Unternehmensbereiche nach dem Verursacherprinzip. Die Schlüssel sind schriftlich festgehalten und werden stetig angewendet.
11	Die Spesenregelung ist schriftlich festgehalten.

### Kontrollmassnahmen Geschäftsabwicklung

16	Es existiert ein monatliches oder quartalsweises Controlling zur Verfolgung der Kostenentwicklung. Ein Überschreiten des ALV-Kostendachs wird erkennbar noch bevor die Mehrkosten determiniert sind.
17	Bei der Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung ist eine Funktionstrennung zwischen der Führung der Stammdaten und der Eingabe von Bewegungsdaten realisiert (schriftlich definiert oder IT-Parameter). <sup>3</sup>  Oder: Es besteht eine Funktionstrennung zwischen Erfassen der Daten und Ausführung der Zahlungen.
18	Eine Rechnung wird von zwei Personen visiert, bevor sie an die Buchhaltung weitergeleitet wird: Materielle Kontrolle: Mitarbeiter Kompetenzkontrolle: Führungsperson
19	Bei Rechnungsstellung an das AWA Basel-Stadt: Sicherstellung der Transparenz, dass nur anrechenbare und notwendige Kosten dem AWA belastet werden. <sup>4</sup>
20	Der Anbieter verfügt über die nötigen Versicherungen und alle Vorkehrungen, um Schadenersatzforderungen sowohl gegenüber sich selbst als auch gegenüber Dritten abzudecken. Insbesondere verfügt der Auftragnehmer über eine Betriebshaftpflichtversicherung Drittpersonen.

<sup>3</sup> Bei kleineren Anbieterinnen wird akzeptiert, wenn aufgrund eines schmalen Personalkörpers die Funktionstrennung nicht im geforderten Sinne eingehalten werden können. In solchen Fällen ist, wenn immer möglich eine Kontrolle gemäß dem Vier-Augen-Prinzip sicher zu stellen.

<sup>4</sup> Art. 59c<sup>bis</sup> Abs. 2 AVIG)

## 5. Prüfung des IKS bei den Anbieter

### 5.1 Prüfpunkte

Gemäss den Prüfungsstandard 890 kann die Existenz eines IKS angenommen werden, wenn

- ein IKS vorhanden und überprüfbar, also dokumentiert ist.
- das IKS den Geschäftsrisiken und Geschäftstätigkeiten angepasst ist.
- das IKS den zuständigen Mitarbeitenden bekannt ist.
- das definierte IKS angewendet wird und ein Kontrollbewusstsein im Unternehmen vorhanden ist.

### 5.2 Prüfungsverfahren

Folgende Verfahren zur Prüfung des IKS werden eingesetzt:

- Durchsicht der IKS-Dokumentation
- Besteht ein vollständiges und angemessenes IKS?
- Werden die aufgeführten Grundsätze im Konzept berücksichtigt?
- Überprüfung der aufgeführten Grundsätze in Form von:
- Befragung der Mitarbeitende.
- Wissen sie, wo die IKS-Dokumentationen zu finden ist?
- Was sind ihre Pflichten betreffend IKS?
- Wann und wo haben sie eine Massnahme umgesetzt?  
Können sie die entsprechenden Dokumente zeigen?
- Prüfung von Schriftstücken
- Wurzelstichprobe<sup>5</sup>

### 5.3 Selbstkontrolle

Basierend auf der Risikobeurteilung wurden die vorhandenen Kontrolltätigkeiten identifiziert und die Verantwortlichkeiten festgelegt. Diese Kontrollen, sog. Schlüsselkontrollen, stellen sicher, dass die IKS-relevante Prozesse gemäss den Vorgaben ablaufen. Die von den Organisationen durchzuführenden Schlüsselkontrollen sind mit Referenz in den Prozessbeschreibungen der IKS-relevanten-Prozesse aufgeführt.

### 5.4 Unbefangenheitserklärung

Die Unbefangenheitserklärung ist Bestandteil der IKS-Prüfung. Diese ist von den Mitgliedern der strategischen und operativen Leitung der Institutionen auszufüllen und der LAM zuzustellen. Bei personellen Veränderungen ist die Unbefangenheitserklärung unaufgefordert nachzureichen.

---

<sup>5</sup> Zur Feststellung, ob die Kontrollen in einem bestimmten Bereich einerseits implementiert und den Mitarbeitern bekannt sind und andererseits umgesetzt sowie angewendet werden, ist die Wurzelstichprobe eine der im PS erwähnten Prüfungshandlungen zur Prüfung der Existenz des IKS. Eine Wurzelstichprobe ist ein detaillierter Nachvollzug eines Geschäftsvorfalles vom Anfang bis zum Ende einschliesslich der dazugehörigen Unterlagen wie z.B. Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Visa usw.



## 6. Weiterführende Literatur und Information

- Sutter Emilio, Hunziker Stefan und Grab Herman (2011). *IKS-Leitfaden für staatlich finanzierte NPOs*. Bern: Haupt
- Sutter Emilio (2012). Script: *Auszug aus dem IKS-Leitfadenbuch für staatlich finanzierte NPOs*. Basel: FHNW
- Bundesgesetz über den Datenschutz ([http://www.admin.ch/ch/d/sr/235\\_1/index.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/235_1/index.html))
- Art. 97 Anrechenbare Kosten der Durchführung von Beschäftigungsmassnahmen ([http://www.admin.ch/ch/d/sr/837\\_02/a97.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/837_02/a97.html))
- Art. 88 Anrechenbare Kosten der Durchführung von Bildungsmassnahmen ([http://www.admin.ch/ch/d/sr/837\\_02/a88.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/837_02/a88.html))
- AVIG-Praxis arbeitsmarktliche Massnahmen (AMM)
- Kreisschreiben über die Vergütung von arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM)

## 7. IKS-Anhang 1 – Unbefangenheitserklärung

Mit der Unterschrift bestätigt die unterzeichnende Person was folgt:

### Vermeidung von Interessenkonflikten

Ich erkläre hiermit, dass es aktuell keinen Interessenkonflikt mit Dritten oder Mitgliedern meiner Familie im Rahmen meiner derzeitigen Stellung im Bereich der ALV gibt.

### Gewaltentrennung

Ich respektiere die Gewaltentrennung im Rahmen meiner beruflichen Aufgaben und führe keine Tätigkeiten aus, die einen Interessenkonflikt herbeiführen könnten. Ich werde jedes Geschäft anzeigen, welches meine Unbefangenheit beeinflussen könnte. Das betrifft auch politische Mandate.

### Ausübung anderer Tätigkeiten

Ich betreibe keine Nebengeschäfte, die meine Unabhängigkeit gefährden oder den unzweckmässigen Einsatz von Geldern der ALV zur Folge haben könnten.

### Anhang

Der Anhang zu dieser Erklärung zum Thema Interessenkonflikte ist mir bekannt.

Name:	
Vorname:	
Organisation:	
Funktion:	
Ort und Datum:	
	Unterschrift

Offenlegung möglicher Befangenheiten (wird durch die LAM geprüft):

--

### Einsenden an:

Amt für Wirtschaft und Arbeit  
Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen  
Controlling & Koordination  
Hochstrasse 37  
Postfach 4002 Basel

## **Interessenkonflikte AMM-Anbieter**

Die Mitglieder der strategischen und operativen Leitung der AMM-Anbieter haben die Interessen der Arbeitslosenversicherung im Rahmen des ihnen erteilten Auftrags jederzeit zu wahren. Bei bestehen Interessenkonflikten, müssen Mitglieder der operativen Führungsebene von AMM in den Ausstand treten und können nur in beratender Funktion in den strategischen Führungsgremien, ohne Stimmrecht, mitwirken.

Mitglieder der kantonalen Amtsstelle (KAST), der Logistikstelle für arbeitsmarktliche Massnahmen (LAM) oder der Regionalen Arbeitsvermittlungsstellen (RAV) können nicht bei AMM-Organisatoren aktiv sein. Die Mitglieder der AMM-Leitung teilen der LAM unverzüglich nicht vermeidbare Interessenkonflikte schriftlich mit. Der Anschein der Befangenheit genügt als Meldegrund. Die LAM entscheidet über einen allfälligen Ausstand.

Im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben liegen Melde- bzw. Befangenheitsgründe namentlich vor, wenn die Mitglieder der strategischen oder operativen Leitung bei Beschaffungs- oder Entscheidungsprozessen im Zusammenhang mit Geldern der Arbeitslosenversicherung:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b) mit einer Partei durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verwandtschaft bis zum dritten Grade oder Schwägerschaft verbunden sind oder mit ihr eine faktische Lebensgemeinschaft führen;
- c) eine besondere Beziehungsnähe oder persönliche Freund- oder Feindschaft zu natürlichen und juristischen Personen haben, die an einem Geschäft oder Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen sind;
- d) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten, insbesondere wegen engen aktuellen oder früheren Geschäftsbeziehungen (z.B. Kundenbeziehung, strategische Partnerschaft, jede Beteiligungsform, Anstellungsverhältnis) oder/und wegen wirtschaftlichen oder anderen Abhängigkeitsverhältnissen.

Wer an einem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess beteiligt ist, nimmt von möglichen Vertragspartnern keinerlei Geschenke oder sonstige Vorteile an, auch nicht sozial übliche. Können sozial übliche Geschenke mit einem geschätzten Wert bis maximal 200 Franken aus Höflichkeit nicht abgelehnt werden, erfolgt eine schriftliche Meldung an die LAM. Einladungen, die die Unabhängigkeit oder Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnten, werden ausgeschlagen.

## 8. IKS-Anhang 2 – Prüfungsprotokoll

Dokument-Name:

Ablage:

Erstellt durch:

### Prüfung

Datum	Prozess	Prüfungsergebnis

### Genehmigung

Datum	Version	Stelle	Bemerkungen



## **2.1 Merkblatt Mehrwertsteuer und AMM**

### **1. Grundsätzliches**

Der Mehrwertsteuer unterliegen grundsätzlich sämtliche gegen Entgelt erbrachten Dienstleistung oder Lieferungen, sofern sie nicht ausdrücklich von der Steuer ausgenommen sind.

### **2. Steuerrechtliche Behandlung von Subventionen**

Subventionen, d.h. geldwerte Leistungen, die von öffentlichen Körperschaften und Institutionen ausgerichtet werden, um den Empfänger dieser Leistung zu einem bestimmten, im allgemeinen Interesse liegenden Verhalten anzuhalten, unterliegen nicht der Mehrwertsteuer. In der Regel werden damit wirtschafts-, wissenschafts- oder sozialpolitische Ziele verfolgt. Subventionen sind auch dann von der Mehrwertsteuerpflicht befreit, wenn sie auf Grund einer Leistungsvereinbarung erbracht werden.

### **3. Steuerliche Behandlung von AMM**

Die von der Arbeitslosenversicherung erbrachten finanziellen Entschädigungen für die Durchführung von arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM) gelten als Subventionen und unterliegen daher nicht der Mehrwertsteuer. Erteilt jedoch die mit der Organisation einer arbeitsmarktlichen Massnahme beauftragte Institution ein Mandat zur Realisierung von Arbeiten an Dritte, so unterliegt die von den Unterakkordanten erbrachte Leistung (z.B. Administration, Beratungsdienste usw.) der Mehrwertsteuer. Dabei ist folgende Ausnahme zu berücksichtigen: Von der Steuer ausgenommen sind Leistungen, welche im Bildungsbereich erbracht werden (z.B. Kurse für Arbeitslose).

Dies führt im Falle der Auslagerung gewisser Aufgaben an Dritte dazu, dass die aus dem Mehrwertsteuergesetz resultierenden finanziellen Konsequenzen im Rahmen der Budgetierung von arbeitsmarktlichen Massnahmen mitberücksichtigt werden müssen. Eine nachträgliche Erhöhung des Kostenrahmens ist nicht möglich. Die eventuell gestützt auf das Mehrwertsteuergesetz entstehenden Kosten sind im Rahmen der gewährten Höchstbeträge enthalten.

### **4. Leistungen der Träger zu Gunsten Dritter**

Stellt die mit der Organisation von arbeitsmarktlichen Massnahmen betraute Institution ihr Personal Dritten zur Verfügung oder erbringt sie Dienstleistungen zu Gunsten Dritter, so wird sie in diesem Fall mehrwertsteuerpflichtig. Als Dritter gilt in diesem Zusammenhang jeder, der nicht im engen Rahmen der Arbeitslosenversicherung tätig ist.

### **5. Speziell: Bildungsmassnahmen und Mehrwertsteuer**

Leistungen im Bildungsbereich unterliegen wie oben erwähnt nicht der Mehrwertsteuer. Ein Organisator, der im freien Bildungsmarkt tätig ist, kann jedoch seine Leistungen auf eigenen Antrag hin freiwillig der Mehrwertsteuer unterstellen (Option nach Art. 22 MWSTG). Für die Bildungsmassnahmen nach Art. 60 ff. Arbeitslosenversicherungsgesetz hat dies folgende Auswirkungen:

### **5.1 Kollektive Kurse**

Die Arbeitslosenversicherung bezahlt weiterhin keine Mehrwertsteuer auf den Kosten von kollektiven Kursen.

### **5.2 Individuelle Kurse**

Der Organisator ist nicht der Mehrwertsteuer unterstellt:

- Die Mehrwertsteuer wird nicht verrechnet, die Arbeitslosenversicherung bezahlt folglich keine Mehrwertsteuer.

Der Organisator ist freiwillig der Mehrwertsteuer unterstellt:

- Die Arbeitslosenversicherung bezahlt die verrechnete Mehrwertsteuer, da kein Einfluss auf die Preisgestaltung des Organisations genommen werden kann und die Mehrwertsteuer somit Bestandteil der zu bezahlenden Kurskosten ist.

## **6. Festlegung der Steuerpflicht**

Einzig die Eidgenössische Steuerverwaltung hat die Kompetenz zur Festlegung der Steuerpflicht. Die verschiedenen Leistungserbringer müssen in Zusammenarbeit mit der Eidg. Steuerverwaltung prüfen, ob sie steuerpflichtig sind oder nicht. Die Eidg. Steuerverwaltung steht ausserdem auch für Präzisierungen bezüglich der oben gemachten Ausführungen und für weitere Informationen zur Verfügung. Die Eidg. Steuerverwaltung hat zum besseren Verständnis der Mehrwertsteuer verschiedene Wegleitungen, Branchenbroschüren und Merkblätter erarbeitet. Die Informationen sind online unter abrufbar:

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/mehrwertsteuer/mwst-steuerpflicht.html>



## 2.2 Merkblatt Datenschutz und AMM

### 1. Allgemeines

Durchführungsstellen für arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM) werden vom Gesetz als Dritte und nicht als Organe der Arbeitslosenversicherung behandelt. An den Datenschutz und die Datenweitergabe werden daher erhöhte Anforderungen gestellt. Die Pflicht zur Berücksichtigung des Datenschutzes ist in der Rahmenvereinbarung verankert. Rechtsgrundlagen bilden das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG; SR 235.1) sowie das Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Basel-Stadt (IDG; SG 153.260).

### 2. Begriffe

**Personendaten** sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen, hier also Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Massnahme.

Besonders schützenswerte Personendaten berühren die Persönlichkeit der betroffenen Person besonders stark, weil sie aus dem Geheimbereich oder dem Privatleben stammen oder Ansehen und soziale Geltung wesentlich beeinflussen können. Das sind Daten u.a. über Zivilstand, Religion, Weltanschauung, politische und gewerkschaftliche Tätigkeiten, Gesundheit, ethnische Herkunft, Bezug von Sozial- oder Sozialversicherungsleistungen, Strafverfahren. Es versteht sich von selbst, dass die mit der Durchführung von AMM betrauten Institutionen (Auftragnehmer) und deren Mitarbeitende häufig mit besonders schützenswerten Personendaten in Kontakt kommen.

**Datenbearbeitung** bedeutet jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren. Darunter fällt insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten.

**Datenbekanntgabe** bedeutet das Zugänglichmachen von Personendaten. Darunter fallen die Gewährung von Einsicht und Zugriff, das Weitergeben oder das Veröffentlichen von Daten. Es versteht sich auch hier von selbst, dass sämtliche Formen der Bekanntgabe gemeint sind, also herkömmlich auf Papier oder elektronisch, mit Hilfe der EDV (E-Mail, Direktzugriff usw.).

### 3. Umgang mit Personendaten

**Verschwiegenheit:** Gemäss Art. 33 ATSG (SR 830.1) haben Personen, die an der Durchführung sowie der Kontrolle oder der Beaufsichtigung der Durchführung der Sozialversicherungsgesetze beteiligt sind, gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren. Die Norm untersagt die Bekanntgabe von Geheimnissen, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit in Erfahrung gebracht werden, ohne dass dafür ein gesetzlicher Rechtfertigungsgrund besteht. Bei der Durchführung von arbeitsmarktlichen Massnahmen gilt die Verschwiegenheit nicht gegenüber den vorgesetzten Personen des Auftragnehmers wie auch gegenüber der Arbeitslosenversicherung, sofern die Kenntnis der Information für die Durchführung notwendig ist. Das betrifft vor allem das Verhältnis des Auftragnehmers zum RAV. Gänzlich aufgehoben ist die Verschwiegenheit in Gerichts- und Strafverfahren.

**Datenbekanntgabe:** Diese richtet sich in analoger Weise nach Art. 97a AVIG (SR 837.0). Liegt eine Einwilligung der Teilnehmerin oder des Teilnehmers vor, so können die Daten im Einzelfall ohne weiteres bekanntgegeben werden. Dies wird vor allem im Verkehr des Auftragnehmers mit anderen Behörden der Fall sein. Ohne Einwilligung dürfen die Daten nur weitergegeben werden, wenn dies zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe notwendig ist. Hier liegt der Hauptanwendungsfall im Verkehr des Auftragnehmers mit der Arbeitslosenversicherung. Das RAV und andere Abteilungen des AWA

müssen z.B. über die Umstände eines Massnahmeabbruches in Kenntnis gesetzt werden, um gegebenenfalls eine Sanktion verfügen zu können.

#### 4. Informationssicherheit

Aufgrund des zunehmenden Einsatzes der EDV, kommt der herkömmlichen Fixierung von Daten auf Papier eine schwindende Bedeutung zu. Es sei in diesem Zusammenhang erwähnt, dass der Versand von Briefen als sicher gilt, da dieser dem Absender gegenüber durch das Postgeheimnis geschützt ist, auch im Fall von Missbrauch.

**Physische Daten am Arbeitsplatz:** Dossiers von an Massnahmen teilnehmenden Personen dürfen ausserhalb der Büroräumlichkeiten nicht offen herumliegen. Sie sind unter Verschluss aufzubewahren. Achtung bei fremden Personen im Büro. Ausser der teilnehmenden Person selbst, hat niemand Anrecht auf Einsicht in die Personendaten. Vertrauliche Dokumente mit personenbezogenen Daten (z.B. Korrespondenz) gehören nicht ins Altpapier. Sie müssen separat vernichtet werden.

**Elektronische Daten am Arbeitsplatz:** Diese müssen vor dem Zugriff Dritter geschützt werden. Durch die Verwendung von Passwörtern muss sichergestellt werden, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf ein System oder bestimmte Anwendungen und deren Daten haben. Es muss verhindert werden, dass Daten von Unberechtigten eingesehen und bearbeitet werden können. Passwörter sind persönlich und vertraulich. Sie dürfen nicht bekannt gegeben werden und sind regelmässig zu ändern. Die Mitarbeitenden sind für den Schutz ihrer Passwörter verantwortlich.

Bei digitalen Videokonferenz- und Videoberatungsanwendungen (z.B. MS Teams und Webex) ist Vorsicht geboten, wenn datenschutzrelevante Dokumente (z.B. Lebensläufe von Kurs-Teilnehmerinnen und -teilnehmern) in die Applikation hochgeladen werden. Die Zwischenspeicher befinden sich unter Umständen im Ausland.

**Empfang und Versand von elektronischen Daten (E-Mails):** E-Mails, die mit Hilfe des Internets versendet werden, sind unsicher. Personendaten dürfen nur verschlüsselt oder im Rahmen einer eingeschränkt zugänglichen, gemeinsamen Datenbank übermittelt werden. Der Empfang von E-Mails unterliegt nicht dem Datenschutz. Es ist trotzdem Vorsicht geboten, da die Identität des Absenders nicht zweifelsfrei feststellbar ist; für eine Antwort durch den Auftragnehmer gilt daher wieder der Grundsatz der Verschlüsselung. Um den elektronischen Verkehr zwischen Auftragnehmer und Versicherung zu ermöglichen, ist es denkbar, bei den versandten Dokumenten an Stelle der Namen lediglich die Sozialversicherungs- oder Personenummer der Arbeitslosenversicherung zu verwenden.

**Mobile Geräte und Speichermedien:** Für diese Geräte (tragbare Computer, Mobiltelefone, externe Festplatten und USB-Sticks usw.) gilt das oben Gesagte analog. Die auf diesen Geräten gespeicherten Daten müssen (wie Dossiers) vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt werden. Deshalb sind Passwörter oder Verschluss (z.B. bei einem USB-Stick) unerlässlich. Der Versand von Personendaten mit einem mobilen Gerät ist nur mit Verschlüsselung erlaubt.

**Telefonischer Kontakt:** Bei telefonischen Anfragen und Auskünften ist besondere Vorsicht geboten, da die Identität der betreffenden Person oft nicht feststeht. Die Bekanntgabe von Teilnehmerdaten an Dritte ist daher grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen bestehen nur dort, wo die Identität des Dritten und seine Berechtigung für den Erhalt der Daten zweifelsfrei feststehen. In der Praxis betrifft das vor allem den telefonischen Kontakt zwischen dem Auftragnehmer und den Mitarbeitenden der Arbeitslosenversicherung. Weitere Dritte (Behörden, Anwälte, Arbeitgeber, Private usw.) sind auf den Schriftweg zu verweisen oder es ist die Einwilligung der teilnehmenden Person einzuholen.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).





## **2.3 Merkblatt Haftpflichtversicherung und AMM**

### **1. Ausgangslage**

Im Zusammenhang mit der Durchführung von arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM) kann es zu Schädigungen von versicherten Personen oder Dritten kommen, welche die mit der Durchführung von arbeitsmarktlichen Massnahmen betrauten Institutionen (Auftragnehmer) zu verantworten haben.

Die zur Deckung von allfälligen Schäden ist das Vorliegen einer Haftpflichtversicherung seitens der Auftragnehmer unabdingbar.

Die betriebliche Haftpflichtversicherung der Auftragnehmer hat die ausreichende Schadensdeckung auch bei externen Arbeitseinsätzen sicherzustellen. Falls dies nicht möglich ist, muss anderweitig sichergestellt werden, dass subsidiär eine andere Haftpflichtversicherung (ggf. diejenige des Teilnehmenden) für den Schaden aufkommen wird.

### **2. Pflicht der Auftragnehmer**

Das Schadenrisiko, das sich aus dem Tätigkeitsbereich der Auftragnehmer von AMM ergibt, muss von diesen ausreichend versichert werden. Sie stellen der LAM die zur Prüfung der ausreichenden Deckung notwendigen Unterlagen zur Verfügung. Diese werden von der LAM im Rahmen der Prüfung des IKS kontrolliert.

### **3. Kosten**

Die Kosten für die Haftpflichtversicherung (Prämien) können über die anrechenbaren Kosten im Rahmen des kantonalen Plafonds für AMM abgerechnet werden. Bei Auftragnehmer von AMM, welche auch Dienstleistungen für andere Organisationen oder Private anbieten, gilt nur der im Zusammenhang mit den AMM der ALV stehende Anteil der Prämienkosten als anrechenbar (Art. 59c Abs. 2 AVIG).

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).



## **2.4 Merkblatt Liquidation einer AMM**

### **1. Grundsätzliches**

Wenn sich die Logistik arbeitsmarktliche Massnahme (LAM) für die Liquidation einer arbeitsmarktlichen Massnahme (AMM) entschieden hat, so muss sie die folgenden Vorgaben des SECO berücksichtigen, um die Abwicklung mit der finanziellen Unterstützung der Arbeitslosenversicherung durchführen zu können. Sämtliche Kosten der Liquidation werden an den kantonal festgelegten Gesamtplafond für AMM angerechnet.

### **2. Gründe für eine Liquidation**

Die LAM kann eine AMM aus zwei Gründen liquidieren.

#### **a) Zu wenig versicherte Personen für die Durchführung**

Dies ist der Regelfall (zu den Modalitäten der Auflösung siehe unten, Ziffer 3). Die Liquidation kann abgewendet werden, sofern eine gemeinsame Finanzierung der AMM (Arbeitslosen- und Invalidenversicherung, Sozialhilfe etc.) oder auch eine interkantonale Lösung verwirklicht werden kann. Bedingung ist allerdings, dass die Kosten der Massnahme anhand der effektiven Tage je Teilnehmerin und Teilnehmer proportional auf die Institutionen verteilt werden. Die Initiative für eine solche Lösung muss vom Auftragnehmer ausgehen. Die LAM kann diesen dabei unterstützen.

#### **b) Die Qualität der Massnahme ist ungenügend**

In diesem Fall wird es in der Regel so sein, dass das Angebot eines Auftragnehmers von einem Anderen konkurrenziert wird, der den Anforderungen der LAM besser entspricht. Möglich ist aber auch, dass sich die Nachfrageseite, d.h. der Arbeitsmarkt und die Anforderungen an arbeitslose Personen derart verändert haben, dass die LAM einen neuen Auftragnehmer sucht.

Die LAM muss dem Veranstalter den Entscheid früh genug mitteilen. Wegen der in der Regel drei Monate dauernden Kündigungsfrist für Arbeitsverträge, erachtet das SECO eine vier Monate vor Projektende gemachte Mitteilung als ausreichend. Teilt der Kanton dem Auftragnehmer die Auflösung der Massnahme nicht rechtzeitig mit, so haftet er für den dadurch entstandenen Schaden. Im Rahmen des Liquidationsbudgets kann der Kanton dann auch Kosten anerkennen, die aufgrund einzuhaltender Kündigungsfristen über das Ende des Projekts hinausgehen.

### **3. Liquidationsmassnahmen**

Nach dem Entscheid der LAM eine AMM nicht weiterzuführen, muss diese die weiteren Schritte mit dem Auftragnehmer besprechen. Dabei sind folgende Punkte zentral:

#### **a) Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Massnahme**

Wegen der Auflösung der Massnahme sind möglicherweise Anpassungen des Beschäftigungs- und, falls Bildungsteile integriert sind, des Bildungskonzeptes notwendig. Es gilt festzulegen, welche Arbeiten man mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern noch ausführen kann und muss. Wie lange werden z.B. die internen Bildungsanteile weitergeführt? Was geschieht mit den externen Bildungsanteilen? usw. Zudem muss das Verfahren für Neuzuweisungen und -bewilligungen sowie Umplat-

zierungen in andere Projekte zusammen mit dem RAV geregelt werden. Wichtig ist, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer so rasch wie möglich über die getroffenen Entscheide informiert werden.

### **b) Personalabbau bei einem Veranstalter**

Die Arbeitsverträge mit den bei den Veranstaltern angestellten Personen müssen rechtzeitig aufgelöst werden. Je nach Bedarf und analog des Personalabbaus beim RAV ist ein Bereitstellen von unterstützenden Massnahmen (z.B. Outplacement) zu prüfen. Auch hier ist eine teilweise Übernahme der Kosten durch die Arbeitslosenversicherung möglich.

### **c) Finanzielles**

Ein Erlös, der aus der Liquidation entsteht, wird an den Aufwand für die Liquidation angerechnet. Ist der Aufwand grösser als der Erlös, so wird die Differenz durch den Fonds der Arbeitslosenversicherung ausbezahlt. Im umgekehrten Fall muss der Überschuss dem Fonds zurückerstattet werden. Es muss ein detailliertes Liquidationsbudget erstellt werden, aus welchem ersichtlich ist, welche Arbeiten die ordentliche Projektstätigkeit und welche die Liquidation betreffen. Der Übersichtlichkeit halber ist dem Kanton ein Gesamtbudget, welches alle voraussichtlichen Kosten (inkl. Liquidation) enthält, zu unterbreiten. Dabei müssen die klar der Liquidation zuzuordnenden Kosten als separate Rubrik erkennbar sein. Im ursprünglichen Beitragsgesuch dürfen auch nach Genehmigung des Liquidationsbudgets durch den Kanton die Zahlen nicht durch die des Liquidationsbudgets ersetzt werden.

Eine Eingabe der Kosten (laufende und Liquidationskosten) muss somit die folgenden drei Punkte beinhalten:

- Budget der Massnahme (Profil) mit allen vorgesehenen Kosten (inkl. Liquidation) für das entsprechende Jahr (Kosten, Beschäftigungstage usw.).
- Werden die Maximalansätze aufgrund der abnehmenden Zahlen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer überschritten, ist dies als Begründung anzugeben.
- Separate Ausweisung von allfälligen Kosten und Erlösen der Liquidation mit genauer Angabe, weshalb die jeweiligen Kosten und Erlöse entstanden sind.

## **4. Zusammenfassend: Materielle und formelle Liquidation**

Im Zusammenhang mit der Liquidation einer arbeitsmarktlichen Massnahme sind folgende Punkte zwingend zu berücksichtigen:

- Kündigung bestehender Verträge (z.B. Arbeitsverträge, Aufträge, Leasingverträge, Mietverträge usw.).
- Bestimmung der Objekte (Umlauf- sowie eventuelles Anlagevermögen), die verkauft bzw. unter Umständen vom Veranstalter übernommen werden. Der Erlös aus der Veräusserung von Umlauf- bzw. Anlagevermögen ist dem Fonds zurückzuerstatten (Art. 97 Abs. 4 und 88 Abs. 2 AVIV).
- Durchführung des Verkaufs der Objekte festlegen (z.B. Inserate in Zeitungen, spezielle Verkaufstage organisieren).
- Bestimmen, was mit den Akten passiert (Aufbewahrungspflicht, Datenschutz).

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).



## 2.5 Merkblatt Reportinggespräch

Unter Reporting wird die „Berichterstattung zwecks Transparenz“ verstanden. Reportinggespräche haben zum Ziel, dem Auftragnehmer eine Plattform zu bieten, um dem Auftraggeber seine Leistungen und Sichtweisen darzulegen. Für den Auftraggeber bezwecken Reportinggespräche, die in den Konzepten und in der Vereinbarung formulierten Leistungen zu überprüfen und aktuelle Entwicklungen zu diskutieren. Diese Gespräche ersetzen die Mitarbeit eines staatlichen Delegierten im Trägergremium. Die Form der Darstellung wird dem Auftragnehmer überlassen. Die Auftraggebenden moderieren, strukturieren und protokollieren die Gespräche. Das Protokoll wird gegenseitig unterzeichnet und erlangt dadurch einen offiziellen Charakter.

In den Reportinggesprächen werden weder Entscheidungen gefällt, noch Jahreskontrakte ausgehandelt. Die Reportings dienen neben der Darstellung der quantitativen Leistung insbesondere auch der Diskussion qualitativer Aspekte und sind daher u.a. ein Instrument der Qualitätssicherung.

Die LAM führt mit dem Auftragnehmer nach Bedarf ein Reportinggespräch durch. Darin werden die erbrachten Leistungen des Auftragnehmers erörtert und ausgewertet. Die Einladung erfolgt durch die LAM.

An den Reportinggesprächen nehmen seitens des Auftraggebers die Teamleitungen der LAM teil und leiten und protokollieren das Gespräch.

Nachfolgend aufgeführte Dokumente sind zur Vorbereitung der Reportinggespräche an die Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen, Controlling und Koordination, Hochstrasse 37, Postfach, 4002 Basel einzureichen.

## Checkliste für die Reportingdokumentation

	<b>Terminierung</b>
1.1 Leitbild (Version Prüfungsjahr)*	vor Reporting
1.2 Aktuelles Konzept (inkl. Vorlagen; Vereinbarung/Hausregeln, Arbeitsbestätigung/Arbeitszeugnis)*, Jahresplan, Wochenplan	vor Reporting
1.3 Beschreibung neuer Projekte, Prospekte, Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere auch über die avisierte Zielgruppe)	vor Reporting
1.4 Jahresbericht (falls vorhanden) vergangenes Jahr	vor Reporting
1.5 Unterlagen zur Qualitätssicherung / (Re-)Zertifizierung*	vor Reporting
1.6 aktuelles Organigramm	vor Reporting
1.7 Kopie der Haftpflichtversicherungspolice	vor Reporting
1.8 Internes Kontrollsystem: Unterschriften-, Beschaffungs-, Zahlungslauf-, Personalreglement	vor Reporting
<b>Erfolgs &amp; Qualitätskontrolle Leistungsvereinbarung</b>	wird von der LAM erstellt
2.1 Zielgruppe	vor Reporting
2.2 Zielerreichung	vor Reporting
2.3 Kundenzufriedenheit	vor Reporting
2.4 Mengengerüst	vor Reporting
<b>Anrechenbarkeit der Projektkosten</b>	
3.1 Budget Vorjahr	vor Reporting
3.2 Bilanz Vorjahr (wo mehrere Gesellschaften verknüpft sind, bitte alle)	vor Reporting
3.3 Erfolgsrechnung Vorjahr (wo mehrere Gesellschaften verknüpft sind, bitte alle)	vor Reporting
3.4 Schlusszahlungsgesuch Vorjahr	bis 30.03.
3.5 Kontenplan	vor Reporting
3.6 Salärliste aller MA inkl. GeschäftsführerInnen aufgeschlüsselt nach Arbeitspensum	vor Reporting
3.7 Stellenplan inkl. Mutationen für das Berichtsjahr (Qualifikation, Funktion, Stellenumfang, Weiterbildung, Alter, Geschlecht)	vor Reporting
3.8 Aktuelle Inventarliste (was wurde zu welchem Preis eingekauft und verkauft)	vor Reporting
3.9 Revisionsbericht Vorjahr (wo mehrere Gesellschaften verknüpft sind, bitte alle), inklusive Testat des Revisors	vor Reporting
3.10 Bestätigung der Mitgliedschaft des Revisors in Treuhandverband oder Kammer	vor Reporting

Falls sich gegenüber dem vorjährigen Reportinggespräch keine Änderungen ergeben haben, bitte schriftlich mitteilen.



## **2.6 Merkblatt über die Anrechenbarkeit von Projektkosten bei der Durchführung von AMM**

### **1. Ausgangslage**

Die Arbeitslosenversicherung (ALV) erstattet den Anbietenden von kollektiven arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM) nur die nachgewiesenen und notwendigen Kosten für die Durchführung von AMM. Es sind Ausgaben anrechenbar, die in direktem Zusammenhang mit der Ausführung des erteilten Auftrags stehen. Betriebsgewinne werden nicht subventioniert.

### **2. Gewinnverbot**

Gewinne sollten aus folgenden Gründen nicht möglich sein:

- Subventionen der ALV sind öffentliche, mit Beiträgen von Arbeitnehmenden und Steuern finanzierte Gelder, die für die Erfüllung einer staatlichen Aufgabe bestimmt sind und nicht, um private Unternehmen zu fördern.
- Zwischen gewinnorientierten und nicht gewinnorientierten Unternehmen, die kollektive AMM durchführen, muss die Gleichbehandlung sichergestellt sein. Wäre für einen gewinnorientierten Anbieter die Erzielung eines Gewinns zugelassen, würden nicht gewinnorientierte Anbieter benachteiligt.
- Es ist überaus problematisch, wenn privatwirtschaftlich organisierte Subventionsempfänger Gewinne mit staatlichen Mitteln generieren, die sie in der Folge in ihre Wettbewerbsfähigkeit investieren. Durch die Querfinanzierung privater Wettbewerbstätigkeit mit Gewinnen aus der staatlichen Aufgabenerfüllung, werden andere Wettbewerber, die keine öffentlichen Gelder erhalten, erheblich benachteiligt, was dem Gleichbehandlungsgebot in der Verfassung widerspricht.

### **3. Rückstellungen und Reserven**

- Da die Versicherung den Organisatoren ausschliesslich die nachgewiesenen und für die Organisation der AMM notwendigen Kosten erstattet, können grundsätzlich keine Rückstellungen gebildet werden.
- Die allfällige Bildung von Rückstellungen ist nur unter strikten Voraussetzungen möglich und ausschliesslich, wenn die Rückstellung mit einem konkreten Vorhaben verbunden ist (z. B. Investition, Ersetzung von Mobiliar), das sich über mehrere Kalenderjahre erstreckt. Dies ist nur mit Zustimmung der zuständigen kantonalen Amtsstelle möglich. Eine derartige Rückstellung ist somit strikt zweckgebunden und von temporärer Natur.
- Der Organisator reicht so früh wie möglich ein Gesuch für das Vorhaben und für die Bildung von Rückstellungen ein, spätestens jedoch, sobald er feststellt, dass sich das Vorhaben über mehrere Kalenderjahre erstrecken wird. Die Nutzungsbedingungen und die Dauer werden im jährlichen Gewährungsentscheid festgelegt. Wenn bei Ende des Vorhabens die dem Vorhaben (in Form von Rückstellungen) zugewiesenen Beträge nicht vollständig aufgebraucht sind, wird der Saldo ab Ende des Vorhabens von der Subvention abgezogen. Der Organisator führt die Abrechnung der mit dem Vorhaben verbundenen Kosten.
- Die Bildung von Reserven zur Deckung allgemeiner Risiken ist nicht möglich.

## **4. Finanzierungsarten bei kollektiven AMM**

### **4.1 Effektive Finanzierung**

Der Anbieter reicht der LAM ein Projektkostengesuch mit einem Budget ein. Diese erlässt den Zusicherungsentscheid mit der Höhe der budgetierten bzw. anrechenbaren Kosten. Mit Teilzahlungsentscheid(en) zahlt die LAM in der Regel 80% der Kosten aus. Eine allfällige Differenz wird am Ende des Geschäftsjahres mit dem Schlusszahlungsentscheid beglichen. Dieses Verfahren kann auch im Rahmen einer Leistungsvereinbarung angewendet werden.

Die LAM achtet bei der Durchführung auf folgende Punkte:

Die kantonalen Stellen und das SECO als Aufsichtsbehörde (ggf. auch beauftragte Dritte wie z.B. eine Treuhand) sind befugt, die Anrechenbarkeit der Kosten (inkl. Gemein- oder Overhead-Kosten) zu prüfen und ggf. zu beanstanden. Der Anbieter hat gegenüber diesen Stellen auch seine (nicht anrechenbaren) Überschüsse offenzulegen.

- Die Löhne müssen orts- und branchenüblich sein und es muss eine angemessene Lohnstruktur eingehalten werden.
- Die Anbieter müssen die genannten Stellen über Aufträge, die nicht in Zusammenhang mit der Durchführung von AMM stehen, Auskunft geben und Umlageschlüssel vorweisen.
- Die Kontrollen durch die ALV oder durch die beauftragten Dritten erfolgen unter Wahrung des Datenschutzes bzw. Geschäftsgeheimnisses der Anbieter.

### **4.2 Pauschale Finanzierung**

Kollektive AMM können in Fällen, die vom Kanton bewilligt werden, auch pauschal finanziert werden. Die Anbieter müssen auch in diesen Fällen ihre Kostenstruktur transparent ausweisen können. Das SECO muss diese überprüfen können. Auch bei dieser Finanzierungsart hat der Anbieter nur Anspruch auf die anrechenbaren Kosten. Das gilt auch für Anbieter, mit gewinnorientierten Rechtsformen (v.a. GmbH und AG). Im Unterschied zur effektiven Finanzierung, ist dem Anbieter hier erlaubt, zwischen den Kostenelementen Kompensationen vorzunehmen. Die LAM achtet bei dieser Finanzierungsart auf folgende Punkte:

- Die LAM verfügt (oder vereinbart) nach Prüfung des Gesuchs eine Pauschalvergütung. Möglich ist auch ein fixer Frankenbetrag pro Tag und teilnehmende Person. In diesem Fall erstellt der Anbieter ein Budget für den Fixbetrag.
- Die LAM hält in der Verfügung oder Leistungsvereinbarung fest, dass auch bei einer pauschalen Finanzierung die Prüfung der Anrechenbarkeit durchgeführt wird.
- Die Löhne müssen orts- und branchenüblich sein und es muss eine angemessene Lohnstruktur eingehalten werden.
- Die Anbieter müssen den genannten Stellen über Aufträge, die nicht in Zusammenhang mit der Durchführung von AMM stehen, Auskunft geben und Umlageschlüssel vorweisen.
- Die Kontrollen durch die ALV oder durch die beauftragten Dritten erfolgen unter Wahrung des Datenschutzes bzw. Geschäftsgeheimnisses der Anbieter.

## 5. Revision der Buchhaltung

Die Aufsicht der kantonalen Stellen stützt sich auf die Bestimmungen des Arbeitslosenversicherungs- und Subventionsgesetzes sowie auf die weiteren Vollzugserlasse. Diese Rechtsgrundlagen sind getrennt von den Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) zu beachten. Sie gehen als öffentliches Recht aber in jedem Fall vor und müssen eingehalten werden.

Die seit dem 1. Januar 2020 in Kraft getretene WBF-Verordnung (Verordnung des WBF über die Vergütung von arbeitsmarktlichen Massnahmen 837.022.531) hält in Art. 5 «Buchführung und Revision» fest:

Abs. 1: «Die Kantone sorgen dafür, dass Träger und Veranstalter von arbeitsmarktlichen Massnahmen über die aufgewendeten Mittel ordnungsgemäss Buch führen».

Und neu in Abs. 2: «Sie sorgen dafür, dass die Kosten angemessen auf deren Anrechenbarkeit geprüft werden».

Die vorherige Verordnung des WBF vom 26. August 2008 über die Vergütung von arbeitsmarktlichen Massnahmen wurde aufgehoben und damit auch die Bestimmung im damaligen Art. 5 Abs. 2, dass Träger und Veranstalter, die für die Organisation und Durchführung arbeitsmarktlicher Massnahmen mindestens 200'000 Franken von der Arbeitslosenversicherung erhalten, ihre Buchhaltung durch eine unabhängige Revisionsstelle zu prüfen haben

Als Konsequenz der Änderung in der erwähnten neuen WBF-Verordnung wird die «externe» Revisionspflicht ab einem Volumen von 200'000 Franken pro AMM-Organisator also hinfällig. Das bedeutet, dass die Ordnungsmässigkeit der Buchführung nicht mehr unbedingt durch eine externe Revision überprüft und mittels Revisionsstellenbericht nachgewiesen werden muss.

## 6. Anrechenbare Kosten bei Bildungsmassnahmen

Die Anrechenbarkeit von Kosten bei der Durchführung von Bildungsmassnahmen ist in Art. 88 der Arbeitslosenversicherungsverordnung (AVIV) geregelt. Anrechenbar sind nach Absatz 1:

- Die Besoldung der Leitung und der Lehrkräfte;
- die Kosten für die Beschaffung der erforderlichen Lehrmittel und Materialien;
- die Prämien der Berufsunfall- und Sachversicherung;
- die erforderlichen Unterkunfts- und Verpflegungskosten;
- die zur Durchführung erforderlichen Transportkosten für Material und notwendige Ausrüstungen sowie die Kosten der Leitung und der Lehrkräfte für die Reise an den Ort, an dem die Massnahme stattfindet;
- die erforderlichen Projektierungs-, Kapital- und Raumkosten.

## 7. Anrechenbare Kosten bei Beschäftigungsmassnahmen

Die Anrechenbarkeit von Kosten bei der Durchführung von Beschäftigungsmassnahmen ist in Art. 97 AVIV geregelt. Anrechenbar sind nach Absatz 1:

- Die Besoldung der mit der Organisation und der Leitung betrauten Personen;
- die Kosten für die Beschaffung der erforderlichen Ausrüstungen, Materialien und Lehrmittel;
- die Prämien für die Berufsunfall- und die Sachversicherung;
- die erforderlichen Unterkunfts- und Verpflegungskosten;
- die erforderlichen Kosten für Transporte und Reisen zum Einsatzort;
- die erforderlichen Projektierungs-, Kapital- und Raumkosten.





## 2.7 Merkblatt Unfall- und Krankenversicherung in AMM

### 1. Unfallversicherung

Am 1. Januar 2017 ist das revidierte Unfallversicherungsgesetz (UVG) in Kraft getreten. Die bis anhin für die Arbeitslosenversicherung separate Regelung wurde aufgehoben und ins UVG integriert.

Personen, die die Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug von Arbeitslosenentschädigung erfüllen, sind bei der Suva gegen Unfälle versichert.

Informationen zum Versicherungsschutz sind in [der SuvaRisk-Broschüre](#) erörtert.

Per 1.1.2024 trat folgende SECO Weisung in Kraft:

Personen, die an einer AMM nach Art. 59d AVIG teilnehmen, die nahe am Arbeitsmarkt ist (z.B. Praktikum in Form eines PVB und SEMO in einer nicht gewinnorientierten Organisation) sind obligatorisch gegen Berufsunfälle zu versichern. Eine Nichtberufsunfallversicherung reicht nicht aus.

Organisatoren, die eine arbeitsmarktliche Tätigkeit oder Ausbildung anbieten, müssen die Teilnehmenden nach Art. 59d gegen Berufsunfälle obligatorisch versichern oder dafür sorgen, dass die Einsatzbetriebe die Prämien für diese Personen übernehmen.

Der Organisator klärt bei der Person ab, ob Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung (ALE) gegeben ist. Ist dies nicht der Fall (Art. 59d), ist eine Berufsunfalldeckung über die Organisation sicherzustellen.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung der Teilnehmenden nach Art. 59d gelten als anrechenbare Kosten und können über die Projektkosten der Massnahme abgerechnet werden. Die Prämien für Nichtberufsunfälle hingegen gehen zu Lasten der versicherten Person bzw. ihrer Krankenkasse.

### 2. Krankenversicherung

#### 2.1 Allgemeines

Alle in der Schweiz wohnhaften Personen sind obligatorisch krankenversichert. Die obligatorische Krankenpflegeversicherung gemäss Krankenversicherungsgesetz deckt sämtliche Heilungskosten ab, beinhaltet aber keinen Taggeldanspruch. Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung für arbeitslose Personen ist gesetzlich nicht vorgesehen. Jede Person kann selber eine solche abschliessen und muss die Prämien selber tragen.

#### 2.2 Taggeldfortzahlung gemäss Art. 28 AVIG

Personen mit Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung, die krankheitsbedingt vorübergehend nicht oder vermindert arbeitsunfähig- und vermittlungsfähig sind, erhalten längstens bis zum 30. Tag nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit die ihnen zustehenden Arbeitslosentaggelder in voller Höhe weiter ausbezahlt. Es können innerhalb der Rahmenfrist maximal 44 solcher Taggelder bezogen werden. Gleiches gilt bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Mutterschaft.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).



## **2.8 Merkblatt Werbung durch Anbieter von AMM**

### **1. Grundsätzliches**

Das Arbeitslosenversicherungsgesetz schreibt vor, dass Beschäftigungsmassnahmen von öffentlichen oder privaten Institutionen durchgeführt werden können, sofern sie nicht gewinnorientiert sind. Diese Programme dürfen die Privatwirtschaft nicht unmittelbar konkurrenzieren (Art. 64a AVIG). Diese Einschränkung gilt nicht für Bildungsmassnahmen. Diese werden von Veranstaltern durchgeführt, die auch ausserhalb der Arbeitslosenversicherung tätig sind.

### **2. Konkurrenzverbot für Beschäftigungsmassnahmen**

Die oben erwähnte Norm will verhindern, dass eine private Unternehmung, die gewinnorientiert arbeitet, in ihrer spezifisch marktausgerichteten Erwerbstätigkeit mit Geldern der Arbeitslosenversicherung unterstützt wird. Der Grund liegt auf der Hand: Die Firma hätte, vermittelt über die Subvention, einen Wettbewerbsvorteil gegenüber ihren Konkurrentinnen, den sie bei ihrem Angebot ausnützen könnte. Beispiel: Eine Autogarage beschäftigt ausschliesslich arbeitslose Personen in vorübergehenden Beschäftigungsprogrammen. Die Reparaturen sind allen frei zugänglich. Hier würde ein Wettbewerbsvorteil entstehen, der andere Autogaragen unmittelbar konkurrenzieren würde.

Allerdings verbietet das Gesetz lediglich die Gewinnorientierung der Institution, nicht aber den Verkauf ihrer Produkte oder das Erbringen von Dienstleistungen. Von daher ist Werbung auch für Programmträger erlaubt, denn ohne Bekanntmachung, dass ein kundenorientierter Betrieb überhaupt existiert und Produkte oder Dienstleistungen anzubieten hat, geht es nicht. Möglich sind daher allgemeine Informationen zu den Anbietern:

- Internetauftritt
- Faltblätter und Flyer
- Transparente auf Automobilen u. dgl.

Nicht möglich ist hingegen eine an prominenten Stellen angebrachte Werbung mit Produkten und Dienstleistungen, die mit Geldern der Arbeitslosenversicherung unterstützt wurden, z.B. in Inseraten oder mit Plakaten.

Eine andere Ausgangslage haben Institutionen, die neben einer Einrichtung ohne Gewinnorientierung (z.B. Stiftung oder Verein) auch eine Kapitalgesellschaft führen. Diese Firmen können selbstverständlich für ihre Produkte und Dienstleistungen werben, allerdings empfiehlt sich eine strikte Trennung von denjenigen Bereichen, die mit Geldern der öffentlichen Hand gefördert werden.

### **3. Vorgehen bei Beschäftigungsmassnahmen**

Vor Projektbeginn ist von den betroffenen Sozialpartnern eine positive Stellungnahme einzuholen und dem Dossier hinzuzufügen. Die tripartite Kommission ist über die Programme zu informieren. Die von den Institutionen ausgeübten, nicht gewinnorientierten Tätigkeiten müssen ausserordentlicher Natur sein und dürfen nicht in einem regulären Stellenplan figurieren.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).



## **3.1 Merkblatt Kontrollfreie Tage, Frei- und Feiertage**

### **1. Grundsatz**

Nach je 60 Tagen kontrollierter Arbeitslosigkeit, innerhalb der Rahmenfrist, hat die versicherte Person Anspruch auf fünf aufeinander folgende kontrollfreie Tage, die sie frei wählen kann (Art. 27 Abs. 1 AVIV).

Nimmt die versicherte Person an einer arbeitsmarktlichen Massnahme (AMM) teil, so kann sie während dieser Zeit höchstens so viele kontrollfreie Tage beziehen, wie sich auf Grund der Gesamtdauer dieser Massnahme ergeben. Kontrollfreie Tage können nur in Absprache mit dem Programmverantwortlichen (die durchführende Organisation) bezogen werden (Art. 27 Abs. 5 AVIV). Ein Vorbezug der kontrollfreien Tage ist nicht möglich. Ein Bezug von kontrollfreien Tagen während einer AMM hat immer in Absprache mit dem Veranstalter zu erfolgen (AVIG-Praxis ALE B374 f.) Während der Absolvierung einer AMM dürfen keine unbezahlten Ferien bezogen werden.

### **2. Ausnahmen**

#### **2.1 Bezug einzelner kontrollfreier Tage**

In Ausnahmefällen und mit dem Einverständnis des Organisators kann der versicherten Person der Bezug von einem oder mehreren einzelnen kontrollfreien Tag(en) bewilligt werden. Diese Möglichkeit muss den besonderen Umständen der einzelnen Massnahmen Rechnung tragen.

#### **2.2 Stellenantritt oder Ablauf der Rahmenfrist**

Verlässt eine versicherte Person die Massnahme, weil sie eine zumutbare Stelle gefunden hat oder die Rahmenfrist abgelaufen ist, kann sie – maximal bis zum Zeitpunkt des Verlassens der Massnahme resp. bis Ende Rahmenfrist – die noch verbleibenden kontrollfreien Tage beziehen, die sie während ihrer Arbeitslosigkeit erworben hat.

#### **2.3 Weihnachten und Neujahr**

Zwischen Weihnachten und Neujahr (27. – 31. Dezember) können die Teilnehmenden von einem Spezialurlaub profitieren. Die LAM geht davon aus, dass in den meisten Massnahmen eine reguläre Arbeit möglich ist und angeboten wird. Deshalb gelten diese Tage nicht generell als freie Tage. Für den Bezug sind die betrieblichen Verhältnisse entscheidend. Möchte eine versicherte Person in einem Betrieb mit durchgehender Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr freie Tage beziehen, ist dies nach den Regeln des Bezugs von kontrollfreien Tagen möglich. Solche freien Tage müssen auf den AMM-Bescheinigungen als entschuldigte Absenzen aufgeführt werden (AVIG-Praxis AMM A64 ff.).

## **2.4 Fasnacht**

Am Fasnachtsmontag und –mittwoch gelten die Nachmittage als freie Halbtage. Die übrige Zeit während der Fasnacht ist grundsätzlich Arbeitszeit. Möchte eine versicherte Person weitere freie Tage beziehen, ist dies nach den Regeln des Bezugs von kontrollfreien Tagen möglich. Die freien Halbtage sind in der AMM-Bescheinigung als entschuldigte Absenz zu vermerken.

## **2.5 Brückentage**

An einzelnen Arbeitstagen, die zwischen Feiertage fallen (sog. Brückentage, z.B. Freitag nach Aufahrt) ist der Bezug von freien Tagen nicht möglich. Dazu fehlt die gesetzliche Grundlage. Möchte eine versicherte Person dann einen freien Tag beziehen, ist dies nach den Regeln des Bezugs von kontrollfreien Tagen möglich.

## **2.6 Betriebsferien**

Schliesst ein Anbieter seinen Betrieb oder Teile davon für längere Zeit (eine Woche oder mehr), so können die versicherten Personen, welche eine AMM absolvieren, kontrollfreie Tage beziehen, sofern sie darüber verfügen. Sie sind dazu aber nicht verpflichtet. Beziehen die versicherten Personen keine kontrollfreien Tage, so ist die Massnahme zu unterbrechen. Die Tage der Abwesenheit sind vom Anbieter als entschuldigte Absenzen zu bescheinigen. Die versicherten Personen sind verpflichtet, sich während den Betriebsferien um Arbeit zu bemühen.



## **3.2 Merkblatt Entschädigung während der Teilnahme an einer AMM**

Neben den Taggeldern haben die versicherten Personen Anspruch auf Ersatz von Auslagen für die Teilnahme an einer arbeitsmarktlichen Massnahme (AMM). Für Bildungs- und Beschäftigungsmassnahmen gelten Art. 85 und 96a der Arbeitslosenversicherungsverordnung (AVIV).

Es besteht Anspruch auf Ersatz von:

### **1. Reisekosten**

Die versicherte Person erhält unter Berücksichtigung der Massnahmedauer die Auslagen für die Billette oder Abonnemente in der 2. Klasse der öffentlichen Verkehrsmittel innerhalb der Landesgrenzen. Ausnahmsweise erhält die versicherte Person einen Betrag entsprechend den nachgewiesenen notwendigen Auslagen für die Benützung eines privaten Fahrzeugs (Auto, Motorrad oder Mofa), wenn kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht oder ihr dessen Benützung nicht zugemutet werden kann. Die Details sind in der Verordnung des WBF über die Ansätze der Arbeitslosenversicherung beim Ersatz der Auslagen für Kursbesuch (SR 837.056.2) geregelt.

### **2. Unterkunft**

Ergibt sich aufgrund der Massnahme die Notwendigkeit der auswärtigen Übernachtung, so hat die versicherte Person Anspruch auf Vergütung für die Unterkunft am Kursort. Gemäss der oben genannten Verordnung beträgt die monatliche Vergütung grundsätzlich 300 Franken. Ist die versicherte Person aber wegen der kurzen Kursdauer oder aus anderen zwingenden Gründen auf eine Hotelunterkunft angewiesen, so werden ihr achtzig Prozent der nachgewiesenen Unterkunftskosten, höchstens aber 80 Franken pro Übernachtung, vergütet.

### **3. Verpflegung**

Die Verordnung des WBF sieht vor, dass ein auswärtiges Frühstück mit 5 Franken und eine auswärtige Hauptmahlzeit mit 15 Franken vergütet werden. Kann sich die versicherte Person zu kostendeckenden Preisen in einer Betriebskantine oder ähnlichen Anstalt verpflegen, so beträgt die Vergütung für die Hauptmahlzeit 10 Franken.

In allen Fällen zahlt die Arbeitslosenkasse, gestützt auf den Entscheid der kantonalen Behörde und die vom Veranstalter ausgefüllte Bestätigung, die Entschädigung aus.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Rechtsdienst der Kantonalen Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung Kontakt aufnehmen (E-Mail: [heiko.bolick@bs.ch](mailto:heiko.bolick@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 46).



### 3.3 Merkblatt Absenzen und Abbruch einer AMM

Die Anbieter von arbeitsmarktlichen Massnahmen haben im Auftrag der Arbeitslosenversicherung für die Dauer der Massnahme eine Präsenzkontrolle durchzuführen, da die teilnehmenden Personen an Stelle von Arbeitslosentaggeldern ein AMM-Taggeld aufgrund der monatlichen AMM-Bescheinigung erhalten.

#### 1. Entschuldigte Absenzen während einer AMM

Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft sind die Bestimmungen von Art. 28 AVIG (vorübergehende fehlende oder verminderte Arbeitsfähigkeit) anwendbar. Auf ein Arztzeugnis kann verzichtet werden, wenn die Arbeitsverhinderung nicht länger als drei Tage gedauert hat. Vom vierten Tag an ist in jedem Fall ein Arztzeugnis erforderlich. Bestehen berechnete Zweifel an der Arbeitsverhinderung, kann ausnahmsweise ein Arztzeugnis schon vom ersten Tag an verlangt werden.

Entschuldigt sind auch Absenzen aus Gründen, die nach Art. 25 der Arbeitslosenversicherungsverordnung eine Kontrollpflichtleichterung rechtfertigen. Diese erfordern immer die Einwilligung der RAV-Personalberatung.

- Teilnahme an einer Wahl oder Abstimmung von landesweiter Bedeutung im Ausland für höchstens eine Woche.
- Eintritt eines besonderen Familienereignisses, namentlich Heirat, die Niederkunft der Lebenspartnerin, Todesfall eines Familienangehörigen, die Notwendigkeit der Pflege eines erkrankten Kindes oder eines anderen nahen Familienangehörigen während höchstens drei Tagen. In diesen Fällen ist das RAV oder der AMM-Anbieter sofort über das Ereignis zu informieren.
- Vorstellungsgespräche im Ausland, Absolvierung einer Schnupperlehre oder Eignungsabklärung am Arbeitsplatz, höchstens drei Wochen.
- Nachgewiesene, zwingende Ereignisse, namentlich eine Stellenbewerbung oder Vorladung.

Väter haben nach der Geburt ihres Kindes Anspruch auf zwei Wochen (10 Werktagen) Vaterschaftsurlaub. Über die Umsetzung in der ALV gibt die SECO-Weisung 2021/10 detaillierte Auskunft.

Arbeitslose Personen (Eltern, Pflege- und Stiefeltern), welche Anspruch auf Betreuungsentschädigung (EO-Taggelder) haben, weil sie ihr wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen müssen, haben Anspruch auf Betreuungsurlaub. Es besteht für beide Elternteile zusammen ein Urlaubsanspruch von höchstens 14 Wochen pro Krankheitsfall oder Unfall, was 70 Werktagen (Montag bis Freitag) entspricht. Diese maximale Anzahl von Tagen wird durch das gesuchte Arbeitspensum nicht beeinflusst. Die Eltern können den Urlaub frei unter sich aufteilen (Weisungen / AVIG-Praxis / Kreisschreiben (arbeit.swiss)).

Für sämtliche Absenzen (Zuspätkommen, gefehlte Einzelstunden oder länger zusammenhängende Abwesenheiten) ist dem AMM-Anbieter innert drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung abzugeben. Die Leitung entscheidet, welche Absenzen entschuldigt werden. Grundsätzlich werden alle Absenzen erfasst; die unentschuldigten müssen auf der AMM-Bescheinigung eingetragen werden.

## **2. Unentschuldigte Absenzen**

Unterbricht eine versicherte Person unentschuldigt eine AMM, hat sie an den Tagen, an denen sie dieser ferngeblieben ist, keinen Anspruch auf Taggeldentschädigung. Die Arbeitslosenkassen richten nur Taggelder aus, an denen die versicherte Person die Massnahme besucht hat oder ihr entschuldigt ferngeblieben ist. Zum Zwecke der administrativen Kontrolle (rechtzeitige und korrekte Auszahlung der Arbeitslosenentschädigung durch die Kassen) ist es deshalb unerlässlich, dass der Veranstalter einer AMM der versicherten Person zu Händen der Arbeitslosenkasse rechtzeitig die effektiv geleisteten Tage und Absenzen bescheinigt.

## **3. Unklare Absenzen**

Erscheint eine versicherte Person nach Beginn nicht mehr in der AMM, ohne dass die Gründe bekannt sind, versucht der Anbieter mit ihr möglichst rasch in Kontakt zu treten. Bleibt dies erfolglos, informiert der Anbieter das RAV. Der Anbieter vermerkt die unklare Absenz auf der AMM-Bescheinigung für die Arbeitslosenkasse und schickt davon eine Kopie an die zuständige Personalberatung des RAV.

## **4. Nichtantritt, Abbruch und Fehlverhalten**

Tritt eine versicherte Person eine AMM ohne entschuldbaren Grund nicht an oder bricht sie diese - wiederum ohne entschuldbaren Grund - ab, wird sie durch die Kantonale Amtsstelle für Arbeitslosenversicherung in der Anspruchsberechtigung eingestellt (Art. 30 AVIG). Ebenso kann die versicherte Person bei Fehlverhalten, welches in direktem Zusammenhang mit der Massnahme steht (z.B. ungenügende Arbeitsbemühungen), in ihrer Anspruchsberechtigung eingestellt werden. Wenn durch das Verhalten und / oder eine länger dauernde Absenz der versicherten Person die Zielerreichung der Massnahme für sie selbst oder für andere Teilnehmende gefährdet wird, informiert der AMM-Anbieter das RAV, welches eine angemessene Massnahme zu treffen hat. Dies kann unter Umständen auch die Beendigung der Massnahme bedeuten. Ausserordentliche Vorfälle sind schriftlich festzuhalten (Datum, Zeit, Vorfall) und umgehend der RAV-Personalberatung mitzuteilen.



## **3.4 Merkblatt Motivationssemester (SEMO)**

### **1. Ziel der Massnahme**

Die Massnahme setzt sich aus einem Beschäftigungs- und einem Ausbildungsteil zusammen. Sie soll der jugendlichen Person ohne Arbeit die Wahl eines Ausbildungsweges ermöglichen. In Anbetracht dieser Zielsetzung sind die Teilnehmenden grundsätzlich von der Stellensuche befreit. Im SEMO geht es nicht darum, die Person in den Arbeitsmarkt einzugliedern, sondern ihr eine Lehrstelle bzw. einen Ausbildungsplatz zu vermitteln. Massgebende Kriterien für die Verbesserung der Vermittlungsfähigkeit und die arbeitsmarktliche Indikation sind hier die Fähigkeit, eine Berufsausbildung zu absolvieren (vorzugsweise eine Lehre).

### **2. Zielgruppe**

Die Zielgruppe besteht aus arbeitslosen Schulabgängern, die ihre obligatorische Schulpflicht absolviert und keine Lehrstelle gefunden haben. Sie müssen bei der Arbeitslosenversicherung angemeldet sein. Ferner gehören Jugendliche, die ihre Lehre abgebrochen haben, Maturandinnen und Maturanden sowie Schülerinnen und Schüler, die das Gymnasium oder eine andere weiterführende Schule abgebrochen haben, zur Zielgruppe.

### **3. Entschädigung während der Teilnahme an einem SEMO**

#### **3.1 Personen mit Beitragszeit (Art. 13 AVIG)**

Versicherte Personen mit mindestens 12 Monaten Beitragszeit (z.B. Lehrabbrecher) erhalten ein Taggeld, das sich nach dem versicherten Verdienst bestimmt, mindestens aber monatlich 450 Franken netto beträgt. Diese Personengruppe hat keine besondere Wartezeit von 120 Tagen zu bestehen und erhält je Massnahmetag eine Spesenentschädigung von 7 Franken. Die Zahlungen erfolgen durch die Arbeitslosenkassen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind im Rahmen der Auszahlung sozialversichert. Nach der Aussteuerung kann die Massnahme weitergeführt werden, sofern eine offene Rahmenfrist besteht. Die Kosten werden auf Gesuch vom Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit (FBA) übernommen. Die Zahlungen erfolgen durch den Anbieter der Massnahme.

#### **3.2 Personen, die von der Erfüllung der Beitragszeit befreit sind (Art. 14 AVIG)**

Personen, welche die Beitragszeit nicht erfüllen, haben als sog. beitragsbefreite Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung. In der Regel sind das Schülerinnen und Schüler nach der obligatorischen Schulzeit oder Abbrecher von weiterführenden Schulen. Sie haben die besondere Wartezeit von 120 Tagen zu absolvieren (Art. 6 AVIV) und erhalten einen Unterstützungsbeitrag in Form von Taggeldern, der durchschnittlich 450 Franken netto pro Monat beträgt und als Motivation gedacht ist (ähnlich einem Lehrlingslohn). Darüber hinaus soll die Unterstützung allfällige Reise- und Verpflegungskosten abdecken. Nach Absolvierung der 120 Wartetage hat diese Personengruppe ebenfalls Anspruch auf eine Spesenentschädigung von 7 Franken je Massnahmetag. Die Zahlungen erfolgen auch durch die Arbeitslosenkassen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in diesem Rahmen



ebenfalls sozialversichert. Nach der Aussteuerung kann die Massnahme weitergeführt werden, sofern eine offene Rahmenfrist besteht. Die Kosten werden auf Gesuch vom Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit (FBA) übernommen. Die Zahlungen erfolgen durch den Anbieter der Massnahme.

### **3.3 Personen ohne Anspruch (Art. 59d AVIG)**

Personen, die weder die Beitragszeit erfüllen, noch von der Erfüllung befreit sind, können ebenfalls an SEMO teilnehmen. Sie erhalten einen monatlichen Beitrag von 450 Franken, der je zur Hälfte von der Arbeitslosenversicherung und vom Kanton (Fonds zur Bekämpfung von Arbeitslosigkeit) getragen wird. Dieser Betrag versteht sich als Motivation der Jugendlichen und deckt gleichzeitig allfällige Reise- und Verpflegungskosten ab. Ein eigener Anspruch auf Spesenentschädigung besteht nicht. Die Zahlungen erfolgen auch hier durch die Arbeitslosenkassen.

Das Gesuch zur Teilnahme an einem Motivationssemester [finden Sie hier](#).

Teilnehmende nach Art. 59d AVIG sind nicht durch die Suva versichert, weil sie die Anspruchsvoraussetzungen nach AVIG nicht erfüllen. Es muss sichergestellt werden, dass diese Personen durch die SEMO-Anbieter gegen Betriebs-Unfälle versichert sind. Andernfalls ist die Teilnahme an der AMM nicht möglich.

Personen, die keinen Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung haben und über 59d AVIG an arbeitsmarktlichen Massnahmen teilnehmen, müssen sich zudem privat gegen Nichtbetriebs-Unfall versichern.

## **4. Absenzen und Abbruch eines SEMO**

Für Absenzen und den Abbruch eines SEMO gilt grundsätzlich das Merkblatt 3.03. Darüber hinaus liegt es im Ermessen des RAV, ein SEMO abubrechen, wenn eine Person während 10 Arbeitstagen in Folge an der Teilnahme verhindert war (vgl. auch Ziff. 4 des Merkblattes 3.03).

## **5. Ausbildungszulagen**

Das Motivationssemester gilt gemäss Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (Art. 49bis Abs. 2 AHVV) als ein Brückenangebot. So kann eine entsprechende Bestätigung vom Auftragnehmer zu Handen der zuständigen Ausgleichskasse für die Beantragung von Ausbildungszulagen für die Teilnehmenden ausgehändigt werden.



### **3.5 Information über den Ablauf von Verlängerungen in Programmen zur vorübergehenden Beschäftigung**

- **Der Einsatz eines Teilnehmers soll verlängert werden.**

#### **1. Grundsätze**

Je nach Zielsetzung dauert eine vorübergehende Beschäftigung drei bis sechs Monate.

Verlängerungen können verfügt werden, wenn durch die Verlängerung des Einsatzes die Eingliederungschancen einer Person erheblich erhöht werden.

Die Gesamtdauer einer vorübergehenden Beschäftigung beträgt maximal zwölf Monate.

Der Personalberater / die Personalberaterin entscheidet über Verlängerungen.

#### **2. Vorgehen**

Der Personalberater / die Personalberaterin spricht mit den Verantwortlichen des Einsatzortes Zielsetzungen und Dauer der Verlängerung ab.

Spätestens drei Wochen vor Ablauf der verfügten vorübergehenden Beschäftigungsdauer erteilt der Personalberater/die Personalberaterin dem AMM-Team der LAM den Auftrag, eine neue Anweisung zu drucken. Der Auftrag erfolgt analog zur Bestellung eines vorübergehenden Beschäftigungsplatzes per E-Mail mit den Angaben über Dauer und Beschäftigungsgrad.



### 3.6 Merkblatt über die Erfassung von Teilzeitpensen

Die Anbieter von arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM) haben im Auftrag der Arbeitslosenversicherung für die Dauer der Massnahme eine Präsenzkontrolle durchzuführen. Weiter basiert die Rechnungsstellung auf der Anzahl anrechenbarer Massnahmentage. Hierzu stellt das AWA Basel-Stadt ein Hilfsmittel zur Verfügung.

Als Einsatzdauer gilt die Anzahl Werktage zwischen Ein- und Austritt (wobei diese beiden Tage mitgezählt werden). Die vorgesehene Einsatzdauer ist auf der Zuweisung festgehalten. Bei einem vorzeitigen Abbruch bzw. Austritt aus der Massnahme wird das Austrittsdatum in Absprache mit dem RAV-Berater festgelegt.

Für Teilzeitpensen gilt:

- **Bei Pensen über 50% entspricht die Zahl der anrechenbaren Tage der Einsatzdauer.**
- **Bei Pensen von 50% oder kleiner entspricht die Zahl der anrechenbaren Tage der halben Einsatzdauer.**

#### Beispiele

**Einsatz** vom 1.2.2010 bis 31.3.2010; Pensum 100%

- Werktage vom 1. Februar bis und mit 31. März: 43 – anrechenbar 43 Tage.

**Einsatz** vom 1.2.2010 bis 31.3.2010; Pensum 40%

- Werktage vom 1. Februar bis und mit 31. März: 43 – anrechenbar 21.5 Tage.

**Einsatz** vom 1.2.2010 bis 31.3.2010; Pensum 60% / Vorzeitiger Austritt wegen Stellenantritt am 15.März

- Werktage vom 1. Februar bis und mit 12. März: 30 – anrechenbar 30 Tage.

**Einsatz** vom 1.2.2010 bis 31.3.2010; Pensum 30% / Unfall am 2. März. Mit dem PB wird ein Abbruch auf diesen Tag festgelegt.

- Werktage vom 1. Februar bis und mit 2. März: 22 – anrechenbar 11 Tage.

**Einsatz** vom 1.2.2010 bis 31.3.2010; Pensum 80% / Teilnehmer bleibt am 24. Februar unentschuldigt fern. Ein telefonischer Kontakt kann gleichentags nicht hergestellt werden, weshalb eine schriftliche Mahnung verschickt wird. Gleichzeitig wird der PB informiert, der aber keine weiteren Informationen hat. Bis zum Abend des 26. Februars ist der Teilnehmer weiterhin unentschuldigt absent, weshalb mit dem PB ein Abbruch auf diesen Tag festgelegt wird.

- Werktage vom 1. Februar bis und mit 26. Februar: 20 – anrechenbar 20 Tage.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit dem Controlling der Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen Kontakt aufnehmen (E-Mail: [dragan.peric@bs.ch](mailto:dragan.peric@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 59).



### **3.7 Merkblatt Präsenzkontrolle, AMM-Bescheinigung und Regeln beim Coaching**

#### **1. Grundsatz**

Die Präsenzkontrolle anhand der AMM-Bescheinigung liefert die für die Arbeitslosenkassen notwendigen Informationen für die Zahlungen an die Versicherten. Sie gibt nur über stattgefunden und allenfalls über nicht eingehaltene vereinbarte Termine Auskünfte.

#### **2. Fristen**

Die AMM Bescheinigung ist von der verantwortlichen Person der Massnahme jeden Monat auszufüllen und bis spätestens am dritten Werktag des folgenden Monats der Arbeitslosenkasse der versicherten Person einzureichen.

#### **3. Besondere Bestimmungen während Coaching**

Beim Coaching werden jeweils individuelle Gesprächstermine festgelegt. In der Vereinbarung zwischen Coach und Teilnehmer wird festgelegt, dass die Teilnehmer spätestens 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin den Coach zu informieren haben, wenn sie den Termin nicht wahrnehmen können.

Daraus ergeben sich vier Möglichkeiten, einen Termin zu dokumentieren:

- Teilnehmer **nimmt Termin** gemäss Vereinbarung **wahr** – **Anwesenheit wird mit X dokumentiert**.
- **Teilnehmer annulliert** gemäss Vereinbarung **korrekt** einen Termin – **kein Eintrag** in der Präsenzkontrolle.
- Teilnehmer **erscheint nicht** zum Termin **ohne den Coach vorher rechtzeitig informiert zu haben** – Eintrag **I (= unentschuldigt)** in Präsenzkontrolle.
- Teilnehmer meldet **sich innerhalb von 24 Stunden vor dem Termin mit einer nachvollziehbaren Begründung ab** (Krankheit, Unfall, u.U. dringende Amtstermine oder andere unvorhersehbare, aber aus Sicht AVIG entschuld bare Gründe) oder liefert nachträglich Belege für die Absenz – Eintrag in Präsenzkontrolle mit Angabe des Absenz-Grundes (B, C, G).

Die anderen in der AMM-Bescheinigung möglichen Codierungen (A, D, E, F, H) **kommen somit nicht zur Anwendung**.

Für spezifische Fragen können Sie gerne mit den Controlling der Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen Kontakt aufnehmen (E-Mail: [dragan.peric@bs.ch](mailto:dragan.peric@bs.ch) oder Telefon +41 61 267 51 59).



## Amt für Wirtschaft und Arbeit

### ► Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen

# Gesuch um Finanzierung eines Motivationssemesters

Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

#### GesuchstellerIn

Anrede		SV-Nr.	
Name		Geburtsdatum	
Vorname		Telefon	
Strasse/Nr.		Mobile	
PLZ/Ort		E-Mail	
In der Schweiz seit:			

#### Besuchte Schulen

	von:		bis:	
	von:		bis:	
	von:		bis:	

#### Arbeitsstellen

	von:		bis:	
	von:		bis:	
	von:		bis:	

#### Vom Motivationssemester auszufüllen

Firma		Kontaktperson	
Strasse/Nr.		Telefon	
PLZ/Ort		Mobile	
Vorgesehene Dauer	von:		bis:
Der/die Teilnehmende ist gegen Unfall versichert:	<input type="checkbox"/>		

#### Begründung zur Teilnahme

Ich habe mich zur Teilnahme am Motivationssemester entschlossen. Da ich keinen Anspruch auf Entschädigung aus der Arbeitslosenversicherung habe, stelle ich den Antrag auf Ausrichtung einer Entschädigung aus dem Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit.

Ort und Datum (bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift der Eltern)	Unterschrift GesuchstellerIn (und Eltern, wenn minderjährig)
Ort und Datum	Unterschrift / Stempel SEMO

Richten Sie das Gesuch bis spätestens 14 Tage nach Antritt des SEMO an:  
**Amt für Wirtschaft und Arbeit, Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen**  
Frau Mona Raupetz, Postfach, Hochstrasse 37, 4002 Basel,  
Kontakt: [monika.raupetz@bs.ch](mailto:monika.raupetz@bs.ch) oder 061 267 50 65

<b>AMM-Bescheinigung</b>		<b>Kanton Basel-Stadt</b>	
Name, Vorname:		Personen-Nr.	ALK-Nr.
Monat:	Jahr: <b>2024</b>	Organisator: Kontaktperson:	

Arbeitsmarktliche Massnahme

**Kollektivkurs**

Bezeichnung:

Kursnummer/Duf-Nr:

Dauer: vom

bis zum

Abbruch der Massnahme per

auf Initiative des Anbieters

auf Initiative der versicherten Person

auf gegenseitigen Wunsch

Grund für das Ende der Massnahme:

Präsenzzeit

In den Feldern der entsprechenden Kalendertage sind die von der versicherten Person besuchten Massnahmetage mit **X** zu bezeichnen. Für die Absenzen sind die nachstehenden Codes zu verwenden:

**A** = Ferien

**B** = Krankheit, Schwangerschaft

**C** = Unfall

**D** = Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaub von Eltern

**E** = Militär, Zivil, oder Zivildienst

**F** = Zwischenverdienst

**G** = Andere, begründete Absenz mit Taggeld

**H** = Andere, begründete Absenz ohne Taggeld

**I** = Unbegründete Absenz

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>VM</b>																															
<b>NM</b>																															

Kantine steht zur Verfügung

Verpflegung ist kostenlos

Beilagen:

Bemerkungen:

Datum / Stempel / Unterschrift

Dieses Formular ist von der verantwortlichen Person der Massnahme jeden Monat auszufüllen und bis spätestens am dritten Werktag des folgenden Monats der Arbeitslosenkasse des Versicherten einzureichen.

gültig ab 01.12.2021

Personen-Nr.



<b>AMM-Bescheinigung</b>		<b>Kanton Basel-Stadt</b>	
Name, Vorname:		Personen-Nr.	ALK-Nr.
Monat:	Jahr: <b>2024</b>	Organisator: Kontaktperson:	

Arbeitsmarktliche Massnahme

**vorübergehende Beschäftigung**

Bezeichnung:

Massnahmenummer:

Dauer: vom bis zum

Beschäftigungsgrad: %

Abbruch der Massnahme per

auf Initiative des Anbieters       auf Initiative der versicherten Person       auf gegenseitigen Wunsch

Grund für das Ende der Massnahme:

Präsenzzeit

In den Feldern der entsprechenden Kalendertage sind die von der versicherten Person besuchten Massnahmetage mit **X** zu bezeichnen. Für die Absenzen sind die nachstehenden Codes zu verwenden:

- |   |   |
|---|---|
| <b>A</b> = Ferien   | <b>F</b> = Zwischenverdienst                      |
| <b>B</b> = Krankheit, Schwangerschaft                                     | <b>G</b> = Andere, begründete Absenz mit Taggeld  |
| <b>C</b> = Unfall   | <b>H</b> = Andere, begründete Absenz ohne Taggeld |
| <b>D</b> = Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaub von Eltern | <b>I</b> = Unbegründete Absenz                    |
| <b>E</b> = Militär, Zivil, oder Zivildienst                               |   |

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>VM</b>																															
<b>NM</b>																															

- Kantine steht zur Verfügung  
 Verpflegung ist kostenlos

Beilagen:

Bemerkungen:

Datum / Stempel / Unterschrift

Dieses Formular ist vom Verantwortlichen der Massnahme jeden Monat auszufüllen und bis spätestens am dritten Werktag des folgenden Monats der Arbeitslosenkasse des Versicherten einzureichen.

gültig ab 01.12.2021

Personen-Nr.

