

Solothurn, November 2020

# Sprachassistenzen Schuljahr 2020/21: Empfehlungen zum Vermittlungsprozess

## 1. Selektions- und Anstellungsprozess durch die Schulen

### Prüfung des Dossiers (evtl. Auswahl einer Assistenzlehrperson)

In Absprache mit Fachschaft bzw. Schulleitung, so rasch als möglich. Bei geteilten Assistenzen ist die «federführende» Schule für die Koordination verantwortlich.

Kontaktaufnahme mit der Assistenzlehrperson, falls Sie mehrere Dossiers erhalten haben, mit Ihrer Wunschperson (Mail und/oder Telefongespräch, Skype, Zoom etc). Falls Sie auf Ihre Kontaktanfrage keine Antwort bekommen, nach wenigen Tagen nochmals schreiben oder telefonieren. Manchmal landen Mails in Spam-Ordern. Falls nötig, fragen Sie telefonisch nach!

- Schule(n) vorstellen, Einsatz- und Aufgabenbereiche besprechen,
- Beginn und Dauer der Anstellung diskutieren,
- Eignung des Kandidaten oder der Kandidatin prüfen, inkl. mündliche und schriftliche Sprachkompetenz der Fachsprache,
- Vertrautheit mit Kultur des Herkunftslandes bzw. der Herkunftsländer prüfen,
- falls von Bedeutung: Kenntnisse der regionalen Sprache (Deutsch/Französisch) oder einer Lingua Franca (Englisch) prüfen,
- Webseite der Schule angeben,
- Hinweise (s. Kapitel 2) zu den administrativen Schritten diskutieren, weitere Schritte und präziser Zeitplan bis zum Schulbeginn verbindlich festlegen.

**Gegenseitige Zusage:** Bitte schicken Sie der zukünftigen Assistenzlehrperson eine schriftliche Zusage **per Mail** (möglichst innert 2-3 Tagen) und verlangen Sie ebenfalls eine schriftliche Zusage. **Informieren Sie Movetia - per Mail - über die erfolgreiche Vermittlung.**

### Evt. Absage durch Sie oder eine/n Bewerber/in

Bitte informieren Sie uns **umgehend** per Mail, wenn die Kandidatur zurückgezogen wird, damit wir ein Ersatzdossier schicken können. Wenn Sie mehrere Bewerbungen erhalten haben, verfahren Sie mit Ihrer nächsten Wunschkandidatin bzw. Ihrem Wunschkandidaten erneut wie oben beschrieben.

**Wir verschicken keine Dossiers mehr per Post.** Nicht mehr benötigte Dossiers sind zu vernichten.

### Arbeitsvertrag abschliessen bzw. in Auftrag geben

Wir empfehlen folgende Vertragsdauer: 1. September bis 30. Juni oder gemäss kantonalen Vorgaben. Die Assistenzlehrperson benötigt einen schriftlichen Vertrag als Vertragssicherheit und für die Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle. Erfahrungsgemäss besteht die Gefahr, dass Kandidierende sich aus dem Programm zurückziehen, wenn sie nicht frühzeitig einen schriftlichen Vertrag oder eine Verfügung über die Anstellung erhalten.

In Kantonen, wo die **kantonalen Behörden** eine **Anstellungsverfügung** ausstellen, empfehlen wir, die Aufgaben und die Erwartungen detailliert in einem zusätzlichen Vertrag (bspw. mittels einer Vereinbarung) festzuhalten. Auf Wunsch stellen wir Ihnen gerne einen Mustervertrag zu.

- Assistenzlehrpersonen aus Kanada, Australien und den USA ohne Schweizer- oder EU-Bürgerschaft** benötigen einen Arbeitsvertrag, um rechtzeitig in ihrem Heimatland eine Arbeitsbewilligung beantragen zu können. Es ist von Vorteil, für diesen Vertrag den Standard-Arbeitsvertrag des SEM zu benutzen. Dieses Formular und weitere Informationen zum Stagiaireabkommen finden Sie unter: [Stagiaireabkommen](#)

Informationen: Staatssekretariat für Migration [www.sem.admin.ch/sem/de/home.html](http://www.sem.admin.ch/sem/de/home.html)

Im Arbeitsvertrag oder mit einem separaten Schreiben müssen Sie deutlich darauf hinweisen, dass der/die Teilnehmer/-in **durch Movetia vermittelt** wurde. Ausserdem müssen Sie mit den kantonalen Migrationsbehörden vorgängig klären, ob Aussicht auf die Erteilung einer **kantonalen Arbeitsbewilligung** besteht.

**Hinweis:** Teilnehmer aus Australien und den USA müssen über einen Studienabschluss als Lehrpersonen verfügen. Dies ist im Abkommen über den Austausch von Berufspraktikanten dieser beiden Länder so definiert. Hingegen erlaubt das Abkommen mit Kanada eine Teilnahme von Studierenden während ihres Studienlehrgangs im Sinn eines Praktikums.

- Kopie des gegenseitig unterzeichneten Arbeitsvertrags elektronisch (pdf) an Movetia schicken.**

## 2. Vorbereitung und Arbeitsbeginn

Um der neuen Assistenzlehrperson einen guten Start zu ermöglichen, empfehlen wir Ihnen Folgendes:

- Umfassende Information über die Schule** (Terminkalender, Reglemente, Infrastruktur etc.) und die zukünftigen Aufgaben (Arbeitsprogramm in Absprache mit der Fachschaft, Klassen, Stundenplan etc.).

- Das Datum des von Movetia organisierten Einführungsseminars bekanntgeben.** Es findet am **26. August 2021, voraussichtlich in Bern, statt.** Das Seminar dient der Vorbereitung auf das Leben in der Schweiz und die Arbeit an der Schule sowie der Kontaktaufnahme mit anderen Teilnehmer/-innen. Movetia ist bestrebt, das Datum auf den Schulbeginn jener Kantone auszurichten, in denen die meisten Assistenzlehrpersonen arbeiten. Dies ist leider nicht immer möglich. Wir bitten Sie, falls nötig, die Assistenzlehrperson für diesen obligatorischen Tag von allfälligen Verpflichtungen zu befreien.

- Kontakt mit der/den jetzigen Assistenzlehrperson/en** (auch wenn diese/r anderer Muttersprache ist) ermöglichen, unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen. Dieser Kontakt ist besonders für die Suche einer Unterkunft, die Anmeldung bei der Gemeinde, die Mobilität und das Einleben in der Schule und vor Ort wertvoll.

- Eventuell Unterstützung bei der Suche nach einer geeigneten und preisgünstigen Unterkunft** (Websites, Tipps, Informationen über Studentenwohnheim, Spital-Personalhaus, WG etc.). Insbesondere in den Städten Zürich, Zug und Genf sind die Assistent/-innen auf Ihre Unterstützung angewiesen. Movetia unterstützt ihrerseits mit dem Versand von Länderinformationen und Linklisten mit Adressen von nützlichen Webseiten (s. unten).

- Informationen zu notwendigen administrativen Aufgaben und Behördengängen**

- **Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle** der Wohnortsgemeinde, unter Vorweisung des Arbeitsvertrages, des Passes oder der Identitätskarte (für Assistent/-innen aus Kanada, Australien oder den USA zusätzlich mit der im Ursprungsland erhaltenen Arbeitsbewilligung). Im Normalfall erhalten die Assistent/-innen aus den EU-Ländern eine Aufenthaltsbewilligung L. Abhängig von der Vertragsdauer wird direkt ein Ausweis B ausgestellt. Diese Anmeldung ist innert 14 Tagen nach der Einreise in die Schweiz erforderlich, auch wenn erst eine provisorische Unterkunft gefunden wurde.

- Damit ein **Antrag für eine Aufenthaltsbewilligung** gestellt werden und die **erste Lohnzahlung** ohne Verzögerung erfolgen kann, ist es hilfreich, wenn der/die Assistent/in nach Möglichkeit möglichst früh (rund drei Monate vor Schulbeginn) eine Unterkunft findet und sich bei der Wohngemeinde anmeldet.

Es kann auch eine provisorische Adresse angegeben werden. An dieser Stelle raten wir aber davon ab, einen Mietvertrag zu unterzeichnen ohne vorherige Besichtigung der Wohnung oder des Zimmers. Zu beachten gilt auch, dass für die Eröffnung eines Lohnkontos in der Schweiz ein Schweizer Wohnsitz angegeben werden muss. Je nach Kanton ist eine Auszahlung ins Ausland nicht möglich.

- **Krankenversicherungspflicht und Befreiung vom Obligatorium:** Personen, die eine Europäische Krankenversicherungskarte haben, können mit dieser Karte und der von Movetia ausgestellten Teilnahmebestätigung (als Nachweis, dass sie sich zu Ausbildungszwecken für eine befristete Zeit in der Schweiz aufhalten) ein Gesuch um Befreiung von der Krankenversicherungspflicht stellen. **Eine solche Befreiung ist nicht garantiert.** Movetia schickt vor Schulbeginn allen Assistent/-innen eine Liste mit den zuständigen Behörden jedes Kantons.

Die Überprüfung der Krankenversicherungspflicht wird häufig durch die Gemeindebehörden vorgenommen. Assistenzlehrpersonen, die eine Krankenversicherung in der Schweiz abschliessen müssen, schätzen Ihre Unterstützung und Beratung. Vor und während des von Movetia organisierten **Einführungsseminar** kommt dieses Thema auch zur Sprache.

- Sorgfältige Einführung zu Beginn der Assistenzzeit**, zum Beispiel durch Vorstellung im Kollegium und in der Fachschaft, Information über Konferenzen und Schulanlässe und persönliches Postfach. Geben Sie der Assistenzlehrperson Gelegenheit, sich und ihre Herkunftsregion in der Fachschaft, bei den Klassen, evtl. auch an einer Schulkonferenz vorzustellen. Besonders bei den englischsprachigen Assistenzlehrpersonen empfehlen wir, sie über die Handhabung des „Du“ bzw. „Sie“ an Ihrer Schule (gegenüber Schüler/-innen, im Kollegium, gegenüber der Schulleitung) zu informieren, um kulturell bedingten Missverständnissen vorzubeugen.

### 3. Aufenthalt von britischen Staatsbürger/innen nach Brexit

Zum heutigen Zeitpunkt (Stand Anfang Dezember 2020) liegen uns keine Informationen zu Modalitäten rund um die Einreise, den Aufenthalt und die Arbeitsbewilligungen von britischen Staatsbürger/innen ab dem 1.1.2021 vor. Details dazu folgen.

### 4. Strafregisterauszüge

Je nach Herkunftsland der Kandidierenden, wird die Überprüfung auf Straftaten unterschiedlich gehandhabt. Da Movetia nicht Arbeitgeber ist, sondern lediglich eine Vermittlerrolle hat, ist sie nicht dazu befugt, aufschlussreiche Strafregisterauszüge einzufordern. Hier eine Zusammenstellung der Praxis der Partnerorganisationen der einzelnen Länder:

Grossbritannien	Die Britische Partnerorganisation (British Council) verlangt von allen vermittelten Kandidierenden ein „International Child Protection Certificate (ICPC)“. Dieses Dokument wird erst dann eingefordert, wenn er davon Kenntnis bekommen hat, dass der/die Kandidierende von einer Schweizer Gastschule eine Zusage bekommen hat. Der British Council überprüft die Erfüllung dieser Pflicht und allfällige Einträge. Falls ein Vergehen aufgedeckt wird, wird Movetia darüber informiert. Wenn festgestellt wird, dass eine Person ein Vergehen nicht bereits in der Kandidatur offen gelegt hat, wird sie von einer Programmteilnahme ausgeschlossen. Die Schweizer Gastschulen können von den Sprachassistentenlehrpersonen verlangen, eine Kopie dieses Zertifikats vorzuweisen.
Frankreich	Die französische Partnerorganisation überprüft keine Strafregister und verlangt keine Registerauszüge. Schweizer Gastschulen können jedoch die Kandidierenden dazu auffordern, einen solchen Registerauszug vorzulegen oder selber einen einfordern. Es gibt <a href="#">drei verschiedene Strafregisterauszüge in Frankreich</a> .

Österreich	<p>Die österreichische Partnerorganisation überprüft keine Strafregister und verlangt keine Registerauszüge. In Österreich gibt es zwei Arten von Strafregisterauszügen: einen „Normalen“ Strafregisterauszug und einen für „Kinder- und Jugendfürsorge“. Letzter beinhaltet auch z.B. „Besuch“ von Kinderpornographieseiten im Internet. Schweizer Gastschulen können die Kandidierenden dazu auffordern, einen solchen Registerauszug vorzulegen.</p> <p>Für einen Strafregisterauszug „Kinder- und Jugendfürsorge“ müssen die Antragstellenden eine Bestätigung des Arbeitgebers (Dienstgeber) haben, dass ein solcher Auszug für die Berufsausübung notwendig ist. Weitere Informationen und die Bestätigung für den speziellen Strafregisterauszug können <a href="#">Online</a> abgerufen werden.</p>
Deutschland	<p>Ab dem Schuljahr 2020/2021 werden die Programmteilnehmenden aufgefordert, ein aktuelles, erweitertes Führungszeugnis zu beantragen, das sie der Schweizer Gastschule auf Wunsch vorzulegen haben. Die deutschen Programmteilnehmenden werden verpflichtet, Einträge im Führungszeugnis dem PAD vorab zu melden, damit die Schweizer Behörden abwägen können, ob ein Einsatz weiterhin möglich bzw. erwünscht ist. Das Verschweigen eines Eintrags im erweiterten Führungszeugnis führt zum Verlust der Assistenzstelle.</p> <p>Movetia hat keinen Einblick in das Führungszeugnis.</p>

## 5. Unterstützung seitens Movetia

- Vermittlung** der Sprachassistentzlehrpersonen gemäss Abschnitt 1 und Information der ausländischen Partnerorganisationen.
- Versand des Merkblatts „Praktische Hinweise für die Sprachassistentzlehrpersonen“**, mit umfassenden Informationen und Tipps zu Anstellungsbedingungen, Sozialversicherungen, Tätigkeit an den Schulen und zum Leben in der Schweiz: geplant per Ende Juni (nach den Platzierungen) inklusive Liste mit den für eine Prämienbefreiung zuständigen Behörden jedes Kantons (s. oben).
- Ersatzdossier** (von Warteliste, falls vorhanden) oder **Nachrekrutierung**, falls eine Assistenzlehrperson ihre Kandidatur zurückzieht.
- Einführungsseminar** für alle neu vermittelten Sprachassistentzlehrpersonen.
- Beratung und Mediation** bei Schwierigkeiten oder im Konfliktfall auf Anfrage der Assistenzlehrperson oder der Schule. Sollten Sie eine Auflösung des Vertrags in Erwägung ziehen, weil sie mit den Leistungen oder dem Verhalten nicht zufrieden sind, bitten wir Sie um eine frühzeitige Information. Die Zuständigkeit für die Vertragsauflösung liegt bei den Arbeitgebern, d.h. bei Ihnen.
- Bereitstellung einer Internetplattform** für die administrative Umsetzung: Die Bedarfsmeldungen erfolgen vorerst noch mittels des bisherigen Anmeldeformulars. Die Informatisierung erfolgt im Laufe des Jahres 2021. Informationen dazu erfolgen voraussichtlich im Frühjahr 2021.

- **Auszahlung von Fördergeldern ab Schuljahr 2021/22:** Movetia beteiligt sich mit 8'000 Franken pro Schuljahr und Assistenzlehrperson an den Lohnkosten. Ziel der neuen Fördergelder ist eine schweizweite Ausweitung dieses internationalen Mobilitätsprogramms. Die Fördergelder werden allen Gastschulen ausbezahlt, die nachweislich eine Sprachassistent/in anstellen. Die Bedarfsmeldungen sind in jedem Fall verbindlich, d.h. die Schule verpflichtet sich damit zur Anstellung einer Sprachassistent/in. Movetia ihrerseits verpflichtet sich zur Vermittlung einer Sprachassistent/in. Die Auszahlung erfolgt frühestens im November 2021. Detaillierte Informationen zur Abwicklung der Zahlungen werden 2021 bekanntgegeben.

## 6. Kontaktperson

### **Movetia**

Edith Funicello  
Projektverantwortliche Sprachassistentenz  
Dornacherstrasse 28A  
4500 Solothurn