

Ausführungsbestimmungen Leistungsvereinbarung AMM (AB LV AMM SH)

Inhalt

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Anforderungen an auftragnehmende Institutionen..... | 1 |
| 2 | Internes Kontrollsystem IKS | 3 |
| 3 | Formular «Unbefangenheitserklärung» | 7 |
| 4 | Merkblatt Interessenkonflikte AMM-Anbieter | 8 |
| 5 | Merkblatt Mehrwertsteuer (MWST)..... | 9 |
| 6 | Merkblatt Datenschutz in arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM)..... | 10 |
| 7 | Merkblatt anrechenbare Kosten | 12 |
| 8 | Merkblatt kontrollfreie Tage, Frei- und Feiertage | 16 |
| 9 | Merkblatt Entschädigung während der Teilnahme an einer AMM..... | 18 |
| 10 | Merkblatt Absenzen und Abbruch einer AMM..... | 19 |
| 11 | Merkblatt Präsenzkontrolle, AMM-Bescheinigung und Regeln beim Coaching..... | 21 |

1 Anforderungen an auftragnehmende Institutionen

Die nachfolgenden Angaben und Unterlagen sind nach Erstellung oder Aktualisierung ausschliesslich elektronisch an das Ressort AMM einzureichen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben im Besitz des Ressorts AMM und werden nicht zurückgegeben. Die vertrauliche Behandlung dieser Unterlagen wird zugesichert.

1.1 Angaben zur Institution

- Organigramm und Statuten der auftragnehmenden Institution mit Leitbild
- Aktueller Handelsregister- und Betriebsregisterauszug

1.2 Angaben zur Qualitätssicherung

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

1.3 Angaben zu Mitarbeitenden

- Personalreglement (Rekrutierung, Vertrag, Beurteilung, Weiterbildung, Kündigung)
- Stellenbeschreibungen
- Aufgaben des Leitungsorganes (Vorstand)
- Lohnliste der auftragnehmenden Institution

1.4 Massnahmenkonzept / 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
- Ziele des Projektes
- Zielgruppe, Voraussetzungen zur Teilnahme, Teilnehmende pro Mitarbeitende
- Handlungsplan und Umsetzung
- Methode, Vorgehen, Arbeitsinhalte, Arbeitsstrukturen, Coaching, Förderung, Schulung, Bildung, Aufnahmeverfahren, etc.

1.5 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

1.6 Angaben zur Infrastruktur

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

1.7 Angaben zu den Finanzen

- Finanzkonzept / Organisation Finanz- und Rechnungswesen
- Budget (nach Kostenstellen)
- Vollkostenrechnung
- Letzter Revisionsbericht
- Nachweis des internen Kontrollsystems (IKS)

1.8 Prospekte, Flyer, Auftritt

- Webauftritt, Werbeunterlagen, Prospekte, Flyer, usw.

2 Internes Kontrollsystem IKS

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Die relevanten gesetzlichen Grundlagen sind Art. 59c und 59c^{bis} und 59d AVIG, die dazugehörigen Artikel der AVIV, die Verordnung des WBF über die Vergütung von arbeitsmarktlichen Massnahmen (SR 837.022.531; nachfolgend Verordnung über die Vergütung von AMM) sowie das Subventionsgesetz (SuG; SR 616.1). Das ATSG (SR 830.1) ist nicht anwendbar.

2.2 Vorgaben

Als wichtiges und zentrales Führungsinstrument

- berücksichtigt es die wesentlichen Risiken der 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 das Finanzwesen und die finanzielle Berichterstattung.
- auf die Qualität des Angebots
- auf die Einhaltung des Datenschutzes

Im Weiteren stellt das Ressort AMM 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.

2.3 Zweck des IKS

Beim IKS handelt es sich um alle Prozesse, Methoden und Massnahmen, die dazu dienen,

- das Vermögen des Kantons und der Organisation zu schützen,
- eine ordnungsgemässe Rechnungslegung zu gewährleisten
- und 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. Das IKS bedingt ein hohes Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden.

2.4 Kontrollumfeld

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

2.4.1 Das Kontrollumfeld umfasst die Aspekte:

- Der Aufbau und die Stärkung der Integrität und ethischen Werte
- Die Kompetenz und Entwicklung der Mitarbeitenden
- Der Umgang mit Interessenkonflikten
- Verhaltensregeln in Bezug auf Kunden und Lieferanten.
- Das Vorleben von Elementen der internen Kontrolle durch die Führungsebene
- Die Einstellung und die Ziele des Aufsichtsorganes bezüglich IKS

2.4.2 Risiken

Das IKS ist den Geschäftsrisiken und der Geschäftstätigkeit angepasst. Dazu gehören finanzielle wie auch qualitative Risiken: korrektes Finanzwesen, Zufriedenheit und Qualifizierung der Mitarbeitenden, Einhaltung des Datenschutzes, Einhaltung des Konkurrenzverbotes etc.

2.5 Risikomanagement

Unter dem Risikomanagement sind beispielsweise folgende Betriebsfelder zu verstehen:

- Sicherung der Vermögenswerte
- Verhinderung deliktischer Handlungen und Fehler
- verlässliches und genaues Rechnungswesen
- Steigerung der betrieblichen Effizienz
- Einhaltung der Geschäftspolitik, etc.

2.6 Kontrollaktivitäten

2.6.1 Kontrollmassnahmen Geschäftsführung

- Aktualisierung Organigramm / Definition Verantwortlichkeit für Rollen oder Personen
- Aufgaben und Kompetenzen in Stellenbeschreibung und Funktionsdiagramm festhalten
- Für risikoreiche und/oder wesentliche Geschäftsvorfälle müssen Bewilligungsverfahren vorhanden sein. Spezielle Befugnisse und Vollmachten können aufgezeigt werden.

- Eingebaute Kontrolle: Vieraugenprinzip, Plausibilitätsprüfung, Vollständigkeitskontrollen, Unterschriften- / Kompetenzenregelung, etc. (IT-Kontrollen werden bevorzugt)
- Schlüsselprozesse sind dokumentiert (z. B. Risiko-Kontroll-Matrix)
- Es ist möglich, eine exakte Funktionstrennung zwischen der Arbeitslosenversicherung (ALV) und den anderen Unternehmensbereichen vorzunehmen.
- Overheadkosten-Umlagen auf die einzelnen Unternehmensbereiche nach dem Verursacherprinzip. Die Schlüssel sind schriftlich festgehalten und werden stetig angewendet.
- Die Spesenregelung ist schriftlich festgehalten.

2.6.2 Kontrollmassnahmen Geschäftsabwicklung

- Es existiert ein Controlling zur Verfolgung der Kostenentwicklung. Ein Überschreiten des ALV-Kostendaches wird erkennbar, noch bevor die Mehrkosten determiniert sind.
- Bei der Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung ist eine Funktionstrennung zwischen der Führung der Stammdaten und der Eingabe von Bewegungsdaten realisiert (schriftlich definiert oder IT-Parameter)¹ oder es besteht eine Funktionstrennung zwischen Erfassen der Daten und Ausführung der Zahlungen.
- Rechnungen werden von zwei Personen visiert.
- Bei der Rechnungsstellung: Sicherstellung der Transparenz, dass nur anrechenbare und notwendige Kosten dem Ressort AMM belastet werden.²
- Der AMM-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.

2.7 Aufbau und Prüfung des IKS bei den Anbietern

Die Gestaltung eines IKS verlangt eine planmässige Vorgehensweise. Steuerungs- und Kontrollmassnahmen sind in der einen oder anderen Form zwar in allen Institutionen / Geschäftsformen mehr oder weniger vorhanden. Die gewünschte Effektivität und Effizienz im IKS-Bereich kann allerdings ohne Systematik nicht erreicht werden.

Alle AMM-Anbieter sollen ein den Geschäftsrisiken und Geschäftstätigkeiten angepasstes IKS-Konzept im Umfang von ein bis maximal fünf Seiten erarbeiten und dieses beim Ressort AMM per E-Mail einreichen. Nach Prüfung des Konzeptes und allfälligen Nacharbeiten setzen die Anbieter das IKS um.

¹ Bei kleineren Anbietern wird akzeptiert, wenn aufgrund des schmalen Personalkörpers die Funktionstrennung nicht im geforderten Sinne eingehalten werden kann. In solchen Fällen ist, wenn immer möglich, eine Kontrolle gemäss Vieraugenprinzip sicherzustellen.

² Art. 59c^{bis} Abs. 2 AVIG

2.8 Prüfpunkte

Gemäss Prüfungsstandard Nr. 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.

2.9 Prüfungsverfahren

Folgende Verfahren zur Prüfung des IKS werden eingesetzt:

- Durchsicht der IKS-Dokumentation
- Kontrolle, ob ein vollständiges und angemessenes IKS besteht
- Kontrolle, ob die aufgeführten Grundsätze im Konzept berücksichtigt werden
- Überprüfung der aufgeführten Grundsätze in Form von Befragung der Mitarbeitenden
- Prüfung von Schriftstücken

2.10 Selbstkontrolle

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

2.11 Unbefangenheitserklärung

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

3 Formular «Unbefangenheitserklärung»

Mit der Unterschrift bestätigt die unterzeichnende Person was folgt:

a) 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 Arbeitslosenversicherung gibt und auch in Zukunft nicht geben wird.

b) 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, das meine Unbefangenheit beeinflussen könnte. Das betrifft auch politische Mandate.

c) Ausübung anderer Tätigkeiten

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

d) Merkblatt

Das Merkblatt zu dieser Erklärung zum Thema Interessenkonflikt ist mir bekannt und habe ich verstanden.

Name / Vorname: _____

Organisation: _____

Ort, Datum

Unterschrift

Per E-Mail an amm@sh.ch senden.

4 Merkblatt Interessenkonflikte AMM-Anbieter

Die Mitglieder der strategischen und operativen Leitung der AMM-Anbieter haben die Interessen der Arbeitslosenversicherung im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages jederzeit zu wahren. Um Interessenkonflikte zu vermeiden, können Mitglieder der operativen Führungsebene dann in der Oberleitung Einsitz haben, wenn dies mit einem fehlenden Stimmrecht einhergeht.

Mitglieder der KAST-, AMM- oder RAV-Stellen können nicht bei AMM-Organisatoren aktiv sein. Umgekehrt können strategische wie auch operative Leitungen der AMM-Anbieter keine Mandate bei diesen kantonalen Amtsstellen aufnehmen. Die Mitglieder der AMM-Oberleitung teilen dem Ressort AMM unverzüglich nicht vermeidbare Interessenkonflikte schriftlich mit. Der Anschein der Befangenheit genügt als Meldegrund. Das Ressort AMM 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 eigener 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. Kundenbeziehungen, strategische Partnerschaft, Beteiligungsform, Anstellungsverhältnis, Stellenangebot) und/oder 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 von maximal CHF 100.- aus Höflichkeit nicht abgelehnt werden, erfolgt eine schriftliche Meldung an das Ressort AMM. Einladungen, welche die Unabhängigkeit oder Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnten, werden ausgeschlagen.

5 Merkblatt Mehrwertsteuer (MWST)

5.1 Anwendbarkeit bei arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM)

In der Weisung über die Vergütung von AMM wird unter Rz. 3.3.3 festgelegt:

Finanzielle Beiträge, die Anbietende von AMM auf Grundlage des AVIG und der AVIV von der öffentlichen Hand erhalten, sind von der MWST ausgenommen. Betroffen sind alle AMM. Ebenso wenig unterliegen der MWST Beiträge, die Anbietende an einen Dritten (Subunternehmen) zahlen, damit dieser Aufgaben erfüllt, die mit der Umsetzung der AMM in Zusammenhang stehen.

Der MWST unterliegen jedoch Dienstleistungen und Güterlieferungen an Dritte, die im Rahmen einer AMM entgeltlich erbracht werden, dies sofern die Mindestumsatzgrenze erreicht wird. Nicht betroffen sind Leistungen, die gemäss Art. 21 MWSTG (SR 641.20) ausdrücklich von der MWST ausgenommen sind.

Die kantonalen Arbeitsstellen müssen Anbietende von AMM darauf aufmerksam machen, dass sie für die Einhaltung der geltenden Vorschriften wie auch für die Einleitung von Massnahmen zur Steuerbefreiung verantwortlich sind. Falls bei Anbietenden trotzdem MWST anfällt, ist dieser Teil der Kosten ebenfalls anrechenbar.

Detaillierte Auskünfte zu spezifischen Fällen erteilt die eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV), Hauptabteilung MWST, Abteilung Recht bzw. sind in den relevanten MWST-Brancheninfos zu finden.

6 Merkblatt Datenschutz in arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM)

6.1 Rechtsgrundlagen

Gemäss Art. 13 Abs. 2 der Bundesverfassung (BV; SR 101) hat jede Person Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.

- Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG; SR 830.1) und Verordnung dazu (ATSV; SR 830.11)
- Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzschiädigung (AVIG; SR 837.0) und Verordnung dazu (AVIV; SR 837.02)
- Bundesgesetz über die Arbeitsvermittlung und den Personalverleih (AVG; SR 823.11) und Verordnung dazu (AVV; SR 823.111)
- Verordnung des WBF über die Vergütung von arbeitsmarktlichen Massnahmen (SR 837.022.531)
- Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG; SR 235.1) und Verordnung über den Datenschutz (DSV; SR 235.11)
- Gesetz über den Schutz von Personendaten (kant. Datenschutzgesetz; SHR 174.100) und Verordnung dazu (kant. Datenschutzverordnung; SHR 174.101)
- Weisung AVIG AMM und Weisung über die Vergütung von AMM
- Datenschutzleitfaden AVIG und AVG

6.2 Weitergabe und Umgang mit persönlichen Daten der AMM-Teilnehmenden

Die AMM-Anbietenden sowie Arbeitgebende werden durch das Ressort AMM beziehungsweise das RAV beauftragt, bestimmte AMM durchzuführen.

Die Weitergabe von notwendigen (einschliesslich besonders schützenswerter) Personendaten der Teilnehmenden durch das Ressort AMM an die anbietende Institution (z. B. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Arbeitszeugnisse, Testergebnisse, Befragungsergebnisse usw.) ist aufgrund der Erfüllung einer gesetzlich übertragenen öffentlichen Aufgabe gemäss Art. 96b lit. f AVIG respektive zur Durchführung arbeitsmarktlicher Massnahmen legitimiert.

Dies gilt, falls vom Ressort AMM verlangt, ebenfalls für die Weitergabe von notwendigen Personendaten eines Teilnehmenden (z. B. Rückmeldungen der anbietenden Institution an das Ressort AMM oder das RAV, Informationen an einen Arbeitgeber usw.) von der anbietenden Institution an das RAV oder das Ressort AMM. Die Form der Weitergabe spielt dabei keine Rolle (mündlich, Brief, E-Mail usw.), sofern die Personendaten gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt sind.

Auch die erlaubte Datenbekanntgabe ist jeweils auf das Notwendige zu beschränken (Zweckbindungsgebot). Die Vollzugsbehörden und Veranstalter von AMM haben die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Persönliche Daten sind streng vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Veranstalter von AMM sind verpflichtet, diese nur zur Erfüllung des Auftrages zu verwenden und am Ende der AMM dem Ressort AMM zu übergeben, oder, falls sie seitens Ressort AMM nicht mehr benötigt werden, zu vernichten.

6.3 Aufbewahrung von persönlichen Daten der AMM-Teilnehmenden

Solange der betreffende Auftrag dauert, besteht eine vertragliche Grundlage und damit ein Zweck für die Aufbewahrung von persönlichen Daten der Teilnehmenden bei der anbietenden Institution. Die AMM-Anbietenden regeln gesetzeskonform die sichere Aufbewahrung und die Vernichtung der physischen Daten sowie die unwiderrufliche Löschung elektronischer Daten über die Teilnehmenden.

Im Einzelnen bedeutet dies Folgendes:

- Personendaten, die erforderlich sind, um nachträglich eine Teilnahmebestätigung, ein Arbeitszeugnis oder ein Prüfungsergebnis auszustellen, sollen 5 Jahre seit Abschluss der AMM* aufbewahrt werden.
- Lebensläufe, Unterlagen für Standortbestimmungen, Teilnehmerberichte, Verlaufsprotokolle, Referenzauskünfte, Vollmachten und alle anderen Dokumente, die für die Fallführung erforderlich waren, sind für nachträgliche Anfragen des Ressorts AMM 12 Monate seit Abschluss der AMM** aufzubewahren. Danach sind diese Unterlagen bis am 30. Juni des Folgejahres komplett zu vernichten. Der Anbietende muss die Löschung beim Ressort AMM per E-Mail bestätigen.

Die AMM-Anbietenden dürfen die Adressdaten der Teilnehmenden nicht für Informations- und Werbezwecke nutzen.

* In der Leistungsvereinbarung ist festgelegt, wie mit nicht mehr benötigten Daten verfahren wird.

** Kollektive AMM gelten als abgeschlossen, wenn die Abrechnungsprüfung des jeweiligen Budgetjahres erfolgt ist (Verfügung Schlussabrechnung). Für AP / BP und EAZ / AZ / PEWO ist der Abschluss der Massnahme massgebend.

7 Merkblatt anrechenbare Kosten

7.1 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 Auftrages stehen. Betriebsgewinne werden nicht subventioniert (vgl. hierzu Weisung über die Vergütung von AMM Rz. 3.3 ff.).

7.2 Gewinnverbot

Gewinne sollten aus den 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 AMM durchführen, muss die Gleichbehandlung sichergestellt sein. Wäre für einen gewinnorientierten Anbieter die Erzielung eines Gewinnes zugelassen, würden nicht gewinnorientierte Anbieter benachteiligt.
- Es ist 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 widerspricht.

7.3 Rückstellungen

Um die Liquidität der Anbieter zu erleichtern, sind Rückstellungen wie folgt zulässig:

- Die AMM darf im Budget der Anbieter nicht von vornherein einen Prozentsatz oder Betrag zur Bildung einer Rückstellung vorsehen. Erst am Ende des Geschäftsjahres darf die Bildung einer Rückstellung in Erwägung gezogen werden, sofern das genehmigte Budget unterschritten wurde.
- Rückstellungen sind in einer separaten Rubrik aufzuführen. Deren Verwendungszweck muss klar umschrieben sein.
- Rückstellungen können aus dem Erlös einer AMM finanziert werden. Sie dürfen höchstens 3% der Jahressubvention ausmachen und – Zinsen inbegriffen – nur mit dem Einverständnis des Ressorts AMM verwendet werden. Aus Gründen der Transparenz wird dafür ein Sperrkonto eröffnet.

- Wird die Rückstellung nicht innerhalb von drei Jahren nach ihrer Bildung für den vorgesehenen Zweck verwendet, muss sie aufgelöst und mit der Subvention für das darauffolgende Jahr verrechnet bzw. zurückerstattet werden.

7.4 Finanzierungsarten bei kollektiven AMM

7.4.1 Effektive Finanzierung

Der Anbieter reicht dem Ressort AMM ein Projektkostengesuch mit einem Budget ein. Das Ressort AMM erlässt den Zusicherungsentscheid mit der Höhe der budgetierten bzw. anrechenbaren Kosten. Mit Teilzahlungsentscheid(en) zahlt das Ressort AMM 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.

Das Ressort AMM achtet bei der Durchführung auf folgende Punkte:

Die kantonalen Stellen und das SECO als Aufsichtsbehörde (auch beauftragte Dritte wie z. B. die FIKO) 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 den genannten Stellen über Aufträge, die nicht in Zusammenhang mit der Durchführung von AMM stehen, Auskunft geben und die Umlageschlüssel vorweisen.
- Die Kontrollen durch die ALV oder durch die beauftragten Dritten erfolgen unter Wahrung des Datenschutzes bzw. Geschäftsgeheimnisses der AMM-Anbieter.

7.4.2 Pauschale Finanzierung

Kollektive AMM können in Fällen, die vom Kanton bewilligt werden, 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 ebenso 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. Das Ressort AMM achtet bei dieser Finanzierungsart auf folgende Punkte:

- Das Ressort AMM verfügt oder vereinbart nach Prüfung des Gesuches eine Pauschalvergütung. Möglich ist auch ein fixer Frankenbetrag pro Tag und teilnehmende Person. In diesem Fall erstellt der Anbieter ein Budget für den Fixbetrag.
- Das Ressort AMM 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.
- 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.

7.4.3 Revision der Buchhaltung

Die Aufsicht der kantonalen Stellen stützt sich auf die Bestimmungen des Arbeitslosenversicherungs- (AVIG) und Subventionsgesetzes (SuG) 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 am 1. Januar 2020 in Kraft getretene Verordnung des WBF über die Vergütung von AMM (SR 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, wonach 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 hinfällig. Das bedeutet, dass die Ordnungsmässigkeit der Buchführung nicht mehr unbedingt durch eine externe Revision überprüft und mittels Revisionsstellenbericht nachgewiesen werden muss.

7.4.4 Anrechenbare Kosten bei Bildungsmassnahmen

Die Anrechenbarkeit von Kosten bei der Durchführung von Bildungsmassnahmen ist in Art. 88 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.

7.4.5 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.

8 Merkblatt kontrollfreie Tage, Frei- und Feiertage

8.1 Grundsatz

Nach je 60 Tagen kontrollierter Arbeitslosigkeit innerhalb der Rahmenfrist hat die versicherte Person Anspruch auf fünf aufeinanderfolgende 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 aufgrund der Gesamtdauer dieser AMM 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 (Weisung AVIG ALE B374 f.). Während der Absolvierung einer AMM dürfen keine unbezahlten Ferien bezogen werden.

8.2 Ausnahmen

8.2.1 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 jeweiligen AMM Rechnung tragen.

8.2.2 Stellenantritt oder Ablauf der Rahmenfrist

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

8.2.3 Weihnachten und Neujahr

Zwischen Weihnachten und Neujahr (27. – 31. Dezember) können die Teilnehmenden von einem Spezialurlaub profitieren. 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 Bezuges von kontrollfreien Tagen möglich. Solche freien Tage müssen auf den AMM-Bescheinigungen als entschuldigte Absenzen aufgeführt werden (Weisung AVIG AMM A64 ff.).

8.2.4 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 dann verpflichtet, sich während den Betriebsferien um Arbeit zu bemühen.

9 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 gilt Art. 85 AVIV. Es besteht Anspruch auf Ersatz von:

9.1 Reisekosten

Die versicherte Person erhält unter Berücksichtigung der Massnahmendauer 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 Fahrzeuges (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 geregelt (SR 837.056.2).

9.2 Unterkunft

Ergibt sich aufgrund der AMM 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.

9.3 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.

10 Merkblatt Absenzen und Abbruch einer AMM

Die Anbieter von AMM 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.

10.1 Entschuldigte Absenzen während einer AMM

Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft sind die Bestimmungen von Art. 28 AVIG sinngemäss anwendbar. Das Verfahren richtet sich nach Art. 42 AVIV. 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 berechtigte Zweifel an der Arbeitsverhinderung, kann ausnahmsweise ein Arztzeugnis schon vom ersten Tag an verlangt werden (Weisung AVIG AMM A69).

Entschuldigt sind auch Absenzen aus Gründen, die nach Art. 25 AVIV eine Kontrollpflichterleichterung 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, Geburt, Todesfall oder die Notwendigkeit der Pflege eines nahen Familienangehörigen während höchstens drei Tagen. In diesen Fällen ist das RAV und 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, z. B. eine Stellenbewerbung oder Vorladung.
- Absenzen infolge Vaterschafts- und Betreuungsurlaub gelten als entschuldigt, sofern sie bewilligt sind (vgl. Weisung AVIG AMM A70a und Weisung AVIG ALE B396, B409).

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 jeweiligen AMM-Bescheinigung eingetragen werden.

10.2 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 Arbeitslosenkasernen (ALK) richten nur Taggelder aus, an denen die versicherte Person die AMM besucht hat oder ihr entschuldigt ferngeblieben ist. Zum Zwecke der administrativen Kontrolle (rechtzeitige und korrekte Auszahlung der Arbeitslosenentschädigung durch die ALK) ist es deshalb unerlässlich, dass der Veranstalter einer AMM der versicherten Person zu Handen der ALK rechtzeitig die effektiv geleisteten Tage und Absenzen bescheinigt.

10.3 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 Ressort AMM. Der Anbieter vermerkt die unklare Absenz auf der AMM-Bescheinigung für die ALK.

10.4 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 (KAST) in der Anspruchsberechtigung eingestellt (Art. 30 Abs. 1 lit. d AVIG). Ebenso kann die versicherte Person bei Fehlverhalten, welches in direktem Zusammenhang mit der AMM 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 AMM für sie selbst oder für andere Teilnehmende gefährdet wird, informiert der AMM-Anbieter das Ressort AMM, welches eine angemessene Massnahme zu treffen hat. Dies kann unter Umständen die Beendigung der AMM bedeuten. Ausserordentliche Vorfälle sind schriftlich festzuhalten (Datum, Zeit, Vorfall) und umgehend dem Ressort AMM mitzuteilen.

11 Merkblatt Präsenzkontrolle, AMM-Bescheinigung und Regeln beim Coaching

11.1 Grundsatz

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

11.2 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.

11.3 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 der 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 der Präsenzkontrolle mit Angabe des Absenzgrundes (B, C, G).

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



| | |
|---|---------------------------|
| Eingangsdatum (wird von der Arbeitslosenkasse ausgefüllt) | Sachbearbeiter AMM |
|---|---------------------------|

Titel der Massnahme
 Art der Massnahme und Zeitraum

1. Versicherte Person

| | | | |
|------------------|-------------|--------------|--------------|
| Name und Vorname | | Personen-Nr. | Geburtsdatum |
| SV-Nr. | Strasse/Nr. | | PLZ/Ort |
| Telefon | | E-Mail | |

2. AMM-Anbieter

| | |
|--------------|---------------|
| Firma | Kontaktperson |
| Strasse/Nr.t | PLZ/Ort |
| Telefon | E-Mail |

3. Präsenz

| | |
|-------|------|
| Monat | Jahr |
|-------|------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 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 | |
| VM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

- | | | |
|------------------|--|----------------------------|
| A = Ferien | E = Militär, Zivildienst oder Zivilschutz | I = Unbegründete Absenzen |
| B = Krankheit | F = Zwischenverdienst oder Stellenantritt | J = online Kurs / Coaching |
| C = Unfall | G = Andere, begründete Absenzen mit Taggeld | K = Homeoffice |
| D = Mutterschaft | H = Andere, begründete Absenzen ohne Taggeld | |

Bemerkungen:

Die Richtigkeit bescheinigt:

Ort und Datum

Stempel und Unterschrift

Der Anbieter bescheinigt der versicherten Person zuhanden der Arbeitslosenkasse bis zum dritten Werktag des folgenden Monats die Anzahl Tage effektiver Teilnahme an der Massnahme und führt allfällige Absenzen auf (Art. 87 AVIV). Damit die Arbeitslosenkasse die Leistungen fristgerecht auszahlen kann, darf der Veranstalter dieses Formular ab dem 25. Tag des Monats ausfüllen und es direkt an die Arbeitslosenkasse weiterleiten. Änderungen oder Fehleinträge sind der zuständigen Arbeitslosenkasse schriftlich mitzuteilen.