

Betriebsordnung der Motivationssemester  
(SeMo), herausgegeben vom Amt für den  
Arbeitsmarkt SPE

&

Internes Reglement Stiftung deStarts

---

## Betriebsordnung der Motivationssemester (SeMo)

### **Einleitung:**

Die vorliegende Betriebsordnung basiert auf dem Leistungsauftrag sowie dessen Anpassung und wurde vom Amt für den Arbeitsmarkt in Zusammenarbeit mit den Anbietern der SeMo's erarbeitet.

### **1. Dauer:**

Der Personalberater der Plattform Jugendliche (PFJ) legt die Dauer des SeMo fest. Diese kann ohne sein Einverständnis nicht verlängert werden.

#### **1.1 Beginn der Massnahme:**

Die Massnahme kann an irgendeinem Werktag beginnen, unter der Voraussetzung, dass die PFJ entschieden hat. Der Entscheid der RAV wird später erstellt und eine Kopie an den Anbieter geschickt.

### **2. Ziel der Massnahme:**

Die Massnahme, die sich aus einem Ausbildungs- und einem Beschäftigungsteil zusammensetzt, soll den jungen Arbeitslosen die Wahl eines Ausbildungsweges ermöglichen. In Anbetracht dieser Zielsetzung sind die Teilnehmer an einem SeMo grundsätzlich zugunsten der Berufswahl von der Stellensuche zu befreien.

#### **2.1. Zielvereinbarung:**

Der Anbieter erstellt im Laufe des ersten Monats zusammen mit den Teilnehmern eine Zielvereinbarung.

#### **2.2. Tätigkeitsbericht (Evaluation):**

Die verantwortliche Person des SeMo unterbreitet dem Berater der PFJ spätestens am Ende der Massnahme einen Bericht. Dieser wird vom Anbieter und wenn möglich vom Teilnehmer unterschrieben.

### **3. Abbruch der Massnahme:**

Für den Abbruch eines SeMo aus wichtigen Gründen (Alkohol- oder Drogenkonsum usw.) oder wegen wiederholten Verstössen (häufige Verspätungen, unentschuldigte Absenzen)<sup>1</sup> wird wie folgt vorgegangen:

### **Vorbemerkung**

Der Abteilungsvorsteher der Gewerblichen und Industriellen Berufsschule (GIBS) wird in dieses Verfahren einbezogen, falls der Teilnehmer die Kurse der GIBS besuchen.

---

<sup>1</sup> Der Teilnehmer muss das interne Reglement des SeMo und gegebenenfalls das Reglement der GIBS beachten und den Ehrenkodex unterschreiben.

---

**Erste Verwarnung (mündlich) des Teilnehmers** durch den Abteilungsvorsteher der GIBS und/oder den Anbieter des SeMo mit schriftlicher Meldung unter Angabe der Gründe der Verwarnung an den gesetzlichen Vertreter und die GIBS bzw. das SeMo.

**Zweite Verwarnung (schriftlich) des Teilnehmers** durch den Abteilungsvorsteher der GIBS und/oder den Anbieter des SeMo mit Angabe der Gründe; eine Kopie geht an den Berater der PFJ und die GIBS bzw. das SeMo.

**Vorübergehende Freistellung** für eine Dauer von höchstens drei Wochen durch den Abteilungsvorsteher der GIBS und/oder den Anbieter des SeMo auf schriftlichem Weg. Eine Kopie des Briefs ist den Berater der PFJ, dem gesetzlichen Vertreter, der GIBS bzw. dem Anbieter des SeMo zuzustellen. Die fehlenden Tage werden auf der AMM-Bescheinigung als unentschuldigte Absenzen eingetragen und werden folglich nicht entschädigt. Der Anbieter des SeMo lädt:

- den Teilnehmer
- den Berater der PFJ
- den Abteilungsvorsteher der GIBS
- den gesetzlichen Vertreter (für Minderjährige obligatorisch)

zu einem Gespräch an einem Wochentag ein, der zuvor für diese Zwecke bestimmt wurde. Der Jugendliche hat die Möglichkeit, wieder an der Massnahme teilzunehmen und muss hierfür schriftlich erklären, dass er motiviert und gewillt ist, wieder in das SeMo und die GIBS zurückzukehren. In diesem Schreiben verpflichtet sich der Teilnehmer ausserdem, sich strikte an das Reglement des SeMo und der GIBS zu halten. Dieser Brief muss spätestens eine Woche nach dem Gespräch beim Berater der PFJ eintreffen. Der Berater der PFJ sendet eine Kopie des Briefes an den Anbieter des SeMo sowie an die GIBS. Der Teilnehmer kann die Massnahme eine Woche später wieder aufnehmen. Die Arbeitslosentaggelder werden erst nach Ablauf der vom Rechtsdienst ausgesprochenen Einstellung wieder ausbezahlt.

**Definitive, fristlose Freistellung** falls die betroffene Person ihre Verpflichtungen missachtet und sich trotz allen Verwarnungen und Sanktionen nicht an die Weisungen des SeMo und der GIBS hält. In diesem Fall kann der Anbieter des SeMo bzw. der Abteilungsvorsteher der GIBS den Teilnehmer mit sofortiger Wirkung von der Massnahme verweisen. Der Berater der PFJ wird vom Anbieter des SeMo bzw. vom Abteilungsvorsteher der GIBS unverzüglich informiert und übernimmt die weiteren rechtlichen Schritte.

### 3.1. Freiwilliger Abbruch:

Der Teilnehmer kann den freiwilligen Abbruch der Massnahme beantragen und wird vom Anbieter des SeMo am dafür vorgesehenen Wochentag zu einem Gespräch eingeladen. Daran nehmen teil:

- der Teilnehmer
- der Berater der PFJ
- der Abteilungsvorsteher der GIBS
- der gesetzliche Vertreter  
(für Minderjährige obligatorisch)

Der gesetzliche Vertreter und der Teilnehmer werden über die Folgen des Abbruchs informiert (Wegfall der Familienzulagen, Taggelder usw.) und müssen beide eine Bestätigung unterschreiben, dass sie informiert wurden. Auf dieses Datum meldet der Berater der PFJ die betroffene Person von der Arbeitslosenversicherung ab.

---

### 3.2. Längerfristiges Praktikum:

Teilnehmender, die einen Ausbildungsplatz in einem längerfristigen Praktikum gefunden haben, können das SeMo unterbrechen. Der Anbieter informiert den Berater der PFJ unverzüglich.

## **4. Gesundheitsschutz und Unfallverhütung:**

### 4.1 Gesundheitsschutz:

Der Schutz der Gesundheit der Teilnehmer ist von grösster Bedeutung. Alle Teilnehmer sind daher verpflichtet, den Anbieter bei allen Vorkehrungen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen.

### 4.2 Schutzmassnahmen:

Die Teilnehmer müssen die Weisungen des Anbieters betreffend Schutzmassnahmen strikte befolgen. Schutzvorrichtungen müssen weisungsgemäss verwendet werden. Auf keinen Fall dürfen diese ohne Erlaubnis der Vorgesetzten entfernt oder abgeändert werden.

### 4.3 Mängel:

Teilnehmer, die Mängel an Gebäude, Betriebs- oder Schutzvorrichtungen feststellen, müssen dies unverzüglich dem Anbieter melden.

### 4.4 Folgen:

Teilnehmer, die die Weisungen betreffend Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit nicht strikte einhalten, werden vom Anbieter verwarnet (Kopie an den Berater der PFJ). Bei schwerwiegenden oder wiederholten Fällen wird die Massnahme fristlos abgebrochen und der Fall dem Berater der PFJ gemeldet, damit der Rechtsdienst des SPE den Fall überprüft und gegebenenfalls eine Sanktion verhängt.

### 4.5 Unfallmeldung:

Teilnehmer, die einen Unfall erleiden, müssen diesen unverzüglich der zuständigen Arbeitslosenkasse melden, die den Unfall mittels SUNET UVAL elektronisch erfasst und die Daten via Internet der SUVA übermittelt. Der Berater der PFJ und der Anbieter des SeMo erhalten eine Kopie der Unfallmeldung.

Im Falle von Krankheit oder Unfall müssen die Teilnehmer den Anbieter unverzüglich informieren. Bei einer Krankheit von mehr als 2 Tagen muss dem Anbieter spätestens am 3. Tag ein Arztzeugnis ausgehändigt werden.

Ist der Anbieter bei einer längeren Absenz nach spätestens sechs Tagen nicht im Besitz eines Arztzeugnisses, schickt er dem Teilnehmer eine schriftliche Verwarnung sowie eine Kopie derjenigen an den Berater der PFJ.

Bei wiederholten Absenzen kann ein Arztzeugnis ab dem 1. Krankheitstag verlangt werden.

---

## **5. Umgangsformen:**

### **5.1. Verpflegung und Rauchen:**

Rauchen, essen und trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen erlaubt. Der Konsum vom Alkohol und Drogen ist strengstens verboten. Zuwiderhandlungen führen zu einem sofortigen Abbruch der Massnahme.

### **5.2. Respektvolles Verhalten:**

Die Teilnehmer sind bemüht, sich gegenüber ihren Kollegen sowie dem Anbieter korrekt, freundlich und tolerant zu verhalten.

Die Teilnehmer sind verpflichtet, die vom Anbieter angeordneten Aufgaben auszuführen.

### **5.3. Umgang mit Material und Geräten:**

Die Teilnehmer sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und korrekt auszuführen und das Material sowie die Betriebseinrichtungen sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden haften die dafür verantwortlichen Teilnehmer.

### **5.4. Diebstahl:**

Diebstahl gilt als Grund für einen fristlosen Abbruch der Massnahme und wird vom Anbieter angezeigt. Eine Kopie der Anzeige geht an den Berater der PFJ.

## **6. Präsenzzeiten:**

### **6.1. Wöchentliche Präsenzzeit:**

Die wöchentlichen Präsenzzeiten betragen in der Regel 40 bis 42 Stunden pro Woche. Die genauen Zeitangaben werden vom Anbieter des SeMo festgelegt.

### **6.2. Verfügbarkeit der Teilnehmerin oder des Teilnehmers:**

Der Anbieter garantiert die Erreichbarkeit des Teilnehmers innert einer Stunde (etwa für Unternehmen oder den Berater der PFJ).

### **6.3. Anwesenheitskontrollen:**

Die Anwesenheitskontrolle erfolgt nach Anweisung des Anbieters. Alle Teilnehmer sind verpflichtet, die vorgeschriebenen Präsenzzeiten einzuhalten. Ab der vierten Verspätung wird eine Verwarnung ausgesprochen. Falls danach keine Besserung eintritt, wird die Massnahme abgebrochen.

### **6.4. Pausenregelung:**

Am Morgen sowie am Nachmittag gibt es in der Regel eine Pause von 15 Minuten. Während der Mittagszeit wird der Betrieb geschlossen. Die verantwortliche Person orientiert die Teilnehmer über die genaue Pausenregelung im Betrieb. Die festgelegte Pausenregelung ist strikte einzuhalten.

## 6.5. Überzeit / Zeitmanko:

Die Teilnehmer dürfen die oben erwähnte maximale wöchentliche Präsenzzeit nicht überschreiten, ausser wenn aussergewöhnliche Umstände dies rechtfertigen. Nur der Anbieter kann in Ausnahmefällen die Leistung von Überzeitstunden verlangen. Angeordnete Überzeit kann in Absprache mit dem Anbieter kompensiert werden. Bei Uneinigkeit für den Bezug der Überzeit ist der Entscheid des Anbieters massgebend. Ein Zeitmanko muss verhindert werden und ist nur soweit möglich, als die fehlenden Stunden innerhalb einer Woche ausgeglichen werden können.

## 6.6. Entschuldigte Absenzen:

Dies sind Vorstellungsgespräche, Arztbesuche, behördliche Termine, Militär und integrierte Kurseinheiten. Die dafür notwendige Zeit wird mit dem Anbieter vereinbart.

Entschuldigte Absenzen sind:

• Heirat des Teilnehmers	3 Tage
• Heirat des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter	1 Tag
• Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
• Tod des Ehegatten/der Ehegattin	5 Tage
• Tod eines Kindes, des Vaters, der Mutter oder einer mit der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer im gemeinsamen Haushalt lebenden Person	3 Tage
• Tod eines Bruders oder einer Schwester	2 Tage
• Beisetzung einer anderen verwandten oder der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer nahe stehenden Person	½ bis 1 Tag
• Schwere Erkrankung einer Person im Haushalt der plötzlich Pflege fehlt (Arztzeugnis erforderlich).	3 Tage
• Umzug	1 Tag
• Militärische Inspektion, je nach Distanz	½ bis 1 Tag
• Anstellungsgespräch	(nötige Zeit)

Alle Absenzen (mit Ausnahme des Todesfalls) müssen im Voraus beantragt und vom Anbieter des SeMo bewilligt werden.

## **7. Kontrollfreie Tage (Ferien):**

Der Anbieter des SeMo informiert die Teilnehmer zu Beginn der Massnahme über die Feriendaten, die in der Regel fest vorgegeben und mit der GIBS und dem AMM-Sektor abgesprochen sind.

---

## **8. Ordnung im SeMo:**

### 8.1 Besuche am Einsatzplatz:

Ohne Erlaubnis des Anbieters des SeMo ist Dritten der Zutritt zu den Einsatzplätzen des SeMo verboten.

### 8.2 Verlassen des Einsatzplatzes:

Der Einsatzplatz darf während der Einsatzzeit (inklusive Pausen) nur mit dem Einverständnis des Anbieters verlassen werden.

### 8.3 Meldepflicht:

Wer verhindert ist, an den vom Anbieter festgelegten Einsatzzeiten zu erscheinen, muss dies dem Anbieter im Voraus oder bis spätestens um 09.00 Uhr melden und den Grund der Absenz angeben.

### 8.4 Sauberkeit:

Alle Teilnehmer sind verpflichtet, für Ordnung und Sauberkeit am Einsatzplatz zu sorgen.

### 8.5 Persönliche Gegenstände:

Für persönliche Gegenstände übernimmt der Anbieter keine Haftung.

### 8.6 Gebrauch von Material:

Die Nutzung von betriebseigenem Material zum privaten Gebrauch ist verboten.

**Aus Gründen der Lesbarkeit wurde auf weibliche Formen verzichtet.  
Selbstverständlich sind jeweils Personen beider Geschlechter angesprochen.**



---

## **6. Ferien 2010/2011**

Herbstferien	25.10.10 – 02.11.10
Weihnachtsferien	24.12.10 – 07.01.11
Sportferien	07.03.11 – 11.03.11
Ende des SeMo	prov. Ende Juli 2011

## **7. Feiertage 2010/2011**

Maria Empfängnis	08.12.2010
Karfreitag	22.04.2011
Ostermontag	25.04.2011
Auffahrt	02.06.2011
Pfingstmontag	13.06.2011
Fronleichnam	23.06.2011

Wenn die Feiertage auf einen Werktag fallen ist der Arbeitsschluss am Tag vorher um 15h30.

## **8. Persönlicher Garderobenschrank**

Jeder Teilnehmende hat einen Garderobenschrank für persönliche Utensilien zur Verfügung und einen kleinen Schrank für die Sicherheitsschuhe. Persönliche Gegenstände wie Kappe/Hut, Taschen, Musikgeräte etc. werden im Garderobenschrank versorgt. Ein Set Arbeitskleider (T-Shirt, Pullover, Hosen) sind im Garderobenschrank aufzubewahren. Bei Missbrauch des Handys (SMS schreiben, Gamen etc.) wird dieses bis zu 1 Woche eingezogen. Die Handys sind auf lautlos einzustellen!

## **9. Persönlicher Arbeitsordner, Material und Werkzeug**

In einigen Bereichen wird den Teilnehmenden persönliche Ausrüstung abgegeben. Sie sind verantwortlich für einen sorgfältigen Umgang mit Material, Werkzeug und Kleidung. Dazu gehört auch, dass sie Ordnung halten und alles an den entsprechenden Platz zurückstellen. Sie melden auch, wenn ihnen etwas kaputt gegangen ist.

Der persönliche Memorystick muss täglich zur Verfügung stehen. Bei Verlust muss ein neuer gekauft werden (Fr. 15.–).

Der Ordner und die Arbeitsnachweise müssen sauber nachgeführt werden. Er wird regelmässig kontrolliert. Verschmierte Ordner müssen ersetzt und bezahlt werden.

## **10. Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit**

Weisungen betreffend Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit werden strikt eingehalten.

## **11. Kleidung**

Das deStarts erwartet ein den Kundenbedürfnissen und dem zugeteilten Arbeitsbereich entsprechenden Auftritt (z.B. Kleidung, Sprache, Umgang, Sicherheitsvorschriften etc.).

deStarts wünscht eine angemessene Kleidung (neutrale T-Shirts, kein Bauchfrei, keine tiefen Ausschnitte, keine sichtbare Unterwäsche, keine Szene-Kleidung wie Gothic, Punk oder andere Subkulturen, keine Szene-Symbole auf Schmuck oder Kleidung wie Pentagramme oder Totenköpfe, keine schwarze Schminke etc.). Weitere Richtlinien über den Kleidungsstil werden von der Atelierleitung bekannt gegeben.

Die Anforderungen der oben genannten Punkte decken sich mit den Ansprüchen der Lehrbetriebe.

---

## **12. Musik hören**

Musikgeräte werden vor der Arbeitszeit im persönlichen Garderobenschrank deponiert. Das Musikhören ist während der Arbeitszeit verboten. Je nach Situation sind **Ausnahmen** möglich. Im EDV-Raum und weiteren Schulungsräumen ist Musik hören generell nicht erlaubt.

## **13. Rauchen**

Im ganzen Haus sowie ums Haus ist Rauchverbot. Während den Pausen darf nur an dem dafür bestimmten Ort beim Haupteingang unterhalb der Treppe geraucht werden. Nach jeder Pause und am Ende des Arbeitstages sind die Kippen im dafür vorgesehenen Becher zu entsorgen. Spucken ist verboten. Der Ort wird ordentlich hinterlassen.

## **14. Essen/Trinken am Arbeitsplatz**

Der Teilnehmende verpflegt sich ausschliesslich im Esssaal. Während den Ateliers und in anderen Räumen ist das Essen und Trinken untersagt.

## **15. Sie + Du**

Vorgesetzte werden mit „Sie“ und dem Nachnamen angesprochen. Auch die Teilnehmenden werden von ihren Vorgesetzten gesiezt.

## **16. Umgangsformen**

Den Vorgesetzten und ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen gegenüber verhalten sich die Teilnehmenden korrekt, freundlich und tolerant. Es werden keine diskriminierenden, rassistischen, sexistischen oder anderweitig verletzenden Äusserungen und Handlungen akzeptiert. Lügen werden nicht toleriert. Jeder Teilnehmende trägt aktiv zu einem guten Arbeitsklima bei.

## **17. Männer/Frauen und Freundschaften**

Küssen, schmusen, umarmen und einander auf den Knien sitzen wird nicht toleriert (auch nicht während den Pausen). Obszöne Gesten/Sprüche/Zeichnungen, Annäherungsversuche und Berührungen sind nicht erlaubt.

## **18. Sprache**

Während der Arbeit wird deutsch oder in Ausnahmefällen französisch (französischsprachige Internatsteilnehmende) gesprochen.

## **19. Diebstahl und Gewalt, Gesetzesüberschreitungen (auch ausserhalb des PréFo/SeMo)**

Sollte es zu Diebstahl und/oder Gewaltanwendung (gegenüber Personen und/oder Mobiliar) kommen, hat dies eine fristlose Entlassung zur Folge.

## **20. Drogen, Alkohol**

Der Konsum von Drogen und Alkohol ist verboten, auch während der Mittagszeit und in den Pausen.

Bei Nichteinhalten: Ausschluss aus dem PréFo/SeMo.

Bei wiederholtem Verdacht auf Drogenmissbrauch können mit Einwilligung der gesetzlichen Vertreter Urinproben entnommen werden.

---

## **21. Mittagszeit**

Das Mittagessen wird im Institut eingenommen. Die Gemeinschaft am Tisch ist wertvoll. Deshalb soll niemand durch respektloses Benehmen gestört werden. Laute Musik ist störend. Sitzt eine sprachlich gemischte Gruppe am Tisch, wird deutsch gesprochen.

Die Teilnehmenden können sich während der Mittagspause entweder im Esssaal, im Theatersaal, bei den Tischen beim Haupteingang oder beim Rauchplatz aufhalten.

Bei Problemen während der Mittagspause wenden sie sich an die Mittagsaufsicht.

## **22. Verwarnungen**

Das Verwarnungsprinzip wurde obenerwähnt und kann auf Seite 3 nachgelesen werden. Die Massnahmen bei Übertretung interner Regeln werden den Vorkommnissen angepasst und zur individuellen Förderung durchgeführt.

## **23. externe Ateliers**

Externe Ateliers ermöglichen einen Einblick in die reale Arbeitswelt. Die Einteilung der Teilnehmenden wird von der PréFo/SeMo-Leitung vorgenommen; dieser ist Folge zu leisten. Es darf, bei einer Einteilung, nicht an diesen Tagen kompensiert werden.

Falls das externe Atelier infolge Krankheit nicht angetreten werden kann, benötigen wir ab dem 1. Krankheitstag ein Arztzeugnis.

## **24. Öffnungszeiten Sekretariat**

Die Öffnungszeiten werden im Sekretariat bekannt gegeben.

Eingesehen: Datum, Unterschrift: .....