



Kanton Zürich
Volkswirtschaftsdirektion
Amt für Wirtschaft und Arbeit

Konzept „Schulung der im Vollzug FlaM / BGSA tätigen Personen“

lic.iur. Beat Werder, Leiter Arbeitsmarktaufsicht



Ausgangslage

Der Vorstand des VSAA hat an seinen Sitzungen vom 16. Mai 2013 und 30. Oktober 2013 der Geschäftsstelle den Auftrag erteilt, ein Schulungskonzept für Personen, welche in den Bereichen FlaM und BGSA tätig sind, zu entwickeln.

Der Grund für diesen Auftrag bestand darin, dass der Vollzug in den Bereichen FlaM und BGSA in den Kantonen professionalisiert werden soll. Zu diesem Zweck soll eine maximal sechs Tage dauernde Ausbildung realisiert werden, welche den Teilnehmern die für ihre Tätigkeit notwendigen fachlichen Kompetenzen vermitteln soll.

Die Projektgruppe unter der Leitung des VSAA setzte sich aus Vertretern der Kantone BE, NE, UR/SZ/OW/NW, VS, ZH sowie des SECO zusammen.



Kompetenzprofil (1)

Mit dem Kompetenzprofil wird dargestellt, welche beruflichen Situationen in den Bereichen FlaM und BGSA erfolgreich bewältigt werden und welche Handlungen die Berufsperson vollziehen muss. Das Profil bildet die Grundlage für die Entwicklung der Ausbildung in diesem Beruf.



Kompetenzprofil (2)

Qualifikationsprofil Arbeitsmarktaufsicht

Handlungskompetenzen der im Vollzug FlaM/BGSA tätigen Inspektoren und des nachbearbeitenden Personals

Kompetenzbereiche	Handlungskompetenzen				
1 Systematisches Erfassen und Vorprüfen von Arbeitsverhältnissen	1.1 Sie nehmen Hinweise zu Unregelmässigkeiten von Arbeitsverhältnissen entgegen und strukturieren diese.	1.2 Sie prüfen die eingegangenen Informationen (Vollständigkeit, Relevanz und Plausibilität) und validieren sie.	1.3 Sie legen aufgrund der Analyse den Handlungsbedarf und die Zuständigkeit für Kontrollen fest.	1.4 Sie legen das weitere Vorgehen fest, planen die Kontrollmassnahmen und leiten sie ein.	
2 Erheben der Fakten zu den Arbeitsverhältnissen vor Ort (Betrieb, Arbeitsplatz)	2.1 Sie sprechen vor Ort die Arbeitnehmenden an und stellen die Identität der Personen und die ausgeübte Tätigkeit fest.	2.2 Sie fragen, ob die erfassten Arbeitnehmenden den Sozialversicherungen und der Quellensteuer unterstellt sind, überprüfen den ausländerrechtlichen Status und fragen nach den die Anstellungsbedingungen (Verträge, Löhne) der Arbeitnehmenden.	2.3 Sie stellen für die erfassten Arbeitnehmenden die Identität des Arbeitgebers fest.	2.4 Sie validieren die erhobenen Fakten und legen auf dieser Grundlage das weitere Vorgehen fest.	
3 Vertiefen der Abklärungen im Backoffice (ergänzende administrative Abklärungen)	3.1 Sie fordern beim Arbeitgeber, bei den Arbeitnehmenden und Spezialbehörden die benötigten Informationen und entsprechenden Dokumente ein.	3.2 Sie prüfen die eingegangenen Dokumente auf Vollständigkeit, Relevanz und Plausibilität.	3.3 Sie analysieren die Informationen (Aussagen, erhobene Fakten, Dokumente), werten sie aus und leiten das entsprechende Verfahren ein.		
4 Weiterleiten und Bericht erstellen	4.1 Sie bestimmen aufgrund der erkannten Rechtsverstösse die Zuständigkeit für die Weiterbearbeitung (TPK, PK, Kantone).	4.2 Sie erstatten Bericht und stellen Antrag an die zuständige Entscheidungsbehörde (TPK, PK, Kantone).			
5 Abschliessen des Falls	5.1 Sie informieren die betroffenen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden über die Verfügungen und Vollzugsmassnahmen.	5.2 Sie überprüfen die Einhaltung der angeordneten Vollzugsmassnahmen.	5.3 Sie behandeln Beschwerden gegen die Vollzugsmassnahmen.	5.4 Sie dokumentieren die abgeschlossenen Fälle und erfassen die Daten für die Statistik.	
6 FlaM Beobachten und Kontrollieren des Arbeitsmarktes	6.1 Sie planen Massnahmen zur Beobachtung und Kontrolle des Arbeitsmarktes (Verträge, Löhne usw.).	6.2 Sie kontrollieren Arbeitgeber (inländische und ausländische) spontan oder aufgrund eines Verdachts.	6.3 Sie prüfen die Kontrollergebnisse (Vollständigkeit, Relevanz und Plausibilität) und beschreiben den Sachverhalt.	6.4 Sie beurteilen aufgrund des Sachverhaltes den Handlungsbedarf und erstatten Bericht an die TPK.	6.5 Sie verfügen im eigenen Zuständigkeitsbereich Sanktionen und Bussen.
	6.6 Sie vollziehen die durch die zuständige Behörde angeordneten Massnahmen (z.B. Verfügungen, Sanktionen).	6.7 Sie leiten aufgrund des Entscheides der TPK das Verständigungsverfahren ein und informieren die Kontrollierten.			
7 Kommunizieren und Zusammenarbeit	7.1 Sie kommunizieren mit den Behörden und Sozialpartnern und tauschen Informationen aus.	7.2 Sie arbeiten mit Behörden und Sozialpartnern lösungs- und ergebnisorientiert zusammen.	7.3 Sie treten bei Ihrer Tätigkeit professionell, anständig und bestimmt auf.	7.4 Im Umgang mit Arbeitsmarktakteuren erkennen sie Konflikte und Widerstände; sie tragen aktiv zur deren lösungsorientierten Bewältigung bei.	
8 Informieren und Auskunft erteilen.	8.1 Sie informieren und beraten die Arbeitsmarktakteure über die rechtlichen Vorgaben (z.B. Arbeitsgesetz, GAV, NAV, AVE-GAV).	8.2 Sie kontrollieren Betriebe und Arbeitsverhältnisse und beurteilen die erhobenen Fakten auf Rechtmässigkeit.	8.3 Sie stellen ihr Know-How und die gesammelten Daten der Politik zur Verfügung.	8.4 Sie bewirtschaften Daten (Erhebung, Erfassung, Verarbeitung, Sicherung) gemäss den vorgegebenen Abläufen und Normen.	8.5 Sie halten die Datenschutzbestimmungen ein.



Gewichtung der Themenschwerpunkte

Block Fachkompetenzen

Flankierende Massnahmen und Arbeitsbedingungen	2 Tage
Ausländerrecht	1 Tag
Sozialversicherungsrecht	1/2 Tag
Steuerrecht	1/2 Tag

Total **4 Tage**



Grundsätze für die Schulung

- Diese ist praxisnah und anwendungsorientiert zu gestalten. Reine Wissensvermittlung ergibt wenig Sinn und wird auf die Bereitstellung der Wissensressourcen beschränkt.
- Im Interesse der Kompetenzorientierung liegt der Schwerpunkt der Schulung in der Bearbeitung von Fallbeispielen.
- Die dazu notwendigen Grundlagen werden zum Teil vorausgesetzt, durch vorgängiges Dokumentenstudium erarbeitet oder am Kurs ergänzend vermittelt.
- In den Blöcken und Kurstagen ist das Aufarbeiten der Wissensressourcen in die Bearbeitung der jeweiligen Fallbeispiele integriert (situatives und gezieltes Anwenden).
- Die Fallbeispiele betreffen in der Regel alle vier Themenschwerpunkte, einzelne Fallbeispiele werden nur einen Teil der vier Schwerpunkte berühren.



Gestaltung der Schulung in drei Blöcken

Block	Gegenstand	Dauer	Zielgruppen
1	Fachkompetenzen gemäss Qualifikationsprofil (Kompetenzbereiche 1 – 5). Fallbeispiele mit Fokus auf den Punkten, die sich aus den gesetzlichen Grundlagen ergeben	4	Alle (150 – 200 TN)
2	Kommunikation, Zusammenarbeit, Information und Auskunft (Kompetenzbereiche 6 und 7; zwar durch kantonale / andere Angebote z.T. abgedeckt, ist jedoch aus Sicht der Frontkontakte aber von entscheidender Bedeutung.) Fokus auf Auftreten / Kontakte / schwierige Situationen bewältigen	2	Inspektoren (50 – 70 TN)
3	Verfahrensabläufe bei Verstössen	2	Nachbearbeitendes Personal (50 – 60 TN)

Total Dauer pro Zielgruppe: 6 Tage

Mitarbeitende kleiner Vollzugsstellen, die sowohl Inspektionstätigkeit (wie z.B. Behandlung von Verstössen) als auch nachgelagerte Vollzugsaufgaben (Sanktionen) ausüben, besuchen zwei zusätzliche Kurstage, also insgesamt acht Kurstage.



Quantitative Annahmen zu Teilnehmenden

Schätzung potentielle Teilnehmer:

- Bereich FlaM: ca. 100 – 120 Personen
- Bereich BGSA: ca. 50 – 70 Personen

Insgesamt ist mit ca. 150 bis 200 Personen zu rechnen.

Pro Kurs sind 24 Teilnehmer geplant (Arbeit im Plenum und in vier Gruppen)

Anzahl der Kurse:

- 4 bis 6 Kurse Deutschschweiz
- 2 Kurse Westschweiz

Total 6 bis 8 Kurse

Die Ausbildung soll durch eine Prüfung abgeschlossen werden.



Stand des Projekts und weiteres Vorgehen

Der Vorstand des VSAA hat das Schulungskonzept genehmigt und die Geschäftsstelle mit der Umsetzung beauftragt.

Er beabsichtigt, diese Ausbildung auch für interessierte Mitarbeitende der paritätischen Kommissionen zu öffnen.

Die Folgearbeiten werden in Kürze fortgesetzt und ab 2015 soll ein entsprechendes Angebot in der deutsch- und französischsprachigen Schweiz zustande kommen.