

Bern, Januar 2024

Sprachassistenzen Schuljahr 2024/25: Schulleitfaden 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 «koordinierende» Schule verantwortlich. Die mitverwendende Schule hat ebenfalls Zugriff auf die Kandidatur, hat aber im SAP-Informatiktool (SAP-Admin-Tool) eine passive Rolle.

Nur für die Sprachfächer **Italienisch und Spanisch**: Für diese Fächer bekommen Sie von Movetia zwei bis drei Kandidaturen zur Auswahl. Diese werden alle im SAP-Admin-Tool hochgeladen. Detaillierte Informationen zum Handling dieser Kandidaturen finden Sie in den Hilfstexten des Tools.

Kontaktaufnahme mit dem/der Kandidaten:in, falls Sie mehrere Dossiers erhalten haben, mit Ihrer Wunschperson (Mail und/oder Telefongespräch, Skype, Zoom etc). Falls Sie auf Ihre Kontaktanfrage keine Antwort bekommen, bitte 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 der/des Kandidat:in prüfen, inkl. mündliche und schriftliche Sprachkompetenz der künftigen Unterrichtssprache,
- Vertrautheit mit Kultur des Herkunftslandes bzw. der Herkunftsländer prüfen,
- falls von Bedeutung: Kenntnisse der regionalen Sprache (Deutsch/Französisch) oder einer Lingua Franca (Englisch) prüfen,
- Nationalität der/des Kandidat:in anhand eines amtlichen Dokuments prüfen. Bitte beachten, dass für Nicht-EU/EFTA-Bürger:innen ohne Schweizerpass besondere Aufenthalts- und Arbeitsbestimmungen zur Anwendung gelangen,
- Webseite der Schule angeben,
- Darauf hinweisen, dass sie nach erfolgreicher Vermittlung von Movetia gegen Ende Juni mit «Länderinformationen» bedient werden (s. unten),
- sagen, bis wann der Arbeitsvertrag bzw. die Verfügung ausgestellt wird und das konkrete Vorgehen zu dessen gegenseitiger Unterzeichnung absprechen,
- Ansprechperson bekanntgeben bis zum Arbeitsbeginn, weitere Schritte und präziser Zeitplan bis zum Arbeitsbeginn verbindlich festlegen.

Zusätzliche Dokumente verlangen: Sie haben die Möglichkeit, von den Kandidierenden zusätzliche Dokumente zu verlangen, beispielsweise Arbeitsbestätigungen, Referenzschreiben, Strafregisterauszüge (s. dazu weiter unten) oder Gesundheitszeugnisse. Aufgrund der (erfreulich grossen) Nachfrage nach Sprachassistentenlehrpersonen ist es Movetia nicht möglich, solch zusätzliche Dokumente selber einzufordern.

Gegenseitige Zusage: Bitte schicken Sie der zukünftigen Assistenzlehrperson eine schriftliche Zusage **per Mail** (möglichst innert 2-3 Tagen) und verlangen Sie auch von ihr ebenfalls eine schriftliche Zusage.

- Setzen Sie im Informatiktool die Kandidatur auf «akzeptiert».** Ohne diese Statusänderung gilt die Vermittlung weiterhin als nicht abgeschlossen. Bei technischen Fragen wenden Sie sich an Movetia.
- Evtl. Absage durch Sie oder eine:n Bewerber:in**
Bitte informieren Movetia **umgehend** per Mail (nicht über das Tool), falls die Kandidatur zurückgezogen wird, damit wir ein Ersatzdossier im Informatiktool hochladen können. Entsorgen Sie allfällige Printversionen unter Berücksichtigung des Datenschutzes.
- Arbeitsvertrag/Verfügung abschliessen bzw. in Auftrag geben (Details s. unten)**

2. Arbeitsvertrag/Verfügung und Stagiaireabkommen

Die **Dringlichkeit eines raschen Vertragsabschlusses** gilt insbesondere für britische Staatsbürger:innen, die nach **Brexit** einen Drittstaaten-Prozess durchlaufen müssen (s. separates Factsheet) und für amerikanische Staatsbürger:innen (s. unten). In jedem Fall brauchen die Sprachassistentzlehrpersonen den Vertrag spätestens zum Zeitpunkt der **Anmeldung auf der Wohngemeinde in der Schweiz**.

Wir empfehlen folgende Vertragsdauer: 1. September bis 30. Juni oder gemäss kantonalen Vorgaben. Die Assistentzlehrperson benötigt einen schriftlichen Vertrag als Sicherheit 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 zu ihrer Anstellung erhalten.

In Kantonen, in denen 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.

Movetia vermittelt in Zusammenarbeit mit einer neuen Partnerorganisation aus den USA (Fulbright) auch US-Bürger:innen. Diese müssen über das Stagiaireabkommen angestellt werden (s. unten).

Vermittlung über das Stagiaireabkommen: Assistentzlehrpersonen aus Kanada, Australien und den USA ohne Schweizer- oder EU/EFTA-Staatsbürgerschaft benötigen umgehend einen Arbeitsvertrag oder eine Verfügung, 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
Mail: young.professionals@sem.admin.ch

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

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

Der gegenseitig unterzeichneten Arbeitsvertrag muss spätestens bis Ende Oktober im pdf-Format im SAP-Admin-Tool hochgeladen werden. Das Hochladen dieses Dokuments ist die unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung der Förderbetrags von Movetia. Detaillierte Informationen zum Hochladen finden Sie in den Hilfstexten des Tools.

3. Weiterbeschäftigung und Neuvermittlung von britischen Sprachassistentzlehrpersonen an Gastschulen in der Schweiz nach Brexit

Siehe spezifisches Merkblatt auf der Movetia-Webseite.

4. 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.).
- Sie können in den Stammdaten des Informatiktools **Informationen zu Ihrer Schule** erfassen. Sprachassistent:innen, die erfolgreich vermittelt wurden, bekommen über ihren eigenen Account Zugriff auf diese Informationen.
- Das Datum des von Movetia organisierten Einführungsseminars bekanntgeben.** Es findet **am Mittwoch, den 14. August 2024 in Bern statt.** Das Seminar dient der Vorbereitung auf das Leben in der Schweiz und die Arbeit an der Schule sowie der Vernetzung 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. Falls Sie selber am Einführungsseminar teilnehmen möchten, bitte mit Movetia Kontakt aufnehmen.
- Kosten des Einführungsseminars:** Die Teilnahme am Seminar ist gratis. Falls das Spesenreglement Ihrer Schule die Rückerstattung der Fahrspesen an die Sprachassistentzlehrperson zulässt, bitte den/die Sprachassistent:in entsprechend informieren.
- Kontakt mit der/dem jetzigen Assistenten:in** ermöglichen (auch wenn sie/er anderer Muttersprache ist), unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen. Dieser Kontakt ist besonders für die Suche einer Unterkunft, die Anmeldung auf 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 Listen mit nützlichen Webseiten (s. unten).
- Informationen zu notwendigen administrativen Aufgaben und Behördengängen**
 - **Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle** der Wohnortsgemeinde, unter Vorweisung des Arbeitsvertrages oder der Verfügung, 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 Assistenten:innen aus den EU/EFTA-Ländern eine Aufenthaltsbewilligung L. Abhängig von der Vertragsdauer, kann auch ein Ausweis B ausgestellt werden. Diese Anmeldung ist innert 14 Tagen nach der Einreise in die Schweiz erforderlich, und zwar auch dann, 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.

Für die Eröffnung eines Lohnkontos muss in der Regel ein Schweizer Wohnsitz angegeben werden. Es kann auch eine provisorische Adresse sein. Gleichzeitig raten wir davon ab, einen Mietvertrag zu unterzeichnen, ohne vorherige Besichtigung der Unterkunft.

- **Krankenversicherungspflicht und Befreiung vom Obligatorium:** Personen, die eine Europäische Krankenversicherungskarte haben, können mit dieser Karte und der von Movetia ausgestellten Aufnahmebestätigung (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 Assistenten:innen eine Liste mit den zuständigen Behörden jedes Kantons.

Die Überprüfung der Deckung durch eine Krankenversicherung wird in der Regel 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 ebenfalls 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, in den Klassen und evtl. auch an einer Schulkonferenz vorzustellen.

☐ **Interkulturalität:** Die Auseinandersetzung mit anderen Kulturen ist ein wesentliches Element von Sprachassistenzen. Movetia thematisiert diesen Aspekt jedes Jahr im Rahmen des Einführungsseminars. Im Umgang mit englischsprachigen Assistenzlehrpersonen empfehlen wir beispielsweise, die Handhabung des „Du“ bzw. „Sie“ an Ihrer Schule (gegenüber Schüler:innen, im Kollegium etc.) zu besprechen.

Sinnvoll ist auch, die Interkulturalität sowohl mit Ihren Schüler:innen in Hinblick auf den Einsatz der Sprachassistentenlehrpersonen zu thematisieren als auch die Sprachassistenten:innen dazu zu ermuntern, interkulturelle Elemente in ihre Lektionen einzubauen.

5. Strafregisterauszüge

Je nach Herkunftsland der Kandidierenden, wird die Überprüfung auf Straftaten unterschiedlich gehandhabt. Da Movetia nicht Arbeitgeber ist, sondern lediglich eine Vermittlerrolle hat, sind wir 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 jedoch erst nach der erfolgreichen Vermittlung eingefordert. Der British Council wacht über die Erfüllung dieser Pflicht und prüft allfällige Einträge. Falls ein Vergehen aufgedeckt wird, wird Movetia darüber informiert. Falls der British Council feststellt, dass ein:e Kandidat:in bei ihrer Anmeldung ein Vergehen verschwiegen hat, wird sie von einer Programmteilnahme ausgeschlossen. Die Schweizer Gastschulen können von den Sprachassistentenlehrpersonen verlangen, eine Kopie des britischen 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 drei verschiedene Strafregisterauszüge in Frankreich .
Österreich	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>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 das Antragsformular für den speziellen Strafregisterauszug können Online abgerufen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen - Beilage zum Antrag.
Deutschland	<p>Die Programmteilnehmenden werden vom Pädagogischen Austauschdienst (PAD) 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. Movetia hat keinen Einblick in das Führungszeugnis.</p>

6. Auftrag von Movetia

- Bereitstellung einer Informatikplattform** für die administrative Umsetzung. Die über diese Plattform eingereichten Bedarfsmeldungen sind in jedem Fall für beide Parteien verbindlich. D.h. die Schule verpflichtet zur Anstellung einer Sprachassistent:in. Andererseits verpflichtet sich auch Movetia zur Vermittlung einer Sprachassistent:in.
- Zusammenarbeit und Absprachen mit ausländischen Partnerorganisationen, **zwecks Selektion von geeigneten Kandidaten/innen.**
- Vermittlung** der Sprachassistentzlehrpersonen gemäss Abschnitt 1 (sowohl von Partnerorganisationen vermittelte Bewerber:innen als auch Direktbewerber:innen).
- Versand des Merkblatts „Praktische Hinweise für die Sprachassistentzlehrpersonen“ an die erfolgreich vermittelten Programmteilnehmenden.** Das Merkblatt wird Ende Juni zugänglich gemacht und enthält umfassende Informationen und Tipps zu Anstellungsbedingungen, Sozialversicherungen, Tätigkeit an den Schulen und zum Leben in der Schweiz sowie eine Liste mit den zuständigen kantonalen Stellen für Gesuche um Befreiung von der obligatorischen Krankenversicherung (s. oben).
- Ersatzdossier**, falls ein:e Bewerber:in 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 den Gastschulen.
- Auszahlung von Fördergeldern:** Movetia beteiligt sich mit 8'000 bzw. 4'000 Franken pro Schuljahr und Assistenzlehrperson an den Lohnkosten. Ziel der Fördergelder ist eine schweizweite Ausweitung dieses internationalen Mobilitätsprogramms. Die Fördergelder werden allen Gastschulen ausbezahlt, die nachweislich eine:n Sprachassistent:in anstellen. Die Auszahlung erfolgt jeweils im November des Kalenderjahres in dem die Vermittlung stattgefunden hat.

7. Programmleitung

Movetia

Edith Funicello

Projektverantwortliche Sprachassistentz - Incoming
Sprachassistenten in der Schweiz und Gastschulen

Tel. +41 31 303 22 25 (direkt)