

start.integration
Informieren



Inhalt.

Einleitung	
Grundlagen start.integration	3
Bereich Informieren	3
Ziel	3
Aufgabe der Gemeinde	4
1.1 Anmeldung	
Spezifische Erstinformation	5
Zielgruppe	5
Mündliche oder schriftliche Erstinformation	5
1.2 Erstinfomappe	6
1.3 Vorbereitung Erstinfogespräch	
Gesprächsleitung	7
Einzel- oder Gruppengespräche	7
Dolmetschende	7
1.4 Durchführung Erstinfogespräch	
Personalienblatt	8
Gesprächsleitfaden	8
Übersetzungen	8
Abgabe Informationsmaterial	8
1.5 Aufbewahrung der Dokumente	9
1.6 Berichterstattung und finanzielle Beiträge	9
1.7 Kantonale Dienstleistungen	10

Einleitung.

Grundlagen start.integration

Die Broschüre *start.integration – Grundlagen* beschreibt die kommunale Integrationsförderung im Kanton Solothurn mit ihren vier Bereichen Informieren, Fördern, Fordern und Sanktionieren. Ein separates Kreisschreiben des Kantons regelt die Einzelheiten über die Ausrichtung von Subventionsbeiträgen und des Reportings.

Bereich Informieren

In dieser Anleitung steht der Bereich Informieren im Fokus. Mit ihr erhalten Mitarbeitende in der Gemeinde einen Überblick über ihre Aufgabe.

Gemeinden, welche *start.integration* einführen, nehmen an einem Einführungskurs teil. Sie erhalten einen Arbeitsordner, dessen Aufbau sich mit dem Aufbau dieser Anleitung deckt, mit konkreten Arbeitsinstrumenten sowie Benutzernamen und Passwörter für den passwortgeschützten Bereich CUG (Closed User Group) der Website der Fachstelle Integration. Dort stehen sämtliche Arbeitsinstrumente aus dem Arbeitsordner, aber auch übersetzte Vorlagen zum Herunterladen zur Verfügung.

Ziel

Ziel des Bereichs Informieren ist, dass neuzuzuzogene Personen aus dem Ausland ihre Integration vom ersten Tag an selbstständig in die Hand nehmen. Das heisst, sie sind sich ihrer Integrationspflicht bewusst und kennen die Erwartungen der Gemeinde sowie die Angebote und Massnahmen zur Integrationsförderung.

Aufgabe der Gemeinde.

Die Gemeinde schafft gute Voraussetzungen, indem sie Neuzugezogene willkommen heisst und sie über die Lebensbedingungen in der Ge-

meinde und der Schweiz, über Integrationsangebote sowie die Rechte und Pflichten informiert.



1.1 Anmeldung.

Spezifische Erstinformation

Alle neuen Einwohnerinnen und Einwohner erhalten bereits heute bei der Anmeldung auf der Gemeinde wertvolle Informationen zum Leben in der Gemeinde. Personen mit Zuzug direkt aus dem Ausland haben einen zusätzlichen Informationsbedarf:

- Wie funktioniert das Leben und Zusammenleben in der Gemeinde und in der Schweiz?
- Wie finden sie möglichst rasch einen Job?
- Wo können sie einen Deutschkurs besuchen?
- Welche Angebote für Kinder und Jugendlichen gibt es zusätzlich zur Schule?
- Welche Rechte, aber auch welche Pflichten haben sie?

Die Deutschkenntnisse der Neuzugezogenen sind zum Zeitpunkt der Anmeldung oft nicht ausreichend, um sich selbständig mit dem vorhandenen Informationsmaterial zu orientieren.

Mit der spezifischen Erstinformation wird diesem besonderen Informationsbedarf Rechnung getragen und die sprachliche Verständigung zwischen Gemeinde und Neuzugezogenen sichergestellt.

Zielgruppe

Die spezifische Erstinformation richtet sich an Personen mit voraussichtlich langfristigem Bleiberecht, welche sich erstmals in einer Schweizer Gemeinde anmelden. Dazu gehören:

- Personen aus EU/EFTA-Staaten mit Arbeitsvertrag oder im Familiennachzug gemäss Freizügigkeitsabkommen;
- Personen aus Drittstaaten mit Arbeitsvertrag oder im Familiennachzug gemäss Ausländergesetz;
- anerkannte Flüchtlinge, vorläufig Aufgenommene und Personen im Asylverfahren, welche den Gemeinden zugewiesen werden gemäss Asylgesetz.

Mündliche oder schriftliche Erstinformation

Die spezifische Erstinformation erfolgt schriftlich oder mündlich. Entweder wird eine Erstinformationmappe abgegeben oder ein Erstinfogespräch geführt.

Erstinformationmappen richten sich an Neuzugezogene, die sich selbständig mit schriftlichen Unterlagen informieren können. Erstinfogespräche sind dann angezeigt, wenn Personen aus dem Ausland im Umgang mit schriftlichem Material wenig geübt sind.

Den Gemeindemitarbeitenden, welche die Anmeldung von Neuzugezogenen entgegen nehmen, kommt eine wichtige Rolle zu. Sie entscheiden, ob die neu angemeldete Person zur Zielgruppe der spezifischen Erstinformation gehört. Zudem bestimmen sie, ob diese schriftlich oder mündlich erfolgt. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, die mündliche Erstinformation vorzuziehen. Der Kanton stellt den Ablauf in einem Übersichtsblatt vor.

Arbeitsinstrumente (Arbeitsordner und CUG)

- Übersicht: Entscheid mündliche oder schriftliche Erstinformation
 - Personalienblatt (siehe auch Kapitel 1.4)
-

1.2 Erstinfomappe.

Die Erstinfomappe für die schriftliche Erstinformation enthält vielfältige Informationen und Erwartungen für einen guten Start in der Gemeinde und in der Schweiz. Sie umfasst folgende vier Themenregister:

- Leben in der Gemeinde, im Kanton und in der Schweiz
- Sprachkenntnisse – Deutsch lernen
- Ausbildung und Arbeit
- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene

Jedes dieser Register enthält einen generellen Informationsteil sowie ergänzende Merkblätter, Flyer und Broschüren.

Komplette Erstinfomappen sind in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch erhältlich und können online beim Kanton kostenlos bestellt werden. Es besteht die Möglichkeit, diese nach Bedarf mit gemeindespezifischen Informationen zu ergänzen.

Des Weiteren stellt der Kanton eine Vorlage eines Willkommensbriefs in den vier Sprachen zur Verfügung.

Arbeitsinstrumente (Arbeitsordner und CUG)

- Infoblatt: Erstinfomappe
 - Registerblatt – Vorlage in Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch (siehe auch Kapitel 1.4)
 - Willkommensbrief – Vorlage in Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch
 - Inhalt Erstinfomappe – Vorlage in Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch
 - Online Bestellformular Erstinfomappe (siehe auch Kapitel 1.7)
-

1.3 Vorbereitung Erstinfogespräch.

Das Erstinfogespräch gewährleistet eine gezielte und klare Verständigung zwischen der Gemeinde und den Neuzugezogenen aus dem Ausland. Grundsätzlich werden im Erstinfogespräch dieselben Informationen vermittelt, die auch in der Erstinfo-mappe enthalten sind. Die Gesprächsleitung kann aber auf die individuelle Situation der neuzugezogenen Personen eingehen und gezielt Informationen und Empfehlungen abgeben. Auch die Neuzugezogenen haben die Möglichkeit, ihre persönlichen Anliegen einzubringen. Ein Einzelgespräch dauert etwa eine Stunde.

Gesprächsleitung

Die Gemeinde entscheidet ausgehend von ihren Gegebenheiten, wer das Erstinfogespräch führt. Aufgrund der thematischen Nähe zu ihren Aufgaben eignen sich in erster Linie Integrationsbeauftragte und Mitarbeitende der Einwohnerdienste. Für vorläufig Aufgenommene und Flüchtlinge kommen auch Mitarbeitende des Sozialdienstes und Asylbetreuende infrage.

Das Gespräch findet im Namen der Gemeinde und grundsätzlich dort statt, wo die einwohnerdienstliche Anmeldung erfolgt ist.

Einzel- oder Gruppengespräche

Erstinfogespräche können mit einer Einzelperson oder in Gruppen stattfinden. Als Gruppengespräche gelten Gespräche mit einer Familie oder mit mehreren Einzelpersonen zusammen, welche die gleiche Muttersprache und den gleichen Informationsbedarf haben.

Der Kanton stellt eine Vorlage eines Einladungsbriefs zur Verfügung.

Dolmetschende

Bei Erstinfogesprächen wird jeweils eine Dolmetscherin oder ein Dolmetscher beigezogen. Damit wird die sprachliche Verständigung sichergestellt, wenn sich die Gesprächsleitung nicht in der Muttersprache der eingeladenen Personen verständigen kann. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wer als Dolmetscherin oder Dolmetscher eingesetzt werden kann. Der Kanton stellt diese in einem Infoblatt vor und gibt Empfehlungen ab.

Arbeitsinstrumente

(Arbeitsordner und CUG)

- **Checkliste: Vorbereitung Erstinfogespräch**
- **Infoblatt: Schnittstelle zur Sozialhilfe**
- **Einladungsbrief – Vorlage in über 20 Sprachen**
- **Infoblatt: Dolmetschen bei Erstinfogesprächen**
- **HEKS Linguadukt AG/SO – interkultureller Dolmetschdienst: Flyer mit Bestellformular**

1.4 Durchführung Erstinfogespräch.

Personalienblatt

Die individuelle Situation der neuzugezogenen Person wird auf einem Personalienblatt erhoben. Dieses kann bereits zum Zeitpunkt der Anmeldung (siehe Kapitel 1.1) ausgefüllt werden, wenn ein Erstinfogespräch angezeigt ist, oder es wird zu Beginn des Erstinfogesprächs unter Einbezug der Dolmetscherin oder des Dolmetschers ausgefüllt bzw. ergänzt.

Gesprächsleitfaden

Für die Durchführung des Erstinfogesprächs stehen zwei Gesprächsleitfäden zur Verfügung: ein Gesprächsleitfaden Standard sowie ein Gesprächsleitfaden Sozialhilfe für Personen, die Sozialhilfe beziehen.

Grundsätzlich sind die beiden Leitfäden identisch aufgebaut. Sie erhalten formulierte Erwartungen und wichtige Informationen zu den Themen:

- Leben in der Gemeinde, im Kanton und in der Schweiz
- Sprachkenntnisse – Deutsch lernen
- Ausbildung und Arbeit
- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene

Die Gesprächsleitung entscheidet aufgrund der individuellen Situation der eingeladenen Person, welche Themenbereiche im Erstinfogespräch vertieft besprochen und welche gegebenenfalls weggelassen werden. Generell ist es sinnvoll, allen Personen den gesamten Gesprächsleitfaden abzugeben.

Übersetzungen

Der Kanton stellt die beiden Gesprächsleitfäden in über 20 Sprachen übersetzt online zur Verfügung. Die Gesprächsleitung führt das Gespräch mithilfe der deutschen Vorlage des Leitfadens und notiert darin ergänzende Informationen der Wohngemeinde. Die oder der Dolmetschende ergänzt gleichzeitig den Gesprächsleitfaden in der entsprechenden Mutter- resp. Dolmetschersprache der eingeladenen Person. Dieser wird am Schluss des Gesprächs abgegeben.

Abgabe Informationsmaterial

In beiden Gesprächsleitfäden sind pro Thema Merkblätter, Broschüren und Flyer aufgeführt, welche ergänzend abgegeben werden. Die Gemeinde kann diese Auswahl individuell anpassen und mit gemeindespezifischen Unterlagen ergänzen.

Die aufgeführten Materialien können beim Kanton in einer Vielzahl an Sprachen online bestellt werden.

Arbeitsinstrumente

(Arbeitsordner und CUG)

- Personalienblatt (siehe auch Kapitel 1.1)
- Registerblatt – Vorlage in über 20 Sprachen (siehe auch Kapitel 1.2)
- Gesprächsleitfaden Standard – Vorlage in über 20 Sprachen
- Gesprächsleitfaden Sozialhilfe – Vorlage in über 20 Sprachen
- Online Bestellformular Materialien: Flyer, Broschüren und Merkblätter (siehe auch Kapitel 1.7)

1.5 Aufbewahrung der Dokumente.

1.6 Berichterstattung und finanzielle Beiträge.

Aufbewahrung der Dokumente

Die Gemeinde kann die unterschriebenen Gesprächsleitfäden und das Personalienblatt aufbewahren. Hierfür ist die Zustimmung der oder des Neuzugezogenen mit einer Unterschrift nötig.

Die Empfehlung zur Aufbewahrung beruht auf dem kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG; BGS 114.1). Die Gemeinde ist für den administrativen Vollzug und den rechtlich korrekten Umgang mit den Personendaten zuständig und verantwortlich. Die Aufbewahrung dient der Nachprüfung im Rahmen der Finanzaufsicht durch den Kanton.

Arbeitsinstrumente (Arbeitsordner und CUG)

- Merkblatt: Datenschutz
-

Berichterstattung und finanzielle Beiträge

Die Einwohnergemeinden geben dem Kanton Auskunft über die erbrachten Leistungen. Im entsprechenden Kreisschreiben sind die Grundlagen der Berichterstattung und der finanziellen Entschädigung festgehalten.

Folgende Berichte sind einzureichen:

- Reportingformular: ist halbjährlich einzureichen, jeweils per 31. Juli und 31. Januar;
- Selbstdeklaration: ist jährlich einzureichen, jeweils per 31. Januar.

Die Ausrichtung von Beiträgen an die Einwohnergemeinden kann von der vollständigen und fristgerechten Einreichung der Berichterstattung abhängig gemacht werden.

In jedem Fall kann der Kanton Stichprobenkontrollen durchführen. Die Einwohnergemeinden haben Bund und Kanton Einsicht in alle relevanten Daten und Unterlagen von start.integration zu gewähren.

Arbeitsinstrumente (Arbeitsordner und CUG)

- Reportingformular start.integration
 - Selbstdeklaration start.integration
-



1.7 Kantonale Dienstleistungen.

Die Broschüre *start.integration – Grundlagen* sowie das ergänzende Kreisschreiben sind unter integration.so.ch abrufbar. Im CUG sowie im Arbeitsordner sind alle hier erwähnten Arbeitsinstrumente abgelegt. Zudem stehen im CUG diverse Arbeitsinstrumente in über 20 Sprachen übersetzt zur Verfügung.

Beratung und Kontakt

Bei Fragen steht Ihnen die Fachstelle Integration gerne zur Verfügung:
Telefon 032 627 23 11, integration@ddi.so.ch

Arbeitsinstrumente

(Arbeitsordner und CUG)

- Übersicht: CUG (Closed User Group)
 - Online Bestellformular Erstinfomappe (siehe auch Kapitel 1.2)
 - Online Bestellformular Materialien: Flyer, Broschüren und Merkblätter (siehe auch Kapitel 1.4)
-

Amt für soziale Sicherheit

Fachstelle Integration

Ambassadorshof

Riedholzplatz 3

4509 Solothurn

Telefon 032 627 23 11

integration@ddi.so.ch

www.integration.so.ch