

## Weisung: Vorgehen bei Fehlverhalten in AMM

Diese Weisung gilt nur für AMM Art. 64 und Praxisfirmen. In Kursen kann im Ausnahmefall diese Weisung sinngemäss angewendet werden.

**Nichtantritt der AMM, PB hält an der Zuweisung fest:**

	<b>Tätigkeit Programm</b>	<b>Tätigkeit RAV-PB</b>
<b>Nichtantritt</b>	Versicherte Person wird gemäss Vorgehen Weisung ETL angeschrieben. <b>Kopie der Aufforderung an zuständige/n RAV-PB</b>	Rechtliches Gehör gewähren, Meldung an KAST. AVIG Art. 30 d.
Am 5. Einsatztag	Erneute Aufforderung zum sofortigen Eintritt. <b>Kopie an RAV-PB</b>	
Am 10. Einsatztag	Auflösen der nicht erfolgten Zielvereinbarung. <b>Vorgehen wie schweres Fehlverhalten.</b>	<b>Vorgehen wie schweres Fehlverhalten.</b>

**Als leichtes Fehlverhalten (AVIG Art. 30 d.) gelten beispielsweise:**

- Nichteinhaltung der Betriebsordnung (z.B. Pausenregelung, falsche Zeiterfassung, usw.).
- Nichteinhalten der Zielvereinbarungen (z.B. Unpünktlichkeit, Unzuverlässigkeit usw.)
- Nichteinhalten von Weisungen der Vorgesetzten.

	<b>Tätigkeit Programm</b>	<b>Tätigkeit RAV-PB</b>
Leichtes Fehlverhalten	Schriftliche Verwarnung der versicherten Person mit Begründung und Hinweis auf mögliche Sanktionen bei Folgefehlverhalten. <b>Kopie an zuständige/n RAV-PB.</b>	Überprüfen der Zielvereinbarung und evtl. Einleitung eines Dreiergesprächs (Vertreter/in Programm, RAV-PB und versicherte Person).
Unentschuldigte Absenzen	Jeweils schriftliche Verwarnung der versicherten Person mit Begründung und Hinweis auf mögliche fristlose Auflösung der Zielvereinbarung im Wiederholungsfall; Hinweis auf mögliche Sanktion <b>Kopie an zuständige/n RAV-PB.</b>	Überprüfen der Zielvereinbarung und evtl. Einleitung eines Dreiergesprächs (Vertreter/in Programm, RAV-PB und versicherte Person).

**Als wiederholtes leichtes Fehlverhalten (AVIG Art. 30 d.) gelten beispielsweise:**

- Wiederholtes Nichteinhalten der Betriebsordnung
- Wiederholtes Nichteinhalten der Zielvereinbarungen
- Wiederholtes Nichteinhalten von Weisungen der Vorgesetzten.

	<b>Tätigkeit Programm</b>	<b>Tätigkeit RAV-PB</b>
<b>Wiederholtes leichtes Fehlverhalten</b>	Jeweils schriftliche Verwarnung der versicherten Person mit Begründung und Hinweis auf mögliche Sanktionen.	Rechtliches Gehör gewähren, Meldung an KAST. AVIG Art.30 d.
	<b>Kopie der Verwarnung an zuständige/n RAV-PB und an Standortleitung.</b>	

**Als schweres Fehlverhalten (AVIG Art. 30 d.) gelten beispielsweise:**

- 5 Tage und mehr unentschuldigte Absenzen innerhalb von 3 Monaten (Einzeltage werden kumuliert).
- Nichteinhalten der Betriebsordnung/Zielvereinbarungen (Diebstahl, Tötlichkeiten, Ehrverletzung, Alkoholkonsum, Drogenkonsum).
- Sexuelle Belästigung, allg. Belästigung am Arbeitsplatz
- Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung
- Arbeitsverweigerung
- Urkundenfälschung
- Nichtantritt

	<b>Tätigkeit Programm</b>	<b>Tätigkeit RAV-PB</b>
<b>Schweres Fehlverhalten</b>	In der Regel nach Rücksprache mit dem/der RAV-Berater/in erfolgt schriftliche Mitteilung mit Begründung und Auflösung der Zielvereinbarung, protokolliert im Personaldossier. Vermerk auf AMM-Bescheinigung. <b>Kopie der Auflösung der Zielvereinbarung an zuständige/n RAV-PB und an Standortleitung.</b>	Rechtliches Gehör gewähren, Meldung an KAST. AVIG Art. 30 d.  Zuweisung im AVAM abrechnen.

**Nichtantritt oder ablehnen einer zumutbaren Stelle**

Wenn ein/e AMM-Mitarbeitende/r Kenntnis über das Ablehnen oder Nichtantreten einer zumutbaren Arbeitsstelle eines TN hat, muss dies schriftlich (IncaMail) dem zuständigen RAV-PB und der Standortleitung gemeldet werden. Der AMM-TN erhält eine Kopie. Das Schreiben wird analog zum Verwarnungsbrief erstellt, wobei der TN, der potentielle Arbeitgeber und die Art der abgelehnten Stelle deutlich erwähnt werden sollte.

**Verwarnungsbrief**

Um eine gute Fallführung gewährleisten zu können, ist die Art und Weise des Verwarnungsschreibens von grosser Bedeutung. Deshalb muss die Aufmerksamkeit auf folgende Punkte gelegt werden:

- Beim Betreff muss immer ersichtlich sein, ob es sich um eine erste, zweite oder dritte Verwarnung handelt.
- Bei wiederholter Verwarnung muss der chronologische Zeitpunkt der vorhergehenden Verwarnungsbriefe erkennbar sein. Ebenfalls sollte der Stes im Besitz der ersten Verwarnung sein, bevor eine zweite Verwarnung geschrieben wird.
- Im Verwarnungsbrief muss der Vorfall kurz und stichhaltig geschildert werden. Weiter müssen die Folgen ersichtlich sein.

Zum Beispiel:

**2. Verwarnung**

Heute, am 3. Mai 2018, sind Sie unentschuldig der Arbeit ferngeblieben.

- Am 22. April 2018 wurden Sie bereits ein erstes Mal wegen unentschuldigter Absenz verwarnt.

oder

- Am 22. April 2018 wurden Sie bereits ein erstes Mal wegen Nichteinhalten der Betriebsordnung (Pausenregel) verwarnt.

Hinweis auf Betriebsordnung, mögliche Sanktionen und mögliche Auflösung der Zielvereinbarung.