



Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Amt für Justizvollzug
Massnahmenzentrum Uitikon
Direktion

Weisung Arbeitsentgelt im MZU

Vorbemerkung

In den [Richtlinien](#) der Ostschweizerischer Strafvollzugskommission über das Arbeitsentgelt in Strafvollzugsanstalten vom 7. April 2006 werden der Ansatz, die Bemessung, die Verwendung und die Abrechnung (Ziffern 2 – 5) des Arbeitsentgelts geregelt. Von diesen Regelungen ist gemäss Ziffer 1 u. a. auch das Massnahmenzentrum Uitikon ausdrücklich ausgenommen. Bei der Bemessung des Arbeitsentgelts der nach Art. 25 JStG zu einem Freiheitsentzug Eingewiesenen findet die erwähnte konkordatliche Richtlinie allerdings vollumfänglich Anwendung. Auf dieser Grundlage bestimmt die Justizvollzugsverordnung in § 104 Abs. 4, dass für das Massnahmenzentrum Uitikon besondere Vorschriften zu erlassen sind. Diese sind Inhalt der vorliegenden Weisung.

Im Massnahmenzentrum Uitikon wird das Schwergewicht auf die berufliche Ausbildung (Lehren EFZ und Berufsatteste EBA) gelegt. Es werden mittlerweile Ausbildungen in 9 Berufsrichtungen und 19 verschiedenen Ausbildungsgängen angeboten. Das Arbeitsentgelt im MZU besteht aus einem Grundlohn basierend auf dem Ausbildungsjahr pro effektiv geleistete Arbeitstage und einer Leistungskomponente. Letztere wird monatlich anhand eines standardisierten Qualifikationsbogens errechnet und dem jungen Straftäter mündlich eröffnet.



Inhaltsverzeichnis

1. Grundsatz	3
2. Termine und Verantwortlichkeiten	3
2.1. Klientenbuchhaltung	3
2.2. Betriebe und Schule	3
3. Anrechnung der Arbeit	4
3.1. Bezahlte Arbeitstage	4
3.2. Arbeits- und Wohnungssuche/Zügel	4
3.3. Turnunterricht	4
3.4. Krankheit und Unfall	4
3.5. Unbezahlte Arbeitstage	4
3.6. Arbeitszeiten und Pausen	4
4. Grundlohn	5
4.1. Monatliche Grundlöhne	5
4.2. Arbeitsentgelt bei Freiheitsentzug nach Art. 25 JStG	5
5. Leistungsprämien	5
5.1. Voraussetzung.....	6
5.2. Berechnung	6
6. Freizeitarbeit	6
6.1. Bewertung und Entschädigung	6
7. Familienzulagen	6
8. AHV- und ALV-Beiträge	6
9. Massnahmenbeiträge	7
10. Aufteilung des Lohnes auf die Konti	7
10.1. Sperrkonto	7
10.1.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug.....	8
10.2. Freikonto Rückstellung.....	8
10.2.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug.....	8
10.3. Freikonto Verwendung	8
10.3.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug.....	8
11. Austritt und Auflösung der Konti	9
12. Inkraftsetzung	9
Anhänge	9
Stichwortverzeichnis	10



1. Grundsatz

Der Eingewiesene erhält für seine Arbeit ein von den Anforderungen des Arbeitsplatzes und seiner Leistung abhängiges Entgelt. Es soll ihm ermöglichen, seine persönlichen Auslagen während des Vollzugs zu decken, seinen sozialen Verpflichtungen nachzukommen, Wiedergutmachungsleistungen zu erbringen und sich ein Startkapital für die Zeit nach der Entlassung anzusparen.

Um die Einstellung des Klienten zur Arbeit positiv zu beeinflussen, wird bei entsprechender Leistung zusätzlich zum Grundlohn eine Leistungsprämie ausbezahlt.

2. Termine und Verantwortlichkeiten

2.1. Klientenbuchhaltung

- Erstellt jährlich im November eine Liste mit den Daten der Abgabe der Qualifikationen durch die Betriebe sowie der Lohnauszahlungen für das folgende Jahr.
- Erstellt jährlich im Juli für das folgende Lehrjahr für jeden Klienten ein Qualifikationsblatt.
- Ändert bei Übertritten die Bezeichnung der Abteilung.
- Trägt die lohnrelevanten Phasen ([s. Anhang 2 „Stufen und Übergänge Lohnphasen“](#)) auf dem Qualifikationsblatt ein.
- Sammelt die Meldungen für Freizeitarbeit der Klienten und trägt den Betrag eine Woche vor dem Abgabetermin in das Qualifikationsblatt ein.
- Ist für die Gutschrift des Arbeitsentgelts auf den Klientenkonti im RIS verantwortlich.
- Kontrolliert die Mindestbeiträge der AHV (Eintritte ab 1. Juli) und veranlasst deren Abrechnung.
- Verzinst jährlich das Sperrkonto.
- Stellt bei Klienten, die nach der Entlassung arbeitslos werden, auf Verlangen eine Arbeitgeberbescheinigung aus.

2.2. Betriebe und Schule

- Melden die lohnrelevanten Phasen ([s. Anhang 2 „Stufen und Übergänge Lohnphasen“](#)) wöchentlich dem Leiter Ausbildung.
- Qualifizieren die Klienten nach verschiedenen Kriterien. Bei intern beschulten Klienten bewerten die Lehrpersonen die Schulkriterien ([s. Anhang 5 „Muster Qualifikationsbogen“](#) und [Anhang 6 „Praktische Hinweise zum Qualifikationsbogen“](#)).
- Das monatliche Qualifikationsblatt wird vom Qualifikationsverantwortlichen und vom Klienten unterschrieben und an die Klientenbuchhaltung weitergeleitet. Wenn ein Klient das Monatsblatt nicht unterschreibt, ist dies zu begründen (z.B. Schule, Gefängnis, Unfall, Unterschrift verweigert).



3. Anrechnung der Arbeit

3.1. Bezahlte Arbeitstage

Der Monat wird generell mit 21 Arbeitstagen gerechnet, von einem Qualifikationstermin bis zum nächsten. Nicht geleistete Arbeitstage werden abgezogen. Bei Eintritt im Laufe eines Monats werden die bis zum Qualifikationstermin geleisteten Arbeitstage berechnet. Als Arbeitstage gelten ausserdem organisierte Sport- und Arbeitslager, Sonderurlaube, nicht selbstverschuldete Krankheits- und Unfalltage sowie die Zeit für Gerichtsverhandlungen und Einvernahmen, welche auf Vorkommnisse vor dem Eintritt in das Massnahmenzentrum zurückzuführen sind.

3.2. Arbeits- und Wohnungssuche/Zügeln

Für die Arbeits- und Wohnungssuche im Rahmen der ordentlichen Entlassungsvorbereitung werden maximal zwei Tage und für das Zügeln ein Tag als Arbeitszeit angerechnet.

3.3. Turnunterricht

Der Turnunterricht ist obligatorisch und gilt als Arbeitszeit. Im Falle einer ärztlichen Turndispens oder wenn bereits ein Turnunterricht an der öffentlichen Berufsschule erfolgt, arbeitet der Klient an seinem zugewiesenen Arbeitsplatz. Beteiligt sich der Klient nicht am Turnunterricht, wird dies durch den Ausbildungsbetrieb in der monatlichen Qualifikation kritisch bewertet (Punkteabzug).

3.4. Krankheit und Unfall

Bei unverschuldeter Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall wird der Grundlohn ausgerichtet. Falls vom Klient bestimmte Vereinbarungen ([s. Anhang 4 „Regelung Beschäftigung von Klienten mit Arztzeugnis“](#)) eingehalten werden, kann zusätzlich zum Grundlohn eine Leistungsprämie festgelegt und ausbezahlt werden.

3.5. Unbezahlte Arbeitstage

Die Anrechnung als Arbeitstag und somit die Ausrichtung eines Grund- und Leistungslohnes unterbleibt, wenn der Klient die Krankheit oder den Unfall mutwillig herbeigeführt hat, bei Arbeitsverweigerung, disziplinarischer Einschliessung oder bei Abwesenheiten von der Arbeit in Folge von Gerichtsverhandlungen und Einvernahmen, welche auf Delikte und Vergehen während der Massnahme zurückzuführen sind.

3.6. Arbeitszeiten und Pausen

Die Arbeitszeiten und Pausen werden von der Direktion des Massnahmenzentrums festgelegt. Diese gelten auch für Klienten, welche sich nicht in Ausbildung befinden. Im Betrieb geleistete Überzeit wird in allen Fällen ohne Zuschlag mit Freizeit kompensiert.

Bei Klienten in der Geschlossenen Abteilung zählt der Mittwochmorgen als voller Arbeitstag, da jeweils am Mittwochnachmittag ein Einschluss in die Wohnzellen erfolgt.



4. Grundlohn

Der Grundlohn berechnet sich ab dem Tag der Arbeitsaufnahme, derjenige für Lehre, Attest- und Anlehre ab Datum der Unterzeichnung des Vertrags bzw. ab dem Folgemonat. Die Berechnung richtet sich nach dem effektiven Lehrjahr. Eine Änderung des Arbeitsverhältnisses bewirkt die unmittelbare Änderung des Lohnansatzes.

Die Lohnphasen sind im [Anhang 2 „Stufen und Übergänge Lohnphasen“](#) ersichtlich. Der Übertritt von einem Lehrjahr zum nächsten findet generell am 1. August statt. Die Anlehre zum Malereiarbeiter bildet dabei eine Ausnahme, da diese auf den 1. jeden Monats beginnen kann. „Ausgelernt“ bezeichnet die Zeit nach Ablauf des Lehrvertrages.

4.1. Monatliche Grundlöhne

Es gelten folgende monatlichen Grundlöhne:

Eintrittsphase 1	Fr. 560.00
Eintrittsphase 2	Fr. 560.00
Abklärungsphase	Fr. 430.00
Schnupperphase	wie vorheriger Monat
Probezeit	Fr. 430.00
1. Lehrjahr	Fr. 470.00
2. Lehrjahr	Fr. 560.00
3. Lehrjahr	Fr. 610.00
4. Lehrjahr	Fr. 700.00
Ausgelernt	gemäss Absprache

4.2. Arbeitsentgelt bei Freiheitsentzug nach Art. 25 JStG

Klienten im Freiheitsentzug nach Art. 25 JStG, die lediglich einer Beschäftigung im MZU nachgehen und keine berufliche Ausbildung absolvieren, werden bei normaler bis guter Leistung pro Arbeitstag mit Fr. 26.00 beziehungsweise pro Halbtage mit Fr. 13.00 entschädigt. Wird die Normalleistung nicht erbracht, kann das Arbeitsentgelt gekürzt werden.

Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird eine Entschädigung von maximal Fr. 5.00 je Arbeitstag ausbezahlt.

Klienten im Freiheitsentzug nach Art. 25 JStG, die eine Ausbildung absolvieren, erhalten das übliche Arbeitsentgelt (s. Punkt 4.1 und 5.)

5. Leistungsprämien

Die Leistungsprämien werden nur für die effektiv geleisteten Arbeitstage ausbezahlt (Ausnahme s. Punkt 3.4.: Einhalten der Tagesstrukturen unverschuldeter Abwesenheit mit Arztzeugnis). Als Grundlage dient die durch den Lehrmeister monatlich vorgenommene Qualifikation des Klienten. Für die Bewertung werden Sozialkompetenz, Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Lerndokumentation, Schule intern bzw. das Schulzeugnis berücksichtigt. Pro Beurteilungsmerkmal stehen jeweils fünf Bewertungskriterien zur Auswahl. Zwei individuelle Schwerpunktziele werden zusätzlich benotet ([s. Anhang 5 „Muster Qualifikationsbogen“](#)).



5.1. Voraussetzung

Wer zwischen 39 und 88 Punkte erzielt, hat Anspruch auf eine Leistungsprämie. Die Ansätze sind für alle gleich; das Lehrjahr bleibt unberücksichtigt.

5.2. Berechnung

Bei 39 Punkten beträgt die Leistungsprämie Fr. 4.20. Zwischen der Punktzahl 39 und 88 werden pro Prämienpunkt Fr. 4.20 entrichtet. Die Maximalprämie beträgt Fr. 210.00. Der Zielbonus aus der Benotung der Schwerpunkte beträgt maximal Fr. 40.00, d.h. Fr. 20.00 pro Ziel.

6. Freizeitarbeit

Mit Einwilligung des Ausbildungsbetriebs und der Abteilung, und sofern der Klient die volle Zeit im Betrieb gearbeitet hat, kann er auf freiwilliger Basis Freizeitarbeit (z. B. in der Landwirtschaft, Hauswirtschaft oder Gärtnerei) leisten. Die Einsatzzeit wird im Voraus zwischen Lehr- und Arbeitsbetrieb, dem Klienten und der Abteilung abgesprochen.

6.1. Bewertung und Entschädigung

Der Arbeitsbetrieb beurteilt die Qualität und Quantität der geleisteten Arbeit. Die Entschädigung wird mit dem nächsten Lohn gutgeschrieben.

Bewertung	Fr. pro Stunde
sehr gut	15.00
gut	12.00
genügend	9.00

Bei ungenügender Leistung entfällt die Entschädigung.

7. Familienzulagen

Die Ausrichtung von Familienzulagen erfolgt nach den Kriterien der Regelung Familienzulagen an Klienten ([s. Anhang 3](#)).

8. AHV- und ALV-Beiträge

Die Prämien werden anteilmässig vom Klienten und dem Massnahmenzentrum getragen.

Schweizer Klienten oder solche mit Aufenthaltsbewilligung können sich nach der Entlassung, falls sie keine Arbeit haben, unverzüglich beim zuständigen Amt melden. Auf Verlangen stellt die Klientenbuchhaltung eine Arbeitgeberbescheinigung aus.



9. Massnahmenbeiträge

Der extern arbeitende Klient zahlt folgenden Kostgeldanteil, der von der Kostgeldrechnung an die einweisende Behörde abzogen wird:

Nettoeinkommen in Fr.	Beitrag in Fr.	Nettoeinkommen in Fr.	Beitrag in Fr.
unter 1'200.00	Kein Beitrag	2'600.00	570.00
1'200.00	180.00	2'800.00	640.00
1'400.00	225.00	3'000.00	720.00
1'600.00	270.00	3'200.00	800.00
1'800.00	325.00	3'400.00	880.00
2'000.00	380.00	3'600.00	970.00
2'200.00	440.00	3'800.00	1'060.00
2'400.00	500.00	4'000.00	1'120.00

10. Aufteilung des Lohnes auf die Konti

Der Arbeitsverdienst wird monatlich auf die verschiedenen Konti verteilt. Der Klient erhält eine Lohnabrechnung. Das Guthaben wird nach kaufmännischen Grundsätzen verzinst und der Zins wird periodisch dem Stand des Jugendsparkontos der Zürcher Kantonalbank angepasst, sobald das Guthaben Fr. 1'000.00 übersteigt und der Betrag voraussichtlich in nächster Zeit weiter ansteigt.

Vergütungen für die Freizeitarbeit werden dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben (siehe Punkt 10.3.).

10.1. Sperrkonto

In der Eintrittsphase 1 wird dem Sperrkonto kein Betrag gutgeschrieben. Vom Eintritt bis zum 1. Qualifikationstermin sind es in der Regel nur wenige Arbeitstage, sodass dem Klienten für die erste Zeit trotzdem genügend Geld zur Verfügung steht.

Ab Eintrittsphase 2 wird dem Sperrkonto ein Fixbetrag gutgeschrieben:

Eintrittsphase 2	Fr. 110.00
Abklärungsphase	Fr. 110.00
Schnupperphase	Fr. 110.00
Probezeit	Fr. 110.00
1. Lehrjahr	Fr. 140.00
2. Lehrjahr	Fr. 175.00
3. Lehrjahr	Fr. 190.00
4. Lehrjahr	Fr. 205.00

Das Guthaben kann bei der Vorbereitung der Entlassung für die Wohnungskautions, den ersten Mietzins oder Anschaffungen (Wohnungseinrichtung) verwendet werden. Über Bezüge vom Sperrkonto entscheidet auf begründetes Gesuch ausschliesslich die Direktion des Massnahmenzentrums.



Ein weiterer Teil des Guthabens kann zur Deckung des durch den Klienten verursachten Schadens an Infrastruktur und Mobilien des Massnahmenzentrums herangezogen werden, sofern dieser nicht ohnehin vom Freikonto Rückstellung oder Verwendung gedeckt ist.

10.1.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug

Bei Klienten im Freiheitsentzug werden pro anrechenbaren Arbeitstag Fr. 9.50 (ca. 36% des Arbeitsverdienstes) auf dem Sperrkonto gutgeschrieben.

10.2. Freikonto Rückstellung

Nach Abzug des Fixbetrages, der dem Sperrkonto gutgeschrieben wird (s. Punkt 10.1.), werden 50% des Gesamtlohns (Grundlohn plus Prämie) dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben. Der Rest wird auf das Freikonto Rückstellung gebucht.

Bei Klienten der Wohngruppe Austritt wird kein Betrag auf das Freikonto Rückstellung gebucht, das heisst, neben dem Fixbetrag auf dem Sperrkonto gelangt der Rest vollumfänglich auf das Freikonto Verwendung.

Sofern die Kosten nicht anderweitig getragen werden, dient das Freikonto Rückstellung der Bezahlung von Lagern und Zuschüssen an Urlaubskosten in besonderen Fällen, der Finanzierung von Freizeitaktivitäten und Kursen sowie der Anschaffung von Kleidern, besonderen Effekten, Brillen und ähnlichem, Abonnements des öffentlichen Verkehrs sowie der Erfüllung nachgewiesener Unterstützungspflicht. Über die Verwendung entscheidet die für den Klienten zuständige Abteilungsleitung des Massnahmenzentrums.

10.2.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug

Bei Klienten im Freiheitsentzug werden pro anrechenbaren Arbeitstag Fr. 6.50 (ca. 25% des Arbeitsverdienstes) auf dem Freikonto Rückstellung gutgeschrieben.

10.3. Freikonto Verwendung

Nach Abzug des Fixbetrages, der dem Sperrkonto gutgeschrieben wird (s. Punkt 10.1.), werden 50% des Gesamtlohns (Grundlohn plus Prämie) dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben. Bei Klienten der Wohngruppe Austritt gelangt der Rest vollumfänglich auf das Freikonto Verwendung. Entschädigungen für Freizeitarbeit werden ebenfalls dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben.

Wird ein Klient aus der Massnahme entlassen, aber weiterhin in seiner Ausbildung vom MZU betreut, so erhält er den gesamten Lohn auf das Freikonto Verwendung überwiesen.

Das Guthaben steht dem Klienten während des Vollzugs als Taschengeld, für Einkäufe von Gegenständen des persönlichen Gebrauchs oder zur Deckung von Urlaubskosten zur Verfügung. Die Verwendung des Guthabens wird vom Klienten monatlich budgetiert und von der zuständigen Bezugsperson bewilligt.

10.3.1. Gutschrift bei Freiheitsentzug

Bei Klienten im Freiheitsentzug werden pro anrechenbaren Arbeitstag Fr. 10.00 (ca. 39% des Arbeitsverdienstes) auf dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben.



11. Austritt und Auflösung der Konti

Beim Austritt erhält der Klient eine saldierte Abrechnung. Das Guthaben wird in Absprache mit der einweisenden Behörde auf das Konto des zuständigen Schutzaufsichtsorgans, der Vormundschaftsbehörde oder des entlassenen Klienten überwiesen. Ausnahmsweise kann die Auszahlung bar erfolgen.

§ 105 der Justizvollzugsverordnung bleibt in jedem Fall vorbehalten.

12. Inkraftsetzung

Diese Weisung tritt aufgrund der Verfügung von der Direktion der Justiz und des Inneres vom 6. Mai 2013 am 1. Juni 2013 in Kraft und ersetzt die Regelung vom 9. Januar 2009.

Die Weisung „Regelung Arbeitsentgelt für Klienten im Freiheitsentzug nach Art. 25 JStG“ vom 1. Januar 2008 ist in dieser Weisung enthalten und entfällt somit.

Michael Rubertus
Direktor

Anhänge

Folgende Dokumente sind integrierender Bestandteil dieser Weisung:

- 1 [Richtlinien der Ostschweizerischer Strafvollzugskommission über das Arbeitsentgelt in Strafvollzugsanstalten](#)
- 2 [Stufen und Übergänge Lohnphasen](#)
- 3 [Regelung Familienzulagen an Klienten](#)
- 4 [Regelung Beschäftigung von Klienten mit Arzteugnis](#)
- 5 [Muster Qualifikationsbogen](#)
- 6 [Praktische Hinweise zum Qualifikationsbogen](#)



Stichwortverzeichnis

	Katalog	Seite
A		
Abteilungsbezeichnung bei Übertritt	2.1.	3
AHV- und ALV-Beiträge	8.	6
Anhänge		9
Anrechnung der Arbeit	3.	4
Arbeit während Freizeit	6.	6
Arbeitgeberbescheinigung	2.1.	3
Arbeitsentgelt bei Freiheitsentzug	4.2.	5
Arbeitslager	3.1.	4
Arbeitssuche	3.2.	4
Arbeitstage bezahlt	3.1.	4
Arbeitstage unbezahlt	3.5.	4
Arbeitsverweigerung	3.5.	4
Arbeitszeiten	3.6.	4
Arrest	3.5.	4
Auflösung Konti bei Austritt	11.	9
Aufteilung Lohn – Konti	10.	7
Austritt, Auflösung Konti	11.	9
B		
Beiträge AHV und ALV	8.	6
Beiträge Massnahmen	9.	7
Berechnung Grundlohn	4.	5
Berechnung Leistungsprämie	5.2.	6
Betriebe, Auftrag	2.2.	3
Bewertung Freizeitarbeit	6.1.	6
Bezahlte Arbeitstage	3.1.	4
Bezeichnung Abteilung bei Übertritt	2.1.	3
C		
D		
Disziplinarische Einschliessung	3.5.	4
E		
Einschliessung disziplinarisch	3.5.	4
Einvernahme (Delikt nach Eintritt)	3.5.	4
Einvernahme (Delikt vor Eintritt)	3.1.	4
Entschädigung Freizeitarbeit	6.1.	6
F		
Familienzulagen	7.	6
Freiheitsentzug Arbeitsentgelt	4.2.	5
Freiheitsentzug Sperrkonto	10.1.1.	8
Freiheitsentzug Kto Rückstellung	10.2.1.	8
Freiheitsentzug Kto Verwendung	10.3.1.	8
Freikonto Rückstellung	10.2.	8
Freikonto Verwendung	10.3.	8
Freizeitarbeit	6.	6
Freizeitarbeit Bewertung	6.1.	6
Freizeitarbeit Entschädigung	6.1.	6

	Katalog	Seite
G		
Gerichtsverhandl. (Delikt nach Eintritt)	3.5.	4
Gerichtsverhandl. (Delikt vor Eintritt)	3.1.	4
Grundlohn Berechnung	4.	5
Grundlöhne monatlich	4.1.	5
Grundsatz	1.	3
H		
IJ		
Inkraftsetzung der Weisung	12.	9
K		
Klientenbuchhaltung, Auftrag	2.1.	3
Konti – Lohnaufteilung	10.	7
Konti-Auflösung bei Austritt	11.	9
Kostgeldanteil	9.	7
Kto, Freikonto Rückstellung	10.2.	8
Kto, Freikonto Verwendung	10.3.	8
Kto, Rückstellung, Freiheitsentzug	10.2.1.	8
Kto, Sperrkonto	10.1.	7
Kto, Sperrkonto, Freiheitsentzug	10.1.1.	8
Kto, Verwendung, Freiheitsentzug	10.3.1.	8
Krankheit selbstverschuldet	3.5.	4
Krankheit unverschuldet	3.1./3.4.	4
L		
Lager	3.1.	4
Leistungsprämien	5.	5
Leistungsprämie Voraussetzung	5.1.	6
Leistungsprämie Berechnung	5.2.	6
Lohnaufteilung – Konti	10.	7
M		
Massnahmenbeiträge	9.	7
Monatliche Grundlöhne	4.1.	5
N		
O		
P		
Pausen	3.6.	4
Q		
Qualifikation, Auftrag Betriebe	2.2.	3
Qualifikation, Auftrag Klientenbuchh.	2.1.	3
Qualifikation, Auftrag Schule	2.2.	3

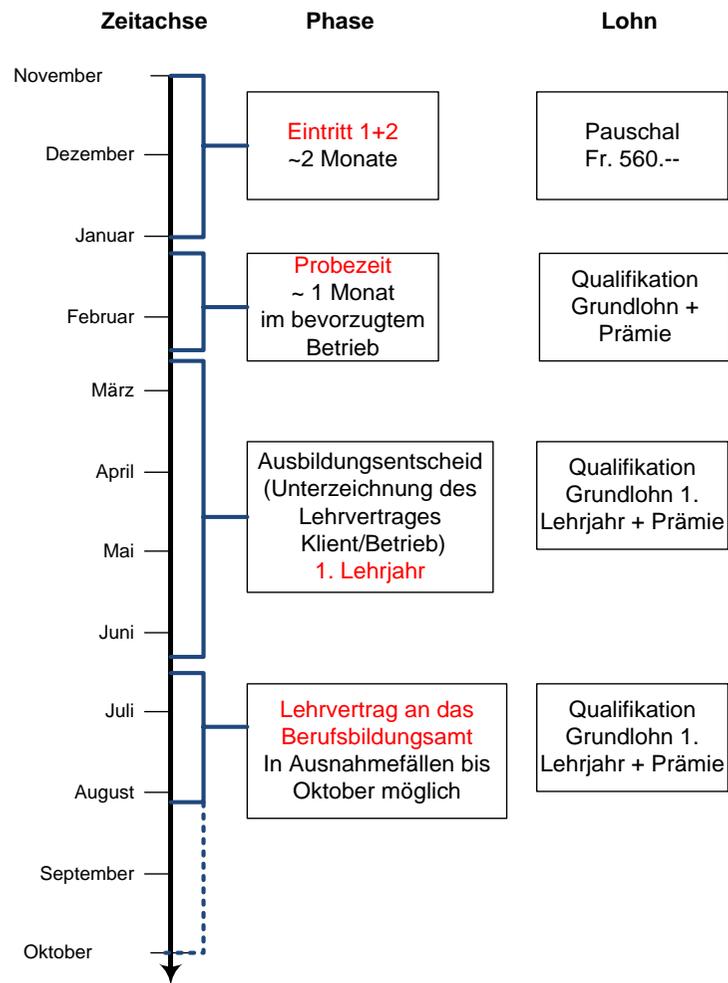


	Katalog	Seite
R		
Rückstellungskonto.....	10.2.	8
S-SCH-ST		
Schule, Auftrag.....	2.2.	3
Sperrkonto.....	10.1.	7
Sperrkonto Freiheitsentzug.....	10.1.1.	8
Sportlager.....	3.1.	4
Sonderurlaube.....	3.1.	4
T		
Termine.....	2.	3
Turnunterricht.....	3.3.	4
U		
Übertritte Abteilungsbezeichnung.....	2.1.	3
Überzeit.....	3.6.	4
Unbezahlte Arbeitstage.....	3.5.	4
Unfall selbstverschuldet.....	3.5.	4
Unfall unverschuldet.....	3.1./3.4.	4
Urlaube, Sonderurlaube.....	3.1.	4

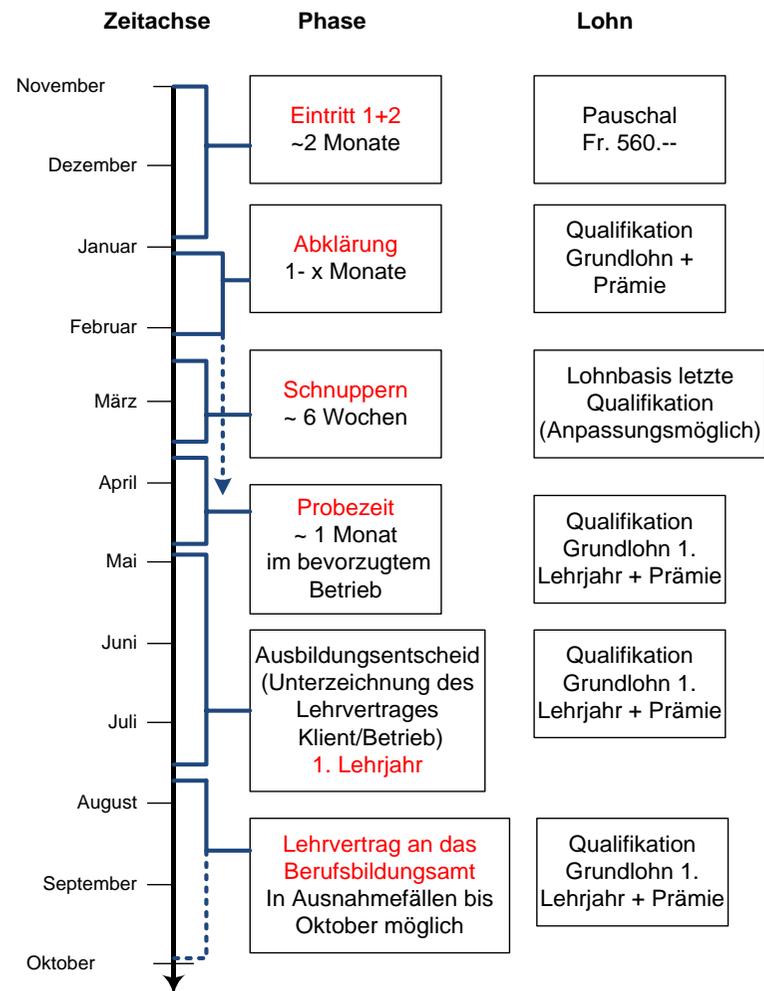
	Katalog	Seite
V		
Verantwortlichkeiten.....	2.	3
Verwendungskonto.....	10.3.	8
Voraussetzung Leistungsprämie.....	5.1.	6
W		
Weisung, Inkraftsetzung.....	12.	9
Wohnungssuche.....	3.2.	4
X		
Y		
Z		
Zelleneinschluss.....	3.5.	4
Zügeln.....	3.2.	4

Lohnphasen – Stufen und Übergänge

Verlaufsbeispiel HOA



Verlaufsbeispiel GA





Regelung Familienzulagen an Klienten

1. Grundlage

Klienten des MZU haben Anspruch auf Auszahlung von Familienzulagen, wenn die Bedingungen für den Bezug erfüllt sind.

2. Regelung

2.1. Höhe der Familienzulage

Die Höhe der Familienzulage richtet sich nach dem Merkblatt der SVA Zürich vom November 2009.

2.2. Überprüfung der Berechtigung auf Familienzulage

Um Missbrauch vorzubeugen, nimmt das MZU bei der Beantragung und der Auszahlung von Familienzulagen ihre Sorgfaltspflicht wie folgt wahr:

- Der Klient beantragt die Ausrichtung der Familienzulage bei der Leitung GA resp. HOA. Eine aktuelle Liste der beizulegenden amtlichen Dokumente ist in der Klientenbuchhaltung erhältlich.
- Die Prüfung der Anspruchsberechtigung, weitere Abklärungen und Arbeiten im Zusammenhang mit Familienzulagen für Klienten erfolgen zentral durch die Klientenbuchhaltung in Absprache mit den Abteilungen.
- Die Familienzulage wird nur dann dem anspruchsberechtigten Arbeitnehmer ausbezahlt, wenn das Kind in dessen Haushalt wohnt. Dies ist bei Klienten des MZU nur ausnahmsweise der Fall. Die Klientenbuchhaltung prüft in Zusammenarbeit mit den Abteilungen, an wen die Zulage ausgerichtet werden kann. Das Einverständnis des Klienten ist schriftlich einzuholen.

2.3. Kontierung

Familienzulagen für Klienten werden dem Konto Arbeitsentgelt belastet.

3. Inkraftsetzung

Diese Regelung tritt per 1. Januar 2011 in Kraft und ersetzt die Weisung vom 1. Juni 2007.

Michael Rubertus
Direktor



Regelung Beschäftigung von Klienten mit Arztzeugnis

1. Grundlage

Verurteilte Personen sind im Straf- und Massnahmenvollzug verpflichtet, die ihnen zugewiesene Arbeit zu verrichten (JVV § 103.). Kann ein Klient aus gesundheitlichen Gründen nicht oder nur zu einem bestimmten Pensum arbeiten, muss er ein entsprechendes Arztzeugnis vorweisen.

2. Beschäftigung

Das Beschäftigungsprogramm wird von den Mitarbeitenden des Wohnbereichs, des Ausbildungsbetriebes und der Therapie, der Lehrperson und dem Klienten gemeinsam vereinbart. Bei einer längeren Rekonvaleszenz werden die Vereinbarungen schriftlich festgehalten.

2.1. Ausbildungsbetriebe

- Wird der Klient mittels Arztzeugnis zu 100% arbeitsunfähig erklärt, können die Ausbildungsbetriebe aus Versicherungsgründen keine Arbeit anbieten oder einfordern.
- Darf der Klient mit einem Teilzeitpensum arbeiten, stellen die Ausbildungsbetriebe täglich von 9.35 – 11.45 Uhr eine Beschäftigung sicher.

2.2. Externe Berufsschule

- Wird der Klient extern beschult, besucht er – sofern vom Arzt bewilligt – auch während der Rekonvaleszenz die externe Berufsschule.
- Darf der Klient die externe Berufsschule nicht besuchen, nimmt er während der Rekonvaleszenz das Angebot der internen Berufsschule wahr. Die Lehrperson der internen Berufsschule ist in diesem Fall auf Aufgabenstellungen aus den Ausbildungsbetrieben angewiesen.

2.3. Interne Berufsschule

- Die interne Berufsschule bietet, bei Anwesenheit der Lehrperson, zwei Lektionen am Nachmittag an.
- Die Lehrperson ist grundsätzlich für den Unterrichtsstoff verantwortlich. Bei Klienten, die normalerweise die externe Berufsschule besuchen, ist sie auf Aufgabenstellungen aus den Ausbildungsbetrieben angewiesen (siehe 2.2.).

2.4. Wohnbereich

Der Wohnbereich stellt die Betreuung für die verbleibenden Stunden sicher und legt Strukturen fest.



2.5. Leistungsprämie

Der Klient kann sich bei guter Arbeitsleistung und/oder Einhaltung der getroffenen Vereinbarung – zusätzlich zum Grundlohn – eine Leistungsprämie erarbeiten (siehe Weisung Arbeitsentschädigung 3.4.).

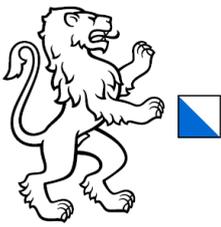
2.6. Programmiererweiterung

Für besonders motivierte Klienten kann das Beschäftigungsprogramm erweitert und durch die verantwortlichen Personen neu definiert werden.

3. Inkraftsetzung

Diese Regelung tritt per 1. Januar 2011 in Kraft und ersetzt die Regelung vom 15. Mai 2008.

Michael Rubertus
Direktor



Praktische Hinweise zum Qualifikationsbogen

Die Angaben des Klienten werden jeweils von der Klientenbuchhaltung ausgefüllt. Dabei übernimmt jedes neue Tabellenblatt die Angaben des vorherigen, also nicht vom Qualifikationsbogen selber.

Der Ausbildungsstatus wird durch die Klientenbuchhaltung verändert. Das heisst der Betrieb muss zwingend jegliche Statusänderungen dem Leiter Ausbildung melden.

Der Betrieb füllt den Qualifikationsbogen mit "X" elektronisch aus. Die entsprechenden Bewertungen der "X" werden automatisch berechnet. Der Klient erhält pro Beurteilung maximal 5 Punkte.

Schwerpunkte können aus der Tabelle Ziele kopiert werden und mit der rechten Maustaste und der Funktion "Inhalte einfügen" sowie dem Befehl "Verknüpfen" in das vorgesehene Feld eingefügt werden.

Der Bereich der internen Schule wird mit einem anderen Punktesystem bewertet. Das heisst der Klient erhält pro "X" maximal 6 Punkte und mindestens 2 Punkte. Somit ergibt sich dann der Notendurchschnitt. Der erreichte Notendurchschnitt in der Schule wird mit 3 multipliziert, was die relevante Anzahl Prämienpunkte ergibt. Dabei ist zu beachten, dass mit dem genauen Mittelwert der Noten multipliziert wird, was zu nicht offensichtlichen Rundungsschwankungen führen kann.

Anhand des eingegebenen Ausbildungsstatus werden gemäss nachfolgender Auflistung der Lohn sowie der Fixbetrag auf dem Sperrkonto automatisch eingetragen bzw. berechnet.

Status	Monatslohn in Fr.	Fixbetrag auf Sperrkonto in Fr.
Eintrittsphase 1	560.00	0.00
Eintrittsphase 2	560.00	110.00
Abklärungsphase	430.00	110.00
Schnupperphase	wie voriger Monat	
Probezeit	430.00	110.00
1. Lehrjahr	470.00	140.00
2. Lehrjahr	530.00	175.00
3. Lehrjahr	610.00	190.00
4. Lehrjahr	700.00	205.00
ausgelernt	gemäss Absprache	

Der Lohn des Klienten wird in der GA und HOA folgendermassen auf die drei Konti verteilt:

Nach Abzug des oben erwähnten Fixbetrages, der dem Sperrkonto gutgeschrieben wird, werden 50% des Gesamtlohns (Grundlohn plus Prämie) dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben. Der Rest wird auf das Freikonto Rückstellung gebucht.

Spezialeinsätze werden zu 100% dem Freikonto Verwendung gutgeschrieben.

Bei Klienten der Wohngruppe Austritt wird kein Betrag auf das Freikonto Rückstellung gebucht, das heisst, neben dem Fixbetrag auf dem Sperrkonto gelangt der Rest vollumfänglich auf das Freikonto Verwendung. Die Aufteilung des Lohnes nach dem Schlüssel der Wohngruppe Austritt erfolgt, sobald bei den Angaben des Klienten unter Abteilung WGA eingegeben wird.

Wird ein Klient aus der Massnahme entlassen, aber weiterhin in seiner Ausbildung vom MZU betreut, so erhält er den gesamten Lohn auf das Freikonto Verwendung überwiesen. Damit dies entsprechend auf dem Qualifikationsblatt ausgewiesen wird, erhält die Abteilung den Code MZU. Dasselbe gilt für weitere Spezialfälle, bei denen der ganze Lohn auf das Freikonto Verwendung eingezahlt wird.

Die maximal zu erreichende Prämienpunktzahl von 88 Punkten setzt sich wie folgt zusammen:

Sozialkompetenz	20 Punkte	23 %
Fachkompetenz	15 Punkte	17 %
Methodenkompetenz	30 Punkte	34 %
Lerndokumentation	15 Punkte	6 %
Schule	18 Punkte	20 %

Vom Total der Prämienpunkte ist die Prämienhöhe abhängig. Dem Notendurchschnitt 4.0 entspricht die Punktzahl von 54 Punkten. Prämienberechtigt ist ein Klient ab 39 Punkten.

Mit dem Maximum von 88 Punkten erhält der Klient Fr. 210.00. Ein Punkt entspricht dem Wert von Fr. 4.20. Der Zielbonus wird mit höchstens Fr. 40.00 bewertet, d.h. je Fr. 20.00 pro Ziel.

Aus dem nachfolgenden Kreisdiagramm wird ersichtlich aus welchen Anteilen der drei Bereiche sich schliesslich die Prämie zusammensetzt:

