



Information und Begrüssung für aus dem Ausland zugezogene Personen

Hinweise für Einwohnerämter

(Version 19. Juni 2014)

Einwohnerämter tragen mit ihrer Arbeit wesentlich dazu bei, dass Informations- und Begrüssungsgespräche überhaupt stattfinden, denn sie vermitteln die Neuzuziehenden an die Gespräche. Sie sind somit Schlüsselakteure in den Projekten. Die Mitarbeitenden der Einwohnerämter müssen deshalb das Angebot der Informations- und Begrüssungsgespräche genau kennen, denn nur so können sie dieses mit Überzeugung vertreten. Nicht zuletzt bekommen die Einwohnerämter und die Gemeindeverwaltung an sich durch das Angebot ein positives Image, und die Einwohnerämter erhalten eine Rückmeldung zu ihrer Arbeit.



WEN lädt man ein?

Die neuzuziehende Person ist im Fokus: Die Gespräche richten sich an neu zugezogene Personen. Bei Familiennachzug oder Zuzügen durch Heirat richtet sich das Gespräch klar an die neuzugezogene Person. Die Partnerin/der Partner oder die Eltern können daran teilnehmen. Familiengespräche sind selten, jedoch im spezifischen Fall sinnvoll.

Die Aufenthaltsperspektive ist entscheidend: Die Perspektive des Aufenthalts, also v.a. die geplante Aufenthaltsdauer und der soziale Kontext, in dem der Aufenthalt einer Person steht (z.B. feste Arbeit vs. vorübergehende Beschäftigung, mit oder ohne Familie, etc.), ist der entscheidende Faktor, ob eine Person Interesse am Gespräch hat oder nicht. Faktoren wie Nationalität, Bildungshintergrund oder sozialer Status sind nicht entscheidend.

Zielgruppendefinition: Wer eingeladen wird und wer nicht, wird zusammen mit der Projektleitung erarbeitet. Je einfacher die Definition der Zielgruppe ist, desto einfacher ist das Projekt für die Mitarbeiter/-innen der Einwohnerämter umsetzbar. Personen im Asylverfahren werden vom Kanton als Zielgruppe ausgeschlossen. Alle anderen aus dem Ausland zuziehenden Personen können eingeladen werden. Die Erfahrungen von Wil zeigen, dass Personen mit B, C und L-Aufenthaltsbewilligungen¹, die sich weniger als 1 Jahr in der Schweiz aufhalten, sinnvollerweise eingeladen werden sollten.

Statusänderungen: Personen aus dem Asylverfahren mit Umwandlungen des Aufenthaltsstatus², also anerkannte Flüchtlinge mit Status B (oder F) und vorläufig aufgenommene Personen mit Status F stellen auf den Einwohnerämtern seltene Fälle dar. Sie halten sich zudem oft bereits länger in der Schweiz auf und haben in der Regel die notwendigen Informationen bereits erhalten. Sie können zu den Gesprächen eingeladen werden.

¹ Heute erhalten viele Personen, die früher eine B-Bewilligung erhalten hätten, nur eine L-Bewilligung, da man die längerfristigen Aufenthalte einschränken will.

² D.h. neu eine F- oder eine B-Bewilligung



WIE lädt man ein?

Persönliche Einladung: Das Einwohneramt lädt die neu zugezogenen Personen bei der Anmeldung auf der Gemeinde zum Informations- und Begrüssungsgespräch ein. Die Einladung wird mündlich kommuniziert. Eine schriftliche Einladung ist als Alternative zur persönlichen Einladung denkbar. Diese ist aber aufgrund der hohen Leerzeiten (viele nicht wahrgenommene Termine) nur umsetzbar, wenn fest angestellte Personen die Gespräche führen, die im Falle eines nicht wahrgenommenen Termins eine andere Arbeit erledigen können und somit keine hohen Kosten für Leerzeiten anfallen.

Was sagen, wie und wann? Es ist absolut wesentlich, dass man dies genau festlegt

- **was** man sagt und woran zu denken ist (sichtwortartige Erinnerungshilfe für die Mitarbeitenden der EWA) Dabei muss klar kommuniziert werden
 - worum es geht. Nämlich um das Leben in der Gemeinde und der Region. Alltagsthemen wie Verkehr, medizinische Versorgung, Einkauf, Arbeit, Wohnen und Bildung stehen im Vordergrund.
 - dass das Angebot lohnenswert ist, da man wichtige Informationen erhält und auch selbst Fragen stellen kann. Es wird gesagt, dass die Teilnahme am Gespräch „erwünscht ist“, „es wichtig wäre“, oder „wir es begrüßen würden“.
 - dass das Gespräch nichts mit der Aufenthaltsbewilligung zu tun hat und man den Neuzuziehenden diesbezüglich die Angst nehmen kann.
- **wie** man es sagt: einladendes und freundliches, aber auch bestimmtes Auftreten sind wesentlich für den Erfolg.
- **wann** man es sagt (Zeitpunkt beim Kontakt am Schalter resp. wann es sich bei einer Neuanschreibung natürlicherweise anbietet.)

Terminvereinbarung: Es ist sinnvoll, bereits bei der Anmeldung auf der Gemeinde einen Termin zu vereinbaren und eine schriftliche Terminvereinbarung abzugeben. Diese sollte folgende Angaben enthalten:

- Datum (optimal ca. 2 Wochen nach der Anmeldung auf der Gemeinde)
- Zeit (vorteilhaft in Rand- und Abendstunden oder auch an Samstagen)
- Ort (Adresse, Raum)
- Name der Gesprächsleiter/-in
- Telefonnummer (für Absagen oder Nachfragen)

Termine mitteilen: Wichtige Informationen zur angemeldeten Person müssen unmittelbar nach der Vereinbarung an die Gesprächsleitenden mitgeteilt werden. Dazu gehören:

- Name
- Sprache, Nationalität
- Alter, Geschlecht, Familienstatus
- Wer allenfalls noch am Gespräch teilnimmt (Partner/-in, Kinder, andere) Spezifische Interessen oder Bedürfnisse (falls geäußert)

Schriftliche Information: Die Angesprochenen benötigen eine schriftliche Information über das Angebot, damit sie sich ein Bild davon machen können. Wenn möglich sollte diese in den wesentlichen Fremdsprachen, die den Zuzug in die Gemeinde prägen, zur Verfügung stehen.



Freiwilligkeit: Nicht alle Neuzuziehenden sind am Informations- und Begrüssungsgespräch interessiert. Viele machen Informationen durch den Arbeitgeber geltend, oder durch Verwandte und Bekannte, und viele sind nicht zum ersten Mal in der Schweiz und wissen deshalb schon vieles. Personen, die nicht interessiert sind, sollen nicht zur Teilnahme gedrängt werden.



Arbeit und Prozesse der Einwohnerämter

Anpassung an die Vorgaben und Möglichkeiten des EWA: Das Projekt sollte so weit wie möglich in die Prozesse und Abläufe des EWA integriert werden. Wichtig ist ein Vorgehen das sicherstellt, dass im Alltag keine potentiellen Teilnehmer/innen vergessen werden, denn aufgrund der eingeschränkten Zielgruppe wird das Angebot nicht täglich von jedem/r Mitarbeiter/-in beworben Die Lösung muss deshalb einfach und praktikabel sein.

Monitoring/Statistik: Es ist wichtig, dass das Einwohneramt konsequent den Zuzug festhält sowie die Gründe, weshalb Personen das Angebot nicht nutzen wollen, und diese Daten der Projektleitung rapportiert. Die Daten sind zusammen mit der Projektleitung zu analysieren und Massnahmen daraus gemeinsam zu definieren.

Kleiner Aufwand: Der Mehraufwand für das Einwohneramt ist gering. Die Mitarbeitenden in der Stadt Wil benötigen im Durchschnitt maximal 10 Minuten, um beim Erstkontakt auf das Angebot der Informations- und Begrüssungsgespräche hinzuweisen.

Wissen um das Angebot: Die Teilnahme der Mitarbeitenden des Einwohneramts an mindestens einem Informations- und Begrüssungsgespräch inkl. nachfolgender Besprechung mit der Gesprächsleitung (evtl. auch unter Einbezug der Projektleitung) zwecks Feedback, Fragen und Reflexion ist wichtig, um das Angebot den Neuzuzüger/-innen richtig vorstellen zu können.

Nachbemerkungen

Diese Hinweise beruhen auf den Erfahrungen der Stadt Wil und dem St. Galler Rheintal sowie den Resultaten aus der im Rahmen des Projektes durchgeführten Schulung im Mai 2014. Sie sind als Arbeitshilfe für die neuen Projekte zur Information und Begrüssung von aus dem Ausland zugezogenen Personen zu verstehen. Die Hinweise stellen eine Auswahl dar; sie decken nicht alle Aspekte der Projektarbeit ab. Die Erfahrungen der neuen Projekte sollen später in die Aktualisierung und Erweiterung der Hinweise einfließen.

Die Ausgangslage und die spezifischen Verhältnisse von Gemeinde zu Gemeinde variieren stark. Diese unterscheiden sich nicht nur durch den unterschiedlichen Charakter der Zuwanderung, sondern auch durch die spezifischen Strukturen, mit und in denen eine Gemeinde arbeitet. Die Hinweise sind deshalb auf die Gegebenheiten jeder Gemeinde zu übertragen, sie sollen Innovation vor Ort nicht behindern.

Franz Kehl, 19.6.2014