

## Bestätigung Arbeitgebende betreffend Einarbeitungszuschüsse (EAZ)

Diese Bestätigung ist Bestandteil des Gesuchs um Einarbeitungszuschüsse und spätestens 10 Tage vor Antritt der Stelle dem zuständigen Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) einzureichen.

Eingangsdatum

### A Angaben zum Betrieb

Name des Betriebs	Tel.-Nr.	
Strasse, Nr.	Mobile-Nr.	
PLZ, Ort	E-Mail der Kontaktperson	
Kontaktperson		
Wann wurde der Betrieb gegründet?		
Ist die einzuarbeitende Person am Betrieb beteiligt?	Ja	Nein
Falls ja, wie sieht diese Beteiligung aus?		
Wie viele Mitarbeitende zählt der Betrieb?		
Sind aktuell Massen-Entlassungen vorgesehen oder bereits ausgesprochen? <i>Wenn ja, bitte unten im Feld „Bemerkungen“ begründen.</i>	Ja	Nein
Waren während der letzten 12 Monate Rückstände in den Lohnzahlungen zu vermerken? <i>Wenn ja, bitte unten im Feld „Bemerkungen“ begründen.</i>	Ja	Nein
Bestehen zum Zeitpunkt der Gesuchseinreichung noch offene Betreibungen von einer Sozialversicherung gegen den Betrieb? <i>Wenn ja, bitte aktuellen Betreibungsregistrauszug beilegen</i>	Ja	Nein
Bezieht der Betrieb zurzeit Entschädigungen für Kurzarbeit oder Schlechtwetter von der ALV?	Ja	Nein
Hat die einzuarbeitende Person bereits im Betrieb gearbeitet (Zwischenverdienst, Einzeleinsatzplatz PvB, Eignungsabklärung)?	Ja	Nein
Wenn ja, in welcher Funktion und wie lange (Zeitraum)?		

### Bemerkungen zu Teil A

**B Angaben zur einzuarbeitenden Person**

Einarbeitung von	Name, Vorname	
	AHV-Nr.	
Einarbeitung als	Funktion	
Für die Einarbeitung verantwortliche Person	Name, Vorname	
Dauer der Einarbeitung	von	bis
	Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb [Std.]	
Wöchentliche Normalarbeitszeit der einzuarbeitenden Person [Std.]		
Bruttolohn während der Einarbeitung [CHF] (Gleichbleibender Lohn während der Dauer der EAZ)		
Vorgesehener Bruttolohn nach Ende der EAZ [CHF]		

**Bemerkungen zu Teil B****C Bedingungen**

Arbeitgebende verpflichten sich

- mit der einzuarbeitenden Person einen unbefristeten Arbeitsvertrag abzuschliessen und eine Probezeit zu vereinbaren.
- dem zuständigen Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) einen detaillierten und für jeden Monat ausgefüllten Einarbeitungsplan einzureichen.
- die einzuarbeitende Person in seinem Betrieb unter geeigneter Aufsicht einzuarbeiten.
- der einzuarbeitenden Person den vertraglich vereinbarten Monatslohn rechtzeitig auszurichten und mit den Sozialversicherungseinrichtungen abzurechnen.
- für die Auszahlung der Zuschüsse der zuständigen Arbeitslosenkasse die Lohnabrechnung sowie die ausgefüllte AMM-Bescheinigung und die IBAN-Nummer des Betriebskontos einzureichen.
- die Zuschüsse auf Anordnung des Amtes der zuständigen Arbeitslosenkasse zurück zu erstatten, sofern er den Arbeitsvertrag während der Einarbeitungsperiode ohne wichtige Gründe im Sinne von Art. 337 OR auflöst. Nach der Probezeit ist der Arbeitsvertrag während der Einarbeitungsperiode grundsätzlich nur bei Vorliegen wichtiger Gründe im Sinne von Art. 337 OR kündbar. Das RAV ist vor einer allfälligen Kündigung über das Scheitern des Einarbeitungsverhältnisses zu informieren.
- im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses und dem damit verbundenen Abbruch des EAZ zur ordentlichen Lohnfortzahlung bis zum Ende der ordentlichen Kündigungsfrist gemäss Art. 335 ff OR.
- während der Dauer der EAZ alle zwei Monate einen schriftlichen Bericht über Art, Fortschritt und Inhalt der Einarbeitung zu erstellen und diesen an die Abteilung Qualifizierung für Stellensuchende zu senden.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, alle Fragen vollständig und wahrheitsgetreu beantwortet zu haben; auch nehmen Sie davon Kenntnis, dass Sie sich durch unwahre oder unvollständige Angaben strafbar machen. Zudem akzeptieren Sie mit Ihrer Unterschrift als Arbeitgeber/Arbeitgeberin der einzuarbeitenden Person die unter C aufgeführten Bedingungen:

Ort und Datum	Stempel und Unterschrift Arbeitgeber/Arbeitgeberin
---------------	--

### Beilagen

*Der Bestätigung sind zwingend die folgenden Unterlagen beizulegen:*

- Gesuch um Einarbeitungszuschüsse (EAZ)
- Rechtsgültig unterzeichneter Arbeitsvertrag mit identifizierbaren Unterschriften
- Stellenbeschreibung oder Anforderungsprofil
- Einarbeitungsplan (detaillierte Angaben für jeden beantragten Monat, Angabe des Aufwands in Tagen)