



Amt für Wirtschaft und Arbeit

**Gesuch und Bestätigung für
Einarbeitungszuschüsse (EAZ)**

Eingangsdatum
(wird von der zuständigen Amtsstelle ausgefüllt)

Die Unterlagen sind dem zuständigen RAV vor Beginn der Einarbeitung einzureichen. Das Gesuch kann bearbeitet werden, wenn dieses vollständig ausgefüllt ist und sämtliche Beilagen vorhanden sind.

Basis-Nr.: Gesuchs-Nr.:

1. Gesuchsteller

Personen-Nr.:	<input type="text"/>	SV-Nr.:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Strasse/Nr.:	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>
PLZ/Ort:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

2. Arbeitgeber/Arbeitgeberin

Firma:	<input type="text"/>	Kontaktperson:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>
Strasse/Nr.:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
PLZ/Ort:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

Wir beziehen zurzeit Kurzarbeitsentschädigung: Ja Nein

Wir haben einen Antrag auf Kurzarbeitsentschädigung gestellt: Ja Nein

3. Angaben zur Einarbeitung

Einarbeitung als:

Einarbeitung von: Einarbeitung bis:

Beschäftigungsgrad: %

Vertraglicher Monatslohn brutto in CHF
(inkl. Anteil 13. Monatslohn):

Begründung zum Gesuch:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>



4. Ergänzende Angaben zum Gesuchsteller

Ist der/ die Gesuchsteller(in) Ehe- oder Lebenspartner(in) des/ der Arbeitgebers/ Arbeitgeberin oder mit ihm/ ihr verwandt?

Ja Nein

Wenn ja, bitte dazu nähere Angaben machen:

--

Ist der/ die Gesuchsteller(in) am Betrieb finanziell beteiligt oder Mitglied eines obersten Entscheidungsgremiums und kann er/ sie die Entscheidungen des/ der Arbeitgebers/ Arbeitgeberin beeinflussen?

Ja Nein

5. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin verpflichtet sich

- mit dem Arbeitnehmer einen unbefristeten Arbeitsvertrag abzuschliessen und, falls eine Probezeit vorgesehen ist, diese wenn immer möglich auf einen Monat zu beschränken;
- dem zuständigen RAV einen Einarbeitungsplan einzureichen;
- den Arbeitnehmer in seinem/ihrem Betrieb unter geeigneter Aufsicht einzuarbeiten;
- während der Einarbeitungsperiode den Arbeitsvertrag nur beim Vorliegen wichtiger Gründe im Sinne von Art. 337 OR zu kündigen;
- vor einer allfälligen Kündigung mit dem zuständigen RAV Kontakt aufzunehmen;
- das zuständige RAV ebenfalls zu informieren, wenn
 - der Arbeitsvertrag abgeändert wird und/oder
 - der Erfolg der Einarbeitung durch länger dauernde Absenzen oder aus anderen Gründen gefährdet ist;
- dem Arbeitnehmer den vertraglich vereinbarten Monatslohn rechtzeitig auszurichten sowie mit der zuständigen Arbeitslosenkasse und den Sozialversicherungseinrichtungen abzurechnen;
- die Zuschüsse auf Anordnung des RAV der zuständigen Arbeitslosenkasse zurück zu erstatten, sofern das Arbeitsverhältnis während der Einarbeitung und bis drei Monate nach Beendigung der Einarbeitungsperiode ohne wichtige Gründe aufgelöst wird;
- nach Weisung des zuständigen RAV während und am Ende der Einarbeitungsperiode mündlich oder schriftlich Bericht zu erstatten. Dieser soll Auskunft geben über Verlauf und Erfolg der Einarbeitung sowie über die Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers.

Die Unterzeichnenden bestätigen, alle Fragen vollständig und wahrheitsgetreu beantwortet zu haben und nehmen davon Kenntnis, dass unwahre oder unvollständige Angaben rechtliche Folgen haben können. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin akzeptiert die aufgeführten Bedingungen und bestätigt dies mit seiner/ihrer Unterschrift.

--

Ort und Datum

--

Ort und Datum

--

Unterschrift Gesuchsteller

--

Unterschrift Arbeitgeber/Arbeitgeberin

Notwendige Gesuchsbeilagen

- Kopie Arbeitsvertrag (inkl. allgemeine Vertragsbedingungen)
- Detaillierter Einarbeitungsplan (s. [Musterformular Seite 3](#))



Amt für Wirtschaft und Arbeit
Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen

Einarbeitungsplan (Musterformular)

Beschreiben Sie die ausgeübten Tätigkeiten und welches praktische und theoretische Wissen vermittelt wird.
Um über die Dauer der Einarbeitungszuschüsse zu entscheiden, wird ein möglichst detaillierter Einarbeitungsplan benötigt.
Sofern vorhanden, können Sie uns auch Ihren eignen, detaillierten Einarbeitungsplan zustellen

	Tätigkeit	Verwendete Programme Hilfsmittel	Lernziel	Verantwortliche Person
1. Monat				
2. Monat				
3. Monat				
4. Monat				
5. Monat				
6. Monat				