

# Bestätigung des Arbeitgebers betreffend Einarbeitungszuschüsse

Eingangsdatum
---------------

Firma	PC-Nr.
PLZ, Ort, Strasse, Nummer	Bankverbindung
Kontaktperson	Konto-Nr.
Telefon-Nr.	

1 Einarbeitung von Name, Vorname

AHV-Nr.

2 Einarbeitung als

3 Verantwortlich für die Einarbeitung

4 Beginn/Ende der Einarbeitung vom  bis   Monate

5 Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb  Stunden

Wöchentliche Normalarbeitszeit des einzuarbeitenden Arbeitnehmers  Stunden

6 Bruttolohn (inkl. allfällige Einarbeitungszuschüsse) während der Einarbeitung  Fr.

7 Vorgesehener AHV-Bruttolohn nach der Einarbeitung, ab   Fr.

8 Die Einarbeitungszuschüsse werden dem Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber  monatlich  oder nach schriftlicher Vereinbarung zusammen mit dem Restlohn (abzüglich Sozialbeiträge) ausgerichtet.

9 Bemerkungen \_\_\_\_\_

10 Bei der Gewährung von Einarbeitungszuschüssen ist die Probezeit in der Regel auf einen Monat zu beschränken. Die Probezeit dauert:

Einen Monat

Länger als einen Monat, nämlich  Monate (im Maximum 3 Monate)

Begründung, weshalb die Probezeit länger als einen Monat dauert:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11 **Einarbeitungsplan**  
 Der detaillierte und für **jeden beantragten** Monat ausgefüllte Einarbeitungsplan muss zusammen mit den EAZ-Unterlagen **spätestens 10 Tage vor Stellenantritt** beim zuständigen RAV eingereicht werden. Die Dauer der EAZ bemisst sich am sichtbar gemachten **ausserordentlichen** Einarbeitungsaufwand.

**Monat**

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Monat**

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Monat**

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Monat**

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Monat

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Monat

Thema und Tätigkeiten	*betriebsübliche Einarbeitung / **ausserordentliche Einarbeitung		Aufwand in Tagen
	*büE	**aoE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Der Arbeitgeber verpflichtet sich:**

- den Versicherten in seinem Betrieb unter geeigneter **Aufsicht** einzuarbeiten;
- mit dem Arbeitnehmer einen unbefristeten Arbeitsvertrag abzuschliessen und, falls eine Probezeit vorgesehen ist, diese in der Regel auf einen Monat zu beschränken. Nach der Probezeit ist der Arbeitsvertrag während der Einarbeitungsperiode in der Regel nur beim Vorliegen wichtiger Gründe im Sinne von Artikel 337 Obligationenrecht kündbar. Die zuständige Amtsstelle ist vor Aussprechung der Kündigung über das mögliche Scheitern des Einarbeitungsverhältnisses zu informieren;
- den Arbeitsvertrag einzuhalten, dies als Bedingung, von der die Zahlung der Einarbeitungszuschüsse abhängig gemacht wird. Die ausbezahlten Zuschüsse können zurück gefordert werden, wenn der Arbeitsvertrag nach Ablauf der Probezeit und ohne gerechtfertigte Gründe während der Einarbeitung oder drei Monate danach gekündigt wird. Der Arbeitsvertrag kann somit während der Periode der Einarbeitung und drei Monate danach ohne wichtigen Grund (im Sinne von Artikel 337 Obligationenrecht) nicht aufgelöst werden. Die im Formular aufgeführten Bedingungen brechen allfällige, gegenteilige Klauseln;
- der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer die **Zuschüsse zusammen mit dem Restlohn** monatlich oder nach schriftlicher Vereinbarung rechtzeitig auszurichten und mit der zuständigen Kasse nach deren Weisungen abzurechnen. Auch auf den Einarbeitungszuschüssen werden Sozialversicherungsbeiträge erhoben (AHV/IV/EO/ALV/UV und BV, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate dauert und einen Jahreslohn ergibt, der mindestens dem BVG-pflichtigen Mindestlohn entspricht);
- auch von den Einarbeitungszuschüssen den Arbeitnehmeranteil der **Sozialversicherungsbeiträge** abzuziehen und ihn zusammen mit dem Arbeitgeberanteil an die AHV-Ausgleichskasse bzw. Pensionskasse zu überweisen;
- dem Kantonalen Arbeitsamt Unterbrüche (Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, sonstige Absenzen) von mehr als 3 Wochen zu melden; dasselbe gilt auch für allfällige Änderungen des Arbeitsvertrages (Lohnhöhe, Kündigung, usw.). Solche Vertragsänderungen während der Dauer der Einarbeitung werden durch das Kantonale Arbeitsamt nur in Ausnahmefällen zugelassen;
- nach der ersten Hälfte der Einarbeitungszeit einen kurzen schriftlichen Zwischenbericht an das Kantonale Arbeitsamt zu erstellen;
- am Ende der Einarbeitungszeit einen kurzen Bericht über den Verlauf der Massnahme und über die Weiterbeschäftigung zu unterbreiten (Formular Erfolgskontrolle, wird zusammen mit der letzten Lohnabrechnung für die Schlusszahlung benötigt).

**Diese Bestimmungen gehen abweichenden Vereinbarungen vor.**

Ort und Datum

Der Arbeitgeber (Stempel und Unterschrift)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_