

Voranmeldung von Kurzarbeit

(Ausserordentliches Formular)

gilt nur für die Voranmeldung von Kurzarbeit

aufgrund von behördlichen Massnahmen infolge Pandemie Covid-19



Arbeitgeber (Adresse Betriebsstätte)
(Korrespondenzadresse, falls abweichend)

Eingangsdatum/Datum des Poststempels

BUR-Nr. _____
 d von der Amtsstelle ausgefüllt)

Branche _____

Sachbearbeiter/ir _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kantonale Amtsstelle

--

Die Voranmeldung ist vor Beginn bzw. Weiterführung der Kurzarbeit der kantonalen Amtsstelle einzureichen.

1 Kurzarbeit muss eingeführt werden für

den Gesamtbetrieb die Betriebsabteilung _____

Für jede Betriebsabteilung ist eine separate Voranmeldung einzureichen.

2 Grund Betriebsschliessung oder -einschränkung wegen behördlichen Massnahmen infolge Pandemie Covid-19.

Bitte kurz ausführen:

--

3 Personalbestand des Gesamtbetriebes bzw. der Betriebsabteilung heute

Personalbestand insgesamt	davon in gekündigten Arbeitsver-	davon Arbeitnehmende auf Abruf

4 Von Kurzarbeit betroffene _____

5 Voraussichtliche Dauer der Kurzarbeit von _____ bis _____

6 Voraussichtlich prozentualer Arbeitsausfall pro Monat/Abrechnungsperiode _____ %

7 Bei welcher Arbeitslosenkasse werden sie die Kurzarbeitsentschädigung geltend machen? _____

8 Bei welcher AHV-Ausgleichskasse sind Sie angeschlossen? _____
 Abrechnungsnummer _____

Allgemeine Bestimmungen

- Bei Fortsetzungsmeldungen sind sämtliche Angaben zu aktualisieren.
- Der Arbeitgeber ist zu wahrheitsgetreuer Auskunft verpflichtet (Art. 88 AVIG und Art. 28 ATSG).

Zudem sind beizulegen:

- Organigramm des Gesamtbetriebes, bei Betriebsabteilungen inkl. Anzahl Mitarbeitende pro Organisations-Einheit

Bestätigung des Arbeitgebers:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Angaben wahrheitsgetreu gemacht zu haben und dass alle von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeitenden mit der Einführung von Kurzarbeit einverstanden sind. Zudem nehme ich zur Kenntnis, dass ich für die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden eine betriebliche Arbeitszeitkontrolle (z.B. Stempelkarten, Stundenrapporte) führen muss. Diese beinhaltet die täglich geleisteten Arbeitsstunden inkl. allfälliger Mehrstunden und die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden sowie sämtliche übrigen Absenzen wie z.B. Ferien-, Krankheits-, Unfall- oder Militärdienstabwesenheiten.

Ort und Datum

Firmenstempel und rechtsgültige Unterschrift


