

## Arbeitslosenversicherung

Eingangsdatum/Datum des Poststempels

Arbeitgeber (genaue Adresse)

Kantonale Amtsstelle

BUR-Nr. \_\_\_\_\_  
(wird von der Amtsstelle ausgefüllt)

Branche \_\_\_\_\_

Sachbearbeiter/in \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## Voranmeldung von Kurzarbeit

Vor dem Ausfüllen bitte die Info-Service-Broschüre „Kurzarbeitsentschädigung“ und die Informationen zur Kurzarbeitsentschädigung auf [www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss) lesen.

Für jede Betriebsabteilung ist eine separate Voranmeldung einzureichen.

### 1 Kurzarbeit muss eingeführt werden für

den Gesamtbetrieb  die Betriebsabteilung

### 2 Personalbestand

a) des Gesamtbetriebes heute

b) des Gesamtbetriebes vor einem Jahr

c) der Betriebsabteilung heute  
(nur ausfüllen, falls Voranmeldung für Betriebsabteilung)

d) der Betriebsabteilung vor einem Jahr  
(nur ausfüllen, falls Voranmeldung für Betriebsabteilung)

	Unbefristete Arbeitsver- hältnisse	Personen in gekündigten Arbeitsver- hältnissen	Befristete Arbeitsver- hältnisse	Arbeit- nehmende auf Abruf	Lernende	Total
a)						
b)						
c)						
d)						

Total

### 3 Von Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmende

Nicht aufzuführen sind Personen, die in ihrer Eigenschaft als Gesellschafter/in, als finanziell am Betrieb Beteiligte oder als Mitglied eines obersten betrieblichen Entscheidungsgremiums die Entscheidungen des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin bestimmen oder massgeblich beeinflussen können sowie ihre mitarbeitenden Ehegatten/Ehegattinnen oder ihre mitarbeitenden eingetragenen Partner/Partnerinnen.

0716300 – 001 – 10 - 2021

716.300 d 10.2021



Aa1

<b>4</b>	<b>Voraussichtliche Dauer der Kurzarbeit</b>	von _____ bis _____
<b>5</b>	<b>Voraussichtlich prozentualer Arbeitsausfall</b> pro Monat/Abrechnungsperiode	_____ %
<b>6</b>	<b>Sind Betriebsferien vereinbart?</b> Wenn ja	von _____ bis _____
<b>7</b>	<b>Bei welcher Arbeitslosenkasse werden Sie die Kurzarbeitsentschädigung geltend machen?</b>	_____
<b>8</b>	<b>Welcher AHV-Ausgleichskasse sind Sie angeschlossen?</b>	_____
		Ihre Abrechnungsnummer: _____

**Für die Beantwortung der Fragen 9 - 12 bitte separates Blatt benutzen.**

**9 Stellen Sie bitte Ihre Firma kurz vor**

- a) Tätigkeitsgebiet der Firma
- b) Gründungsdatum

**10 Machen Sie bitte Angaben zur Veränderung der Auftragslage sowie zur Entwicklung des Geschäftsganges**

- a) Begründung der veränderten Auftragslage
- b) Umsätze in den letzten 2 Jahren, für jeden Monat separat ausgewiesen
- c) Auftragsbestände jetzt, zu diesem Zeitpunkt im Vorjahr und zu diesem Zeitpunkt vor 2 Jahren
- d) Voraussichtliche Entwicklung des Geschäftsganges der nächsten vier Monate

**11 Geben Sie eine ausführliche Begründung der Kurzarbeit**

- a) Begründung für die Einführung / Weiterführung von Kurzarbeit
- b) Welche Massnahmen wurden zur Vermeidung von Kurzarbeit eingeleitet?
- c) Wurden Auftragstermine verschoben? Wenn ja, warum? Art und Umfang der verschobenen Aufträge

**12 Begründen Sie, warum Sie annehmen, dass der Arbeitsausfall lediglich vorübergehend ist**

## Allgemeine Bestimmungen

- Bei Fortsetzungsmeldungen sind sämtliche Angaben zu aktualisieren.
- Die kantonale Amtsstelle kann weitere Angaben und Unterlagen verlangen (Art. 36 Abs. 3 AVIG).
- Der Arbeitgeber ist zu wahrheitsgetreuer Auskunft verpflichtet (Art. 88 AVIG und Art. 28 ATSG).

## Zudem sind beizulegen:

- Organigramm des Gesamtbetriebes, bei Betriebsabteilungen mit Personalbeständen in den Organisations-Einheiten
- Kopie des aktuellen Handelsregisterauszeuges

## Bestätigung des Arbeitgebers:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich

- a) die Angaben wahrheitsgetreu gemacht zu haben;
- b) die Mitarbeitenden über die Absicht zur Einführung von Kurzarbeit und die damit verbundenen Auswirkungen informiert zu haben und dass alle Personen, für die Kurzarbeitsentschädigung geltend gemacht wird, damit 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

---