

# 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

(Kurzarbeit von Heimarbeitnehmenden ist mit dem Formular 716.310; Kurzarbeit bei wetterbedingten Kundenausfällen ist mit dem Formular 716.320 zu melden)

Vor dem Ausfüllen bitte die Info-Service-Broschüre „Kurzarbeitsentschädigung“ lesen.

Die Voranmeldung ist in doppelter Ausführung mindestens 10 Tage vor Beginn bzw. Weiterführung der Kurzarbeit der kantonalen Amtsstelle einzureichen.

Für jede Betriebsabteilung ist eine separate Voranmeldung einzureichen.

### 1 Kurzarbeit muss eingeführt werden für

den Gesamtbetrieb     die Betriebsabteilung

### 2 Personalbestand

a) des Gesamtbetriebes heute

Unbefristete Arbeitsverhältnisse	Personen in gekündigten Arbeitsverhältnissen	Befristete Arbeitsverhältnisse	Arbeitnehmende auf Abruf	Lehrlinge	Total

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)

--	--	--	--	--	--

### 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.



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) monatliche Umsätze / Honorarsummen in den letzten 2 Jahren
- c) Auftragsbestände
- d) Voraussichtliche Entwicklung des Geschäftsganges der nächsten vier Monate

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

- a) Begründung
- 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 Handelsregisterauszuges
- Formular „Zustimmung zur Kurzarbeit“, Nr. 716.315

**Bestätigung des Arbeitgebers:**

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Angaben wahrheitsgetreu gemacht zu haben. 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

\_\_\_\_\_