

ARBEITSMARKTLICHE MASSNAHMEN ZUR BERUFLICHEN WIEDEREINGLIEDERUNG

EINARBEITUNGSZUSCHÜSSE (EAZ)

ZIELE

- ▼ Förderung einer nachhaltigen beruflichen Wiedereingliederung in eine neue Arbeitsstelle für Versicherte in einer besonderen Situation.
- ▼ Möglichkeit für die Arbeitgeber, bei der ausserordentlichen Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden Unterstützung der Arbeitslosenversicherung zu erhalten.

ZIELPUBLIKUM

- ▼ Versicherte mit anerkanntem Anspruch auf Arbeitslosenschädigung,
 - ▽ die eine ausserordentliche Einarbeitung benötigen;
 - ▽ die (noch) keine volle Arbeitsleistung erbringen können.

DAUER

- ▼ Die Einarbeitungszeit beträgt je nach Einarbeitungsplan:
 - ▽ max. 6 Monate für Mitarbeitende unter 50 Jahre;
 - ▽ max. 12 Monate für Mitarbeitende über 50 Jahre.

FINANZIELLE BETEILIGUNG DER ARBEITSLIENVERSICHERUNG UND DES ARBEITGEBERS

- ▼ Die Arbeitslosenversicherung übernimmt durchschnittlich 40 % des Lohns, welchen die versicherte Person während der Einarbeitungszeit geltend machen kann. Für den Arbeitgeber bleibt ein Lohnanteil von 60 % übrig.
- ▼ Für Personen über 50 Jahre übernimmt die Arbeitslosenversicherung durchschnittlich 50 % des Lohns, welchen die versicherte Person während der Einarbeitungszeit geltend machen kann. Für den Arbeitgeber bleibt ein Lohnanteil von 50 % übrig.

VORTEIL FÜR DEN ARBEITGEBER

- ▼ Finanzielle Beteiligung der Arbeitslosenversicherung für den Mehraufwand während der Einarbeitungszeit.

PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS

- ▼ Einen unbefristeten Arbeitsvertrag zu den orts- und branchenüblichen Bedingungen abschliessen.
- ▼ Eine geeignete Betreuung gewährleisten, damit der neue Mitarbeiter die für seine Tätigkeit notwendigen Berufskennnisse erlangen kann.
- ▼ Einen Einarbeitungsplan erstellen.
- ▼ Gemäss Anweisung der Arbeitslosenkasse zusammen mit dieser die Abrechnung vornehmen.
- ▼ Jeden Monat das Formular „AMM-Bescheinigung“ ausfüllen und der Arbeitslosenkasse zustellen.
- ▼ Zwischenberichte über den Verlauf der Massnahme sowie einen Abschlussbericht verfassen.

ADMINISTRATIVES VORGEHEN

- ▼ Ihr RAV-Personalberater steht Ihnen für die administrativen Formalitäten gerne zur Verfügung.

