

Voranmeldung von Kurzarbeit

(Ausserordentliches Formular)

gilt nur für die Voranmeldung von Kurzarbeit

aufgrund von behördlichen Massnahmen infolge Pandemie Covid-19

Arbeitgeber (genaue Adresse)

Eingangsdatum/Datum des Poststempels

BUR-Nr. _____
(wird von der Amtsstelle ausgefüllt)

Branche

Sachbearbeiter/in

Telefon

E-Mail

Kantonale Amtsstelle

Dienststelle Industrie, Handel und Arbeit

Rechtsangelegenheiten

Postfach 748

1951 Sion

Die Voranmeldung ist mindestens 3 Tage 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 Arbeitsverhältnissen	davon Arbeitnehmende auf Abruf

4 Von Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmende

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

