

**DEPARTEMENT  
VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES**  
Amt für Wirtschaft und Arbeit

### **Einarbeitungsplan für Einarbeitungszuschüsse (EAZ)**

Mit diesem Formular weist der Arbeitgebende seinen effektiven Einarbeitungsaufwand für die beantragten Einarbeitungszuschüsse (EAZ) nach. Der Einarbeitungsplan ist zusammen mit den übrigen Gesuchunterlagen zum EAZ **spätestens 10 Tage vor Stellenantritt beim zuständigen RAV** einzureichen. Die Bewilligung der EAZ bemisst sich am **ausserordentlichen** Einarbeitungsaufwand und an den Kriterien gemäss Artikel 90 Absatz 1 a - d der Arbeitslosenversicherungsverordnung (AVIV).

Name des Betriebs	Name, Vorname der einzuarbeitenden Person
Dauer der Einarbeitung (von ... bis)	Erlerner Beruf
Einarbeitung als (Funktion)	Aufgabenbereiche (bitte auflisten oder als Beilage)

**Einarbeitung im 1. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 2. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 3. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Bitte legen Sie den ergänzten Einarbeitungsplan nach 3 Monaten dem Zwischenbericht bei.**

**Einarbeitung im 4. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 5. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 6. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Bitte legen Sie den ergänzten Einarbeitungsplan nach 6 Monaten dem Zwischenbericht bei.**

**Einarbeitung im 7. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					



**Einarbeitung im 8. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 9. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Bitte legen Sie den ergänzten Einarbeitungsplan nach 9 Monaten dem Zwischenbericht bei.**

**Einarbeitung im 10. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 11. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Einarbeitung im 12. Monat:**

Thema und Tätigkeiten	betriebsübliche Einarbeitung	ausserordentliche Einarbeitung	Aufwand in Tagen	verantwortliche Person	erreicht ja/nein
<b>Monatsziele</b>					

**Bitte legen Sie den ergänzten Einarbeitungsplan nach 12 Monaten dem Schlussbericht bei.**