

AMM-Bescheinigung - Berufspraktikum

Monat: _____ **Jahr:** _____

Reichen Sie bitte die unterschriebene AMM-Bescheinigung sofort nach Einsatzende oder, bei monatsübergreifenden Einsätzen, bis spätestens am dritten Werktag des Folgemonats bei der Arbeitslosenkasse des RAV-Kunden ein. Die Auszahlung von Taggeldern verzögert sich, wenn die Bescheinigung verspätet eintrifft.

RAV-Kundin/RAV-Kunde	Personalberaterin/Personalberater																																																																																																		
Einsatzort: _____	Subventionierte Kantine? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein																																																																																																		
<p>An- und Abwesenheiten</p> <p>Bitte Anwesenheit des RAV-Kunden mit «X» und Online-Teilnahme oder Home-Office-Einsätze mit einem «O» kennzeichnen. Für Absenzen sind die nachstehenden Codes zu verwenden:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">A = Krankheit oder Mutterschaft</td> <td style="width: 33%;">B = Unfall</td> <td style="width: 33%;">C = Militär / Zivilschutz / Zivildienst</td> </tr> <tr> <td>D = Stellenantritt</td> <td>E = Zwischenverdienst</td> <td>F = Ferien</td> </tr> <tr> <td>G = Unentschuldigte Absenzen</td> <td>H = Entschuldigte Absenzen</td> <td>I = Feiertage / Brückentage / Betriebsferien</td> </tr> <tr> <td>V = Urlaub des anderen Elternteils</td> <td>BU = Betreuungsurlaub</td> <td></td> </tr> </table> <p>Entschuldigte Absenzen: Vorstellungsgespräch, RAV-Termin, Arzt- / Zahnarzt, Wohnungswechsel, eigene Heirat, Geburt eigener Kinder, Todesfall oder Erkrankung einer / eines nahen Familienangehörigen, Behördenvorsprachen u.ä. (Zutreffendes unter Bemerkungen angeben).</p> <p>Bemerkungen:</p>		A = Krankheit oder Mutterschaft	B = Unfall	C = Militär / Zivilschutz / Zivildienst	D = Stellenantritt	E = Zwischenverdienst	F = Ferien	G = Unentschuldigte Absenzen	H = Entschuldigte Absenzen	I = Feiertage / Brückentage / Betriebsferien	V = Urlaub des anderen Elternteils	BU = Betreuungsurlaub																																																																																							
A = Krankheit oder Mutterschaft	B = Unfall	C = Militär / Zivilschutz / Zivildienst																																																																																																	
D = Stellenantritt	E = Zwischenverdienst	F = Ferien																																																																																																	
G = Unentschuldigte Absenzen	H = Entschuldigte Absenzen	I = Feiertage / Brückentage / Betriebsferien																																																																																																	
V = Urlaub des anderen Elternteils	BU = Betreuungsurlaub																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;">Tag</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>VM</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NM</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>(VM = Vormittag, NM = Nachmittag)</p>		Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	VM																																	NM																																
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																				
VM																																																																																																			
NM																																																																																																			
<p>Abbruch des Einsatzes: <input type="checkbox"/> durch Arbeitgeber <input type="checkbox"/> durch RAV-Kunde <input type="checkbox"/> gegenseitig</p>																																																																																																			

Die unterzeichnende Person bestätigt, alle Fragen vollständig und wahrheitsgetreu beantwortet zu haben.

Verantwortliche Person:

Vorname und Name: _____

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____

