

# 04001D

## AMM-Bescheinigung

**Arbeitslosenversicherung  
Arbeitsmarktliche Massnahmen (AMM)**

**Eingangsdatum  
bei der Kasse: .....**

**Arbeitslosenkasse:.....**

Das Formular ist vom Verantwortlichen der Massnahme jeden Monat zuhänden der stellensuchenden Person auszufüllen, die es der Arbeitslosenkasse spätestens **am 25. des laufenden Monats** abgibt. Es kann bis spätestens zu diesem Datum vom Leistungserbringer auch direkt an die Arbeitslosenkasse geschickt werden. Sollte es zwischen dem 25. und dem Monatsende zu Änderungen kommen, müssen diese so schnell wie möglich direkt bei der Arbeitslosenkasse gemeldet werden, und zwar durch Versenden einer aktualisierten AMM-Bescheinigung.

Name und Vorname:	Personen-Nr.:	Zivilstand:
Adresse:		Geburtsdatum:
PLZ, Ort:		AHV-Nr./SV-Nr.:

<b>Monat:</b>	<b>Jahr:</b>
---------------	--------------

**I. Art der arbeitsmarktlichen Massnahme**

- Beschäftigungsprogramm/Qualifizierungsprogramm       Kurs       Praktikum  
 Kaufmännische Praxisfirma       Motivationssemester

von: ..... bis: .....

Datum und Grund für das Ende der Massnahme: .....

Abbruch der Massnahme  durch Anbieter  Stellensuchende/n  in gegenseitigem Einvernehmen

**II. Präsenzzeit**

Für entschuldigte und unentschuldigte Absenzen sowie für die Präsenzen sind die nachstehenden Codes zu verwenden:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <b>A</b> Ferien   | <b>B</b> Krankheit <sup>1</sup>                            | <b>C</b> Unfall <sup>1</sup>                 |
| <b>D</b> Mutterschaft                                     | <b>E</b> Militär-, Zivildienst, Zivilschutz                | <b>F</b> Zwischenverdienst                   |
| <b>G</b> Andere entschuldigte Absenz mit ALE <sup>2</sup> | <b>H</b> Andere entschuldigte Absenz ohne ALE <sup>2</sup> | <b>I</b> Unentschuldigte Absenz <sup>2</sup> |
| <b>K</b> AMM wegen Ferien geschlossen                     | <b>P</b> Präsenz   | <b>Z</b> Kompensation Sa/So                  |

1) Bitte Arztzeugnis ab dem 3. Krankheitstag beilegen.

2) S. Erklärungen auf Seite 2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Morgen																
Nachm.																

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Morgen															
Nachm.															

AMM-Verantwortliche/r: .....

Unterschrift und Stempel des Anbieters:

Datum: .....

---

# AMM-Bescheinigung – Erklärung der Abszenzen

Achtung: Diese Seite muss nicht an die Arbeitslosenkasse geschickt werden.

Zwischen den Codes G, H, I und K muss unbedingt eine Unterscheidung gemacht werden, denn diese ist für die Arbeitslosenkasse entscheidend. Nachstehend ein paar detaillierte Angaben zu diesem Thema:

## G – Andere entschuldigte Absenz mit ALE:

- Wird ausgewählt, wenn die/der Stellensuchende wegen einer bewilligten Absenz fehlt (s. weiter unten).
- Recht auf Arbeitslosentaggeld für die gesamte Dauer der Absenz.

## H – Andere entschuldigte Absenz ohne ALE:

- Wird ausgewählt, wenn die/der Stellensuchende zwar eine Entschuldigung vorweisen kann, diese jedoch nicht unter den bewilligten Absenzen aufgeführt ist (s. weiter unten).
- Kein Recht auf Arbeitslosentaggeld für die gesamte Dauer der Absenz.

## I – Unentschuldigte Absenz:

- Wird ausgewählt, wenn die/der Stellensuchende fehlt, ohne sich zuvor entschuldigt zu haben.
- Kein Recht auf Arbeitslosentaggeld für die gesamte Dauer der Absenz. Sanktion möglich.

## K – AMM wegen Ferien geschlossen:

- Wird ausgewählt, wenn ein vom SPE subventioniertes Beschäftigungsprogramm oder Motivationssemester wegen Ferien, die zuvor vom SPE genehmigt wurden, geschlossen ist.
- Recht auf Arbeitslosentaggeld für die gesamte Dauer der Absenz.

## Bewilligte Absenzen

- Heirat des Teilnehmerin/des Teilnehmers ..... 3 Tage
- Heirat eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Teilnehmerin/des Teilnehmers ..... 1 Tag
- Geburt eines Kindes ..... 1 Tag
- Tod der Partnerin/des Partner ..... 5 Tage
- Tod eines Kindes, des Vaters, der Mutter oder einer mit der Teilnehmerin/dem Teilnehmer im gemeinsamen Haushalt lebenden Person ..... 3 Tage
- Tod des Bruders oder der Schwester der Teilnehmerin/des Teilnehmers ..... 2 Tage
- Beisetzung einer/eines anderen Verwandten oder einer anderen, der Teilnehmerin/dem Teilnehmer nahestehenden Person, je nach Entfernung ..... ½ bis 1 Tag
- Schwere Erkrankung einer Person im Haushalt der Teilnehmerin/des Teilnehmers, der plötzlich die nötige Pflege fehlt.  
In diesem Fall ist ein Arzzeugnis obligatorisch. .... 3 Tage
- Wohnsitzwechsel ..... 1 Tag
- Militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung ..... ½ bis 1 Tag
- Gespräch mit der Personalberaterin/dem Personalberater ..... solange, wie nötig
- Vorstellungsgespräch (nachprüfbar) ..... solange, wie nötig
- Offizieller Termin (nachprüfbar) ..... solange, wie nötig
- Besondere Absenz in Vereinbarung mit dem SPE ..... solange, wie nötig

Wichtig: Mit Ausnahme der Heirat kann der Urlaub nur an dem Tag genommen werden, an dem das jeweilige Ereignis stattfindet, sowie an den darauffolgenden Tagen.