



DC/sh/02.1.60

3003 Bern, den 15. September 1977

An die kantonalen Arbeitsämter
und anerkannten Arbeitslosenkassen

Mitteilungen und
Weisungen Nr. 3

Formularwesen und Bezügerregister

<u>Inhalt:</u>	<u>Seite</u>
1 <u>Formularwesen</u>	
1.1 Administrative Weisungen betreffend Bestellungen	2
1.2 Neue Formulare	2
1.3 Weisungen betreffend das Ausfüllen der Formulare	
1.3.1 Taggeldgesuch (Form. 716.02)	3
1.3.2 Bescheinigung des Arbeitgebers (Form. 716.03)	6
1.3.3 Kontrollausweis (Form. 716.06)	9
1.3.4 Kassenverfügung (Form. 716.10) und Zweifelsfall (Form. 716.12)	12
1.4 Formularwesen und EDV (Elektronische Daten- verarbeitung)	13
1.5 Leitfaden / Merkblätter	14
2 <u>Bezügerregister</u>	
2.1 Bezügerverzeichnis 1. Quartal 1977	15
2.2 Verzeichnis der Sektionen bzw. Auszahlungs- stellen (Sektions-Nrn.)	18
2.3 Bezugsmeldungen / Bezugskontrolle	
2.3.1 Allgemeines	19
2.3.2 Bezugsmeldung Beginn (Form. 716.081)	23
2.3.3 Bezugsmeldung Ende (Form. 716.082)	25
2.3.4 Quittung (Form. 716.083)	27
2.3.5 Bezugskontrolle (Form. 716.05)	31
2.3.6 Computer-Auswertungen	31
2.3.7 Korrekturen Bezugsmeldung Beginn und Ende (Form. 716.041/42)	32
2.4 Arbeitslosenkassen mit EDV	33
2.5 Instruktionkurse	33

1 Formularwesen

1.1 Administrative Weisungen betreffend Bestellungen

Es sind ab sofort alle Formulare über die Ausgleichsstelle der Arbeitslosenversicherung des BIGA zu bestellen. Die alten Bestellscheine, welche direkt an die EDMZ zu richten waren, sind nicht mehr zu verwenden. Die EDMZ führt auch keine telefonischen Bestellungen mehr aus.

Als Beilage finden Sie die gültigen Bestellscheine:

- Bestellschein für die Verzeichnisse betreffend das Bezügerregister (rot)
- Bestellschein für Formulare (gelb)
- Bestellschein für Drucksachen (blau)
- Bestellschein für Gesetzeserlasse (weiss)

In dringenden Ausnahmefällen können Bestellungen telefonisch an unsere Sachbearbeiterin, Frl. M. Sinzig, gerichtet werden (direkte Tel.Nr.: 031 61'29'57 oder Sektion Arbeitslosenversicherung Kanzlei, Tel.Nr.: 031 61'29'20).

Formulare für statistische Erhebungen (wie z.B. die monatliche Meldung der Arbeitslosenkassen über Bezüger und Auszahlungen oder betreffend die Arbeitsmarkt-Stichtagszählung der Arbeitsämter) sind wie bisher beim BIGA, Abteilung Sozialstatistik, zu beziehen.

1.2 Neue Formulare

Wir machen Sie insbesondere auf die folgenden neuen Formulare und Drucksachen aufmerksam:

- Avviso d'indennizzazione Form. 716.041, 716.042, 716.081-083 i (ital. Uebersetzung der Formulare Bezugsmeldungen)
- Controllo d'indennizzazione Form. 716.05 i (ital. Uebersetzung des Formulars Bezugskontrolle)
- Professioni individuali, con registri 10-92 (ital. Ausgabe des Verzeichnisses der "Persönlichen Berufe" mit Registern: für die Codierung der Berufsgruppen)
- Generi di attività economica / Rami economici (ital. Ausgabe des Verzeichnisses der "Erwerbsarten/Wirtschaftszweige": für die Codierung der Branchen)

- Bezügerbescheinigung und Bescheinigung über frühere Mitgliedschaft (Form. 716.11 in Vorbereitung; vorläufig ist noch das bestehende Formular "Austrittsbescheinigung" zu verwenden).

Das Formular "Unterhalts- und Unterstützungspflichten / Obblighi di mantenimento e d'assistenza" (Form. 716.13 d+i) wird bald vergriffen sein. Beim Neudruck werden wir versuchsweise wieder die Möglichkeit vorsehen, dass die Angaben durch die zuständige Gemeindebehörde bestätigt werden können. Ebenso hat der/die Versicherte oder der Vertreter wieder die Unterschrift anzubringen.

Falls Sie aufgrund Ihrer Erfahrungen Anregungen unterbreiten möchten, sind Sie gebeten, uns diese schriftlich (nach Möglichkeit unter Beilage eines Entwurfs) zukommen zu lassen. Solche Verbesserungsvorschläge werden wir im Hinblick auf die definitive Lösung eingehend prüfen, denn es ist nicht vorgesehen, das Formularwesen schon während der Uebergangsordnung neu zu konzipieren. Hingegen sind wir bestrebt, Fehler auszumerzen oder bei Neuauflagen Änderungen zu berücksichtigen, die mit wenig Aufwand einen relativ grossen Nutzen oder eine entscheidende Verbesserung bringen. In diesem Zusammenhang sei auch erwähnt, dass wir beabsichtigen, für den Bereich der Teilarbeitslosigkeit ein neues, kombiniertes Formular Taggeldgesuch/Arbeitgeberbescheinigung zu entwickeln (s. auch Abschnitt 1.4, Formularwesen und EDV).

1.3 Weisungen betreffend das Ausfüllen der Formulare

Aufgrund der durchgeführten Informationstagungen und der inzwischen oft gestellten Fragen, möchten wir die wichtigsten Punkte der einzelnen Formulare erläutern.

1.3.1 Taggeld-Gesuch (Form. 716.02)

Titel: (Datum) vom _____

Der Eintrag dieses Datums ist fakultativ. Die Kasse erhält durch den Eintrag die Möglichkeit, den Eingang eines vollständig ausgefüllten Taggeld-Gesuches zu vermerken (s. auch AlVV Art. 11/1). Die Geltendmachung eines Anspruches auf Arbeitslosenentschädigung hat bekanntlich innerhalb von drei Monaten zu erfolgen (AlVG Art. 33/2).

Ziffer 5: Von welchem Datum an erheben Sie Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung?

Dieses Datum ist grundsätzlich vom Versicherten auszufüllen. Es ist massgebend für die Ueberprüfung einer beitragspflichtigen Beschäftigung innerhalb der diesem Datum vorausgehen-

den 365 Tage gemäss AlVV Art. 12 ("... Massgebend für die Berechnung des Zeitraumes ist der erste Tag, für den Arbeitslosenentschädigung beansprucht wird ...").

Im Zeitpunkt der Geltendmachung des Anspruches wird das in Ziffer 5 durch den Versicherten angegebene Datum auf dem Taggeld-Gesuch provisorisch zur Kenntnis genommen. Aufgrund dieser Angabe hat die Kasse in der Folge abzuklären, ob alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Das angegebene Datum muss also nicht unbedingt mit dem in Wirklichkeit ersten Tag übereinstimmen, an dem tatsächlich sämtliche Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind (z.B. unter Berücksichtigung allfälliger Kontrolltage oder sogar Sonderkarenztage). Dasselbe Datum ist grundsätzlich auch auf der Bezugsmeldung Beginn in Position 91 - 96 (Datum des Beginns) einzutragen. Lediglich wenn die erste Auszahlung für ein früheres Datum entrichtet werden sollte, ist das frühere Datum zu melden. Ebenso kann später das vom Versicherten angegebene Datum auf dem Taggeld-Gesuch (nach Möglichkeit im Einvernehmen mit dem Arbeitslosen) in Ausnahmefällen abgeändert werden, wenn das effektive Datum, an dem alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind, erheblich von der Angabe des Versicherten abweicht.

Beispiel: Eine seit 14. März 1977 geschiedene Frau macht am 31. Mai 1977 einen Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung ab 15. März 1977 geltend. Die Abklärungen ergeben, dass die Gesuchstellerin vor dem 1. April 1977 zwar Mitglied einer AlV-Kasse war, jedoch den Nachweis der erforderlichen 150 vollen Arbeitstage nicht zu erbringen vermag und die Kontrollpflicht erst ab 23. Mai 1977 erfüllte.

Aufgrund dieses Beispiels ergeben sich folgende Eintragungen:

- Taggeld-Gesuch 1977 vom 31. Mai 1977

- Ziffer 5:

15.3.1977 (von der Gesuchstellerin ausgefüllt) könnte gestrichen und mit 1.4.1977 (= frühester, theoretischer Anspruchsbeginn) oder allenfalls mit 23.5.1977 korrigiert werden.

- Bezugsmeldung Beginn (Pos. 91 - 96):

Als Datum "gültig ab" sollte ebenfalls 01.04.77 eingesetzt werden. Möglich wären auch: 23.05.77 (= 1. Stempeltag) oder z.B. 31.05.77 (= Einreichung Gesuch). Falsch wäre in diesem Fall z.B. ein Eintrag 15.03.77, da ein Datum vor dem 1.4.77 auf einer Bezugsmeldung vom Computer als Fehler bezeichnet wird. Ebenso wäre ein Eintrag nach

dem 22.6.77 (=z.B. 1. Auszahlungstag nach Bestehen der Sonderkarenztage) nicht richtig, wenn in Wirklichkeit eine Auszahlung für einen Tag vor diesem Datum entrichtet worden ist. Einen solchen "Fehler" könnte allerdings der Computer nicht entdecken.

Ziffer 8: Wie lange waren Sie beim letzten Arbeitgeber tätig? _____ Monate _____ Tage

Bei dieser Frage geht es lediglich um eine ungefähre Angabe betreffend die Beschäftigung als Arbeitnehmer in Monaten und/oder Tagen beim letzten Arbeitgeber, wie er oben im Formulkopf aufgeführt wurde. Im Falle von Teilarbeitslosigkeit ist unter "letzter Arbeitgeber" selbstverständlich der Arbeitgeber gemeint, bei welchem der Versicherte noch in einem Arbeitsverhältnis steht.

Eine weitere Aufzählung allfälliger früherer Arbeitgeber ist nur im Rahmen des massgebenden Zeitraumes von 365 Tagen vor dem unter Ziffer 5 genannten Datum notwendig und soweit diese Angaben zum Nachweis der beitragspflichtigen Beschäftigung wahrscheinlich erforderlich sind. Eine definitive Abklärung betreffend den Nachweis der 150 Tage kann erst anhand der beizubringenden Arbeitgeberbescheinigungen vorgenommen werden. Immerhin können aber diese provisorischen, ungefähren Angaben des Versicherten der jeweiligen Kasse eine Ahnung geben,

- um was für einen Fall es sich beim Gesuchsteller handeln könnte (Normalfall oder Sonderfall?)
- welche Arbeitgeberbescheinigungen noch beizubringen sind.

Ist aufgrund allfälliger Angaben unter Ziffer 10 z.B. bei Krankheit ausserhalb eines Arbeitsverhältnisses der massgebende Zeitraum (ALVV Art. 12) entsprechend zu verlängern, sollten auch die betreffenden Arbeitgeber vor der Krankheit aufgeführt werden.

Ziffer 10:

Aufgrund der Angaben unter Ziffer 10 (Gründe, Datum von - bis) hat sich die Kasse unbedingt die entsprechenden Bescheinigungen, Bestätigungen etc. vorlegen zu lassen. Zu gegebener Zeit werden wir, gestützt auf die gesammelten Erfahrungen in der Praxis, die notwendigen Weisungen erteilen. Für jeden Sonderfall gemäss Ziffer 10 sind durch die Kasse die Art der eingesehenen Unterlagen in der Kolonne "Bescheinigung" einzutragen (z.B. Arztzeugnis, Schulabschluss, Beilage x) sowie die Anzahl Tage zu berechnen und die entsprechende Kolonne auszufüllen. Für den Nachweis schweizerischer

Militärdiensttage (ausserhalb eines Arbeitsverhältnisses) kann auf einer Vorweisung des Dienstbüchleins nicht bestanden werden, da dieses nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt ist. Wir werden mit den zuständigen Stellen das anzuwendende Vorgehen festlegen und den Kassen zu gegebener Zeit bekanntgeben. Vorläufig ist die Abrechnung oder der Ueberweisungsbeleg der Erwerbsausfallentschädigung einzusehen bzw. zu kopieren. In Fällen, in denen überhaupt keine Bescheinigung beigebracht werden kann, ist vom Versicherten eine schriftliche und von ihm unterzeichnete Bestätigung zu verlangen und den Revisionsakten beizulegen.

Wenn sich in der Anwendung von Ziffer 10 irgendwelche Zweifel oder Schwierigkeiten ergeben, ist der Revisionsdienst der ALV-Ausgleichsstelle bis auf weiteres sofort zu informieren.

Ziffer 14: Haben Sie im laufenden Kalenderjahr bereits bei einer anderen Kasse Taggelder bezogen? _____
Wenn ja: Bei welcher? _____

Falls diese Frage bejaht wird, ist immer zuerst abzuklären, ob ein Kassenwechsel gemäss ALVV Art. 4 überhaupt möglich ist. Ist ein Kassenwechsel statthaft, hat die neue Kasse eine Bezügerbescheinigung (Form. 716.11) der bisherigen Kasse anzufordern. Auch wenn es sich nicht um einen Kassenwechsel innerhalb eines Kalenderjahres handelt, kann es notwendig sein, eine Bescheinigung zu erstellen: z.B. wenn bereits im Vorjahr oder früher bestandene Sonderkarenztage nachzuweisen sind. Die Angaben betreffend Anzahl Einstellungstage und Karenztage etc. sind in jedem Fall im Anschluss an Ziffer 15 des Taggeld-Gesuches im dafür vorgesehenen eingerahmten Feld einzutragen.

1.3.2 Bescheinigung des Arbeitgebers (Form. 716.03)

Dieses Formular wird ca. 1978 geändert. Es wird eine Bescheinigung für Ganzarbeitslosigkeit (arbeitslos nach Kündigung) sowie ein separates Formular für Teilarbeitslosigkeit (arbeitslos während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses) herausgegeben. Die Bescheinigung bei Teilarbeitslosigkeit wird als Kombination von Taggeld-Gesuch/Arbeitgeberbescheinigung und Bezugsmeldung gestaltet.

Vorläufig möchten wir auf folgende wichtige Punkte aufmerksam machen:

Ziffer 4: Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist lediglich im Rahmen des massgebenden Zeitraumes von 365 Tagen vor Eintritt der Arbeitslosigkeit bescheinigen zu lassen. Um dem Arbeitgeber das Ausfüllen

zu erleichtern, kann die Kasse unter Umständen bei der Abgabe des Formulars in Ziffer 4 den Beginn des massgebenden Zeitraumes im voraus einsetzen. In Rubrik 5 (vom Arbeitgeber leer lassen) können die ausgerechneten vollen Arbeitstage eingetragen werden und zwar unter Berücksichtigung der Arbeitszeit in Ziffer 5 und der Angaben in Ziffer 6 über Ferien-/ Ruhe- oder Feiertage.

Beispiel:

Ziffer

- 4b Arbeitsverhältnis, zeitweise unterbrochen, vom 1.2.77 bis und mit 31.5.77.
- 4b Arbeitsstunden insgesamt: 325
- 5 Arbeitszeit: wöchentlich gemäss Gesamtarbeitsvertrag = 45 Std.
wöchentliche individuelle Arbeitszeit = 40 Std.
innerhalb 5 Tagen inkl. Vorholzeit insgesamt = 41 Std.
- 6b Bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Fr. 176.-- ausbezahlt worden.
- 7a Zuletzt bezogener Verdienst: Fr. 10.-- pro Stunde.

Für den Nachweis der beitragspflichtigen Beschäftigung von 150 vollen Arbeitstagen sind folgende Berechnungen massgebend:

45 Std. (Ziff.5)	:	6	=	7,5 Stunden (voller Arbeitstag gemäss ALVV Art. 12/2)
325 Std. (Ziff.4/4)	:	7,5 Std.	=	volle Arbeitstage 43,3
Fr. 10.-- (Ziff.7a)	x	7,5	=	Fr. 75.--
Fr. 176.-- (Ziff.6b)	:	Fr. 75.--	=	volle Arbeitstage + 2,3
Eintrag durch die Kasse in Ziffer 4 / Rubrik 5				volle Arbeitstage 45,6
				=====

Ermittlung der Taggeldansprüche:

Höhe des Taggeldes

Voller Arbeitstag gemäss AlVV Art. 23/2
= 40 Stunden (Ziff.5) : 6 = 6,67 Stunden

Massgebender Verdienst für die Bemessung des Taggeldes
= 6,67 x Fr. 10.-- (Ziff.7a) = Fr. 66.70

Versicherter Tagesverdienst = Fr. 67.--

Taggeld für Alleinstehende gemäss Tabelle No I, Ausgabe 1975,
Kolonnen 1, 3 und 4
= Fr. 43.55

Zahl der Taggelder

Arbeitsunterbrechung wegen Arbeitsmangels innerhalb einer
14-tägigen Zahltagsperiode gemäss Ziffer 9 der Arbeitgeber-
bescheinigung
= 2 ganze Wochen à 41 Stunden = 82 Stunden (individuelle
Arbeitszeit inkl. Vorholzeit)

Anrechenbarer Verdienstaussfall
= 82 Stunden

Zahl der Taggelder gemäss Tabelle No III, Kolonnen 3 und 30
(vorbehältlich Abzug des Karenztages)
= 82 : 6,67 = 12,3 Taggelder

Arbeitslosenentschädigung (nach Abzug von 1,0 Taggeldern für
einen normalen Karenztag)
= 11,3 Taggelder à Fr. 43.55 = Fr. 492.10

Ziffer 9 Teilarbeitslosigkeit

9a Ausfall aus witterungsbedingten Gründen

Solche Ausfälle sind in Rubrik 10 (Visum und Bemerkungen) zu vermerken. 20 Schlechtwetterstunden pro Kalenderquartal gehen zu Lasten der Arbeitgeber. Die Ausfallstunden, welche diese 20 Stunden überschreiten, werden von der Arbeitslosenversicherung nur so weit übernommen, als sie das gesetzliche Mindestmass gemäss AlVV Art. 23/1 erreichen (z.B. zwei volle Arbeitstage innerhalb einer einmonatigen Zahltagsperiode). Als voller Arbeitstag gilt dabei gemäss Abs. 2 der erwähnten Verordnungsbestimmung der sechste Teil der Arbeitsstunden, die der Versicherte während einer Woche bei normaler Arbeitszeit geleistet hat.

Bescheinigung des Arbeitgebers über kurzfristige Arbeitsverhältnisse (altes Formular 716.4)

Da dieses Formular oft nicht nur für die Bescheinigung kurzfristiger Arbeitsverhältnisse verwendet wurde und dadurch gewisse Sachverhalte nicht einwandfrei überprüft werden konnten, haben wir vorläufig von einem Neudruck abgesehen.

Soweit die Kassen noch über einen Restbestand verfügen, kann das Formular noch für tatsächlich kurzfristige Arbeitsverhältnisse verwendet werden. Auch für solche Fälle kann jedoch unseres Erachtens ohne weiteres das neue Formular 716.03 benützt werden, wobei selbstverständlich nur die im Einzelfall notwendigen Ziffern auszufüllen sind.

1.3.3 Kontrollausweis (Form. 716.06)

Der neue Kontrollausweis (Stempelkontrollkarte) weist aufgrund der Erfahrungen in der Praxis insbesondere einen wesentlichen Mangel auf: Eine Kolonne für Beginn- und Ende-Datum der einzelnen Wochen fehlt. Die Arbeitsämter haben sich bis zu einem Neudruck damit zu behelfen, dass sie die fehlenden Daten entweder in der Kolonne "Stempel oder Unterschrift des Arbeitsamtes" oder in der Rubrik "Dauert die Arbeitslosigkeit weiter?" eintragen.

Vorderseite:

AHV-Nr.

Die bei Bezugsbeginn gültige AHV-Nr. ist bis zum Ende der ganzen Bezugsperiode, d.h. bis zur definitiven Arbeitsaufnahme, in diesem Feld einzutragen. Es ist die gleiche Nummer, unter der auch alle übrigen Revisionsakten abgelegt werden.

Ev. alte AHV-Nr.

Eine allenfalls alte AHV-Nr. muss auf dem Kontrollausweis nur eingetragen werden, wenn ein früherer Bezug unter der alten AHV-Nr. erfolgt ist. Sie ermöglicht der Kasse, die früheren Akten des gleichen Bezügers bzw. dem Arbeitsamt, die früheren Stempel auf dem Kontrollausweis-Doppel verfügbar zu machen.

Ev. neue AHV-Nr.

Dieses Feld ist lediglich dann auszufüllen, wenn die AHV-Nummer des gleichen Bezügers (z.B. infolge Verheiratung einer Frau) während einer Bezugsperiode ändert.

Die neue AHV-Nr. ist bis zum Abschluss eines Bezuges im Feld "Ev. neue AHV-Nr.", d.h. direkt unter der bei Bezugsbeginn gültigen AHV-Nr. einzutragen.

Adresse / Schriftenhinterlegung

Adressänderungen sind der Ausgleichsstelle im Zusammenhang mit den Bezugsmeldungen nicht zu melden. Ebenso ist im Bürgerregister lediglich die Wohnsitzgemeinde bzw. die Gemeinde massgebend, bei der die Schriften bei Bezugsbeginn hinterlegt sind.

Hingegen ist bei einer Adressänderung, welche auch eine Änderung der Schriftenhinterlegung nach sich zieht, der bisherige Kontrollausweis einzuziehen und eine neue Kontrollkarte auszustellen.

Rückseite

Gesamtperiode vom _____ bis _____

In der Regel umfasst eine Gesamtperiode einen ganzen Kalendermonat.

Bei einem angebrochenen Monat muss ein Kontrollausweis nicht unbedingt erneuert werden, wenn die Stempel des nächstfolgenden ganzen Kalendermonats noch angebracht werden können.

Beispiel:

Kontrollbeginn am Montag, 11. Juli 1977.

Bis Ende August umfasst die Periode 7 1/2 Wochen, d.h. in der Gesamtperiode vom 11.7.77 bis 31.8.77 können alle theoretisch möglichen Stempeltage auf dem gleichen Kontrollausweis vermerkt werden.

Die Versicherten sind beim Bezug des Kontrollausweises darauf aufmerksam zu machen, dass sie diesen monatlich (bei 14-tägiger Auszahlung jeweils nach 2 Wochen) der Kasse abgeben. Bei monatlicher Auszahlung der Arbeitslosenentschädigungen ist somit grundsätzlich jeden Monat ein neuer Kontrollausweis auszustellen, sofern die Arbeitslosigkeit weiterdauert. In Abweichung von diesem Grundsatz kann bei angebrochenen Monaten am Anfang oder am Ende einer Bezugsperiode selbstverständlich der auf dem Kontrollausweis zur Verfügung stehende Raum ausgenützt werden, und bei 14-tägiger Auszahlung reicht ja die Stempelkarte sogar für 4 x 2 Wochen aus. Der administrative Mehraufwand bei monatlicher Erneuerung des Kontrollausweises dürfte nicht so sehr ins Gewicht fallen, wenn jeweils

zwei oder drei Ausweise im Durchschreibeverfahren im voraus beschriftet werden. Andererseits sind folgende Vorteile von Bedeutung:

- Die Kasse tritt monatlich mit dem Versicherten in Kontakt (mündliche oder schriftliche Mitteilungen möglich).
- Die Geltendmachung der Auszahlungen wickelt sich in einer gewissen Regelmässigkeit ab.
- Die Auszahlung kann zentral, z.B. per Check aufgrund der abgegebenen, kontrollierten Ausweise erfolgen, und der Bezüger kann mit der neuen Karte sofort weiterstempeln.
- Die Kasse muss sich bei Bezugsende nicht um die Rückgabe ganzjähriger Stempelkarten kümmern.

Die Revision der Auszahlungen wird übrigens in Zukunft teilweise laufend vorgenommen, was nur möglich ist, wenn auch die abgerechneten Kontrollausweise laufend bei den Akten sind.

Fehlende Stempel dieser Periode

Diese Rubrik ist vom Arbeitsamt oder von der für den Arbeitsnachweis zuständigen Stelle auszufüllen. Es erspart den Kassen allfällige Rückfragen, ob und warum die betreffenden Stempel tatsächlich fehlen (z.B. bei Kontrollurlaub, Krankheit/Unfall oder vorübergehender Beschäftigung). Jene Kassen, welche die Auszahlung mittels zentraler Datenverarbeitung durchführen, können diese Angaben ebenfalls erfassen und eine Prüfung auf eine lückenlose Auszahlung z.B. durch den Computer vornehmen. Das eingerahmte leere Feld rechts unten kann z.B. für Codierungsvermerke (ev. Codierungsstempel) verwendet werden.

Kontrollpflicht an Samstagen

Versicherte, die samstags normalerweise noch ganztätig arbeiten oder gearbeitet haben, haben sich im Falle von Ganzarbeitslosigkeit oder von der zweiten Woche einer vollständigen Arbeitsunterbrechung an auch an Samstagen beim Arbeitsamt zur Kontrolle ihrer Arbeitslosigkeit zu melden (AlVV Art. 5/1 und Art. 6/2). Da zahlreiche Arbeitsämter am Samstag geschlossen sind, können die Kantone jedoch Erleichterungen (Nachstempeln) oder sogar die gänzliche Befreiung von der Stempelpflicht an Samstagen anordnen. Im Falle einer generellen Befreiung darf Ganzarbeitslosen auch für den nicht kontrollierten Samstag ein ganzes Taggeld ausgerichtet werden, während die Kassen die Anspruchsberechtigung von Teilarbeitslosen für Ar-

beitsausfälle an Samstagen aufgrund der Bescheinigung des Arbeitgebers festzustellen haben (AlVV Art. 22/3).

Versicherte, deren wöchentliche Normalarbeitszeit 5 oder 5 1/2 Tage beträgt oder betrug, müssen sich demgegenüber an Samstagen nicht zur Kontrolle melden. Da die Arbeitszeit des Samstags ganz oder teilweise auf die übrigen Wochentage aufgeteilt ist, umfasst jeder ganztägige Arbeitsausfall mehr Arbeitsstunden als ein voller Arbeitstag im Sinne von AlVG Art. 30/2 und AlVV Art. 23/2. Ganzarbeitslosen, die normalerweise 5 Tage wöchentlich gearbeitet haben, kann deshalb für jeden kontrollierten Ausfalltag von Montag bis Freitag 1,2 Taggelder ausbezahlt werden (für eine ganzwöchige Arbeitslosigkeit also auch 6 Taggelder), während Versicherten, die vor ihrer Entlassung normalerweise an 5 1/2 Tagen tätig waren, für jeden Kontrollstempel von Montag bis Freitag 1,1 Taggelder und für den ausfallenden Samstag vormittag 0,5 Taggelder zustehen. Ist ein Versicherter, der normalerweise 5 1/2 Tage pro Woche arbeitet, teilarbeitslos, so hat die Kasse den Anspruch für Arbeitsausfälle an Samstagen aufgrund der Arbeitgeberbescheinigung zu ermitteln.

1.3.4 Kassenverfügung (Form. 716.10) und Zweifelsfall (Form. 716.12)

Bis zu einem Neudruck sind noch die bisherigen Formulare zu verwenden. Dabei sind im Verkehr mit dem Versicherten die alten Gesetzeszitate zu streichen und durch die neuen Artikel zu ersetzen.

Von den Kassenverfügungen, durch welche ein Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung wegen fehlender Anspruchsvoraussetzungen abgelehnt wird, ist gemäss AlVV Art. 54/3, eine Kopie zu erstellen. Diese Kopie ist zusammen mit der entsprechenden Bezugsmeldung (Beginn oder Ende), bei der die Positionen 97 - 103 "Sperrung Bezug: Code x/Referenz" ausgefüllt sind, an die AlV-Ausgleichsstelle des BIGA zu senden. Diese Verfügungen sind oben rechts (unmittelbar neben der Formular-Nummer) mit einer maximal 6-stelligen Referenz-Nummer zu versehen. Die gleiche Nummer ist auf der Bezugsmeldung unter Referenz (Pos. 98 - 103) aufzuführen.

Nach wie vor sind jedoch von allen übrigen Verfügungen, durch welche z.B. Versicherte in der Anspruchsberechtigung eingestellt werden, keine Kopien an das BIGA zu senden. Es betrifft somit ausschliesslich die Verfügungen wegen Ablehnung von Ansprüchen bei fehlenden Anspruchsvoraussetzungen, bei welchen übrigens ein Kassenwechsel gemäss AlVV Art. 4/4 nur in den gemäss Art. 4/3 bestimmten Fällen zulässig ist.

Handelt es sich um einen Zweifelsfall, bei dem nicht sicher ist, ob die Anspruchsvoraussetzungen als erfüllt betrachtet werden können, ist analog vorzugehen:

- Zweifelsfall mit Referenz-Nummer versehen;
- Bezugsmeldung Beginn mit Sperrung Bezug (Code x in Pos. 97 und Referenz-Nr. in Pos. 98 - 103) ausfüllen;
- Kopie des Zweifelsfalles zusammen mit Bezugsmeldung zuhanden des Bezügerregisters einsenden.

1.4 Formularwesen und EDV (Elektronische Datenverarbeitung)

Gemäss AlVV Art. 22/4 kann das BIGA Arbeitgebern auf Gesuch hin gestatten, die erforderlichen Bescheinigungen mittels einer automatischen Datenverarbeitungsanlage zu erstellen. Schon vor Beginn der Uebergangsordnung sind einzelnen Arbeitgebern, insbesondere bei Kurzarbeit, derartige Bewilligungen erteilt worden. Es war allerdings nicht zu verhindern, dass mit der Zeit verschiedene EDV-Anwendungen betreffend das Erstellen von Taggeld-Gesuchen, Arbeitgeberbescheinigungen und Bescheinigungen von Ausfallstunden entwickelt worden sind. Im Verlaufe der Uebergangsordnung wollen wir diese Systeme vereinheitlichen, um damit auch den Kassen die Arbeit zu erleichtern. Für 1978 sind folgende EDV-Anwendungen auf standardisierten Endlosformularen geplant:

- Erhebungsbogen für die bei Teilarbeitslosigkeit relevanten Angaben als Grundlage für die Geltendmachung der Ansprüche;
- Anmeldung zum Bezug von Arbeitslosenentschädigungen bei Teilarbeitslosigkeit (= kombiniertes Formular Taggeldgesuch / Arbeitgeberbescheinigung / Bezugsmeldung Beginn);
- monatliche Bescheinigung der Ausfallstunden;
- Statistik für die monatliche Meldung der Arbeitslosenkassen über Bezüger und Auszahlungen;
- Quittung inklusive Bezugsmeldung Ende bei Abschluss der Kurzarbeit bzw. am Jahresende.

Ebenso ist vorgesehen, den Kontrollausweis als Endlosformular für Datenverarbeitungsanlagen zu gestalten. Dieser Kontrollausweis könnte z.B. von den Arbeitgebern für jene Arbeitnehmer beschriftet werden, welche die Arbeit mehr als eine Woche ganztägig unterbrechen müssen. Andererseits könnten diese

Kontrollausweise auf Endlosformular regelmässig auch von Kassen mit EDV erstellt werden für Ganzarbeitslose, deren Arbeitslosigkeit weiterdauert. Die Adresse würde so angeschrieben, dass die Kontrollausweise in standardisierten Fenstercouverts per Post zugestellt werden könnten. Für alle diese Fragen hat das BIGA bereits eine Arbeitsgruppe gebildet.

1.5 Leitfaden / Merkblätter

Im Verlaufe der Uebergangsordnung werden wir im Zusammenhang mit den wichtigsten Formularbereinigungen (z.B. Anmeldung zum Bezug bei Teilarbeitslosigkeit) Leitfäden oder Merkblätter herausgeben, insbesondere für die durch Arbeitgeber auszufüllenden Formulare.

Die Arbeitslosenkasse der Papierindustrie hat bereits für ihre speziellen Bedürfnisse einen "Leitfaden für Taggeldauszahlungen bei Teilarbeitslosigkeit" entwickelt. Interessenten wenden sich direkt an den Kassenverwalter Herrn J. Barmettler (Bergstrasse 110, Postfach, 8030 Zürich, Telefon 01 47'97'49).

2 Bezügerregister

2.1 Bezügerverzeichnis 1. Quartal 1977 (Anspruch 1.1. - 31.3.77)

Aufgrund dieses Verzeichnisses erfassen wir die Bezüger vom 1.1.77 bis 31.3.77 im Register zur Kontrolle des Höchstanspruches im Kalenderjahr 1977 und zur Feststellung allfälliger Doppelbezüger. Zusammen mit den Bezugsmeldungen ab 1.4.77 sind wir am Jahresende auch in der Lage, die Bezügerverzeichnisse für das ganze Kalenderjahr 1977 je Kasse und Sektion, bzw. je politische Gemeinde durch den Computer zu erstellen.

Jene Kassen, die uns das Verzeichnis der Bezüger 1. Quartal 1977 noch nicht zugestellt haben (Termin gemäss AlVV Art. 74 wäre der 30. Juni 1977 gewesen!) sind gebeten, uns dieses umgehend zu senden oder uns wenigstens sofort den Termin bekanntzugeben, an welchem dies möglich ist. Die gesamte Verarbeitung des Bezügerregisters hängt nämlich davon ab.

Senden Sie uns das Verzeichnis nur in einem Exemplar und behalten Sie eine Kopie für sich. Ein bestimmter Bezüger (mit gültiger AHV-Nr.) darf nur einmal im Verzeichnis erscheinen, andernfalls wird er als "Doppelbezüger" auf eine Fehlerliste geschrieben. Die Bezüge bei Ganz- und Teilarbeitslosigkeit sind deshalb je AHV-Nr. für die Monate Januar bis Ende März zu kumulieren. Nachmeldungen von Bezüger, die noch nicht auf einem im Computer verarbeiteten Verzeichnis aufgeführt worden sind, können später jederzeit auf zusätzlichen Formularen "Verzeichnis der Bezüger vom 1.1. bis 31.3.1977" eingereicht werden.

Beim Ausfüllen sind insbesondere folgende Weisungen zu beachten:

- Kasse No: Nummer Ihrer Kasse gemäss gültigem Verzeichnis der Kassen-Nummern einsetzen.
- Sektion No: Nummer gemäss Ihrem Verzeichnis eintragen, das uns zuzustellen ist. Falls Sie keine Sektionen haben, 0 (Null) eintragen.
- Gemeinde No: Nummer der politischen Gemeinde gemäss Gemeindeverzeichnis der Schweiz einsetzen.
- AHV-Nr.: Gültige AHV-Nr. (nach Möglichkeit 11 Stellen) linksbündig einsetzen. 8- oder 9-stellige AHV-Nr. nicht mit Nullen auffüllen!
- Berufsgruppe: Neue Nummer (2- oder 3-stellige) gemäss Verzeichnis der persönlichen Berufe einsetzen.

- Staatsangehörigkeit: Nur bei Ausländern entsprechenden Code gemäss Staatenschlüssel eintragen.
- Tage: Effektiv ausbezahlte Bezugstage mit einer Kommastelle eintragen (z.B. 57,6 oder 12,0).
- Betrag: Franken und Rappen aller Auszahlungen für das 1. Quartal 1977, per 31.3.77 einsetzen.

Empfehlung: Die Entschädigungen (Tage und Betrag) anhand Ihrer Kopien je einzelne Sektion addieren und mit den Totalen der Computer-Verarbeitung vergleichen.

Korrekturen von Bezügen, die bereits gemeldet worden sind, müssen mit einer Bezugsmeldung **E n d e,** Form. 716.042 (Block für Korrekturen) gemäss dem Beispiel auf der nächsten Seite vorgenommen werden.

Beispiel für Korrekturen von Bezügen des 1. Quartals 1977

Arbeitslosenversicherung
Bezugsmeldung (Ende)

Kasse	Sektion
(A)	(B)

(D)	0	2
AHV-Nr.:	(E)	
Evtl. neue AHV-Nr.:		

Name, Vorname und früherer Geschlechtsname der Ehefrau

(C)

- (A) Kasse (Pos. 9-11) = Kassen-Nr. gemäss Verzeichnis und wie auf ursprünglichem Bezügerverzeichnis 1. Quartal 1977.
- (B) Sektion (Pos. 12-14) = Nr. der Auszahlungsstelle wie ursprünglich auf Bezügerverzeichnis 1. Quartal. Eine 0 (Null) ist einzutragen, wenn keine Sektions-Nrn. bestehen.
- (C) Name (Pos. 37-61) = Name und Vorname (evtl. neuer Name, wenn inzwischen geändert).
- (D) Beleg-Identifikations-Nummer (Pos. 2-7) = 0
- (E) AHV-Nr. (Pos. 15-25) = Gleiche Nummer wie auf dem ursprünglichen Bezügerverzeichnis 1. Quartal.

- (F) Bezugstage (total effektiv ausbezahlte Taggelder für Ansprüche vom 1.1.77 - 31.3.77).

Frühere Meldung: z.B. 12,6 oder 18,6, d.h. es ist das Total und nicht nur die Differenz von + 3,0 oder - 3,0 einzutragen.

- (G) Total ausbezahlte Entschädigung in Franken für Ansprüche vom 1.1.77 - 31.3.77.

- (H) Mutationscode "3".

Taggeld gemäss Tabelle				Bezugstage			
An-satz	Betrag Fr.	gültig ab (Datum des Beginns) Tag Monat Jahr					
1							
2							
3							
Ende des Bezuges:		Tag	Monat	Jahr	Total Einstellung	Bezugstage	n. best. Einstellung
		81	86	87	89	90	94
					15	6	
(G) Total Bezug Fr.:					1308	05	Mut.-Code: (H) 3

3=Mutation im Reg.
9=Löscher Fehlerlis

Wichtig:

- Melden Sie uns a l l e Auszahlungen, auch wenn in einem Fall noch eine Beschwerde hängig sein sollte. Je nach Entscheid können später jederzeit die notwendigen Korrekturen - wie beschrieben - vorgenommen werden, sei es nach einer eingegangenen Rückforderung oder nach einer Nachzahlung.
- In Zweifelsfällen, die das 1. Quartal betreffen, und in denen Sie noch nichts ausbezahlt haben, ist wie folgt vorzugehen:
 - Bezugsmeldung Beginn mit "Sperrung Bezug" (Pos. 97 - 103) ausfüllen und zwar auf einem vornumerierten dreiteiligen Formularsatz: Kassen-Nr.; Sektion (falls nicht vorhanden, mindestens eine 0 = Null einsetzen); gültige AHV-Nr.; Name; Code Zivilstand 1-4; Berufsgruppe; Branche; Gemeinde-Nr.; bei Ausländern Ausweis-Code und Staat; Anzahl Unterhalts- und Unterstützungspflichten falls gegeben; Code Arbeitslosigkeit 1 oder 2; Betrag Franken = fakultativ wenn berechenbar; Datum gültig ab = 01.04.77, und
 - Sperrung Bezug: Code = X
 - Referenz = Nummer der Verfügung (Zweifelsfall)
 - Kopie der Verfügung oder des Zweifelsfalles beilegen.

2.2 Verzeichnis der Sektionen bzw. Auszahlungsstellen (Sektions-Nummern)

Wir bitten alle jene Kassen, die ihre Sektionen noch nicht gemeldet haben, uns sofort eine entsprechende Liste zuzustellen. Eine Mitteilung hat auch dann zu erfolgen, wenn Sie keine Sektionen führen (in diesem Fall haben die Kassen übrigens auf den Bezugsmeldungen im Feld Sektion Pos. 12-14 jeweils mindestens eine 0 = Null einzutragen).

Die Meldung hat folgende Angaben zu enthalten:

- Sektions-Nr. max. 3 Stellen numerisch;
- Bezeichnung der Sektion max. 30 Stellen.

Diese Meldungen sind zu richten an: BIGA, ALV-Ausgleichsstelle, z.H. von Herrn Wildbolz. Sie erhalten später alle Computer-Auswertungen des Bezügerregisters (Fehlerlisten, Kontroll-Listen, Bezügerverzeichnisse etc.) nach Sektionen aufgeteilt.

2.3 Bezugsmeldungen / Bezugskontrolle

2.3.1 Allgemeines

Dokumentation Bezügerregister

Als Beilage zu diesen Weisungen erhalten Sie eine erste Ausgabe der Dokumentation für das Bezügerregister, d.h. erste Detailinstruktionen zu den einzelnen Datenfeldern auf den Bezugsmeldungen. Später fassen wir die Dokumentation in einem Ordner als Handbuch für die Sachbearbeiter zusammen.

Kontrolle der Bezugsmeldungen

Wir bitten Sie, anhand der Detailinstruktionen Ihre bereits ausgefüllten Bezugsmeldungen durchzusehen und allenfalls zu korrigieren bzw. zu ergänzen. Dadurch können Sie die Anzahl Fehler für die erste Computerverarbeitung bestimmt reduzieren.

Häufigste Fehler

Aufgrund der bei uns eingegangenen Bezugsmeldungen haben wir insbesondere die folgenden Fehler entdeckt:

Feld-Nr. / Bezeichnung (siehe Dokumentation)

Fehler

- | | | |
|-----|--------------|---|
| ④ | Sektions-Nr. | Angabe fehlt, d.h. keine 0 (Null) eingesetzt, wenn keine Sektionen. |
| ⑤ | AHV-Nr. | Keine gültige 8-bis 11-stellige AHV-Nr. eingetragen (z.B. mit Nullen auf 11 Stellen ergänzt, AHV-Nr. mit Buchstaben, vor allem bei Ausländern, etc.). |
| ⑪ ⑫ | Berufsgruppe | Positionen 69 - 70 nicht ausgefüllt oder 3-stellige Berufsgruppe in Feld ⑪ statt 3. Stelle (fakultativ) in Feld ⑫ Pos. 71. |
| ⑬ | Branche | 2- oder 3-stellige Codes aus dem Verzeichnis der persönlichen Berufe (= Berufsgruppe) eingetragen statt 2-stelligen Branchencode des letzten Arbeitgebers aus dem Verzeichnis Erwerbsarten/Wirtschaftszweige.
Nur 1-stellige Hauptgruppe aus letzterem Verzeichnis eingesetzt statt obligatorisch 2 Stellen. |

- (19) Arbeitslosigkeit Codes G oder T eingesetzt anstatt die gültigen Codes 1 (= ganzarbeitslos) oder 2 (= teilarbeitslos)
- (21) Datum gültig ab Ein ungültiges Datum vor dem 1. April 1977 eingesetzt. (Bezüge vom 1.1.77 - 31.3.77 sind nicht mit Bezugsmeldungen, sondern mit dem Bezügerverzeichnis 1. Quartal einzugeben; frühestes Datum auf einer ordentlichen Bezugsmeldung Beginn = 01.04.77). Falsche Schreibweise: 1.4.1977 oder Mai 77. Richtige Schreibweise für die Datenerfassung: 01.04.77 oder 13.05.77.
- (22) Sperrung Bezug Code X nicht in Position 97, obwohl Referenz in Position 98 - 103 ausgefüllt. Code X eingesetzt bei Bezüger, die eingestellt, d.h. mit Einstellungstagen "bestraft" worden sind. (In diesem Feld sind jedoch nur Bezüger im Register zu "sperrern", wenn diese die Anspruchsvoraussetzungen nicht erfüllen; d.h. auch diese Fälle, die zu keiner Auszahlung führen, sollen als bearbeitete Auszahlungsbegehren gemeldet werden. Sie werden im Register quasi "gesperrt" und können sich nicht mehr ohne weiteres bei einer anderen Kasse zum Bezug melden).
- (23) Referenz Als Referenz sind Initialen der Kassensachbearbeiter angegeben worden, anstatt Referenz-Nr. der Kassenverfügung infolge fehlender Anspruchsvoraussetzung.
Entsprechende Kassenverfügungen sind diesen Bezugsmeldungen nicht beigelegt worden.
- (24) Tilgung Einstellung Es sind Tilgungen von Einstellungstagen eingetragen worden, die seit 01.04.77 verfügt worden sind. Richtigerweise können in diesem Datenfeld bei Bezugsbeginn lediglich noch nicht bestandene Einstellungstage einer früheren, mit einer Bezugsmeldung Ende abgeschlossenen Bezugsperiode eingesetzt werden.
Verfügte Einstellungstage sind auf der Bezugsmeldung Ende (Total Einstellung Pos. 87 - 89) einzutragen. Die Tilgung während der Bezugsperiode erfolgt unter Kontrolle der Kasse, d.h. lediglich allfällig noch nicht bestandene Einstellungstage sind dem Bezügerregister mit der Ende-Meldung mitzuteilen (n. best. Einstellung Pos. 94 - 96) und zwar auf- oder abgerundet auf ganze Tage, d.h. ohne Kommastellen.

Wichtig: Solange die Bezugsmeldungen in Ihrem Besitz sind, können Sie Fehler auf dem Originalbeleg korrigieren, z.B. mit flüssigem Tip-Ex (oder ev. eindeutig streichen und richtige Angabe sauber lesbar unmittelbar neben das Datenfeld setzen).

Korrekturen mittels den abgegebenen Blöcken (Form. 716.041 und 716.042) sind erst vorzunehmen, wenn die betreffenden Bezüger im Register verarbeitet worden sind, d.h. wir werden Ihnen die Detailinstruktionen betreffend Korrekturen im Bezügerregister zusammen mit den ersten Computerauswertungen abgeben.

Abruf der Bezugsmeldungen

Wenn Sie aufgrund der Weisungen und Detailinstruktionen die Bezugsmeldungen ab 1.4.77 überprüft und das Bezügerverzeichnis 1. Quartal 1977 eingereicht haben, senden Sie bitte gleichzeitig die folgenden Unterlagen an das BIGA, AlV-Ausgleichsstelle, Bezügerregister:

a. Verzeichnis aller Bezüger des 1. Quartals 1977, die ab 1.4.1977 noch unter altem Recht verfügte Einstellungstage zu bestehen haben (Reduktion des Höchstanspruchs 1977) mit:

- AHV-Nr. (gültige Nr. am 1.4.77)
- Ev. neue AHV-Nr. (nur wenn die am 1.4.77 gültige AHV-Nr. inzwischen geändert hat)
- Name und Vorname
- Anzahl der per 1.4.77 noch nicht bestandenen Einstellungstage (von Einstellungs-Verfügungen mit Wirkung vor dem 1.4.1977)

Wenn Sie keine solchen Fälle haben, sind wir der Vollständigkeit halber ebenfalls auf eine entsprechende Meldung angewiesen.

b. Bezugsmeldungen Beginn Monat April

d.h. alle grünen Beginnmeldungen mit gültig ab Datum (Feld Nr. (21) , Pos. 91 - 96) zwischen 01.04.77 und 30.04.77.

Die Bezugsmeldungen Beginn (ab 01.04.77), welche Bezüger betreffen, die gemäss a) noch Einstellungstage ab 1.4.77 zu bestehen haben, sind wie folgt zu behandeln:

- Im Feld "Tilgung Einstellung" Pos. 104 - 106 sind jene Stempeltage bei Ganzarbeitslosigkeit (oder ev. nicht ausbezahlte Ausfalltage bei Teilarbeitslosigkeit) aufzuführen, die unter Kontrolle der Kasse seit 1.4.77 tatsächlich getilgt worden sind.
- Hat der in der Anspruchsberechtigung eingestellte Arbeitslose definitiv Arbeit gefunden, ohne dass sämtliche Einstellungstage getilgt werden konnten, sind auf der Bezugsmeldung Beginn im Feld "Tilgung Einstellung" ebenfalls die unter Kontrolle der Kasse effektiv getilgten Tage einzusetzen.

Gleichzeitig ist eine Bezugsmeldung Ende zu erstellen: Mit Bezugstage = 0,0 und Total Bezug = Fr. 0,00, im Feld Total Einstellung (Pos. 87 - 89) sind jedoch nur ab 1.4.77 allenfalls neu verfügte Einstellungstage einzusetzen; ebenso sind im Feld "nicht bestandene Einstellung" (Pos. 94 - 96) lediglich noch nicht bestandene Tage allfällig ab 1.4.77 neu verfügbarer Einstellungen einzutragen. Die Felder "Total Einstellung" und "nicht bestandene Einstellung" beziehen sich also jeweils nur auf eine Bezugsperiode zwischen Beginn- und Ende-Meldung, jedoch nicht auf frühere Perioden.

Erst nachdem Sie die erste Computer-Auswertung erhalten und allfällige Fehler korrigiert haben, werden wir zusammen mit den Korrekturen die Bezugsmeldungen Ende des Monats April und die Bezugsmeldungen Beginn des Monats Mai abrufen. Benützen Sie für Ihre Zustellungen jeweils die vorgedruckten und durch Sie ausgefüllten Begleitzettel. Diese werden wir den Kassen jeweils zusammen mit den Auswertungen zustellen. Als Beilage erhalten Sie heute den Begleitzettel für die Bezugsmeldungen Beginn April.

Einstellungstage und deren Anrechnung an den jährlichen Höchstanspruch

Beachten Sie, dass alle am 31.3.77 noch nicht bestandenen und mit Wirkung ab 1.4.77 und später neu verfügbaren Einstellungstage vom jährlichen Höchstanspruch in Abzug gebracht werden. Alle jeweils Ende Kalenderjahr noch nicht bestandenen Einstellungstage werden ins nächste Kalenderjahr übertragen. Sie reduzieren in dieser Höhe den Höchstanspruch im neuen Kalenderjahr und müssen vor einem allfälligen nächsten Bezug getilgt werden. Einstellungstage verfallen am Ende des folgenden Jahres.

Beispiel:

Nicht bestandene Einstellungstage per 1.4.77 = 20 Tage
+ neu verfügte Einstellungen 1.4.77 - 31.12.77 = 15 Tage
35 Tage

Theoretischer Höchstanspruch 1977: 150 ./ 35 = 115 Tage
=====

Nicht bestandene Einstellungstage per 31.12.77 = 10 Tage
Theoretischer Höchstanspruch 1978 am 1.1.78:
150 ./ 10 = 140 Tage
=====

Neu verfügte Einstellung 1978: 30 Tage

Getilgte Einstellung 1978: 5 Tage

Theoretischer Höchstanspruch 1979:

150 Tage ./ 30 Tage neu verfügte und nicht bestandene Ein-
stellung 1978 = 120 Tage
=====

Von den 10 nicht bestandenen Einstellungstagen per 31.12.77 konnten zwar lediglich 5 im Jahr 1978 getilgt werden. Die restlichen 5 noch nicht getilgten Tage von 1977 verfallen jedoch in diesem Beispiel definitiv per Ende 1978.

2.3.2 Bezugsmeldung Beginn (Form.716.081)

Die ordentliche Bezugsmeldung Beginn ist das grüne Blatt der dreiteiligen Formulargarnitur. Die Bezugsmeldung Beginn der 50 x 2-teiligen Blockgarnitur (Form. 716.041) ist lediglich für Korrekturen und Mutationen von im Bezügerregister bereits verarbeiteten Bezugsmeldungen Beginn bestimmt (siehe Abschnitt 2.3.7).

Zweck der Beginn-Meldung

Zentrale Registrierung, dass eine bestimmte Person (AHV-Nr.) bei einer anerkannten Arbeitslosenkasse/Sektion ab einem bestimmten Datum Ansprüche auf Arbeitslosenentschädigungen erhoben hat. Es wird mit der Verarbeitung der Beginn-Meldung abgeklärt, dass der Bezüger nur bei einer Kasse angemeldet ist und wieviel sein Restanspruch im betreffenden Kalenderjahr noch beträgt, unter Berücksichtigung allfällig vom Vorjahr nicht bestandener und im laufenden Jahr eventuell neu verfügbarer Einstellungen.

Wann ist eine Bezugsmeldung Beginn auszufüllen und der Ausgleichsstelle einzureichen?

- a. Bei der ersten Geltendmachung eines Anspruchs ab 1.4.77 oder später, sobald aufgrund eines Taggeld-Gesuches und der gemäss ALVV Art.53 vorgelegten Ausweise bzw. Bescheinigungen die erforderlichen persönlichen und beruflichen Verhältnisse festgestellt werden können. Erforderlich sind:
- AHV-Nr. (gültige, gemäss Versicherungsausweis)
 - ev. alte AHV-Nr. (bei einer Aenderung der AHV-Nr. seit Beginn des Vorjahres)
 - Name und Vorname sowie früherer Geschlechtsname der Ehefrau
 - Zivilstand
 - persönliche Berufsgruppe der letzten Tätigkeit des Ganzarbeitslosen, bzw. der gegenwärtigen Tätigkeit gemäss bestehendem Anstellungsverhältnis des Teilarbeitslosen
 - Branche des letzten bzw. gegenwärtigen Arbeitgebers
 - politische Wohnsitzgemeinde (bzw. Wohnstaat bei Grenzgängern mit Arbeitsort Schweiz) gemäss Niederlassungs-/Aufenthaltsbewilligung oder Wohnsitzbescheinigung
 - Ausländerstatus (Ausweisart und Nationalität) gemäss entsprechendem Ausweis
 - Anzahl anerkannte Unterhalts- bzw. Unterstützungspflichten
 - Art der Arbeitslosigkeit (Ganz / Teil)
 - Taggeld Betrag Fr. gemäss Tabelle
 - gültig ab (Datum des Beginns), d.h. Tag/Monat/Jahr ab welchem der Gesuchsteller Anspruch erhebt
 - ev. Sperrung Bezug, wenn ein "Bezüger" zwar Anspruch erhoben hat, jedoch die Voraussetzungen nicht oder nicht mehr erfüllt.
 - ev. Tilgung Einstellung, wenn aus einem früheren abgeschlossenen Bezug (allenfalls seit Beginn des Vorjahres) Einstellungstage bestanden worden sind.

- b. Anmeldungen zum Bezug, auch wenn es nicht zur Auszahlung kommt infolge fehlender Anspruchsvoraussetzungen (= Sperrung im Bezügerregister, damit der betreffende Arbeitslose seine Ansprüche nicht bei einer andern Kasse geltend machen kann. Kopie der Kassenverfügung der entsprechenden Bezugsmeldung beilegen!).
- c. Bei jeder späteren Geltendmachung, wenn eine frühere Bezugsperiode bereits mit einer Bezugsmeldung Ende abgeschlossen worden ist.
- d. Bei Kassen- / Sektionswechsel, d.h. wenn der Bezüger zu einer anderen Sektion der gleichen Kasse oder zu einer anderen Kasse wechselt (sofern der Kassenwechsel erlaubt ist!). Eine vorgängige Bezugsmeldung Ende der früheren Kasse / Sektion ist selbstverständlich notwendig.
- e. Bei Aenderung der Arbeitslosigkeit, d.h.
 - wenn ein Ganzarbeitsloser eine Stelle findet bei einem Arbeitgeber mit Kurzarbeit;
 - oder wenn einem Teilarbeitslosen gekündigt und er ganzarbeitslos geworden ist;
 - oder wenn ein Teilarbeitsloser eine Stelle bei einem anderen Arbeitgeber mit Kurzarbeit angetreten hat.

2.3.3 Bezugsmeldung Ende (Form. 716.082)

Die ordentliche Bezugsmeldung Ende ist das rote Blatt der dreiteiligen Formulargarnitur. Bezugsmeldung Ende der 50 x 2-teiligen Blockgarnitur (Form. 716.042) für Korrekturen und Mutationen siehe Abschnitt 2.3.7.

Zweck der Bezugsmeldung Ende

Zentrale Registrierung, wieviel ein bestimmter Bezüger (AHV-Nr.) bis wann und bei welcher Kasse/Sektion bezogen hat. Kontrolle der bezogenen Taggelder im Hinblick auf den jährlichen Höchstanspruch unter Berücksichtigung allfällig verfügbarer (Total Einstellung) und eventuell noch nicht bestandener Einstellungstage (n.best.Einstellung).

Wann ist eine Bezugsmeldung Ende auszufüllen und der Ausgleichsstelle einzureichen?

- a. Am Ende einer Bezugsperiode, d.h. wenn der Ganzarbeitslose aller Wahrscheinlichkeit nach wieder definitiv Arbeit gefunden oder der Teilarbeitslose bzw. dessen Arbeitgeber die Kurzarbeit voraussichtlich für das ganze Kalenderjahr eingestellt hat.

Scheint die Wiederaufnahme einer Arbeit oder die Einstellung der Kurzarbeit lediglich provisorischen oder im Sinne eines Zwischenverdienstes eindeutig vorübergehenden (befristeten) Charakter zu haben, so kann mit der Bezugsmeldung Ende zugewartet werden. Wenn hingegen schon mehr als zwei Monate keine Arbeitslosenentschädigungen ausbezahlt worden sind, sollte der Bezug abgeschlossen werden, spätestens in jedem Falle am Jahresende.

b. Bei Kassen- oder Sektionswechsel

Die neue Kasse/Sektion hat wieder eine Beginnmeldung zu erstellen. Wird die Bezugsmeldung Ende von der früheren Kasse unterlassen, so würde die Beginnmeldung der neuen Kasse/Sektion einen "Doppelbezug" anzeigen.

- c. Bei Sperrung Bezug im Register, wenn erst nach einer im Computer verarbeiteten Beginnmeldung festgestellt wird, dass der betreffende Bezüger eigentlich gar nicht anspruchsberechtigt ist (Sperrung Bezug: Pos. 97 = X, Referenz-Nr. der Kassenverfügung in Pos. 98 - 103; ausbezahlte Bezugstage Pos. 77 - 80 und 90 - 93 je = 0,0; Total Bezug Franken in Pos. 104 - 110 = 0,00). Die Bezugsmeldung ist zusammen mit einer Kopie der Kassenverfügung einzusenden.

Wichtig: Alle anderen Kassenverfügungen, die Einstellungen in der Anspruchsberechtigung betreffen, sind nie beizulegen und haben mit einer "Sperrung Bezug" im Register nichts zu tun!

d. Bei Aenderung der Arbeitslosigkeit

- Von Ganz- auf Teilarbeitslosigkeit bzw. umgekehrt;
- von Teilarbeitslosigkeit bei Arbeitgeber A auf Teilarbeitslosigkeit bei Arbeitgeber B
(für die Teilarbeitslosigkeit bei Arbeitgeber B ist wieder eine Beginnmeldung zu erstellen).

- e. Am Jahresende sind alle Bezüge, für die noch keine Ende-meldung erstellt wurde, mit einer Bezugsmeldung Ende abzuschliessen. Alle noch pendenten und im neuen Kalender-jahr per 1.1. bezugsberechtigten Fälle sind wieder mit einer Bezugsmeldung Beginn zu eröffnen.

Keine Bezugsmeldungen Ende oder Beginn bzw. Mutationen sind zu erstellen in den folgenden Fällen:

a. Bei einer Aenderung der AHV-Nummer

In diesem Fall ist erst nach Abschluss des Bezuges auf der Bezugsmeldung Ende die neue AHV-Nr. in Pos. 26 - 36 einzutragen.

b. Bei einer Namensänderung

Neue AHV-Nr. gemäss a auf Endmeldung eintragen und den alten Namen (z.B. Meier Janine) auf der Endmeldung streichen und durch den neuen ersetzen (z.B. Rochat-Meier, Janine).

c. Bei Adressänderungen

Diese sind nur in den Akten bei den Kassen zu vermerken. Ändert die Wohnsitzgemeinde, so ist auch die Gemeinde-Nr. nicht zu mutieren, d.h. der ganze Bezug wird der Gemeinde bei Bezugsbeginn angerechnet.

d. Bei Änderungen der Statistik-Codes wie Zivilstand, Berufsgruppe, Branche, Ausländer-Ausweis und Nationalität. Im Bezügerregister werden die gültigen Angaben bei jeder neuen Beginnmeldung erfasst und während der Bezugsperiode nicht mutiert.

e. Bei Änderungen der Anzahl Unterhalts- & Unterstützungs-pflichten und des Taggeldes

Diese sind mit dem entsprechenden Datum (gültig ab) erst als Abschlussmeldung auf Zeile Ansatz 2 oder 3 zu vermerken. Sind im Verlaufe einer Bezugsperiode mehr als insgesamt drei Taggeld-Ansätze notwendig, ist die Bezugsperiode mit dem dritten Ansatz abzuschliessen und eine neue Beginnmeldung mit dem vierten Ansatz zu erstellen.

2.3.4 Quittung (Form. 716.083)

Das weisse Blatt der dreiteiligen Formulargarnitur ist die Quittung, welche bei der Kasse als Revisionsbeleg bleibt. Auf die obere Hälfte werden sämtliche Angaben der Bezugsmeldung Beginn und Ende durchgeschrieben.

Die Quittung umfasst also eine Bezugsperiode vom Beginn bis zum Ende und nicht mehr wie früher ein ganzes Kalenderjahr. Für einen Bezüger, der während eines Kalenderjahres mehrmals bezieht, werden auch ebensoviele Quittungen zu erstellen sein.

Obere Formularhälfte

Siehe Weisungen und Detailinstruktionen zu Bezugsmeldungen Beginn und Ende.

Untere Formularhälfte

(Beachten Sie bitte auch die ausgefüllte Muster-Quittung im Anschluss an die nachfolgenden Erläuterungen!)

a. Auszahlungsperiode

In dieser Kolonne ist der Zeitraum der monatlichen oder 14-tägigen Auszahlung der Arbeitslosenentschädigung einzutragen.

b. K/E/T; Anzahl Tage

In dieser Kolonne sind die nicht ausbezahlten ordentlichen Karenz-, Saison- oder Sonderkarenztage (K), die allfällig verfügbaren Einstellungstage (E) und die effektiv getilgten Einstellungstage (T) einzutragen.

c. Arbeitslosenentschädigung: Ansatz, Bezugstage, Betrag Fr.

In der Kolonne "Ansatz" sind die Ziffern 1, 2 oder 3 gemäss Pos. 65 der Bezugsmeldung Ende für die ausbezahlten Taggelder einzusetzen.

Unter "Bezugstage" und "Betrag Fr." sind die effektiv ausbezahlten Tage bzw. Taggeld-Beträge aufzuführen.

d. Total der bezogenen Taggelder

In dieser Spalte sind die laufend kumulierten Taggelder seit 1.1. des betreffenden Kalenderjahres auszuweisen. Dabei sind auch die verfügbaren Einstellungstage zu berücksichtigen.

e. Datum der Auszahlung / Unterschrift des Bezügers

Es ist das Datum der Barauszahlung oder der Ueberweisung einzusetzen. Bei Barauszahlungen hat der Bezüger mit seiner Unterschrift zu quittieren. Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr ist anstelle der Unterschrift z.B. die Beleg-Nummer (Check-Nr., Giro-Nr., Bordereau-Nr. etc.) auszuweisen.

f. Total

Die Totalzahlen unten an der Quittung sind (unter Berücksichtigung allfälliger Eintragungen auf der Rückseite der Quittung) wie folgt auf die Bezugsmeldung Ende zu übertragen:

Einstellung: Die insgesamt seit Beginn der betreffenden Bezugsperiode verfügbaren Einstellungstage (E) nach Pos. 87 - 89 = Total Einstellung. Die Differenz der Einstellungs- und der getilgten Tage (E ./ T), d.h. der nicht bestandenen Einstellung, nach Pos. 94 - 96 = nicht bestandene Einstellung.

Bezugstage: Die Addition je einzelner Ansatz nach Pos. 77 - 80 = Bezugstage Ansatz 1 - 3 und das Total nach Pos. 90 - 93 = Bezugstage. Bei nur einem Ansatz

ist das Total von Ansatz 1 zwar identisch mit dem Total Bezugstage am Ende des Bezuges, jedoch sowohl in Pos. 77 - 80 wie auch in Pos. 90 - 93 anzuschreiben.

Betrag Fr.: Das Total unter Betrag Fr. ist nach Pos. 104 - 110 = Total Bezug Fr. zu übertragen.

Total der bezogenen Taggelder

Wenn auf den einzelnen Zeilen die kumulierten Werte seit 1.1. eingetragen werden, sind die Zahlen dieser Kolonne selbstverständlich nicht mehr zu addieren. Das Gesamtergebnis (entsprechend der letzten Zeile) ist mit der Computerauswertung aufgrund der Bezugsmeldung Ende abzustimmen.

Quittung 19 77

Kasse 599 Sektion 001

AHV-Nr.: 821.47.670

Übertritt von

Allg. Parit. AL-Kasse 799

Evtl. alte AHV-Nr.: 123.47.670

Evtl. neue AHV-Nr.: 821.47.670.113

Name, Vorname und früherer Geschlechtsname der Ehefrau Schmid-Aschwanden, Frieda		Geburtsdatum 8.6.47	Zivilstand verh.	seit April 76
Strasse Birkenweg 40		Beruf zuletzt tätig als Kfm. Angest. Telefonistin		
PLZ 3072	Ort Ostermundigen	Letzter Arbeitgeber (Name, Branche) Hotel Bären Ostermundigen		
Schriften hinterlegt in Bolligen	seit April 77	Gemeinde-Nr. 352	Ausländer: Ausweis A = Saisonarbeiter B = Jahresaufenth. C = Niederlasser G = Grenzgänger	Nationalität CH

2
 1 = ledig
 2 = verheiratet
 3 = verwitwet
 4 = geschieden/
 getrennt

Berufsgruppe
73 5

Branche
75

Staat

Tatsächlich erzielter Verdienst laut Arbeitgeberbescheinigung			Versicherter Tagesverdienst Fr.	Unterhalts- bzw. Unterstützungs- pflicht für Anz. Pers.	Arbeits- losigkeit 1 = Ganz 2 = Teil	Taggeld gemäss Tabelle			Bezugstage
Std., Woche, 14 Tage oder Monat	Betrag Fr.	pro Tag Fr.				An- satz	Betrag Fr.	gütig ab (Datum des Beginns) Tag Monat Jahr	
Monat	2380 --		92 --	0	1	1	59.80	01.04.77	1 2
Woche	550 --		92 --	1		2	70.40	01.06.77	44 8
Std.	12.50	110 --*	92 --*	2		3	73.40	01.08.77	20 4

- 207 = BRD
- 212 = Frankreich
- 214 = Griechenland
- 215 = Grossbritannien
- 218 = Italien
- 227 = Niederlande
- 229 = Oesterreich
- 231 = Portugal
- 236 = Spanien
- 238 = CSSR
- 239 = Türkei
- 240 = Ungarn

Stempel der Kasse und Unterschrift

* 5-Tage-Woche à 44 Std.

Ende des Bezuges: Tag Monat Jahr Total Einstellung Bezugstage n. best. Einstellung
30.08.77 20 66 4 0

Oeffentl. AL-Kasse

Sperrung Bezug: Code: X Referenz

10 Total Bezug Fr.: 4723.--

Auszahlungsperiode		K = Karenz E = Einstellung T = Tilgung	Arbeitslosenentschädigung			Total der bezogenen Taggelder	Datum der Auszahlung	Unterschrift des Bezügers
vom	bis		Anzahl Tage	An- satz	Bezugs- tage			
1.1.77	31.3.77				10.6	1. Quart.77	Bezügerverzeichnis	
	31.3.77	+	1.0		10.6		(Nicht bestandene Saisonkarenz)	
	31.3.77	+	9.6		20.2		(Nicht best. Einstellung 1. Q. 77)	
1.4.77	30.4.77	-	1.0		20.2		(Saisonkarenztage bestanden)	
1.4.77	30.4.77	-	9.6		20.2		(Einstellung 1. Quart.77 getilgt)	
1.4.77	30.4.77			1	1.2	71.75	21.4 10.5.77 PC Bord. 107	
1.5.77	31.5.77	E	20.0		41.4			
"	"	T	14.4		41.4			
1.6.77	30.6.77	T	5.6		41.4			
"	"			2	22.0	1548.80	63.4 12.7.77 PC Bord. 253	
1.7.77	31.7.77			2	22.8	1605.10	86.2 9.8.77 F. Schmid	
1.8.77	31.8.77			3	20.4	1497.35	106.6 6.9.77 Check 12564	
Allfälliger Übertrag von der Rückseite:								
Total:		E 20 T 20	66.4	4723.--	106.6			

2.3.5 Bezugskontrolle (Form. 716.05)

Das Führen dieses Formulars als Karteikarte ist für die Kassen nicht obligatorisch, kann jedoch je nach Organisation von praktischem Nutzen sein.

Alle Kassen, die dieses offizielle Formular nicht führen, haben eine eigene Bezugskontrolle mit mindestens den gleichen Angaben zu führen: z.B. auf der Kontokarte eines Buchungsautomaten; auf einer Magnetplatte bzw. auf einem Magnetband bei EDV-Anlagen, wobei es möglich sein muss, auf Abruf eine Liste zu erstellen, usw.

Auf alle Fälle müssen die einzelnen Bezugsperioden (von einer Bezugsmeldung Beginn bis zur entsprechenden Bezugsmeldung Ende) ersichtlich sein. Insbesondere sind auch allfällige bestandene und nicht bestandene Einstellungstage und Karenztage zu vermerken.

Je Bezüger soll nur eine Bezugskontrollkarte erstellt werden, auf der unter Umständen mehrere Bezüge (= Quittungen) eingetragen werden. Das Formular Bezugskontrolle muss am Anfang eines Kalenderjahres nicht neu erstellt werden, hingegen ist es bezüglich der "Taggelder insgesamt" (ausbezahlte Taggelder und Einstellungstage) jeweils auf den aktuellen Stand zu bringen. (Anmerkung: Nicht bestandene Einstellungstage sind am Anfang einer neuen Bezugsperiode zuerst zu tilgen und verfallen spätestens am Ende des zweiten Kalenderjahres.)

2.3.6 Computer-Auswertungen

Es sind folgende Auswertungen vorgesehen:

a. Fehlerliste der Bezugsmeldungen

Jede Bezugsmeldung Beginn oder Ende, bzw. Korrekturen/Mutationen, welche einen nicht schwerwiegenden formellen Fehler aufweisen (z.B. eine Berufsgruppe, die nicht existiert), erscheinen solange auf der Fehlerliste mit der entsprechenden Fehlermeldung, bis eine Korrektur oder eine Löschung vorgenommen wird. Schwerwiegende formelle Fehler (wie z.B. nicht mögliche AHV-Nr., Kassen- oder Sektions-Nr.) erscheinen einmal auf dieser Liste und werden dann durch den Computer automatisch gelöscht. Sogenannte Warnungen (z.B. 10 und mehr Unterhalts- und Unterstützungspflichten) erscheinen mit der entsprechenden Warnmeldung ebenfalls einmal auf der Fehlerliste, werden jedoch vom Computer ins Bezügerregister übernommen und können, falls notwendig, durch den Sachbearbeiter mittels einer Mutation korrigiert werden.

b. Kontroll-Liste der Bezugsmeldungen

Auf diese Liste werden alle formell richtigen Bezugsmeldungen und Korrekturen/Mutationen gedruckt. Sie dient dem Sachbearbeiter als Bestätigung, was im Computer tatsächlich verarbeitet und als gültige Meldung automatisch ins Bezügerregister aufgenommen wurde. Materielle Fehler (z.B. 10,2 Bezugstage statt 102,0 Bezugstage) müssen mittels Mutationen korrigiert werden.

c. Kontrolljournal Bezugsmeldungen

Diese Liste enthält eine Statistik je Kasse und nach Sektionen betreffend die verarbeiteten Bezugsmeldungen (Anzahl Beginn- und Endemeldungen, Anzahl Fehler, Anzahl Bezüger und Bezugstage bzw. Bezug in Franken der gültig im Register verarbeiteten Meldungen etc.).

d. Spezialfälle Bezügerregister

Diese Liste enthält je Kasse alle Fälle, die einer speziellen Abklärung bedürfen, wie:

- Doppelbezüge?
- Ueberschreitung der jährlichen Höchstbezugsdauer?
- Falsche Tilgungen von noch nicht bestandenen Einstellungstagen?
- Löschungen bzw. Sperrungen im Bezügerregister?

Von allen diesen Auswertungen erhalten Sie zu gegebener Zeit ein Muster. Anlässlich der im Herbst vorgesehenen Instruktionkurse, werden wir die einzelnen Listen näher erläutern.

2.3.7 Korrekturen Bezugsmeldung Beginn und Ende (Form. 716.041/2)

Diese als Blockgarnituren (à 50 x 2 Blatt) bestehenden Bezugsmeldungen sind erst zu verwenden, wenn im Bezügerregister bereits verarbeitete Angaben geändert werden müssen. Das Original ist für die Datenerfassung und -verarbeitung im Computer vorgesehen. Die entsprechende Kopie bleibt bei der Kasse, damit diese jederzeit einen Beleg besitzt über die von ihr veranlassten Mutationen oder Korrekturen.

Nach der Verarbeitung erhalten Sie das Original zusammen mit der Kontroll- oder Fehlerliste zurück. Wenn die Mutation korrekt ausgeführt worden ist, sollte das Original zum entsprechenden Bezüger-Dossier gelegt werden. Die Kopie gehört ebenfalls zu den Revisionsakten. Sie ist jedoch separat nach Beleg-Identifikations-Nr. (max. 7-stellige Nummer im Datenfeld rechts oben) abzulegen.

Den Mutationen und Korrekturen ist eine besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Der Originalbeleg im Bezüger-Dossier und die Kopie nach Beleg-Identifikations-Nr. abgelegt, bilden die einzige praktische Möglichkeit, einen im Register gespeicherten Bezug zusammen mit dem Quittungsbeleg der ursprünglichen Auszahlung bei Veränderungen irgendwelcher Art (es könnten ja auch einmal Programmfehler sein!) zu rekonstruieren. Rekonstruktionen anhand der Computer-Kontroll-Listen wären eine zu aufwendige Lösung.

Die Detailinstruktionen betreffend Mutationen und Korrekturen erhalten Sie zusammen mit den ersten Auswertungen und anlässlich der vorgesehenen Kurse.

2.4 Arbeitslosenkassen mit EDV

Da bereits verschiedene Arbeitslosenkassen Computer einsetzen, ist eine Arbeitsgruppe gebildet worden mit der Aufgabe, spezifische Probleme zu lösen, die sich im Zusammenhang mit einem EDV-Einsatz ergeben können:

- Datenaustausch zwischen Kassen und AlV-Ausgleichsstelle betreffend das Bezügerregister (z.B. Bezugsmeldungen auf Magnetbändern);
- Endlosformulare (z.B. Kontrollausweis, Quittung).

Kassen, die Computer einsetzen, haben rechtzeitig mit uns Kontakt aufzunehmen, damit die notwendigen Anforderungen abgesprochen werden können.

2.5 Instruktionskurse

Ab ca. Oktober 1977, wenn die ersten Verarbeitungen im Zusammenhang mit dem Bezügerregister erfolgen, finden 1 1/2-tägige Instruktionkurse statt. Die ersten werden voraussichtlich vom 17.10. bis 28.10.77 in einem Schulungsraum des Eidg. Statistischen Amtes in Bern durchgeführt. Die Kursteilnehmer erhalten Gelegenheit, praktische Beispiele von Bezugsmeldungen auszufüllen, die dann während des Kurses durch den Computer verarbeitet werden.

Damit die Kursziele optimal erreicht werden können, müssen wir allerdings die Teilnehmerzahl eines Kurses auf rund 30 Personen beschränken. Das wiederum bedeutet, dass wir zu Beginn je Kasse lediglich einen - in Ausnahmefällen höchstens zwei - Teilnehmer berücksichtigen können.

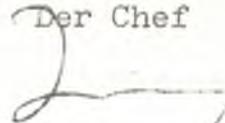
Nennen Sie uns möglichst bald den bei der Zentralstelle Ihrer Kasse betreffend die Einführung der Bezugsmeldungen für das Bezügerregister verantwortlichen Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin bzw. den/die Stellvertreter/ -in. Die entsprechende Notiz ist zu richten an das BIGA, ALV-Ausgleichsstelle / Bezügerregister und zwar mit den folgenden Angaben:

- a. Kassen-Nummer;
- b. Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin für das Bezügerregister verantwortlich: Name und Vorname, Jahrgang, Muttersprache;
- c. Stellvertreter / Stellvertreterin: Name und Vorname, Jahrgang, Muttersprache;
- d. voraussichtliche Abwesenheiten von b und c in der Zeit vom Oktober bis Ende November 1977;
- e. gewünschte Sprache für die Dokumentation;
(die Computerauswertungen werden je Kasse entweder auf deutsch oder französisch erstellt).

Aufgrund dieser Mitteilung werden wir dann von uns aus die Kurseinladungen vornehmen, frühestens jedoch, wenn wir auch im Besitz der folgenden Unterlagen sind:

- Meldung betreffend die Sektions-Nummern (s. 2.2, Seite 18);
- Verzeichnis der Bezüger 1. Quartal 1977 (s. 2.1, Seite 15);
- Meldung betreffend die Bezüger mit nicht bestandenen Einstellungstagen per 1.4.1977 (s. 2.3.1 a, Seite 21)
- Bezugsmeldungen Beginn April 1977 (s. 2.3.1 b, Seite 21)

BUNDESAMT FUER INDUSTRIE
GEWERBE UND ARBEIT
Sektion für
Arbeitslosenversicherung
Der Chef



Jost

Beilagen:

- 1) Bestellscheine für Formulare und diverse Drucksachen (s. Abschnitt 1.1)
- 2) ALV-Bezügerregister / Dokumentation (s. Abschnitt 2.3.1)
- 3) Verzeichnis der Bezüger mit nicht bestandener Einstellung per 1.4.77 (s. Abschnitt 2.3.1 a)
- 4) Begleitzettel Bezugsmeldungen April (s. Abschnitt 2.3.1 b)