



1 Anschrift zuständige Dienststelle  
(entfällt bei Upload über den eService)

2 Ablagenummer (Format 123/1234/12),  
(zu finden auf dem Bewilligungsbescheid oben rechts)

**i** Hinweis Zutreffendes bitte ausfüllen oder ankreuzen.  
Pflichtfelder sind mit Stern\* markiert.

## Weiterbeschäftigungserklärung zum Eingliederungszuschuss (EGZ)

Bitte reichen Sie die ausgefüllte Erklärung **nach** dem Ende der Nachbeschäftigungszeit ein (wenn Sie nicht mehr wissen, wann dieser Zeitraum endet, lesen Sie dazu in Ihrem Bewilligungsbescheid die Hinweise zur Nachbeschäftigungspflicht unter dem Punkt „Auflagen“).

In Ihrem Bewilligungsbescheid finden Sie auch das Datum, bis wann Sie diese Erklärung bei Ihrer Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter einreichen müssen (siehe Punkt „Vorlage von Unterlagen“).

Wenn das Arbeitsverhältnis zu einem früheren Zeitpunkt beendet wird, reichen Sie diese Erklärung bitte sofort nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses ein.

Falls Sie den Eingliederungszuschuss über Ihren Online-Account beantragt haben, können Sie die Weiterbeschäftigungserklärung auch online über die Funktion „Dokumente nachreichen“ übermitteln.

### Angaben zum Unternehmen

3 Firmenbezeichnung\*

4 Kundennummer Betrieb\*

### Angaben zur geförderten Person

5 Nachname\*

6 Vorname\*

7 Geburtsdatum\*

### Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

8 Besteht das Beschäftigungsverhältnis fort?\*

Ja (weiter mit 12)

Nein

9 Wann und zu welchem Zeitpunkt wurde das Beschäftigungsverhältnis gelöst?

am (TT.MM.JJJJ)

mit Wirkung zum (TT.MM.JJJJ)

10 Durch wen wurde das Beschäftigungsverhältnis gelöst?

durch den Arbeitgeber

durch die beschäftigte Person

durch einen Aufhebungsvertrag



\*S1\*

**i Hinweis** Wenn das Beschäftigungsverhältnis vorzeitig durch Sie beendet wurde, teilen Sie hier bitte die genauen Umstände mit. In diesem Fall muss geprüft werden, ob die Leistungen teilweise von Ihnen zurückzahlen sind.

11 Bitte geben Sie die Gründe zur Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses an.

## Ansprechperson im Betrieb

Bitte geben Sie hier die Person in Ihrem Betrieb an, die für Rückfragen zur Verfügung steht.

12 Nachname\*

13 Vorname\*

14 Telefon\*

15 E-Mail

## Erklärung des Arbeitgebers

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Wenn Sie das Formular über Ihren Online-Account übermitteln, ist eine Unterschrift nicht erforderlich.

16 Ort\*

17 Datum\*

18 Unterschrift des Arbeitgebers

## Anlagen

Folgende Unterlagen füge ich dieser Erklärung bei:

Kopie der Kündigung beziehungsweise des Aufhebungsvertrages

