Bestätigung des aktuellen Arbeitgebers / *Attestation de l'employeur*

Jede Person im Anstellungsverhältnis muss dieses Formular vom Arbeitgeber ausfüllen lassen. */ À faire remplir par toute personne salariée à son employeur.*

Angaben zur Person / *Données personnelles*

Familienname(n) *Nom(s) de famille*	
Vorname(n) *Prénom(s)*	
Geburtsdatum *Date de naissance*	
Funktion *Fonction*	
Angestellt seit *Date de début des rapports de travail*	
Arbeitspensum (in %) *Taux d'activité (%)*	
Anstellungsverhältnis *Nature des rapports de travail*	☐ ungekündigt / *Non résiliés* ☐ gekündigt per / *Résiliés au :* ☐ unbefristet / *Durée indéterminée* ☐ befristet bis: / *Durée limitée au:*

Arbeitgeber / *Données relatives à l'employeur*

Arbeitgeber *Employeur*	
Strasse, Nr. PLZ, Ort *Rue, n°* *NPA, lieu*	
Kontaktperson (bei Rückfragen) *Contact pour toute question*	Name / Nom: Telefonnummer / Téléphone:
Ort, Datum *Lieu, date*	
Stempel, Unterschrift *Timbre, signature*	

Hinweis für den Arbeitgeber: Dieses Dokument dient als Beilage zum Einbürgerungsgesuch / *Information pour l'employeur: le présent document sera annexé à la demande de naturalisation de la personne qui vous le fait remplir.*