

Kurzarbeit – Infos vom AMS per 17.4.2020 über die Abrechnung der Beihilfe:

Erklärvideos:

Video mit allgemeinen Erläuterungen zum Ablauf der Abrechnung:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cx14AW4fPBQ&feature=youtu.be>

Video mit einer Ausfüllhilfe zur Webanwendung.:

<https://www.youtube.com/watch?v=B3llbSbvQ3Y&feature=youtu.be>

Video zur Übermittlung der fertigen Abrechnung (Webanwendung oder Excel) per eAMS:

<https://www.youtube.com/watch?v=CDhovbWoXnc&feature=youtu.be>

Link zu Infos und Dokumente:

<https://www.ams.at/unternehmen/personalsicherung-und-fruehwarnsystem/kurzarbeit#niederoesterreich>

Infos zur Eingabe der ABRECHNUNG:

<https://www.ams.at/unternehmen/personalsicherung-und-fruehwarnsystem/kurzarbeit#wie-wird-die-beihilfe-abgerechnet#niederoesterreich>

Rechner für Covid-19-Kurzarbeitsbeihilfe

<https://www.ams.at/unternehmen/personalsicherung-und-fruehwarnsystem/kurzarbeit/rechner-fuer-kurzarbeit#niederoesterreich>

Link zum eAMS-Konto bzw. zur Log-In-Seite:

<https://www.e-ams.at/eams-sfu-account/u/index.jsf>

Webanwendung = Abrechnungsbogen (für anschl. Übermittlung per eAMS)

<https://www.ams.at/unternehmen/personalsicherung-und-fruehwarnsystem/kurzarbeit/abrechnung-covid-19-kurzarbeit#niederoesterreich>

Anleitung und Screenshots:

Ganz oben Mitte bitte das Bundesland einstellen ... Niederösterreich ist voreingestellt

Abrechnung der COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe

Hier können Sie Ihre Abrechnung zur COVID-19-Kurzarbeitsbeihilfe erstellen.

Hinweis: Pflichtfelder sind mittels * gekennzeichnet.

Vorhandene Abrechnungsdaten übernehmen

Wenn Sie im Vormonat bereits eine CSV-Datei erstellt haben oder eine CSV-Datei nur zwischengespeichert haben und jetzt die Bearbeitung fortsetzen wollen, können Sie hier diese Daten übernehmen. Wenn Sie die erste Abrechnung für Ihre COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe erstellen wollen, setzen Sie bitte bei „Daten zu Ihrer COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe“ fort.

CSV-Datei hochladen:

Keine ausgewählt

Hochladen zum:

- Bearbeiten einer unvollständigen Abrechnung
- Übernehmen der Daten aus einer früheren Abrechnung für eine neue Monatsabrechnung



Wenn Sie „Bearbeiten einer unvollständigen Abrechnung“ auswählen, werden ALLE Daten aus der CSV-Datei übernommen. Wenn Sie „Übernehmen der Daten aus einer früheren Abrechnung für eine neue Monatsabrechnung“ auswählen, werden die Daten aus den Blöcken „Personendaten“ und „Daten vor der Einführung der COVID-19 Kurzarbeit“ übernommen. Die Daten in den Blöcken „Daten zu Ihrer COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe“ und „Abrechnungsdaten für den Zeitraum“ bleiben leer und sind für Ihre Eintragungen der Daten des aktuellen Abrechnungszeitraumes bereit.

Daten zu Ihrer COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe

Projektnummer: *



000000000



Die Projektnummer finden Sie in der Förderungsmitteilung, die Sie zu Ihrer Kurzarbeitsbeihilfe erhalten haben. Bitte geben Sie nur die Zahl ein (ohne P).

Achtung! Sollten Sie einen Kurzarbeits-Verlängerungsantrag gestellt haben, wurde Ihnen eine entsprechende Förderungsmitteilung zugestellt. Bitte entnehmen Sie dieser Förderungsmitteilung die dazugehörige Projektnummer.

Die personenbezogenen Daten und die Daten vor Einführung der COVID-19 Kurzarbeit können Sie auch für die Abrechnung des Verlängerungsantrages verwenden.

Beginn der Kurzarbeitsbeihilfe: *



tt.mm.jjjj



Den Beginn der Kurzarbeitsbeihilfe finden Sie in der Förderungsmitteilung, die Sie zu Ihrer Kurzarbeitsbeihilfe erhalten haben.

Achtung! Sollten Sie einen Kurzarbeits-Verlängerungsantrag gestellt haben, wurde Ihnen danach eine entsprechende Förderungsmitteilung zugestellt. Bitte entnehmen Sie dieser Förderungsmitteilung den dazugehörigen Beginn der Kurzarbeitsbeihilfe.

Ende der Kurzarbeitsbeihilfe: *



tt.mm.jjjj



Das Ende der Kurzarbeitsbeihilfe finden Sie in der Förderungsmitteilung, die Sie zu Ihrer Kurzarbeitsbeihilfe erhalten haben.

Achtung! Sollten Sie einen Kurzarbeits-Verlängerungsantrag gestellt haben, wurde Ihnen eine Förderungsmitteilung über den Verlängerungszeitraum zugestellt. Bitte entnehmen Sie dieser Förderungsmitteilung das dazugehörige Ende der Kurzarbeitsbeihilfe.

Abrechnungszeitraum: *



Bitte auswählen





Die Kurzarbeit ist monatlich abzurechnen. Wenn die Kurzarbeit im 1. Monat nicht am 1. des Monats begonnen hat, endet der 1. Abrechnungszeitraum trotzdem am Letzten des 1. Monats.
Beispiel:

Ihre Kurzarbeitsbeihilfe wurde vom 16.3.2020 bis 15.6.2020 genehmigt.

In diesem Fall sind Ihre Abrechnungszeiträume

16.3. – 31.3.2020

1.4. – 30.4.2020


1.5. – 31.5.2020

1.6. – 15.6.2020

Bitte beachten Sie, dass die Abrechnung grundsätzlich jeweils bis spätestens 28. des Folgemonats beim AMS eingelangt sein muss. Aufgrund der rückwirkenden Beantragungsmöglichkeit als auch des Rückstaus bei der Bearbeitung der Anträge ist eine Abrechnung für den Monat März auch noch bis 28.5.2020 möglich.

Übernehmen

Personen erfassen

Erfassen Sie hier alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge, für die Sie eine Abrechnung Ihrer COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe erstellen wollen. 



Wenn Sie bereits eine zweite oder spätere Abrechnung erstellen wollen und

1. dieselben Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer von der vorherigen Abrechnung übernehmen wollen, brauchen Sie nur die Abrechnungsdaten für den gegenständlichen Abrechnungszeitraum erfassen.
2. eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer im Abrechnungszeitraum, den Sie jetzt abrechnen wollen, keine Ausfallstunden hatte, brauchen Sie die Personendaten und die Daten vor Beginn der COVID-19 Kurzarbeit nicht löschen, sondern lassen Sie bei den Abrechnungsdaten für den gegenständlichen Zeitraum überall den Wert Null. Vielleicht hat diese Arbeitnehmerin/dieser Arbeitnehmer in einem Folgemonat wieder Ausfallstunden, dann haben Sie die Daten bereits gespeichert.

Es sind alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge, für die Sie eine Kurzarbeitsbeihilfe beantragt haben, bereits bei der ersten Abrechnung anzuführen. Sie sind auch dann anzulegen, wenn im ersten Monat kein Arbeitsausfall vorliegt.



Personendaten

SV-Nummer: *

Geschlecht: *

 weiblich männlich

Titel:

Vorname: *

Familiename: *

Lehrling: *

 Ja Nein

Daten vor der Einführung der COVID-19-Kurzarbeit

Bruttoentgelt vor COVID-19 Kurzarbeit: *



Euro pro Monat



Bitte tragen Sie hier das Bruttoentgelt (gemäß § 49 ASVG) des letzten voll versicherten Monats vor Beginn der Kurzarbeit ein.

Beispiel: Der Kurzarbeitszeitraum beginnt am 16.3.2020, es ist für die März-Abrechnung das Bruttoentgelt vom Februar 2020 einzugeben.

Entsprechend § 49 ASVG sind auch alle jene Zuschläge und Zulagen sowie Sachbezüge hinzuzurechnen, die regelmäßig Lohn-/Gehaltsbestandteile sind.

Nicht zu berücksichtigen sind:

- Sonderzahlungen,
- Entgeltanteile für Überstunden, außer es handelt sich um unwiderrufliche Überstundenpauschalen oder Anteile von All-inclusive-Entgelten, die der Abgeltung allfälliger Überstundenleistungen gewidmet sind und
- Diäten und Aufwandsersätze, welche nicht der Sozialversicherung unterliegen.

Wenn Sie aus arbeitsrechtlichen Gründen etwas anderes eintragen müssen, dann bitten wir bereits jetzt um Verständnis, dass es zu Nachfragen von Seiten des AMS kommen kann.

Normalarbeitszeit vor COVID-19
Kurzarbeit: *



0,00

Stunden pro Woche



Bitte tragen Sie hier die wöchentliche Normalarbeitszeit vor Kurzarbeit ein.

a) Vollzeit

Bitte tragen Sie hier die kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer/den Lehrling ein (Stunden pro Woche), z.B. 38,5 Stunden.

Wenn kein Kollektivvertrag anwendbar ist, kommen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zur Anwendung und es ist grundsätzlich von einer 40 Stunden-Woche auszugehen.

b) Teilzeit

Bitte tragen Sie hier die vertraglich vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer ein (Stunden pro Woche), z.B. 20 Stunden.

Abrechnungsdaten für den Zeitraum: 00.00.0000 - 00.00.0000

Bruttoentgelt für den ganzen Monat: *



0,00

Euro pro Monat



Bitte tragen Sie hier das Bruttoentgelt (gemäß § 49 ASVG) des Monats ein, den Sie abrechnen möchten. Bei Monaten, welche nicht zur Gänze der Kurzarbeit unterliegen (z.B. Beginn 16.3.2020), ist trotzdem das Bruttoentgelt für den gesamten Monat März anzugeben.

Entsprechend § 49 ASVG sind auch alle jene Zuschläge und Zulagen sowie Sachbezüge hinzuzurechnen, die regelmäßig Lohn-/Gehaltsbestandteile sind.

Nicht zu berücksichtigen sind:

- Sonderzahlungen,
- Entgeltanteile für Überstunden, außer es handelt sich um unwiderrufliche Überstundenpauschalen oder Anteile von All-inclusive-Entgelten, die der Abgeltung allfälliger Überstundenleistungen gewidmet sind und
- Diäten und Aufwandsersätze, welche nicht der Sozialversicherung unterliegen.

Berechnung der Ausfallstunden

Normalarbeitszeitstunden laut
Kollektivvertrag/Arbeitsvertrag: *



Stunden im
Abrechnungszeitraum



In dieses Feld ist die Summe der Normalarbeitszeitstunden des jeweiligen Abrechnungszeitraums einzugeben, so als würde nicht kurzgearbeitet werden.

Bei Teilzeitbeschäftigung sind die im Arbeitsvertrag vorgegebenen Normalarbeitszeitstunden als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

Bei Vollzeitbeschäftigung sind maximal die kollektivvertraglichen Normalarbeitszeitstunden als Berechnungsgrundlage heranzuziehen. Wenn kein Kollektivvertrag anwendbar ist, kommen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zur Anwendung und es ist grundsätzlich von einer 40 Stunden-Woche auszugehen.

Beispiel: Regelt der Kollektivvertrag eine Normalarbeitszeit von 40 Wochenstunden und sind jedoch im Arbeitsvertrag 48 Wochenstunden vereinbart, so sind 40 Wochenstunden als Berechnungsgrundlage maßgeblich.

Sofern in Ihrem Unternehmen üblicherweise an Feiertagen nicht gearbeitet wird, sind die Feiertage in die Berechnung nicht einzubeziehen.

Beispiel: Bei einer 40-Stunden-Woche (Montag bis Freitag je 8 Stunden) ergeben sich unter Herausrechnung der Feiertage folgende Normalarbeitszeitstunden:

- im Monat März 176 Normalarbeitszeitstunden (22 Arbeitstage x 8 Stunden);
- im Monat April 168 Normalarbeitszeitstunden (21 Arbeitstage x 8 Stunden);
- im Monat Mai 152 Normalarbeitszeitstunden (19 Arbeitstage x 8 Stunden).

Beginnt oder endet der Abrechnungszeitraum innerhalb eines Kalendermonats, sind nur jene Stunden aufzusummieren, die in den Abrechnungszeitraum fallen.

Nicht zu inkludieren sind Zeiten von Elternkarenz, Bildungskarenz, Zivil- oder Präsenzdienst oder vergleichbare Zeiten.

Beispiel: Der Kurzarbeitszeitraum beginnt am 1.4.2020. Die Elternkarenz der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers endet am 14.5.2020. Die Anzahl der Normalarbeitszeitstunden vom 1.4.2020 bis zum 14.5.2020 sind hier nicht zu erfassen.

- Stunden, für die Ersatzleistungen
gebühren:



Stunden im
Abrechnungszeitraum



In diesem Feld sind die Normalarbeitszeitstunden anzuführen, für die Ihnen oder Ihrer Arbeitnehmerin/Ihrem Arbeitnehmer/Ihrem Lehrling Ersatzleistungen zustehen, das sind insbesondere

- halbes oder volles Krankengeld;
- Zuschüsse aus Mitteln der Unfallversicherung gemäß § 53b ASVG;
- Bauarbeiter-Schlechtwetterentschädigung;
- Kostenersätze gemäß § 32 Epidemiegesetz.

Nicht zu inkludieren sind Zeiten von Elternkarenz, Bildungskarenz, Zivil- oder Präsenzdienst oder vergleichbare Zeiten. Die Berechnung erfolgt wie beim Eingabefeld „Normalarbeitszeitstunden, die laut Arbeitsvertrag vorgegeben sind“.

**errechnete potentiell zu leistende
Arbeitsstunden:**



0,00 Stunden im
Abrechnungszeitraum



Dieser errechnete Wert wird als Basis (100%) für die Berechnung des Prozentanteils an Ausfallstunden (höchstens 90 % und mindestens 10 % Ausfallzeit) über den gesamten Kurzarbeitszeitraum herangezogen.

- geleistete Arbeitsstunden:



0,00

Stunden im
Abrechnungszeitraum



Erfassen Sie hier die Summe der geleisteten Arbeitsstunden im Abrechnungszeitraum. Als geleistete Arbeitsstunden sind die tatsächlich erbrachten Stunden der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers/des Lehrlings anzuführen. Überstunden sind hier nicht zu erfassen. (Überstunden fallen an, sobald die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß Kollektivvertrag oder Arbeitszeitgesetz überschritten wird (z.B. 8 Stunden täglich oder 40 Stunden wöchentlich)).

Es sind jedoch geleistete Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen anzuführen, sofern diese laut Kollektivvertrag zulässig sind und zu keinem Überstundenentgelt führen.

- konsumierter Urlaub/konsumiertes
Zeitguthaben:



0,00

Stunden im
Abrechnungszeitraum



Urlaubskonsum sowie Zeitausgleich sind entsprechend der tatsächlichen Stunden (bezogen auf das tägliche Stundenausmaß **vor** Kurzarbeit) einzutragen.
Beispiel: Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer/der Lehrling konsumiert an einem Montag einen Urlaubstag. An diesem Montag hätte sie/er ohne Kurzarbeit 8 Stunden gearbeitet. Der Urlaubstag führt somit zu einem Abzug von 8 Urlaubsstunden unabhängig von der Reduzierung der Arbeitszeit während Kurzarbeit.
Bei Teilzeitkräften ist ebenfalls die entsprechende vertraglich vereinbarte tägliche Normalarbeitszeit vor Beginn der Kurzarbeit heranzuziehen. War beispielsweise vor Kurzarbeit für den Montag eine Arbeitszeit von 6 Stunden vereinbart und nimmt sich Ihre Arbeitnehmerin/Ihr Arbeitnehmer für diesen Tag Urlaub, so sind 6 Stunden anzuführen, selbst wenn während des Kurzarbeitszeitraums nur 2 Stunden vorgesehen wären.

- Entgeltfortzahlung für Krankenstand und § 1155 Abs. 3 ABGB in der geplanten Arbeitszeit:



0,00

Stunden im Abrechnungszeitraum



Krankenstandsstunden mit vollständiger Entgeltfortzahlung sowie Stunden, für die Entgeltfortzahlung gemäß § 1155 Abs. 3 ABGB geleistet wurde und die in geplante Arbeitszeiten fallen, sind hier anzuführen.
Unter die Entgeltfortzahlungspflicht gemäß § 1155 Abs. 3 ABGB fallen alle Betriebe, für die auf Grundlage des COVID-19-Maßnahmengesetzes Betretungsverbote oder Einschränkungen gelten.

Beispiel: Die tägliche Normalarbeitszeit wird im Kurzarbeitszeitraum von 8 Stunden auf 2 Stunden reduziert. Erkrankt eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer/ein Lehrling, ist die ausgefallene Arbeitszeit von 2 Stunden am Krankenstandstag heranzuziehen. Die derart angefallenen Stunden sind für den jeweiligen Abrechnungszeitraum aufzusummieren und hier einzutragen.

Beispiel: Wurde die Arbeitszeit auf 10 % reduziert und liegt eine Entgeltfortzahlungspflicht gemäß § 1155 Abs. 3 ABGB vor, sind 10 % der bisherigen wöchentlichen Normalarbeitszeit in diesem Feld einzutragen. Bei einer 40h-Woche somit 4 Stunden. Die derart angefallenen Stunden sind für den jeweiligen Abrechnungszeitraum aufzusummieren.

errechnete Ausfallstunden:



0,00 Stunden im Abrechnungszeitraum



Hier wird die Anzahl jener Stunden angezeigt, die sich nach Subtraktion der Werte aus den Feldern „geleistete Arbeitsstunden“, „konsumierter Urlaub/konsumiertes Zeitguthaben“, „Entgeltfortzahlung für Krankenstand und § 1155 Abs. 3 ABGB in der geplanten Arbeitszeit“ vom Wert des Feldes „errechnete potentiell zu leistende Arbeitsstunden“ ergeben.

- geleistete Überstunden:



0,00

Stunden im
Abrechnungszeitraum



Erfassen Sie hier die geleisteten und zu zahlenden Überstunden im Abrechnungszeitraum. Das Aufstocken der Arbeitszeit von beispielsweise 10 % auf 20 % im Rahmen der Kurzarbeit führt zu keinen Überstunden, solange die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß Kollektivvertrag oder Arbeitszeitgesetz nicht überschritten wurde.

Berechnen

Ergebnis für Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer

verrechnete Ausfallstunden:



0,00 Stunden im
Abrechnungszeitraum



Die errechneten Ausfallstunden werden um die Anzahl der geleisteten Überstunden reduziert und ergeben die verrechneten Ausfallstunden.

verrechneter Pauschalsatz COVID-19
Kurzarbeit:



0,00 Euro pro Stunde



Der Pauschalsatz ist jener Betrag, der pro ausgefallener Arbeitsstunde zur Berechnung der Beihilfe herangezogen wird. Im Pauschalsatz sind die Sozialversicherungsbeiträge und alle sonstigen lohnbezogenen Dienstgeberabgaben enthalten. Zur Abgeltung der anteiligen Sonderzahlungen berücksichtigt der Pauschalsatz auch eine pauschale Erhöhung um ein Sechstel. Die Einstufung erfolgt in Form von Lohnstufen (in Schritten von 50,- Euro), wobei innerhalb einer Lohnstufe der niedrigere Wert herangezogen wird).

verrechnete COVID-19
Kurzarbeitsbeihilfe:



0,00 Euro für den
Abrechnungszeitraum



Die verrechnete COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe für diese Arbeitnehmerin/diesen Arbeitnehmer bzw. Lehrling ergibt sich aus der Multiplikation von Pauschalsatz mal verrechnete Ausfallstunden.

+ weitere Arbeitnehmer/weiteren Arbeitnehmer hinzufügen

Gesamtsumme im Abrechnungszeitraum

Anzahl erfasster Personen:



0 Personen



Hier wird die Gesamtanzahl der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge, für die Sie den Datensatz vollständig erfasst haben, angezeigt.

verrechnete Ausfallstunden:



0,00 Stunden im Abrechnungszeitraum



Hier wird die Gesamtanzahl der verrechneten Ausfallstunden aller vollständig erfassten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge, angezeigt.

verrechnete COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe:



0,00 Euro für den Abrechnungszeitraum



Hier wird die Gesamtsumme der verrechneten COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfen für alle von Ihnen vollständig erfassten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge angezeigt.

Abrechnungsdatei im CSV-Format erstellen

Die generierte Abrechnungsdatei muss via eAMS-Konto für Unternehmen an das AMS übermittelt werden. Ändern Sie weder den generierten Dateinamen noch nachträglich die Inhalte der CSV-Datei, sonst können wir Ihre Abrechnung nicht weiterverarbeiten.

Sie können diese CSV-Datei im nächsten Monat in dieses Formular importieren, um die Daten wieder zu verwenden.

Ich bestätige, dass alle Daten vollständig und richtig sind. *

Ich nehme zur Kenntnis, dass durch das Erstellen der Abrechnungsdatei noch keine Abrechnung erfolgt ist. Die Abrechnungsdatei muss erst via eAMS-Konto an das AMS übermittelt werden. *

Speichern Sie die CSV-Datei auf Ihrem Computer ab. Durch Klick auf die Schaltfläche "CSV-Datei speichern" wird die Datei - sofern von Ihnen nicht anders angegeben - in Ihren Ordner "Downloads" gespeichert.

CSV-Datei speichern

Hier können Sie für Ihre persönliche Ablage zusätzlich eine PDF-Datei der Abrechnung erstellen:

PDF-Datei speichern



Weiter zu Ihrem eAMS-Konto für Unternehmen!

Bitte laden Sie die generierte CSV-Datei in Ihr [eAMS-Konto für Unternehmen](#) hoch und senden Sie diese als projektbezogene Nachricht an das AMS.

Diese Seite wurde aktualisiert am: 17. April 2020

Wollen Sie einen Fehler melden?

Seite drucken



Services und Leistungen des AMS

[Personal-Suche](#) [eAMS Konto](#) [Förderungen](#) [Formulare](#) [AMS Job App für Arbeitsuchende](#)

Kontakt zum AMS

[Kontakt](#) [AMS Geschäftsstellen](#) [Bankverbindungen](#) [Ombudsstellen](#) [Forschung](#) [Medien](#)

Regionale AMS-Seiten

[Wien](#) [Niederösterreich](#) [Burgenland](#) [Salzburg](#) [Oberösterreich](#) [Tirol](#) [Vorarlberg](#) [Steiermark](#) [Kärnten](#)

[Österreichweit](#)

Rechtliches

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#) [AMS Richtlinien](#)