



eAMS-Konto

Deaktivierung Postversand im eAMS-Konto

Wenn bereits ein eAMS-Konto verfügbar ist, sollte in den Einstellungen die Postzustellung deaktiviert werden. Nur so ist es möglich rascher eine Info betreffend der Bewilligung der Kurzarbeit zu erhalten. Ist bzw bleibt der Postversand aktiviert dauert die Zustellung der Bewilligung so lange bis es tatsächlich vom AMS mit der Post verschickt wurde – das kann zur Zeit sehr lange dauern.

Hinweis auf genaue Arbeitszeitaufzeichnungen im Kurzarbeitszeitraum

Wie schon in früheren Aussendungen erwähnt, ist es bei vereinbarter Kurzarbeit unbedingt notwendig penibelste Zeitaufzeichnungen zu führen. Dies gilt auch für Geschäftsführer die zur Kurzarbeit angemeldet wurden. Diese Aufzeichnungen sind für die monatliche Meldung ans AMS für die Abrechnung der Kurzarbeitsbeihilfe notwendig (und auch bei stichprobenartigen Kontrollen seitens des AMS vorzulegen).

Als Hilfestellung eine dafür abgestimmte Vorlage im Anhang und die Erläuterung dazu folgend:

Arbeitszeitaufzeichnungen-Ausfallstunden für AMS-Kurzarbeitsbeihilfe (Coronakrise)

Arbeitgeber sind während des Bezugs einer Kurzarbeitsbeihilfe (§ 37b AMMSG) verpflichtet, als Nachweis für die Anzahl der verrechenbaren Ausfallstunden Arbeitszeitaufzeichnungen (Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Arbeitsunterbrechungen) für alle von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiter zu führen. Auf Verlangen sind die Aufzeichnungen dem Arbeitsmarktservice (AMS) vorzulegen (für stichprobenartige Kontrolle durch das AMS).

Die folgende Excel-Datei kann als Vorlage für solche betriebsinterne Aufzeichnungen dienen. Beachten Sie bitte, dass die Behandlung von Nichtleistungszeiten im Zusammenhang mit den AMS-Ausfallstunden in einigen Fällen von der Personalverrechnung abweicht. So sind beispielsweise Pflegefreistellungen oder Feiertage in der Personalverrechnung nach dem Ausfallsprinzip (anhand der in der Kurzarbeit aktuellen Arbeitszeit) zu bewerten, für die AMS-Ausfallstunden hingegen laut AMS-Richtlinie im Ausmaß der vollen Arbeitszeit (vor der Kurzarbeit) in Abzug zu bringen (siehe die diesbezüglichen Anmerkungen in der Liste).

Für den Fall, dass die Kurzarbeit während des laufenden Monats beginnt, ist beim Feld „KUA-Beginn“ der Beginntag einzutragen (z.B. „10“ für den 10. des Monats). Für den Fall, dass die Kurzarbeit während des laufenden Monats endet, ist beim Feld „KUA-Ende“ der letzte Tag der Kurzarbeit einzutragen (z.B. „20“ für den 20. des Monats).

Vor den Arbeitsblättern für die einzelnen Monate finden Sie ein bereits befülltes Blatt mit einem Demo-Beispiel als Hilfestellung.

Bitte befüllen Sie nur die grau hinterlegten Zellen, die anderen Zellen sind mit Formeln versehen!

Ihr Minarik-Team