

## Schritte, wenn ein Unternehmen Covid19 - Kurzarbeit plant

### AMS Kärnten

#### 1. Schritt – Informationen einholen

Information einholen beim AMS (oder WKO oder Gewerkschaften). Nutzen Sie die Online-Informationen und den Kurzarbeits-Rechner unter folgenden Links:

- [AMS-Website](#)
- [Downloads](#)
- [Informationen zur COVID-19-Kurzarbeit](#)

#### 2. Schritt – Sozialpartnervereinbarung vorbereiten

Unternehmen (und Betriebsrat) vereinbaren die Kurzarbeit und füllen die „Sozialpartnervereinbarung“ aus.

- Für Betriebe mit einem Betriebsrat → Muster „Sozialpartnervereinbarung – Betriebsvereinbarung“ (Betriebsrat unterschreibt mit).
- Für Betriebe ohne Betriebsrat → Muster „Sozialpartnervereinbarung – Einzelvereinbarung“ (in diese sind jene ArbeitnehmerInnen einzutragen und deren Unterschriften einzuholen für welche Kurzarbeit vereinbart wird; alternativ kann die Fachgewerkschaft stellvertretend für die betroffenen ArbeitnehmerInnen unterschreiben; es müssen keine weiteren Nachweise über die individuelle Zustimmung eines Dienstnehmers z.B. Mailkorrespondenz beigelegt werden)

#### 3. Schritt – Sozialpartnervereinbarung unterschreiben lassen

Übermittlung der vollständig, ausgefüllten Sozialpartnervereinbarung durch das Unternehmen an die **jeweilige Fachgewerkschaft** (per E-Mail, siehe Seite 3). Die jeweilige Fachgewerkschaft prüft die Vereinbarung, unterschreibt diese und übermittelt diese (innerhalb von 48h) retour an das Unternehmen.

Anschließend muss die Sozialpartnervereinbarung vom Unternehmen an die **jeweilige Interessenvertretung** übermittelt werden. Die jeweilige Interessenvertretung unterschreibt die Sozialpartnervereinbarung ebenfalls und retourniert dieses wiederum an das Unternehmen.

**Hinweis:** Für Unternehmen, die **Mitglied der Wirtschaftskammer Kärnten** sind, entfällt dieser Schritt (eine Unterschrift der Wirtschaftskammer ist aufgrund einer Generalzustimmung nicht erforderlich). Es hat daher keine gesonderte Übermittlung der Sozialpartnervereinbarung durch das Unternehmen an die Wirtschaftskammer Kärnten zu erfolgen.

#### 4. Schritt – Übermittlung der Unterlagen ans AMS

Übermittlung folgender Unterlagen seitens des Unternehmens an das AMS (per **eAMS-Konto** oder im Ausnahmefall per E-Mail an [sfu.kaernten@ams.at](mailto:sfu.kaernten@ams.at)):

- Sozialpartnervereinbarung (mit Unterschrift der Gewerkschaft und Interessenvertretung – außer WKK, siehe Anmerkungen in Punkt 3) und
- AMS-Antragsformular (Begehren<sup>1</sup>) und
- Begründung über unvorhersehbare, vorübergehende, wirtschaftliche Schwierigkeiten (Unternehmen hat die unternehmensexternen Umstände darzulegen wie z.B. Ausfall von Aufträgen, betriebsnotwendigen Zulieferungen und Betriebsmitteln oder Ähnliches.)

<sup>1</sup> Anzahl der betroffenen ArbeitnehmerInnen, die Summe der voraussichtlichen Ausfallstunden, die Summe der Normalarbeitszeitstunden, der Anteil des Arbeitszeitausfalls insgesamt und der Beihilfengesamtbetrag sind für den gesamten Kurzarbeitszeitraum darzustellen.

**Hinweis:** Wird die Kurzarbeit beantragt, benötigt das Unternehmen spätestens für die Abrechnung ein eAMS-Konto. Sollte ein solches nicht vorhanden sein, muss ein eAMS-Konto beantragt werden: <https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/eams-konto--ein-konto--viele-vorteile#kaernten>

## 5. Schritt – Überprüfung der Unterlagen

AMS überprüft die eingereichten (und **unterschiedenen!**) Unterlagen und übermittelt im positiven Fall eine postalische Fördermitteilung an das Unternehmen. In der Fördermitteilung sind zusammenfassend alle für die Gewährung wesentlichen Punkte angeführt, insbesondere die Projektnummer, welche Sie für die Abrechnung benötigen.

## 6. Schritt – Kurzarbeit durchführen

Arbeitszeit reduzieren und somit Kurzarbeit durchführen (wenn nicht schon zu einem früheren Zeitpunkt erfolgt). **Achtung:** Auf exakte Arbeitszeitaufzeichnungen ist zu achten!

## 7. Schritt – Kurzarbeit aufzeichnen und abrechnen

Für die in die Kurzarbeit einbezogenen ArbeitnehmerInnen ist für jeden Kalendermonat **bis zum 28. des Folgemonats** eine Abrechnungsliste vorzulegen.

- Diese wird den Unternehmen in Form einer Abrechnungsdatei vom AMS zur Verfügung gestellt. Die Abrechnungsdatei ist ausschließlich über das eAMS-Konto für Unternehmen zu übermitteln.
- Nutzen Sie die „Anleitung Kurzarbeitsabrechnung“, welche im eAMS-Konto abzurufen ist. Die Abrechnungsliste hat pro ArbeitnehmerIn die Summe der geleisteten bezahlten Arbeitsstunden, den diesbezüglichen Arbeitsverdienst einschließlich der anteilmäßigen Sonderzahlungen im Ausmaß von 1/6, die Summe der Arbeitszeitausfallstunden für die Kurzarbeitsunterstützung, den maßgeblichen Pauschalsatz sowie die vom Unternehmen an die ArbeitnehmerInnen ausbezahlte Kurzarbeitsunterstützung zu enthalten.

## 8. Schritt – Kurzarbeitsbeihilfe erhalten

Die Auszahlung der Kurzarbeitsbeihilfe erfolgt im Nachhinein pro Kalendermonat nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung bzw. der Endabrechnung.

## E-Mailadressen der Fachgewerkschaften

### **Vida**

Georg Gasteiger  
arbeitsmarkt@vida.at  
0664 6145708

### **GPA-djp**

Karl Dürtscher  
kurzarbeit@gpa-djp.at  
0676 817 111243

### **PRO-GE**

Manfred Anderle  
corona.kurzarbeit@proge.at  
0664 2622330

### **Younion**

richard.suchl@younion.at  
01 31316 DW 83641

### **GPF**

christian.decker@gpf.at  
0664 6145400

### **GBH**

Herbert Aufner  
herbert.aufner@gbh.at  
0664 6145557