



Wegleitung zum Ausfüllen des Abrechnungsformulars Kurzarbeit aufgrund des Coronavirus (COVID-19)

Diese Wegleitung soll Ihnen das richtige Ausfüllen des Abrechnungsformulars für Kurzarbeit aufgrund des Coronavirus (COVID-19) erleichtern. Sie enthält zu sämtlichen Punkten der Abrechnung hilfreiche Erläuterungen.

ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

Das Abrechnungsformular ist als „xlsm“ oder „xltm“ (mit Makro) herunterzuladen, abzuspeichern und in diesem Format zu übermitteln, damit eine korrekte Berechnung und Prüfung erfolgen kann.

Zusammen mit dem Abrechnungsformular ist das Bestätigungsformular (letzteres als Scan im pdf-Format) einzureichen. Die Bestätigung ist von einer zeichnungsberechtigten Person zu unterschreiben. Bei Kollektivunterschriften zu zweien ist diese von beiden zu unterzeichnen; hierfür ist eine zusätzliche Zeile vorgesehen.

Beide Formulare (Abrechnungs- und Bestätigungsformular) finden Sie unter:

<https://corona.avw.li/abrechnung.html>.

Das Abrechnungs- sowie das Bestätigungsformular sind per E-Mail unter kae.alv@llv.li einzureichen.

VERWIRKUNGSFRIST

Beachten Sie bitte, dass Sie den Anspruch auf Kurzarbeitsentschädigung spätestens drei Monate nach Ablauf jeder Abrechnungsperiode mittels Einreichen des vollständig ausgefüllten Abrechnungsformulars geltend machen müssen. Nach Ablauf dieser dreimonatigen Frist ist jeglicher Anspruch auf Kurzarbeitsentschädigung für die jeweilige Abrechnungsperiode verwirkt.

Kurzarbeit kann nur befristet und nur dann geltend gemacht werden, wenn es aufgrund der Umstände notwendig und gerechtfertigt ist. Ausführliche Informationen zur Abrechnung finden Sie unter <https://www.corona.avw.li/abrechnung.html>.

Zur Berechnung:

Die Kurzarbeitsentschädigung beträgt 80% des anrechenbaren Verdienstaufschlags. Die Versicherung übernimmt 60% des anrechenbaren Verdienstaufschlags, der Arbeitgeber 20% des anrechenbaren Verdienstaufschlags.

ERLÄUTERUNGEN ZUM ABRECHNUNGSFORMULAR

Stammdaten Betrieb oder Betriebsabteilung (grauer Bereich)

Es sind zwingend alle Felder vollständig und korrekt auszufüllen (Pflichtfelder). Es ist der korrekte Abrechnungsmonat anzugeben; dieser entspricht der Abrechnungsperiode.

Die LUR-Nummer finden Sie in der Bewilligung unter Aktenzeichen.

Mit dem Excel-Sheet können Sie Abrechnungen für Betriebe oder Betriebsabteilungen mit bis zu 187 MitarbeiterInnen erstellen. Sie können die Tabelle jederzeit vergrössern. Wenn Sie eine Liste für mehr als 187 MitarbeiterInnen benötigen, fordern Sie diese bitte beim AVW an.

Zu Blatt 1 „Stammdaten MitarbeiterInnen Seite 1“

Die gelb hinterlegten Felder können nicht überschrieben werden. Bitte beachten Sie, dass Sie das aktuelle Abrechnungsformular verwenden (zu finden unter: <https://corona.avw.li/abrechnung.html>) und die Eingaben für jede Zeile einzeln einzutragen sind.

Spalte Name Vorname

Es sind nur die Arbeitnehmer aufzuführen, die innerhalb der Abrechnungsperiode Arbeitsausfälle erlitten haben und anspruchsberechtigt sind.

Die Arbeitnehmer sind **in alphabetischer Reihenfolge** (Nachname) unabhängig von der betriebsinternen Aufteilung, Zugehörigkeit oder Stundenpensum aufzulisten.

Spalte Grundlohn (Monatslohn oder Stundenlohn)

Massgebend ist der AHV-pflichtige Basislohn (Monats- oder Stundenlohn gemäss Arbeitsvertrag). Bei Arbeit auf Abruf gilt der Durchschnitt der letzten 12 oder 6 Monate. Dieser wird anlässlich der erstmaligen Geltendmachung berechnet und für die gesamte Bewilligungsdauer festgesetzt.

Spalte Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Es gilt die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit gemäss Arbeitsvertrag oder gemäss Jahresdurchschnitt (zum Beispiel gem. GAV). Bei Arbeit auf Abruf gilt der Durchschnitt der letzten 12 oder 6 Monate, welcher vom Amt für Volkswirtschaft für die gesamte Bewilligungsdauer festgesetzt wird.

Spalte Anzahl Monatslöhne / Gratifikation / Ferienentschädigung / Feiertagsentschädigung / Schlechtwetter(SWE)-Zuschlag nach GAV in Prozent

Diese Spalten sind gemäss Arbeitsvertrag (oder GAV) bei Stunden- und Monatslohn korrekt und vollständig auszufüllen, da diese Angaben zwingend bei der Bemessung des anrechenbaren Stundenverdienstes zu berücksichtigen sind.

Zu Blatt 2 „Abrechnung Kurzarbeitsentschädigung Fürstentum Liechtenstein“
(bezogen auf den jeweilig ausgewählten Abrechnungsmonat)

Spalte 3 Vertragliche wöchentliche Arbeitszeit

Als normale Arbeitszeit gilt die vertragliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers. Für Arbeitnehmer mit flexiblem Arbeitszeitsystem gilt die vertraglich vereinbarte jahresdurchschnittliche Arbeitszeit als normale Arbeitszeit.

Spalte 4 Sollstunden (Abrechnungsperiode)

Es sind die bei Normalbeschäftigung in der betreffenden Abrechnungsperiode (entspricht dem ganzen Monat) zu leistenden Arbeitsstunden, inkl. allfälliger Vor- oder Nachholzeit, einzutragen. Beachten Sie deshalb, dass Ferientage nicht in Abzug zu bringen sind.

Gesetzliche Feiertage sind bei den Sollstunden nur zu berücksichtigen, wenn sie auch in Spalte 6 (bezahlten/unbezahlte Absenzen) Berücksichtigung finden. Ansonsten sind Feiertage bei der Berechnung der Sollstunden in Abzug zu bringen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die gewählte Berechnungsmethode für alle künftigen Abrechnungsperioden anzuwenden ist.

Spalte 5 Istzeit (tatsächliche Anwesenheit)

Es sind die tatsächlich gearbeiteten Stunden, inkl. allfälliger in der betreffenden Abrechnungsperiode geleisteten Mehrstunden, aufzuführen.

Spalte 6 Bezahlte und unbezahlte Absenzen

Zu berücksichtigen sind alle bezahlten und unbezahlten Absenzen in Stunden, wie z. B. Ferien, Krankheit, Unfall, entgeltlicher Erwerbstätigkeit ausserhalb des Betriebs, COVID-19 Taggelder usw.

Feiertage sind nur dann zu berücksichtigen, wenn diese auch in den Sollstunden (Spalte 4) berücksichtigt wurden.

Für den Fall, dass die Bewilligung nicht den ganzen Abrechnungsmonat betrifft, sind in dieser Spalte zudem sämtliche Stunden anzugeben, welche ausserhalb des Zeitraumes gemäss Bewilligung liegen.

Spalte 9 Saldo Mehrstunden (Vormonat)

- Als Mehrstunden gelten alle ausbezahlten oder nicht ausbezahlten Stunden, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Nicht als Mehrstunden gelten Zeitsaldi bis zu 20 Arbeitsstunden sowie betrieblich festgelegte Vor- oder Nachholstunden zum Überbrücken von Feiertagen.
- Wurde nicht durchgängig abgerechnet, so sind bei erneuter Abrechnung innerhalb der laufenden Rahmenfrist die bis zu Beginn der Abrechnungsperiode erneut geleisteten und nicht ausgeglichenen Mehrstunden anzugeben.
- In der ersten Abrechnungsperiode nach einer Voranmeldung sind alle in den 6 Monaten vor Beginn der Abrechnungsperiode für den Leistungsbezug geleisteten und zeitlich nicht ausgeglichenen Mehrstunden einzutragen. Dabei berechnen sich die Saldi einmalig pro Mitarbeiter wie folgt:

- Wenn der Stunden-/Gleitzsaldo vor 6 Monaten kleiner als 20 Stunden war, dann sind vom Saldo zu Beginn des Abrechnungsmonats 20 Stunden in Abzug zu bringen. Das daraus resultierende Ergebnis ist in die Spalte 9 einzutragen.
- Wenn der Stunden-/Gleitzsaldo vor 6 Monaten grösser oder gleich 20 Stunden war, dann berechnen sich die einzutragenden Mehrstunden aus der Differenz der Saldi (Saldo Beginn Abrechnungsmonat – Saldo vor 6 Monaten).
Beispiele dazu finden Sie im Anhang.

Spalte 11 Anrechenbare Ausfallstunden

Allfällige Minusstunden sind auf den Folgemonat in der Spalte 9 vorzutragen.

Anhang:

AP=Abrechnungsperiode

Beispiel 1

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	+	40 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	+	47 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	+	7 Std.

Von den anrechenbaren Ausfallstunden sind 7 Mehrstunden in Abzug zu bringen.

Beispiel 2

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	+	47 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	+	40 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	-	7 Std.

Trotz des positiven Mehrstundensaldos sind keine Mehrstunden in Abzug zu bringen, da in den letzten 6 Monaten keine geleistet worden sind.

Beispiel 3

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	-	50 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	-	30 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	+	20 Std.

Die in den letzten 6 Monaten über die Sollzeit geleisteten 20 Stunden gelten nicht als Mehrstunden, da mit diesen lediglich ein bestehender Minussaldo reduziert wurde.

Beispiel 4

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	+	10 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	+	25 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	+	15 Std.

Von den anrechenbaren Ausfallstunden sind 5 Mehrstunden in Abzug zu bringen, da ein Mehrstundensaldo von 20 Stunden akzeptiert wird.

Beispiel 5

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	+	17 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	+	37 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	+	20 Std.

Von den anrechenbaren Ausfallstunden sind nur 17 Mehrstunden in Abzug zu bringen, da ein Mehrstundensaldo von 20 Stunden akzeptiert wird.

Beispiel 6

Mehrstunden 6 Monate vor 1. AP	+	1 Std.
Mehrstunden zu Beginn 1. AP	+	15 Std.
Veränderung der letzten 6 Monaten	+	14 Std.

Von den anrechenbaren Ausfallstunden sind keine Mehrstunden in Abzug zu bringen, da ein Mehrstundensaldo von 20 Stunden akzeptiert wird.