



## Erläuterungen Abrechnungsformular Kurzarbeit aufgrund des Coronavirus

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

### Stammdaten Betrieb oder Betriebsabteilung (grauer Bereich)

- Bitte korrekter Abrechnungsmonat auswählen; entspricht der Abrechnungsperiode.
- Die Felder sind vollständig auszufüllen.
- Die LUR-Nummer finden Sie in der Bewilligung unter Aktenzeichen.

### Stammdaten MitarbeiterInnen Seite 1

Die gelb hinterlegten Felder können nicht überschrieben werden. Bitte beachten Sie, dass die Eingaben für jede Zeile einzeln einzutragen sind. (Kein Kopiermodus verwenden, da ansonsten die hinterlegten Formeln verloren gehen).

- Es sind nur die Arbeitnehmenden aufzuführen, die innerhalb der Abrechnungsperiode Arbeitsausfälle erlitten haben und anspruchsberechtigt sind.
- Die Arbeitnehmer sind im **Alphabet** (Nachname) unabhängig von der betriebsinternen Aufteilung, Zugehörigkeit oder Stundenpensum aufzulisten
- Spalte Grundlohn (Monatslohn oder Stundenlohn)  
Nur garantierte Entschädigung (AHV-pflichtiger Basislohn)
- Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit  
Gemäss Arbeitsvertrag oder Jahresdurchschnitt (zum Beispiel gem. GAV)

### Arbeitsstundentabelle 2018

(Arbeitszeit Montag - Freitag)

Monat	Arbeitstage	Std-Woche	Betrieb			
			Verlängerungen	Anzahl Tage	Std/Tage	Monatsstunden
Januar	22	176.00			8.00	176.00
Februar	20	160.00	Es steht den einzelnen Be-		8.00	160.00
März	22	198.00	trieben frei, die Tagesarbeits-		9.00	198.00
April	20	180.00	zeit individuell festzulegen.		9.00	180.00
Mai	19	171.00	Dabei ist jedoch die jährliche		9.00	171.00
Juni	21	189.00	Höchst Arbeitszeit von		9.00	189.00
Juli	22	198.00	2140 Stunden einzuhalten.		9.00	198.00
August	22	198.00			9.00	198.00
September	20	180.00			9.00	180.00
Oktober	23	190.90			8.30	190.90
November	21	168.00			8.00	168.00
Dezember	19	152.00			8.00	152.00
<b>Total</b>	<b>251</b>	<b>2160.90</b>			<b>8.60</b>	<b>2160.90</b>
<b>Jahres-Sollarbeitszeit</b>						<b>2140.00</b>

- Ferienentschädigung / Feiertagsentschädigung / (Schlechtwetter-Zuschlag nach GAV)  
Diese Spalten sind gemäss Arbeitsvertrag (oder GAV) bei Stunden- und Monatslohn korrekt und vollständig auszufüllen. Der anrechenbare Stundenverdienst entspricht nicht dem eigentlichen, vertraglich festgelegten Lohn, sondern dem Verdienstaufschlag des Arbeitnehmers.

## Abrechnung Kurzarbeitsentschädigung Fürstentum Liechtenstein (Blatt 2)

(bezogen auf den jeweilig ausgewählten Abrechnungsmonat)

- Spalte 3 Vertragliche Wöchentliche Arbeitszeit (inkl. allfällige Vorholzeiten)

Zum Beispiel:

1. bis 3 Woche 8 Stunden (40 x 3)	120 Stunden
4. Woche 9 Stunden (9 x 5)	<u>45 Stunden</u>
Total	165 Stunden
Ø pro Woche (165 / 4)	<u>41.25 Stunden</u>

- Spalte 4 Sollstunden (Abrechnungsperiode)

Es sind die bei Normalbeschäftigung in der betreffenden Abrechnungsperiode zu leistenden Arbeitsstunden, inkl. allfälliger Vor- oder Nachholzeit, einzutragen.

- Spalte 5 Istzeit (tatsächliche Anwesenheit)

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

- Spalte 6 Bezahlte/unbezahlte Absenzen

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

**In dieser Spalte sind zudem sämtliche Ausfallstunden anzugeben, welche ausserhalb des Zeitraumes gemäss Bewilligung liegen.**

- Spalte 9 Saldo Mehrstunden Vormonate

Einzutragen sind alle in den 6 Monaten vor Beginn der Abrechnungsperiode für den Leistungsbezug geleisteten und **zeitlich** nicht ausgeglichenen Mehrstunden.

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.

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.

- Spalte 11  
Allfällige Minusstunden sind auf den Folgemonat in der Spalte 9 vorzutragen.

**Erläuterungen Bestätigung Arbeitgeber zum Abrechnungsformular**

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.

Das Bestätigungsformular ist als Scan im pdf-Format zusammen mit dem Abrechnungsformular per E-Mail unter [kae.alv@llv.li](mailto:kae.alv@llv.li) einzureichen.