

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 unterschreiben

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; ist dies nicht möglich, begründen Sie warum es nicht möglich ist alle Unterschriften einzuholen und legen Sie mögliche Nachweise z.B. Mailkorrespondenz bei)

3. Schritt – Sozialpartnervereinbarung unterschreiben lassen

Übermittlung der Sozialpartnervereinbarung vom Unternehmen an die **jeweilige Interessenvertretung**. Die jeweilige Interessenvertretung unterschreibt die Sozialpartnervereinbarung und retourniert dieses wiederum an das Unternehmen.

Hinweis: Für Unternehmen, die Mitglied der **Wirtschaftskammer, Ärztekammer, Apothekerkammer, Ziviltechnikerkammer, Rechtsanwaltskammer** und **Kammer der Steuerberater und Wirtschaftstreuhänder** in Kärnten sind, entfällt dieser Schritt (eine Unterschrift ist aufgrund einer Generalzustimmung nicht erforderlich). Es hat daher keine gesonderte Übermittlung der Sozialpartnervereinbarung durch das Unternehmen an diese Kammern zu erfolgen.

Hinweis: Eine Übermittlung der Sozialpartnervereinbarung an die jeweilige **(Fach-) Gewerkschaft** ist ebenfalls nicht mehr erforderlich. Diesen Schritt übernimmt das AMS für Sie.

4. Schritt – Übermittlung der Unterlagen ans AMS

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

- Sozialpartnervereinbarung (unterschrieben vom Betriebsrat/ eventuell den ArbeitnehmerInnen - siehe Punkt 2, eventuell von der jeweiligen Interessenvertretung, - siehe Punkt 3) und
- AMS-Antragsformular (Begehren¹) 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.)

¹ 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 holt die Zustimmung der (Fach-)Gewerkschaft ein und 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. Details dazu folgen!

8. Schritt – Kurzarbeitsbeihilfe erhalten

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