

Abrechnungsvorlage CSV-Datei für Kurzarbeitsprojekte ab 1.7.2009

Im Rahmen der Abrechnung der von Kurzarbeit betroffenen Personen werden auf Grundlage der Stammdaten (mtl. Bruttoentgelt inkl. 1/6 Sonderzahlung vor Kurzarbeit, Anzahl Kinder, gesetzliche / kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung) die gebührenden Pauschalsätze pro Ausfallstunde ermittelt und entsprechend den variablen Werten (Ausfallstunden Kurzarbeitsunterstützung bzw. Qualifizierungsunterstützung; Arbeitsverdienst im Abrechnungszeitraum) die Beihilfenteilbeträge für die

- Kurzarbeitsunterstützung
- Qualifizierungsunterstützung und für
- Sozialversicherungsbeiträge des Dienstgebers

sowie die Gesamtbeihilfe errechnet.

Zur Überprüfung der Fördervoraussetzungen bedarf es ergänzender Informationen (Normalarbeitszeitstunden sowie geleistete/bezahlte Arbeitsstunden im Abrechnungszeitraum; vom Unternehmen ausbezahlte Kurzarbeitsunterstützung bzw. Qualifizierungsunterstützung).

Für die monatliche Abrechnung der Kurzarbeit stehen drei technische Abrechnungsformen zur Verfügung:

- **Projektdatei im Excel-Format (Excel 2003 oder jünger; Windows XP)
siehe gesonderte Anleitung**
- **Abrechnungsvorlage im Excel-Format (Versionen vor 2003)
siehe gesonderte Anleitung**
- **Abrechnungsvorlage CSV-Datei**

Die gegenständliche Abrechnungsvorlage CSV-Datei ermöglicht einen automatisierten Datenexport aus HR-Systemen oder Buchhaltungssystemen. Die einfache und flexible Übermittlung der abrechnungsrelevanten Daten an das Arbeitsmarktservice erfolgt im Wege einer universellen CSV-Schnittstelle.

Diese Schnittstelle kann auch verwendet werden, wenn die Voraussetzungen für die Verwendung der „Projektdatei im Excel-Format“ nicht gegeben sind (Excel-Version 2003 oder jünger oder bei sonstigen Excel-Versionsinkompatibilitäten).

Die Spalten sind genau in der Reihenfolge zu befüllen, wie in der Vorlage angegeben. Das Spaltentrennzeichen ist das Semikolon (;). Das Dezimalzeichen ist der Beistrich (,). Geldbeträge sind ohne Währungskennzeichen zu erfassen. Datumsfelder sind im Format TT.MM.JJJJ zu befüllen. Die Befüllung muss ohne Leerzeilen erfolgen. Eventuelle Leerzeilen sind zu löschen.

Die Erfassung ist für den jeweiligen (im Regelfall monatlichen) Abrechnungszeitraum vorzunehmen.

Variante 1: Übermittlung als CSV-Datei

Die Abrechnung wird gespeichert unter dem Dateinamen „Pnnnnnnn-JJJJMMTT.csv“ (Projekt-Nummer; Abrechnungszeitraum bis-Datum) an das AMS übermittelt.

In der CSV-Datei dürfen keine Kopfzeilen vorhanden sein.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Abrechnungsvorlage CSV-Datei.csv'. The spreadsheet has columns labeled A through T and rows 1 through 4. The data is organized into several sections:

- Columns A-D:** Personal data fields: Stammsatz (validity), Familienname (family name), Titel (title), Vorname (first name), Geschlecht (gender).
- Columns E-H:** Social security and wage calculation fields: Grundlage Ermittlung Pauschalsatz (social security base), Grundlage Ermittlung DG-Sozialversicherung (social security base), Bruttoentgelt vor Kurzarbeit (gross wage before short-time work), Bruttoentgelt vor Kurzarbeit inkl. 1/6 für SZ (gross wage before short-time work including 1/6 for SZ).
- Columns I-L:** Employment and work conditions: Anzahl Kinder (number of children), gesetzliche / kollektivvertragliche / Normalarbeitszeit (legal / collective agreement / normal working time), Normalarbeitszeit im Abrechnungszeitraum (normal working time in the accounting period), wenn Teilzeit vereinbart (if part-time agreed), geleistete und bezahlte Arbeitsstunden (worked and paid working hours).
- Columns M-P:** Work status and support: Arbeitsverdienst im Abrechnungszeitraum (earnings in the accounting period), vom Unternehmen ausbezahlt (paid by the company), vom Unternehmen ausbezahlt (paid by the company), Ausfallstunden Kurzarbeit (short-time work hours), Kurzarbeitsunterstützung (short-time work support).
- Columns Q-T:** Accounting dates: Abrechnung von-Datum bis-Datum (accounting period from date to date).

Die übermittelte CSV-Datei wird in der Folge vom Arbeitsmarktservice in die „Projektdatei im Excel-Format“ importiert. Auf Grundlage der importierten Daten werden die eingangs beschriebenen Berechnungen und Überprüfungen vorgenommen. Datenfelder mit fehlerhaften oder auffälligen Werten werden an das Unternehmen rückgemeldet.

Variante 2: Übermittlung als Excel-Abrechnungsblatt

Sofern dem Unternehmen die Voraussetzungen für die Anwendung der „Projektdatei im Excel-Format“ verfügbar sind (Excelversion 2003 oder jünger), ist es im Sinne der raschen Identifizierung von Datenfeldern mit fehlerhaften oder auffälligen Werten zweckmäßig, dass der Import der CSV-Datei in die „Projektdatei im Excel-Format“ durch das Unternehmen erfolgt. Die Abrechnungsliste kann bereits durch das Unternehmen auf Fehler oder Auffälligkeiten überprüft werden. Die Abwicklung wird dadurch beschleunigt. Die Ermittlung der Beihilfenteilbeträge wird zudem auch für das Unternehmen nachvollziehbar.

Für diese Funktionalität wird auf die „Projektdatei im Excel-Format“ samt Anleitung verwiesen. Bezüglich des Buttons „CSV-Import in Projektdatei“ wird darauf hingewiesen, dass vor dem Import die Überschriftenzeilen zu löschen sind. Nach dem Speichern der MA-Stammdaten und der Abrechnungsdaten kann die Abrechnung erstellt/bearbeitet werden.

Die Projektdatei bzw. das Abrechnungsblatt ist als Excel-Datei unter dem Dateinamen „Pnnnnnnn-JJJJMMTT.xls“ (Projekt-Nummer; Abrechnungszeitraum bis-Datum) an das AMS zu übermitteln.