

Ausfüllhilfe
Antrag auf Vergütung des Verdienstentganges gem. § 32 EpidemieG 1950

Name des/der Antragstellers*in (Firma): Einzelunternehmer*in, GmbH, AG, ... **ATU Nr.**

Adresse: _____

E-Mailadresse und Telefonnummer: _____, _____

Name des/der Dienstnehmers*in und Geburtsdatum: _____, _____

I. Nachzureichende Unterlagen:

1. Kopie des Bescheides **soweit vorhanden**

Kopie der Beurkundung der mündlichen behördlichen Anordnung

Diese wird bei einem mündlich/telefonisch verkündeten Bescheid ausgestellt. Ebenfalls möglich ist die Vorlage einer Bestätigung zB. des Amtsarztes/der Amtsärztin, dass sich die*der Mitarbeiter*in in behördlich angeordnete häusliche Quarantäne begeben musste.

Angabe der Verkehrsbeschränkung (Geschäftszahl/Bezeichnung der Verordnung mit Angabe des Datums)

Wenn ein*e Mitarbeiter*in aufgrund einer Verordnung **nach dem Epidemiegesetz 1950** die Gemeinde nicht verlassen durfte oder nicht zur Gemeinde zufahren durfte und deshalb z.B. nicht zur Arbeit kommen konnte

2. Gehaltsabrechnung*en des/der Monat*e, in denen die Dienstverhinderung war

Erstreckt sich die Absonderung über mehr als einen Monat, ist für jeden betroffenen Monat die Gehaltsabrechnung zu übermitteln.

Es kann auch ein Lohnkonto vorgelegt werden.

3. Auszahlungsnachweis*e (Überweisungsbeleg*e) oder Bestätigung des Dienstgebers (mit Stempel und Unterschrift), dass das Entgelt ausbezahlt wurde. **Wesentlich dabei ist, dass aus der Bestätigung ersichtlich ist, an welchem Tag das Entgelt ausbezahlt wurde**, da erst mit diesem Zeitpunkt der Anspruch auf den Dienstgeber übergeht. Nicht notwendig ist der Nachweis, welche Beträge an das Finanzamt abgeführt werden

Wenn sich die behördliche Maßnahme über 2 Monate erstreckt, dann ist der Auszahlungsnachweis/die Bestätigung für **beide** Monate vorzulegen.

4. Jahreslohnkonto/Gehaltsabrechnungen der letzten drei, der Dienstverhinderung vorausgehenden Monate

(Lohnkonto)

Gehaltsabrechnung oder Lohnkonto, soweit vorhanden.

5. Aufhebungsbescheid über die Absonderung

Eine Aufhebung liegt nicht in jedem Fall vor. In der Regel endet ein Bescheid mit jenem Datum, das im Bescheid angegeben wurde. Sollte die Maßnahme vorzeitig aufgehoben werden, ist dies vorzulegen.

II. Anzugeben ist:

1. Lohndaten der/des Dienstnehmers*in zur Berechnung der Vergütung für den Absonderungszeitraum (bei mehreren Monaten für jeden Monat gesondert):

Beantragte Vergütung für den Absonderungszeitraum in Kalendertagen _____,
entspricht € _____

In diesem Feld sind jene Tage anzugeben, welche von der behördlichen Maßnahme umfasst waren bzw. jene Tage, für die eine Vergütung beantragt wird und der diesbezüglich **beantragte Gesamtvergütungsbetrag**. Darunter ist jener **aliquote Bruttobetrag** zu verstehen, der für die*den Mitarbeiter*in für den Absonderungszeitraum beantragt wird (inklusive Dienstgeberanteil, allfällige Zulagen, Sonderzahlungen, etc.).

Aliquotierung/Berechnung

Es wird durch **Kalendertage** dividiert und mit den Tagen der Absonderung multipliziert.

Bei Sonderzahlungen:

Für das Urlaubsgeld: Bruttomonatsbezug durch 12, durch die Anzahl der Kalendertage des Monats in welchem die Absonderung war, multipliziert mit den Tagen der Absonderung. Für das Weihnachtsgeld: Bruttomonatsbezug durch 12, durch die Anzahl der Kalendertage des Monats in welchem die Absonderung war, multipliziert mit den Tagen der Absonderung.

Beispiel:

Im Monat März 2021 beträgt der Bruttomonatsbezug EUR 2.000,00. Absonderungszeitraum 10 Tage.

EUR 2.000 dividiert durch 6, dividiert durch 31 Kalendertage mal 10 Absonderungstage = EUR 107,53

Monatliches Bruttogrundgehalt

€ _____

Monatlicher Grundbezug im Monat der Absonderung. Wenn der Mitarbeiter über 2 Monate abgesondert wurde und der Grundbezug variiert, dann dies bitte gesondert (nebeneinander) angeben. Es müssen nicht 2 Formulare befüllt werden.

Sonstige Zahlungen oder Zulagen

€ _____

Wenn sie **pauschal** für den gesamten Monat gebühren (Überstundenpauschale, Funktionszulage, SEG-Zulage, etc.) oder **explizit** für den Absonderungszeitraum (Sonn- und Feiertagszulage, Nachtzuschlag, etc.) ausbezahlt wurden. **Nur in diesen** Fällen kann eine sonstige Zahlung oder Zulage rückvergütet werden.

Monatlicher Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung	€ _____
Nur Beiträge zur Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung (siehe Tabelle Punkt 2.)	
Sonderzahlungen (Weihnachtsremuneration oder Urlaubszuschuss)	€ _____
Auszahlungsmodalität der Sonderzahlung <input type="checkbox"/> quartalsmäßig <input type="checkbox"/> halbjährlich Für BUAG (Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz) siehe Seite 2 Punkt 2.	
Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung für die Sonderzahlung	€ _____
Nur Beiträge zur Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung (siehe Tabelle Punkt 2.)	

2. Aufschlüsselung des Dienstgeberanteils zur Sozialversicherung für den/die jeweiligen Monat*e der behördlichen Maßnahme: **gesamter Monat (nicht aliquotiert)**

Monat	Krankenversicherung		Unfallversicherung		Pensionsversicherung		BUAG*	
	in %	in €	in %	in €	in %	in €	URL.	in €

*BUAG= Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz
 Zum monatlichen Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung sind **NUR** Beiträge zur Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung sowie allenfalls der Zuschlag gemäß § 21 Bauarbeiterurlaubsgesetz heranzuziehen. Aktuelle Richtwerte für Arbeiter und Angestellte nach § 51 ASVG: Der Dienstgeberanteil zur Krankenversicherung beträgt 3,78 %, zur Unfallversicherung 1,2 % und zur Pensionsversicherung 12,55 %. Alle anderen Abgaben wie bspw. die Kommunalsteuer, die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung, zur Mitarbeitervorsorgekasse oder an den Familienlastenausgleichsfond sind herauszurechnen.

3. Wurde für die/den Dienstnehmer*in im Absonderungszeitraum Kurzarbeit vereinbart?

Ja Nein

Wenn ja, wurde eine Sozialpartnervereinbarung abgeschlossen? Ja Nein

Welches Kurzarbeitsmodell wurde vereinbart? zB. **90/10 oder 50/50 oder**
 Monat 1 bis 2: 0% und Monat 3: 100%

Bewilligter Gesamtbetrag durch das AMS: **Betrag für das gesamte Unternehmen**

Aliquoter Betrag, den das AMS für den Absonderungszeitraum für die/den betreffende*n Dienstnehmer*in im jeweiligen Monat übernommen hat:

Es darf zu keiner Doppelvergütung kommen. Dh. hier ist jener aliquote Betrag anzugeben, den der/die Dienstgeber*in für den/die Mitarbeiter*in im Absonderungszeitraum erhalten hat:

Absonderungszeitraum: _____, € _____

Absonderungszeitraum: _____, € _____

Bei nachträglicher Auszahlung der Kurzarbeitsunterstützung muss ein aktuelles Lohnkonto nachgereicht werden! **Jahreslohnkonto**

4. Bei Einsatz im Homeoffice:

Höhe der Arbeitstätigkeit im Homeoffice in % _____

Die berechnete Vergütung wird um den angeführten Prozentsatz verringert. Sogar gebührt bei 100%iger Homeoffice-Tätigkeit keine Entschädigung nach dem Epidemiegesetz 1950. Wenn keine Homeoffice-Vereinbarung bitte dieses Feld **durchstreichen**.

5. Anspruch auf Weiterzahlung des Entgeltes aufgrund sonstiger Vorschriften/Vereinbarungen (wie bspw. Kollektivvertrag, Dienstvertrag, Versicherungen, etc.):

Grund _____, € _____

Dieses Feld ist nur dann zu befüllen, wenn **nicht** nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz weiterbezahlt wurde, sondern wenn zB. eine Versicherungsleistung für den Ausfall eines/einer Dienstnehmers*in aufgrund einer Absonderung ausbezahlt wurde. Ansonsten dieses Feld bitte **durchstreichen**.

6. Kontoverbindung zur Überweisung der Entschädigungszahlung:

Kontoinhaber _____

Bankinstitut _____

IBAN _____ BIC _____

Der Anspruch des/der Dienstnehmers*in auf Vergütung gegenüber dem Bund geht mit dem Zeitpunkt der Auszahlung auf den/die Arbeitgeber*in über.

Name und Funktion der vertretungsbefugten Person _____

Hier darf **ausschließlich** jene Person unterfertigen, welche zur **Vertretung nach außen befugt ist** (zB. Prokurist*in, Geschäftsführer*in, etc.).

_____ Datum Unterschrift der
vertretungsbefugten Person

ERKLÄRUNG

Hiermit bestätige ich _____, dass alle Angaben **wahrheitsgetreu und vollständig** gemacht wurden.

Gemäß § 32 Abs. 7 EpidemieG 1950 leiden Bescheide, denen unrichtige Angaben eines Antragstellers über anspruchsbegründende Tatsachen zugrunde liegen, an einem mit Nichtigkeit bedrohten Fehler.

Mir ist daher bewusst, dass falsche und unvollständige Angaben zu Rückforderungsansprüchen führen und darüber hinaus strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

Datum

Unterschrift

Unterfertigen darf jede Person, welche die Richtigkeit bestätigt (Personalbüro, Lohnverrechner*in, etc.).