

**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 zB. 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. Gehaltsabrechnungen der letzten drei, der Dienstverhinderung vorausgehenden Monate (Lohnkonto)

**Gehaltsabrechnung oder Lohnkonto, soweit vorhanden.**

5. Aufhebungsbescheid (Kopie der Aufhebung der behördlichen Maßnahme)

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, allfällige Sonderzahlungen, etc.).

### Aliquotierung/Berechnung

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

Bei Sonderzahlungen: gesamte Sonderzahlung durch die Anzahl der Kalendertage der letzten 3 Monate (wenn SZ quartalsmäßig) bzw. durch die Kalendertage der letzten 6 Monate (wenn SZ halbjährlich). Multipliziert mit den Tagen der Absonderung in jenem Monat, in welchem die Sonderzahlung ausbezahlt wurde.

### Beispiel:

Im Monat März 2020 wurde eine Sonderzahlung in Höhe von EUR 2.000 ausbezahlt. Die SZ wird quartalsmäßig gezahlt. Absonderungszeitraum 10 Tage.

2.000 dividiert durch 91 Kalendertage mal 10 = 219,78

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.)

Dieses Feld ist nur dann zu befüllen, wenn die Sonderzahlung im Monat der Absonderung **ausbezahlt** wurde. Nur dann wird die Sonderzahlung bei der beantragten Gesamtvergütung aliquot berücksichtigt. Anzugeben ist diesfalls die gesamte Sonderzahlung (nicht aliquotiert).

Sonderzahlungen (Weihnachtsremuneration oder Urlaubszuschuss) € \_\_\_\_\_ Wenn sie im Monat der behördlichen Maßnahme ausbezahlt wurden.

Auszahlungsmodalität der Sonderzahlung  quartalsmäßig  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. Sohın gebührt bei 100%iger Homeoffice-Tätigkeit keine Entschädigung nach dem Epidemiegesez 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 Entgeltfortzahlungsgesez 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 **ausschließlic** 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.).