

# Kurzarbeit in der AHB Zeitwirtschaft Web

## Grundsätzlich: Sollzeit

Bei **Kurzarbeit** bleibt die Sollzeit unverändert, Änderungen an den Arbeitszeitmodellen sind also nicht notwendig. Durch die Hinterlegung entsprechender Abwesenheiten bzw. Berichtigungen werden dann die Zeiten ausgeglichen, die die Mitarbeiter in der Kurzarbeit nicht arbeiten. Gleichzeitig sind damit die Zeiten „in Kurzarbeit“ auswertbar und können z.B. als Basis für die Abrechnung mit der Agentur für Arbeit genutzt werden.

Für die Abwesenheiten und Berichtigungen wird ein passender **Abwesenheitsgrund** „Kurzarbeit“ in der Zeitwirtschaft angelegt (sofern nicht schon vorhanden). Der Abwesenheitsgrund sollte vom Typ „Sonst“ sein, die Gruppe hat keine fachliche Auswirkung (passend z.B. „Fehlzeit“, „Sonstiges“ o.ä.).

Der Abwesenheitsgrund für Kurzarbeit muss dabei so parametrisiert werden, dass die Sollzeit gesetzt wird, der Ausgleich in Höhe der Fixzeit bzw. Sollzeit erfolgt (analog zu z.B. Urlaub) und der Ausgleich auf 50%/100% erfolgt. Der Verfall muss so eingestellt werden, dass die Abwesenheit durch Buchungen nie verfällt.

## Abwesenheiten vs. Berichtigungen

Die Hinterlegung von **Abwesenheiten** ist dann geeignet, wenn für Mitarbeiter 50% oder 100% Kurzarbeit an einem Tag vorgesehen sind. Bei einem halben Tag Kurzarbeit (50%) wird dabei nur der 2. Abwesenheitsgrund vergeben.

Je nach betrieblicher Organisation kann die Kurzarbeit dabei auch in ganzen Tagen abgegolten werden, wer z.B. normalerweise an 5 Tagen pro Woche Vollzeit arbeitet, kann bei 20% Kurzarbeit an nur 4 Tagen weiter normal Vollzeit arbeiten, aber an einem Tag der Woche wird stattdessen ganztägig die Abwesenheit „Kurzarbeit“ hinterlegt. So wird die Sollzeit für den 5. Tag ausgeglichen und es entsteht kein Fehltag.

Für andere Anteile (z.B. 20% Kurzarbeit) müssen jeweils passende **Berichtigungen** vergeben werden. Ein Beispiel: Bei 8:00 Std. Sollzeit und 20% Kurzarbeit ergibt sich eine Berichtigung von +1 Stunde, 36 Minuten (als +1:36 einzugeben, Rechengang: 20% von 480 Minuten = 96 Minuten = 1 Stunde, 36 Min.) .

## Urlaub, Krankheit, Feiertage

Während **Urlaubs-** und **Feiertagen** entsteht kein Anspruch auf Kurzarbeitergeld, der Abwesenheitsgrund „Kurzarbeit“ ist also an diesen Tagen nicht zu vergeben. Für **Krankheitstage** gelten je nach Situation (z.B. Beginn der Krankheit in Relation zum Eintreten der Voraussetzungen für Kurzarbeit, Anspruch auf Entgeltfortzahlung etc.) unterschiedliche gesetzliche Regelungen, so dass hierfür keine allgemeine Verfahrensweise angegeben werden kann. Es gilt wie an normalen Arbeitstagen der Grundsatz, dass bei Anspruch auf Kurzarbeitergeld der entsprechende Zeitanteil als „Kurzarbeit“ markiert werden sollte und somit auswertbar ist.

## Globale Berichtigung/Abwesenheiten

Kunden, die das kostenpflichtige Modul „**Berichtigungen/Abwesenheiten global**“ nutzen, können die Einträge für größere Personengruppen „auf einen Schlag“ vornehmen. Das bietet sich besonders dann an, wenn die Kurzarbeit relativ einheitlich organisiert ist, also nicht für jeden Mitarbeiter individuell geregelt ist. Bei der globalen Vergabe ist zu beachten, dass bestehende Abwesenheiten vom Typ Krankheit oder Urlaub nicht überschrieben werden.

## Beantragung durch die Mitarbeiter

Bei Nutzung des **AHB Zeitkonto Web** oder **AHB Zeitkonto Notes** kann optional die Erfassung der notwendigen Abwesenheiten oder Berichtigungen auch über **Anträge** durch die Mitarbeiter erfolgen. Der Abwesenheitsgrund für Kurzarbeit muss dafür im Zeitkonto je nach Anforderungen als Abwesenheit und/oder Berichtigung beantragbar sein und der gewünschte Workflow muss hinterlegt werden.

## Auswertung der summierten Zeiten in Kurzarbeit

Die Zeiten der Kurzarbeit können am besten über den **Report Fehlzeiten/Statistik** ausgewertet werden, insbesondere um diese Zeiten dann an die Agentur für Arbeit **melden** zu können. Neben der üblichen Selektion des auszuwertenden Personenkreises und des Von- und Bis-Datums (z. B. „Vormonat“), sind dabei in der Selektion abweichend von den Vorgabewerten folgende Einstellungen vorzunehmen:

Reportauswahl	
Art der Ausgabe Welche Art der Ausgabe wünschen Sie?	Personen - Personensummen ▾
Anzeige von Salden und Abwesenheiten Wie sollen Salden und Abwesenheiten angezeigt werden? (bei Ausgabe der Kosten müssen die Kostenfaktoren der Mitarbeiter gepflegt sein)	Anzeige in Stunden (für Abwesenheiten) ▾
Summen ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/> Summen ausgeben

**Anzeige von Salden und Abwesenheiten:** Die Option „Anzeige in Stunden (für Abwesenheiten)“ auswählen.

**Summen ausgeben:** aktivieren

Persönliche Felder	
Personalnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Personalnummer
Name	<input checked="" type="checkbox"/> Name

Bei den persönlichen Feldern: **Personalnummer** und **Name** auswählen.

Felder mit Salden	
Sollzeit (im Zeitraum)	<input type="checkbox"/> Sollzeit im Zeitraum
Berichtigungen (im Zeitraum)	Berichtigungen mit gewähltem Abwesenheitsgrund ▾
Gewählte Berichtigungen (im Zeitraum)	<input type="text" value="x OK - Kurzarbeit"/> x

**Berichtigungen (im Zeitraum):** Die Option „Berichtigungen mit gewähltem Abwesenheitsgrund“ auswählen.

**Gewählte Berichtigungen (im Zeitraum):** Den bei Ihnen für Kurzarbeit verwendeten Abwesenheitsgrund

auswählen (hier „OK - Kurzarbeit“).

Felder mit Abwesenheiten	
Abwesenheiten (im Zeitraum)	<input type="checkbox"/> Abwesenheiten im Zeitraum
Ausgabe von Abwesenheitsgruppen	Keine Ausgabe von Abwesenheitsgruppen ▾
Ausgabe von Abwesenheitsgründen	Abwesenheitsgründe werden ausgegeben ▾
Abwesenheitsgründe	<input type="text" value="x OK - Kurzarbeit"/> x
Ausgabe Abwesenheiten inklusive Berichtigungen Sollen Abwesenheiten mit Berichtigungen des gleichen Abwesenheitsgrundes ausgegeben werden?	<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten inklusive Berichtigungen

**Ausgabe von Abwesenheitsgründen:** Die Option „Abwesenheitsgründe werden ausgegeben“ auswählen.

**Abwesenheitsgründe:** Den bei Ihnen für Kurzarbeit verwendeten Abwesenheitsgrund selektieren (hier „OK - Kurzarbeit“).

**Ausgabe Abwesenheiten inklusive Berichtigungen:** aktivieren

Diese Selektion ist unabhängig davon, ob Sie nur mit Abwesenheiten, nur mit Berichtigungen oder mit beidem arbeiten. Für eine wiederholte Nutzung dieser Selektion empfiehlt es sich, diese **abzuspeichern**.

Der so erstellte Report liefert dann **pro Mitarbeiter** und in Summe für die ganze Selektion die **Kurzarbeitszeiten**. Beachten Sie hierbei, dass durch die Selektion „Abwesenheiten inklusive Berichtigungen“ (siehe oben) in der Spalte „Abw.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)“ bereits die Summe aus Berichtigungen und Abwesenheiten angezeigt wird. Sie müssen also für die Meldung der Kurzarbeitszeiten an die Agentur für Arbeit die Zeiten aus Berichtigungen und Abwesenheiten nicht mühsam zusammenrechnen. Die Spalte „Bericht.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)“ zeigt hierbei den Anteil der Berichtigungen in dieser Summe an. Ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Personen - Personensummen - Abwesenheiten in Stunden				
Pers.-Nr. ▾	Name ▾	Bericht.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)	Abw.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)	
113	Mustermann, Hans	6:00	62:00	
800	Ehrlich, Erika	1:23	1:23	
801	Meyer, Martin	0:00	88:00	
Summen - Personen - Personensummen - Abwesenheiten in Stunden				
Personalnummer	Name	Bericht.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)	Abw.-Grund OK Kurzarbeit (in Stunden)	
		7:23	151:23	

Beispiel der Ausgabe des Report Fehlzeiten/Statistik

Herr Mustermann hatte im Vormonat insgesamt 62h Kurzarbeit, dabei wurden 6h über Berichtigungen erfasst, der Rest (56h) über Abwesenheiten. Bei Frau Ehrlich wurde 1:23 Kurzarbeit erfasst und das nur über Berichtigungen, denn die Summe und der Anteil der Berichtigungen sind gleich groß. Bei Herrn Meyer wurde dagegen 88h Kurzarbeit nur über Abwesenheiten erfasst, den bei ihm ist der Anteil der Berichtigungen 0.

## Detailauswertung

Wenn man sich das Zustandekommen der Werte im Report Fehlzeiten/Statistik pro Mitarbeiter im **Detail**

anschauen möchte, kann man hierfür den **Report Allgemein** nutzen. Neben der üblichen Selektion des auszuwertenden Personenkreises und des Von- und Bis-Datums (z. B. „Vormonat“) kann man hierfür die Ausgabe der Daten **auf die Tage mit Kurzarbeit** beschränken. Dazu in der Selektion unter „Auswahl einschränken“ die Option „Anzeige der Mitarbeiter und Tage weiter einschränken“ aktivieren und dann unter „**Abwesenheiten**“ bzw. „**Kennung der Berichtigungen**“ den Abwesenheitsgrund für Kurzarbeit auswählen.

## Weitere Fragen

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere [Hotline](#).