

Bedienungsanleitung GvW e-Services „Anmeldung Kurzarbeitergeld“

Sie interessieren sich dafür, über GvW-e-Services einen Antrag auf Kurzarbeitergeld zu erstellen („Anzeige über Arbeitsausfall“).

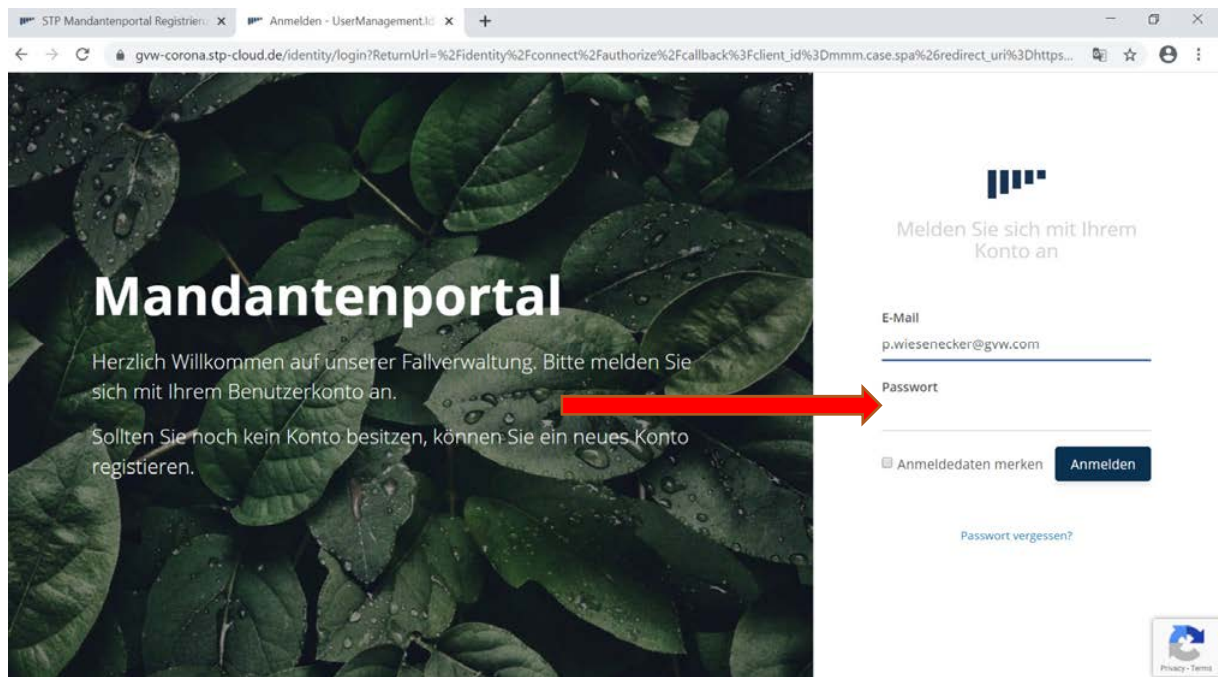
Unsere e-Services bieten Ihnen folgenden Mehrwert:

- Wir sind bei Fragen für Sie da. Rufen Sie uns an oder senden Sie uns eine E-Mail. Wir helfen Ihnen kurzfristig und kompetent.
- Die wesentlichen Fragestellungen sind im Prozess abgebildet und werden dort beantwortet, wo sie relevant sind. Sie berücksichtigen die aktuellen Fachlichen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit und die einschlägige Rechtsprechung.
- Wir bieten Ihnen konkrete, auf Ihren Fall und Ihr Unternehmen zielende Formulierungen, um die Angaben zum Arbeitsausfall zu begründen. Die Bundesagentur selbst weist darauf hin, dass eine ausführliche Begründung an dieser Stelle für einen erfolgreichen Antrag von zentraler Bedeutung ist.
- Unser Tool spart Ihnen Zeit. Sie können binnen 15 Minuten mit der Bearbeitung fertig sein und den Antrag einreichen. Nutzen Sie unser digital hinterlegtes Erfahrungswissen und die klaren und durchdachten Prozesse.
- Sie bekommen sämtliche Unterlagen – einschließlich Arbeitsvertragsänderung und/oder Betriebsvereinbarung – zu einem Komplettpreis.
- Einige Preisbeispiele (einschließlich Beratungsoption 15 Minuten und zzgl. MWSt.):
 1. Unternehmen mit 5 Mitarbeitern und vorhandenem Arbeitsvertrag: 265,- EUR,
 2. Unternehmen mit 70 Mitarbeitern, Betriebsrat und vorhandener Betriebsvereinbarung: 565,- EUR.
 3. Unternehmen mit 850 Mitarbeitern, Betriebsrat und Abruf der Betriebsvereinbarung: 1.115,- EUR.

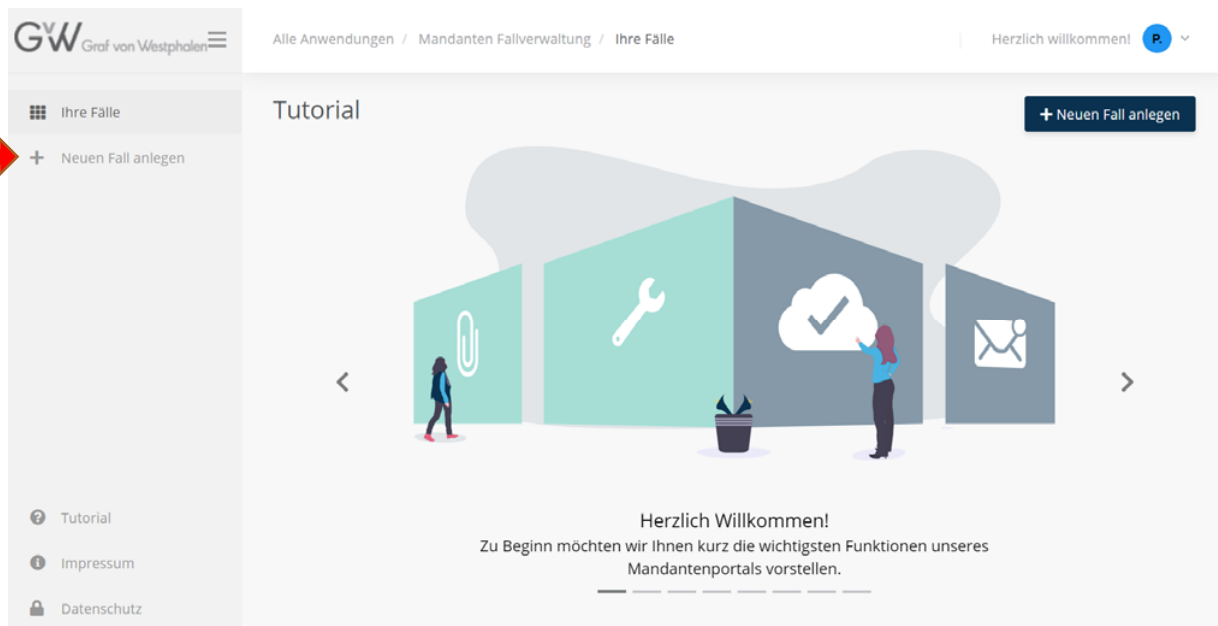
Nach Registrierung und Bestätigung der E-Mail-Adresse vergeben Sie ein Passwort, mit dem Sie sich dann im Portal anmelden können. Ihre Daten sind sicher auf Servern unseres Kooperationspartners STP AG in Deutschland hinterlegt. STP ist ein führender Anbieter von Kanzleisoftware (u.a. der bekannten Software LEXolution Kanzleimanagement).

Wir sind sicher, Ihnen mit diesem Tool einen echten Mehrwert anbieten zu können.

Die Anwendung des Tools ist selbsterklärend. Im Zweifel soll Ihnen das nachfolgende Tutorial helfen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Daten erst dann übertragen und gespeichert werden, wenn Sie verbindlich bestellen, also am Ende des Prozesses. Sie erhalten vorher den Preis für Ihren Antrag ausgewiesen. Direkt nach Bestellung wird Ihr individuelles Dokument generiert und mit Anlagen und Rechnung für Sie zum Download bereitgestellt. Sollten dann noch Fragen auftreten, rufen Sie uns an – die ersten 15 Minuten sind bereits im Preis enthalten und führen nicht zu Mehrkosten. Auch den Versand übernehmen wir, wenn gewünscht, für Sie.



Zunächst registrieren Sie sich und melden sich nach Abruf Ihrer E-Mail im Mandantenportal an. Sie werden dann auf Ihre „Fallakte“ geleitet.



Dort legen Sie einen „neuen Fall“ an (das Tutorial können Sie, müssen Sie aber nicht lesen).

GW Graf von Westphalen | Alle Anwendungen / Mandanten Fallverwaltung / Neuen Fall anlegen | Herzlich willkommen

Anzeige Kurzarbeit | **Neuen Fall anlegen**

1 Unternehmen

Name des Unternehmens / Betriebsstätte*
GvW Graf von Westphalen

Straße*
Ulmenstraße

Hausnummer*
23-25

PLZ*
60325

Ort*
Frankfurt

Ansprechpartner*

Geben Sie hier bitte Ihre Unternehmensdaten ein.

gw-corona.stp-cloud.de/client/case/#/views/case/newCase/7bbf35d2-0be0-4e2c-8ef8-b8ecfcae15fc

Ansprechpartner*
Dr. Philipp Wiesenecker

Telefon-Nr.*
0174/2344375

E-Mail Adresse*
p.wiesenecker@gw.com

Das Unternehmen besteht länger als ein Jahr?*
 Ja
 Nein

(Geben Sie an, falls die Lohnabrechnung unter einer anderen Anschrift erreichbar ist)
Lohnabrechnung wird an abweichender Stelle erbracht?*
 Ja
 Nein

Abbrechen Weiter

2 Mitarbeiter

Wenn Sie eine externe Lohnabrechnung oder eine andere Stelle im Hause mit der Lohnabrechnung betraut haben, geben Sie dort bitte die Adresse und Ansprechpartner an.

Wenn Sie die Lohnabrechnung zentral am Betriebsitz erledigen, geben Sie hier „nein“ an.

GW Graf von Westphalen

Anzeige nutzdienst | Neuen Fall anlegen

Unternehmen

2 Mitarbeiter

KUG muss nicht zwingend für das gesamte Unternehmen gewährt werden.
Es kann auch nur für einen Teil der Beschäftigten oder eine bestimmte Abteilung gewährt werden.

Unternehmensgröße (Beschäftigte in Deutschland)*

bis zu 10

bis zu 50

bis zu 100

bis zu 1000

mehr als 1000

Von Kurzarbeit betroffen*

Gesamtbetrieb

Betriebsabteilung

Exakte Anzahl der von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiter im Betrieb*

150

Im nächsten Dialog („Mitarbeiter“) geben Sie bitte zunächst Ihre Unternehmensgröße an. Maßgeblich sind alle Beschäftigten in Deutschland.

Bitte geben Sie im nächsten Feld an, wie viele Mitarbeiter „von Kurzarbeit“ betroffen sind. Im Regelfall sind das alle Mitarbeiter Ihres Betriebes. Geben Sie dann bitte einfach die exakte Zahl der Arbeitnehmer Ihres Betriebs an. Wenn es ausnahmsweise nur eine Abteilung betrifft, nennen Sie hier die Arbeitnehmer der Abteilung.

GW Graf von Westphalen

Ihre Fälle

+ Neuen Fall anlegen

Betriebsabteilung

Exakte Anzahl der von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiter im Betrieb*

150

(einschließlich erkrankter, beurlaubter und geringfügig beschäftigter Arbeitnehmer/innen, Leiharbeiter)

Wochenstunden (Vollarbeit GB)*

40

(Regelmäßige betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit bei Vollarbeit)

Wochenstunden (Kurzarbeit GB)*

20

(Geben Sie an, auf wieviel Wochenstunden die Arbeitszeit reduziert werden soll)

Zeitraum von (GB)*

01.04.2020

(Wann soll die Kurzarbeit beginnen?)

Zeitraum bis (GB)*

31.12.2020

(Bis wann soll die Kurzarbeit möglich sein (maximal 12 Monate, Unterbrechungen/Verkürzungen bleiben möglich!))

neo42 Nachrichtendienst

Im nächsten Feld wird die regelmäßige Wochenarbeitszeit im Betrieb abgefragt – üblicherweise sind das 40 Stunden. Es geht hier um die normale wöchentliche Arbeitszeit (Teilzeit bleibt hier außer Betracht).

Beim zweiten Pfeil geben Sie die „Zielzeit“ an, bei einer Reduktion auf die Hälfte also 20. Bei „Kurzarbeit Null“ würden Sie an der Stelle „0“ eintragen. Bedenken Sie bitte, dass Sie diese Zahl hier noch nicht bindet – das hängt vom späteren Leistungsantrag ab. Mit dieser Anzeige schaffen

Sie nur die Grundlage. Im Zweifel könnten Sie also „0“ eintragen und später z.B. doch „20“ arbeiten.

Für komplexere Sachverhalte (einzelne Abteilungen) wäre ggf. eine Einzelfallberatung erforderlich.

Wenn Sie einzelne Abteilungen (zB Vertrieb) mit der Kurzarbeit „treffen“ wollen, andere (zB Telefonhotline) nicht, könnten Sie das im Dialog „Arbeitszeit“ differenzieren.

Im Regelfall – wenn der ganze Betrieb betroffen sein könnte – klicken Sie hier auf „Weiter“.

Im nächsten Dialog werden Sie nach dem Betriebsrat gefragt sowie nach der Rechtsgrundlage der Kurzarbeit.

Haben Sie keinen Betriebsrat, wählen Sie „nein“. Sie werden dann regelmäßig „Arbeitsvertrag“ als Grundlage angeben. Sie werden dann noch gefragt, wann Sie diesen geändert haben und zu welchem Datum er wirkt. Wenn Sie zB heute eine Änderungsvereinbarung schließen und ab dem 1.

April durch einseitige Anordnung Kurzarbeit anordnen dürfen, geben Sie das heutige Datum und dann das Datum „1. April“ an.

Wenn Sie einen Betriebsrat haben, klicken Sie auf „ja“. Rechtsgrundlage wird dann regelmäßig eine Betriebsvereinbarung sein oder Sie werden eine solche noch abschließen. Ggf. können Sie hier ein Muster einer Betriebsvereinbarung anfordern.

Bitte laden Sie die Rechtsgrundlage (am besten als Scan oder Foto) hoch.

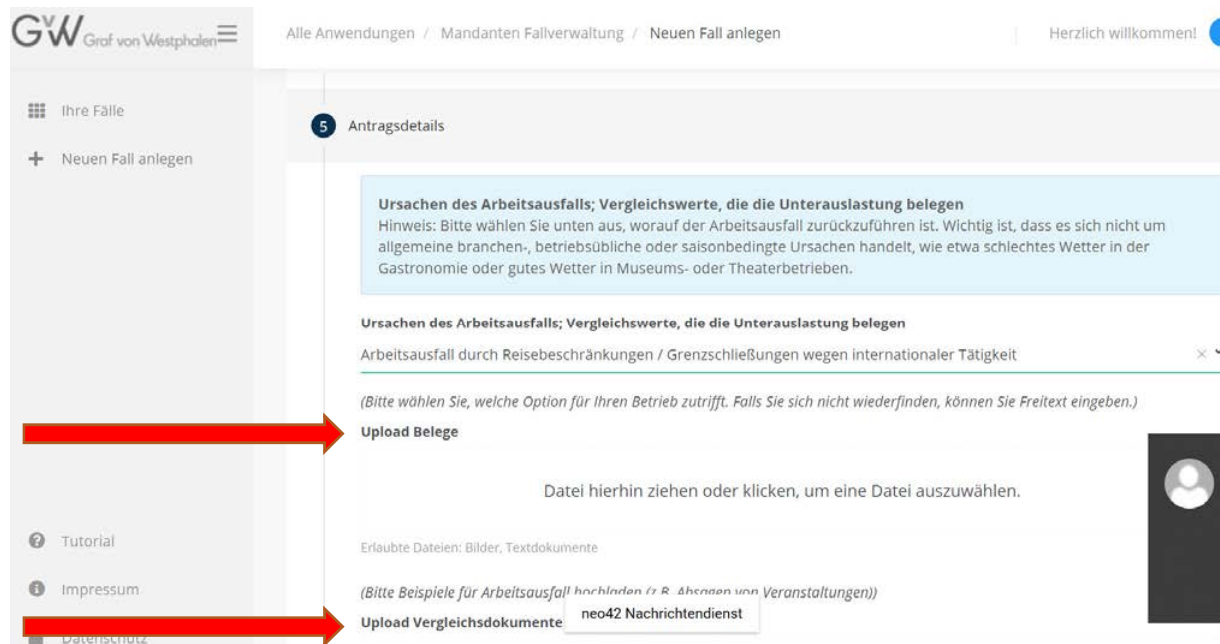
The screenshot shows the 'Antragsdetails' form in the GW Graf von Westphalen system. The form includes a date field for '(MB) wirksam zum (Datum)*' set to 01.04.2020. Below this is a section for '(MB) Upload Rechtsgrundlage' with a file upload area. The main question is 'Ist ein Tarifvertrag zur Kurzarbeit vorhanden?*' with three radio button options: 'Ja, mit Ankündigungsfrist', 'Ja, ohne Ankündigungsfrist', and 'Betrieb ist nicht tarifgebunden'. The third option is selected. A red arrow points to this selected option. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

Schließlich werden Sie nach der Tarifbindung gefragt (auch wegen einer etwaigen Ankündigungsfrist. Im Regelfall, wenn Sie nicht tarifgebunden sind, wählen Sie „Betrieb ist nicht tarifgebunden“.

The screenshot shows the 'Antragsdetails' form in the GW Graf von Westphalen system. The form is titled '5 Antragsdetails'. It features a light blue information box with the text: 'Ursachen des Arbeitsausfalls; Vergleichswerte, die die Unterauslastung belegen. Hinweis: Bitte wählen Sie unten aus, worauf der Arbeitsausfall zurückzuführen ist. Wichtig ist, dass es sich nicht um allgemeine branchen-, betriebsübliche oder saisonbedingte Ursachen handelt, wie etwa schlechtes Wetter in der Gastronomie oder gutes Wetter in Museums- oder Theaterbetrieben.' Below this is a dropdown menu for 'Ursachen des Arbeitsausfalls; Vergleichswerte, die die Unterauslastung belegen' with the selected option 'Arbeitsausfall durch Reisebeschränkungen / Grenzsicherungen wegen internationaler Tätigkeit'. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a text field for '(Bitte wählen Sie, welche Option für Ihren Betrieb zutrifft. Falls Sie sich nicht wiederfinden, können Sie Freitext eingeben.)' and an 'Upload Belege' section with a file upload area. At the bottom, there is an 'Upload Vergleichsdokumente' section with a file upload area and a dropdown menu for 'neo42 Nachrichtendienst'.

Auf der nächsten Seite werden Sie nach den Ursachen des Arbeitsausfalls gefragt. Sie haben dort die Auswahl zwischen mehreren Optionen, die dann eine hierauf angepasste Begründung generieren.

Wenn Sie Ihr Unternehmen hier nicht wiederfinden, dann können Sie hier Text im Freifeld eingeben. Dieser Text erscheint als Anlage zu dem Antrag („Anzeige über Arbeitsausfall“). Er ist das „Kernstück“ des Antrags – die Bundesagentur selbst fordert hier eine vertiefte und gründliche Darlegung. Das wollen wir mit diesem Tool gewährleisten.



Bitte laden Sie Dokumente über den Arbeitsausfall hoch (zB Absagen von Kunden, Schließungsverfügungen von Behörden etc. Wenn Sie von aktuellen Schließungen betroffen sind, dürfen hier keine besonders hohen Anforderungen gelten).

Bitte laden Sie aber auch Dokumente hoch, die erkennen lassen, warum es aktuell einen Umsatzeinbruch oder Auftragseinbruch gibt. Sie könnten hier Kalendereinträge, aber auch sonstige Unterlagen hochladen, die einen Vergleich „März 2019“ mit „März 2020“ erkennen lassen.



Beschreiben Sie dann in kurzen Worten, welche Produkte der Betrieb herstellt/vertriebt und wer Ihre Hauptkunden sind.

Auch die vorübergehende Natur des Arbeitsausfalls können Sie hier bestätigen – auch das ist ein wichtiger Aspekt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie hier die korrekten Angaben machen, im Zweifel auch durch Freitext. Die Bundesagentur prüft an dieser Stelle, dass keine anderen wirtschaftlichen Gründe „vorgeschoben“ werden (saisonale oder sonst begründete schlechte Auslastung).

gw-corona.stp-cloud.de/client/case/#/views/case/newCase/7bbf35d2-0be0-4e2c-8ef8-b8ecfcae15fc

Erlaubte Dateien: Bilder, Textdokumente

(Bitte Beleg für Einbruch März 2020 im Vergleich zu März 2019 hochladen (z.B. Umsätze, Kalender))

Was ist zur Abwendung der Unterauslastung unternommen worden?
 Hinweis: Sie müssen darlegen (und glaubhaft machen), was Sie unternommen haben, um die Unterauslastung abzuwenden.
 Bitte fügen Sie nach Möglichkeit Unterlagen bei, die das belegen – das erleichtert und beschleunigt die Bearbeitung und Bewilligung Ihres Antrags erheblich.

Obligatorische Maßnahmen sind:

- Urlaub 2020 wurde für das gesamte Kalenderjahr verplant
- Gesamter Resturlaub aus 2019 wurde bereits eingebracht
- Aufräum-/Instandsetzungs-/Lagerarbeiten wurden bereits unternommen bzw. sind nicht möglich
- Wegfallende Tätigkeit kann nicht im Home-Office fortgeführt werden
- Verwertbares Arbeitszeitguthaben wurde aufgebraucht
- Eine Umsetzung in andere vollarbeitende Betriebsabteilungen ist betriebstechnisch oder arbeitsrechtlich nicht möglich

(Wurde Urlaub gewährt, Überstunden abgebaut, Aufräum-/Lagerarbeiten erledigt?)

Haben Sie die zuvor aufgeführten obligatorischen Maßnahmen ergriffen?*

Ja

Nein

Weitere ergriffene Maßnahmen

Wichtig an dieser Stelle sind bestimmte obligatorische Maßnahmen, die vorrangig zu ergreifen sind, wie Urlaubsgewährung etc. Idealerweise haben Sie diese bereits ergriffen oder tun es vor Einreichung des Antrags. Das ist zentral für die Antragstellung.

Alle Anwendungen / Mandanten Fallverwaltung / Neuen Fall anlegen

Herzlich willkommen

Antragsdetails

6 Agentur für Arbeit

Sie kennen die zuständige Arbeitsagentur nicht? Die notwendigen Informationen können Sie [hier](#) finden.
 Wenn Sie die für Ihren Betrieb zuständige Agentur für Arbeit kennen, geben Sie hier bitte die Anschrift ein .

Zuständige Agentur für Arbeit*

Agentur für Arbeit Frankfurt

Straße*

Fischerfeldstr.

Hausnummer*

10-12

PLZ*

60311

Ort*

Frankfurt

Im nächsten Dialog werden Sie gebeten, die zuständige Arbeitsagentur anzugeben. Wenn Sie diese nicht kennen, werden Sie direkt verlinkt auf ein Suchfeld. Maßgeblich ist hier die Postleitzahl des Betriebsortes.

Wenn der Betriebsort nicht bekannt ist oder Schwierigkeiten bereitet, rufen Sie uns gerne an.

GvW Graf von Westphalen

Ihre Fälle
+ Neuen Fall anlegen

Tutorial
Impressum

Antragsdetails
Agentur für Arbeit
7 Kostenvoranschlag

Die Kosten für Ihren Antrag belaufen Sie auf 565,00 € (Beratungsoption von 15 Minuten inkludiert).
zzgl. MwSt

Ich möchte die Anzeige auf Kurzarbeitergeld zu den oben genannten Kosten verbindlich bestellen. (Ihre individuellen Antragsdokumente werden Ihnen im nächsten Schritt als Download bereitgestellt.)

Durch "speichern" wird Ihr individueller Antrag (kostenpflichtig) generiert und Ihnen auf der nächsten Seite zum Abruf bereitgestellt.

Bestellen*

Ja
 Nein

Zurück Speichern

Im letzten Dialog können Sie verbindlich bestellen. Dort ist der Preis ausgewiesen, der abhängig von der Unternehmensgröße und den in Anspruch genommenen Zusatzdokumenten (Arbeitsvertrag/Betriebsvereinbarung) ist. Im Schnitt liegt er bei rund 500,- EUR zzgl. MWSt.

Sobald Sie den Dialog „speichern“, ist Ihre Bestellung verbindlich.

Auf der nächsten Seite erhalten Sie alle Antragsdokumente zum Download. Sie erhalten dort auch die Rechnung als Download verbunden mit der Bitte um taggleichen Ausgleich.

Bitte prüfen Sie nochmals alle Angaben auf sachliche Richtigkeit und gleichen Sie sie im Zweifelsfall mit den Hinweisen aus dem Merkblatt 8a der Bundesagentur für Arbeit ab. Den Link dazu haben Sie mit Ihrer Anmeldemail erhalten.

Dann unterschreiben Sie Antrag und Anlage (und lassen den Betriebsrat, wenn vorhanden, gegenzeichnen). Bitte geben Sie oben rechts Ihre Betriebsnummer händisch ein – das konnten wir im Dialog noch nicht abbilden. Bitte ergänzen Sie ggf. im Feld 7 die Anzahl etwaiger Leiharbeiternehmer. Darauf kommt es zwar aktuell nicht mehr an, Sie sollten die Ergänzung aber sicherheitshalber vornehmen.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, alles selbst auf den Postweg zu Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit zu bringen, was regelmäßig der schnellste Weg ist. Alternativ übernehmen wir das für Sie – dann müssten Sie bitte den unterschriebenen Antrag wieder hochladen und uns benachrichtigen.

Wir danken Ihnen sehr für Ihr Vertrauen und für die Nutzung der GvW Graf von Westphalen e-Services.

Ihr Arbeitsrechtsteam

GvW Graf von Westphalen | Rechtsanwälte Steuerberater Partnerschaft mbB

Ansprechpartner:

P Dr. Philipp Wiesenecker
E p.wiesenecker@gvw.com
T +49 69 707970-167