



>edtime >edpep

Sonder-Release 2.42

Kurzarbeit eintragen

31.03.2020



Durch die Corona-Krise sind viele kleine und große Unternehmen von den wirtschaftlichen Einschränkungen betroffen und somit mit dem Thema „Kurzarbeit“ konfrontiert. Mit Release 2.42 besteht für Sie die Möglichkeit, Kurzarbeit auf schnellem Weg bei Ihren Mitarbeitern in edtime/edpep zu hinterlegen. Sie erhalten nötige Dokumente zur Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater und der Agentur für Arbeit.

Alle Funktionen, die die Kurzarbeit betreffen, wurden aus aktuellem Anlass eingefügt. Die Anwendung erhebt nicht den Anspruch, alle rechtlichen Vorgaben insbesondere zum Corona-KUG zu erfüllen. Die Funktionen sollen unsere Anwender bei den mit der Kurzarbeit notwendigen administrativen Aufgaben lediglich unterstützen.

Kurzarbeit hinterlegen

Kurzarbeit hinterlegen Sie individuell je Mitarbeiter - So gehen Sie vor:

Schritt 1: Vorarbeiten

Prüfen Sie vorab im Kalender oder im Abwesenheitskonto, ob für den Mitarbeiter in dem Zeitraum der Kurzarbeit Abwesenheiten eingetragen sind. An diesen Tagen ist die Hinterlegung von Kurzarbeit nicht möglich. Legen Sie fest, wie Sie mit diesen bereits eingetragenen Abwesenheiten (z.B. Urlaub oder Zeitausgleich) verfahren.

» Hinweis: Bereits für Kurzarbeit eingerichtete eigene Abwesenheiten werden bei der Erstellung der Dokumente nicht berücksichtigt. Bitte entfernen Sie diese Abwesenheiten vor Hinterlegung der Kurzarbeit (siehe Schritt 2) aus dem Kalender und nutzen Sie die neue Funktion, um entsprechende Dokumente zu erhalten.

edpep-Nutzer: Passen Sie geplante Dienste entsprechend der kürzeren Arbeitszeiten an. Dies ist insbesondere bei passiver Zeiterfassung wichtig. Die Kurzarbeit wird den IST-Zeiten aus geplanten Diensten hinzuaddiert.

» Wichtig: Monatsabschlüsse für die Monate, für die Kurzarbeit eingetragen wird, müssen noch geöffnet sein.

Schritt 2: Kurzarbeit hinterlegen

Die Eintragung erfolgt in den Mitarbeiterdaten jedes einzelnen Mitarbeiters. Hier steht Ihnen der Button „Kurzarbeit“ zur Verfügung. Geben Sie den Zeitraum sowie den Anteil/Prozentsatz der mit dem Mitarbeiter vereinbarten Kurzarbeit an. Halten Sie sich bei der Eintragung des Zeitraums an den beantragten Zeitraum bei der Agentur für Arbeit. Bei nachträglichen Verkürzungen oder Verlängerungen wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Anmerkung: Dies ist nicht der Prozentanteil des Nettolohns, der als Kurzarbeitergelt gezahlt wird.

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot shows the 'Personal' section for 'R. Möller' with the 'Mitarbeiterdaten' tab selected. A red circle highlights a button labeled 'Kurzarbeit'. A red dotted arrow points from this button to a modal window on the right. The modal window is titled 'R. Möller TZ' and contains the following fields:

- Erklärung: KURZARBEIT (KUG)
- MERKMAL: KURZARBEIT (KUG)
- VON: 01.03.2020
- BIS: 16.05.2020
- PROZENT: 70 %

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

» Hinweis: Für Mitarbeiter mit Beschäftigungsart „Minijob“ kann keine Kurzarbeit hinterlegt werden.

Mit Speichern wird die Kurzarbeit automatisch im Kalender und in der Zeiterfassung des Mitarbeiters hinterlegt. Die Erfassung tatsächlicher Arbeitszeiten – wenn die Kurzarbeit nicht 100% beträgt – ist weiterhin möglich.

Die tägliche Kurzarbeitszeit wird auf Basis des von Ihnen eingegebenen Prozentsatzes sowie der beim Mitarbeiter hinterlegten SOLL-Arbeitszeiten errechnet und in die Stundenbewertung der Abwesenheit eingetragen. Folgende Regeln kommen zur Anwendung:

1. Mitarbeiter mit Stunden pro Woche und somit einem festen Tagessoll:

Die Eintragung erfolgt nur an den definierten festen bzw. flexiblen Arbeitstagen. Beispiel: Bei einer täglichen Soll-Arbeitszeit von 8:00 Stunden und 25% Kurzarbeit werden 2:00 Stunden Kurzarbeit hinterlegt.

Arbeitszeit (Std.)			Status	Zuschläge
SOLL BV	IST	Diff.		Std.
8:00	2:00	-6:00		
8:00	2:00	-6:00		Kurzarbeit (KUG): 02:00 Std.
8:00	2:00	-6:00		

2. Mitarbeiter mit Stunden pro Monat:

In diesem Fall liegen keine täglichen Soll-Arbeitszeiten vor. Die Kurzarbeitszeit wird anhand des festgelegten Monatssolls errechnet und auf alle Kalendertage des Monats verteilt (inkl. Samstage und Sonntage). Beispiel: Bei einem Monatssoll von 160:00 Stunden und 25% Kurzarbeit ergeben sich pro Monat 40:00 Stunden Kurzarbeit. Je nach Anzahl der Monatstage ergeben sich unterschiedliche Bewertungen der täglichen Kurzarbeitszeit.

Die Abwesenheitsart „Kurzarbeit (KUG)“ ist automatisch in der Abwesenheitsverwaltung auf Standortebene als bezahlte Abwesenheit aktiviert. Sie müssen hier keine Änderungen vornehmen.

Wichtig: Bei einer Kurzarbeit von 100% können keine IST-Arbeitszeiten erfasst werden. Weitere Abwesenheiten können an den bewerteten Tagen nicht hinzugefügt werden. Feiertage mit hinterlegter Feiertagsbewertung werden bei der Eintragung der Kurzarbeit nicht berücksichtigt.

Sofern Sie den Zeitraum oder Prozentsatz falsch eingegeben haben, können Sie die Kurzarbeitseinträge über das Papierkorb-Symbol wieder löschen. Ein neuer Eintragung ist möglich. Wie bereits erwähnt ist es notwendig, dass die betreffenden Monate noch nicht abgeschlossen wurden.

Hinweis: Beachten Sie, dass Ihre Mitarbeiter an Tagen für die Kurzarbeit hinterlegt ist, keine Abwesenheiten über die Stempelmedien beantragen können.

Schritt 3: Hinterlegte Kurzarbeit prüfen und ggf. anpassen

Nach erfolgreichem Eintrag wechseln Sie in den Kalender. Dort prüfen Sie die Bewertung der Tage im Einzelnen. Änderungen der bewerteten Tage oder der Stundenbewertung an einem Tag ist mit Klick auf den Abwesenheitseintrag über das Detailfenster möglich.

Sofern Sie bei geleisteter Arbeitszeit an einem Tag lediglich das Tagessoll mit der Kurzarbeit „auffüllen“ möchten, können Sie dies über die Änderung der Stundenbewertung durchführen.

Hinweis: Bitte löschen Sie bei Mitarbeitern mit Monatssoll keine Tage im Kalender, da der Gesamtanspruch der Kurzarbeitsstunden nicht automatisch neu auf die noch verbleibenden Tage umgerechnet wird.

Schritt 4: Dokumente

Mit Durchführung des Monatsabschlusses wird das Dokument „Kurzarbeitsnachweis“ für die einzelnen Mitarbeiter erzeugt, bei denen Kurzarbeit hinterlegt wurde. Dieses können Sie über Archiv > Mitarbeiter aufrufen.

Hinweis: Dieses Dokument wird nicht automatisch an die Lohnbuchhaltung mit edlohn oder weitere Adressaten (Agentur für Arbeit) übermittelt. In den Dokumenten des Monatsabschlusses zur Weitergabe an den Lohnsachbearbeiter ist die Kurzarbeit in der Rubrik Abwesenheit „Sonstige bezahlt“ inbegriffen. Zur Weitergabe der einzelnen Dokumente nutzen Sie bitte einen PDF-Download und stellen die Dokumente anschließend über einen sicheren Weg (beispielsweise edcloud oder PISA) Ihren Ansprechpartnern zur Verfügung.

Wir unterstützen Sie bei Fragen

Unsere Systemberatung steht Ihnen bei Fragen zur Hinterlegung der Kurzarbeit zu den gewohnten Servicezeiten zur Verfügung. Beachten Sie auch unsere entsprechenden Webinare in den nächsten Tagen. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihnen arbeitsrechtliche bzw. steuerrechtliche Fragen nicht beantworten können.

 Hinweis: Informieren Sie Ihre Mitarbeiter, ein Update der Smartphone-App durchzuführen. Dieses steht zeitverzögert zum Release in wenigen Tagen im App-Store zur Verfügung. Bitte aktualisieren Sie darüber hinaus alle weiteren Stempelmedien, die Sie im Einsatz haben.

Weitere Verbesserungen

Feiertag 8. Mai 2020 (Kriegsende) in Berlin

Der 8. Mai 2020 ist in Berlin ein einmaliger Feiertag. Dieser ist im Kalender und hinsichtlich der Feiertagsbewertung verfügbar. Falls Sie für diesen Tag Feiertagszuschläge zahlen möchten, müssen Sie diesen Feiertagszuschlag in den Zuschlagseinstellungen (auf Standortebene oder bei den einzelnen Mitarbeitern) aktivieren.

Für edpep-Nutzer: Dienstplanfunktionen in den Gruppeneinstellungen

Die Menüpunkte Rüstzeiten, Regelarbeitszeit, Bereiche und Merkmale in den Gruppeneinstellungen wurden unter „Dienstplaneinstellungen“ zusammengefasst. An den Funktionen wurden keine Änderungen vorgenommen.

Neue Versand-Mailadresse für Systemmeldungen aus edtime/edpep

edtime/edpep versendet an Master, District- bzw. Semi-Master sowie an die Mitarbeiter in einigen Fällen automatische E-Mails, zum Beispiel bei Eingang von Urlaubsanträgen, bei Freischaltung für Stempelmedien oder der Zustellung von PIN-Dokumenten. Diese E-Mails erhalten Sie in Zukunft von der E-Mailadresse edtime-notice@eurodata.de. Falls Sie keine E-Mails erhalten, prüfen Sie bitte Ihren SPAM-Ordner bzw. fügen Sie diese E-Mailadresse zu Ihrer Whitelist hinzu.