

Vorgehen bei Korrekturen im eService "Nachzahlung von Kurzarbeitsentschädigung auf Lohnanteile für Ferien- und Feiertagsansprüche"

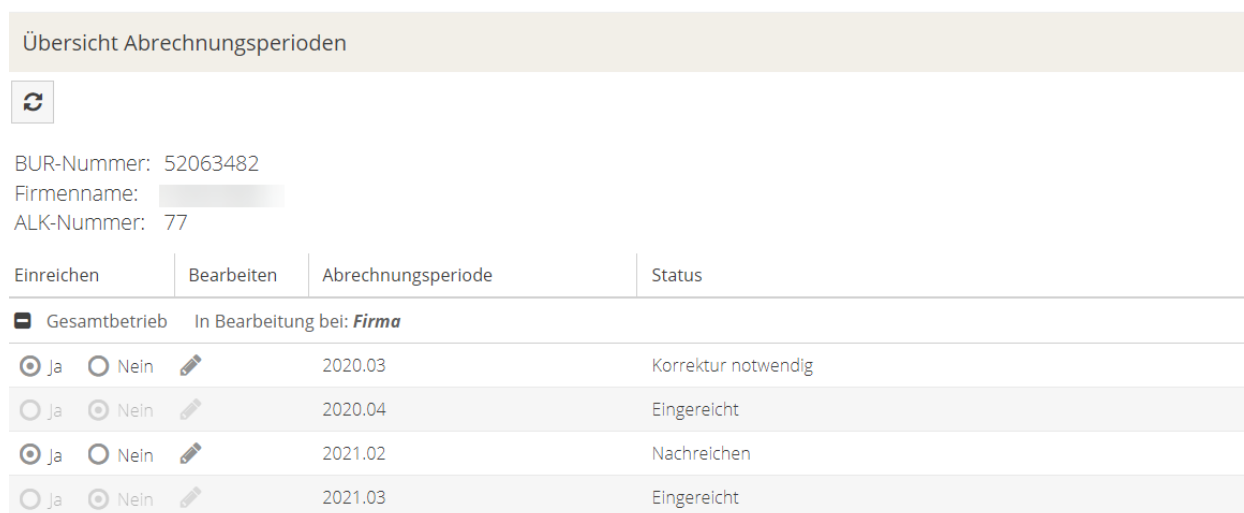
Ihre Arbeitslosenkasse (ALK) hat Sie aufgefordert, Korrekturen vorzunehmen oder Abrechnungsperioden nachzureichen.

Öffnen Sie den passwort-geschützten Link in der E-Mail der Arbeitslosenkasse und melden Sie sich mit den Benutzerdaten an, welche Sie bereits für das Ausfüllen des Antrags benutzt haben.


Falls Sie die E-Mail nicht erhalten, stellen Sie sicher, dass sie von Ihrem E-Mail-Programm nicht als SPAM klassifiziert wurde. Wenn dies der Fall wäre, müssen Sie die Absender Adresse «noreply@arbeit.swiss» in Ihr Adressbuch aufnehmen.

Öffnen Sie die Abrechnungsperioden mit Status «Korrektur notwendig» oder «Nachreichen» mit einem Klick auf das Bleistift-Symbol.

Arbeitslosenkasse



Übersicht Abrechnungsperioden



BUR-Nummer: 52063482
Firmenname:
ALK-Nummer: 77






Einreichen	Bearbeiten	Abrechnungsperiode	Status
 Gesamtbetrieb In Bearbeitung bei: <i>Firma</i>			
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein 		2020.03	Korrektur notwendig
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein 		2020.04	Eingereicht
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein 		2021.02	Nachreichen
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein 		2021.03	Eingereicht

Abbildung 1: zu korrigierende AP / nachzureichende AP auswählen

Zu korrigierende Anträge

Sie können bei den Datenfeldern, die von der Arbeitslosenkasse kommentiert wurden, die Werte ändern, einen eigenen Kommentar anbringen sowie fehlende Unterlagen hochladen. Um die Kommentare einzublenden, müssen Sie das Sternsymbol mit der Maus berühren.

Nachzureichende Anträge

Nachzureichende Anträge wurden von der Arbeitslosenkasse eröffnet und müssen von Ihnen wie eine neue Abrechnungsperiode ausgefüllt werden.

Arbeitslosenkasse

Antragsteller/in | Tipps zur Bedienung | FAQ | Zur Übersicht | Ihr Antrag

Korrektur abschliessen und zurückgeben

März 2020
BUR 52063482
Gesamtbetrieb

Angaben zum Betrieb
Betriebsdaten Erfassung
Betriebliche Unterlagen

Browser-Empfehlung: Beste Ergebnisse erzielen Sie mit Firefox oder Chrome.

Bitte um Korrekturen

Ihr Antrag der Abrechnungsperiode März 2020 konnte noch nicht fertig bearbeitet werden. Siehe Feststellungen gekennzeichnet mit *.
Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Stern, um den Kommentarverlauf zu lesen.

Kommentar von ALK: Bitte noch die Ferienliste hochladen. *

allfälliger Kommentar für Arbeitslosenkasse

Betriebsdaten Erfassung

Betriebsabteilung: Gesamtbetrieb | Abt. Nr.: 00
Abrechnungsperiode: März 2020 | Karenzzeit: 0 Tage
Einführung Kurzarbeit: 01.03.2020 | Beendigung Kurzarbeit: 31.03.2020 = 22 Arbeitstage effektiv

Wirtschaftlich bedingter Arbeitsausfall: 50% ✓
Gültig bis und mit 11.2020

Arbeitnehmende im Monatslohn

Für die Berechnung der monatlichen Ferien- und Feiertagsansprüche in Stunden können Sie folgende Hilfsformulare verwenden:
bis 70 Mitarbeiterkategorien / bis 400 Mitarbeiterkategorien / bis 3000 Mitarbeiterkategorien

Anzahl anspruchsberechtigte Arbeitnehmende (AN)	3
Anzahl von Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmende	3
Summe Sollstunden insgesamt aller anspruchsberechtigten Arbeitnehmenden	304
Summe Ferienansprüche aller anspruchsberechtigten Personen pro Monat in Stunden	30
Summe Feiertagsansprüche aller anspruchsberechtigten Personen pro Monat in Stunden	15 *
Summe wirtschaftlich bedingter Ausfallstunden aller von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden	152
AHV-pflichtige Lohnsumme aller anspruchsberechtigten Arbeitnehmenden (max. Fr. 12'350 pro Person)	CHF 5610 *

Arbeitslosenkasse

Änderungen

- 3. M Übermitteln: *@, heute 09:20: 15.00 * Nicht einverstanden: «Bitte auf 10 Stunden ändern»
- 2. M Erfassen: Firma, heute 08:19: 15
- 1. Default: —

Abbildung 2: von der ALK angeforderte Korrekturen

Arbeitslosenkasse

Antragsteller/in | Tipps zur Bedienung | FAQ | Zur Übersicht | Ihr Antrag

Korrektur abschliessen und zurückgeben

März 2020
BUR 52063482
Gesamtbetrieb

Angaben zum Betrieb
Betriebsdaten Erfassung
Betriebliche Unterlagen

Browser-Empfehlung: Beste Ergebnisse erzielen Sie mit Firefox oder Chrome.

Bitte um Korrekturen

Ihr Antrag der Abrechnungsperiode März 2020 konnte noch nicht fertig bearbeitet werden. Siehe Feststellungen gekennzeichnet mit *.
Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Stern, um den Kommentarverlauf zu lesen.

Kommentar von ALK: Bitte noch die Ferienliste hochladen. *

allfälliger Kommentar für Arbeitslosenkasse

Betriebliche Unterlagen

Erforderliche betriebliche Unterlagen, die als PDF dem Formular bei der erstmaligen Geltendmachung eines A sind:

1. Zusammenzug arbeitsvertraglicher Ferienansprüche, resp. das Hilfsformular für die Berechnung der monatlichen Ferien- und Feiertagsansprüche in Stunden.
2. Aufstellung betrieblicher Feiertage
3. Wenn Abweichungen zum ASAL-Auszug (z.B. Anzahl der Mitarbeitenden, Sollstunden, Ausfallstunden, Lohnsummen) vorhanden sind, reichen Sie bitte einen Beleg mit einer Erklärung zu den betreffenden Punkten ein.

Arbeitslosenkasse


Änderung

- 2. M Übermitteln: *@, heute 09:21: Bitte noch die Ferienliste hochladen.
- 1. Default: —

Abbildung 3: von der ALK angeforderte zusätzliche Dokumente

Wenn Sie alle Abrechnungsperioden bearbeitet haben, drücken Sie auf «Korrektur abschliessen und zurückgeben» am oberen oder unteren Bildschirmrand.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche "Ihr Antrag" am oberen Bildschirmrand können Sie die Abrechnungsperiode anzeigen und abspeichern.
- Mit der Schaltfläche «Ein Schritt zurück»  gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus und können die Angaben ändern.
- Über die Schaltfläche «Zur Übersicht» am oberen Bildschirmrand können Sie weitere Abrechnungsperioden für die Korrektur / zum Nachreichen auswählen.

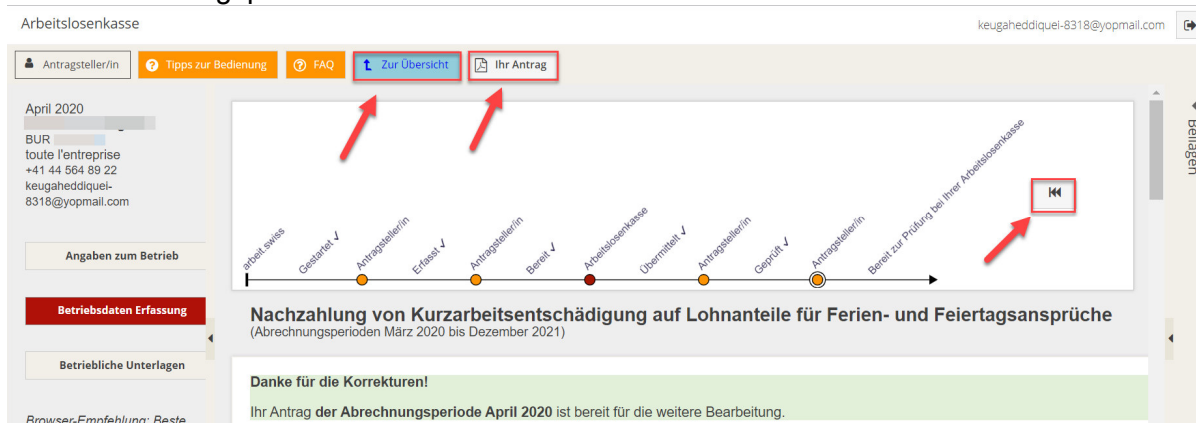


Abbildung 4: korrigierte Abrechnungsperiode zum Einreichen bereit machen

Sobald in der Übersicht alle Abrechnungsperioden, welche Sie einreichen möchten, den Status «Korrektur durchgeführt» haben, starten Sie die Funktion «Einreichen...». Dabei werden nur selektierte Abrechnungsperioden berücksichtigt. Möchten Sie eine bestimmte Abrechnungsperiode nicht einreichen, stellen Sie den Radiobutton auf «Nein» (Achtung: dies können Sie selber nicht rückgängig machen, nur die ALK kann den Radiobutton wieder auf «Ja» stellen):

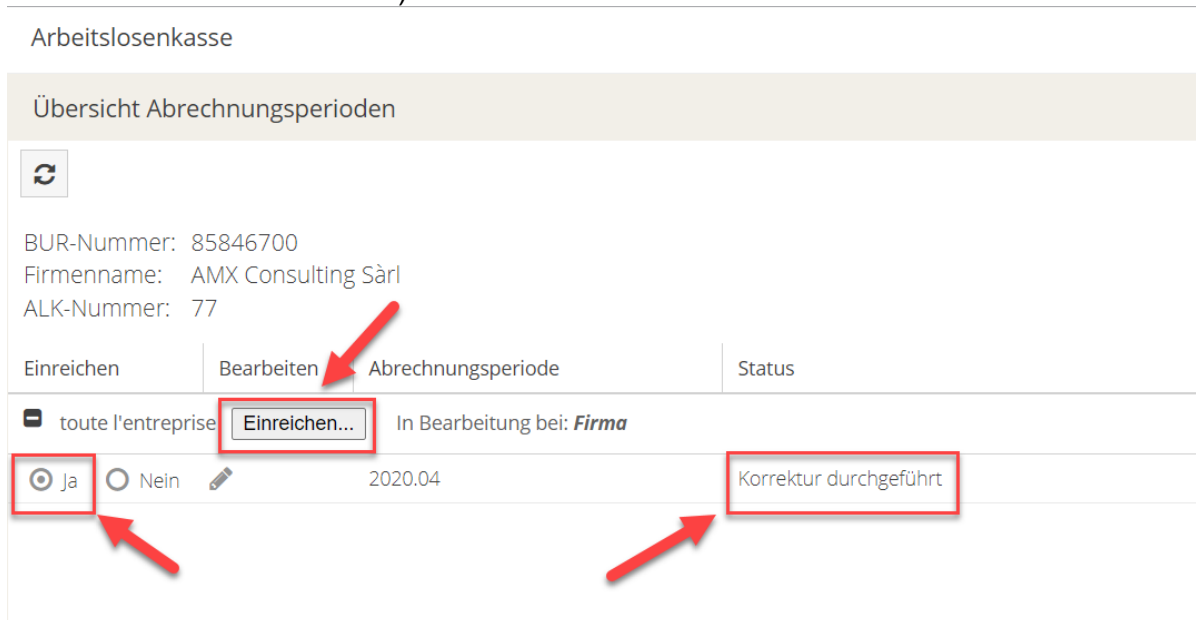


Abbildung 5: einzureichende Abrechnungsperioden auswählen

Sie können nun mit der grünen Schaltfläche am oberen oder unteren Bildschirmrand Ihren korrigierten / nachzureichenden Abrechnungsperioden an die Arbeitslosenkasse einreichen:

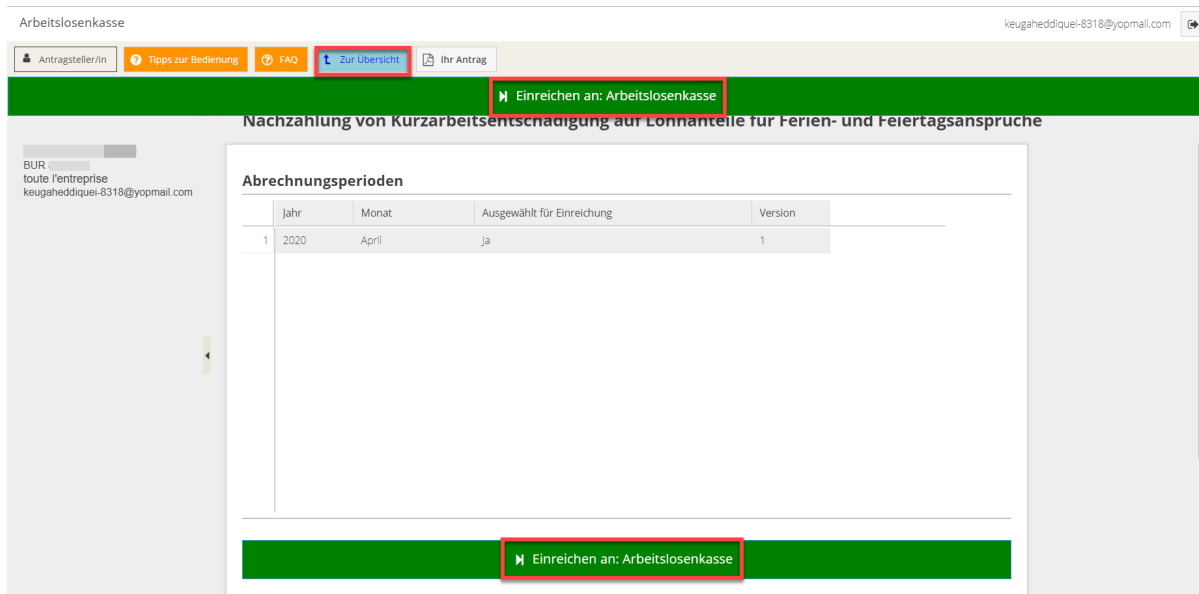


Abbildung 6: Bestätigungen und Einreichen der korrigierten / nachzureichenden Abrechnungsperioden

Nach dem Einreichen erhalten Sie eine Bestätigungsmail für jede eingereichte Abrechnungsperiode sowie für die Übersicht der Betriebsabteilung mit einem entsprechenden Link auf Ihren eingereichten Antrag.

Falls Sie die Bestätigungsmail nicht erhalten, stellen Sie sicher, dass sie von Ihrem E-Mail-Programm nicht als SPAM klassifiziert wurde. Wenn dies der Fall wäre, müssen Sie die Absenderadresse «noreply@arbeit.swiss» in Ihr Adressbuch aufnehmen.

Einreichfrist

Bitte beachten Sie die im Mail angegebene Frist für die Einreichung.

Support

Falls Sie weitere Unterstützung für die Bedienung des eService benötigen, konsultieren Sie die Internetseite [Nachzahlung \(arbeit.swiss\)](https://www.arbeit.swiss/nachzahlung) oder füllen Sie das Kontaktformular unter der oben angegebenen Internetseite aus.

Sie helfen uns bei der Bearbeitung Ihres Anliegens, wenn Sie in Ihrer Mitteilung den Link (URL) Ihres Antrags einfügen:

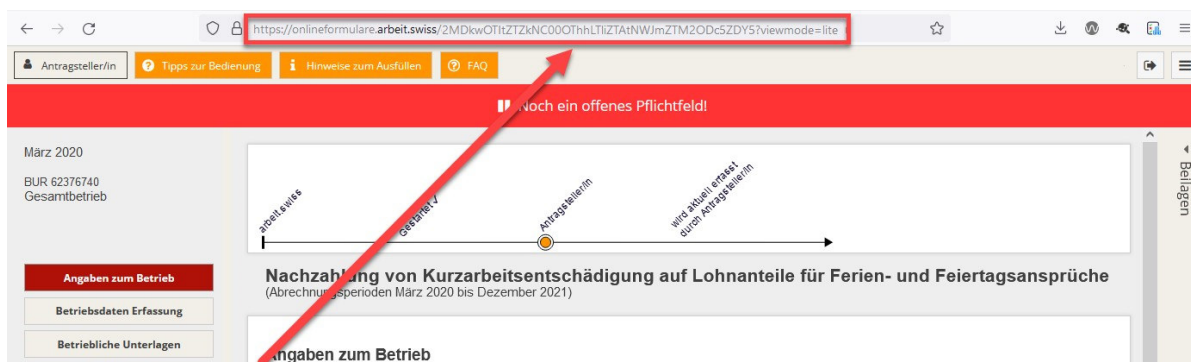


Abbildung 7: URL des Antrags