

**Wegleitung ab 01. September 2020 – online einreichen**Wichtig zu wissen:

Der Anspruch für den beantragten Monat (Abrechnungsperiode) kann frühestens am ersten Tag des Folgemonats eingereicht werden. Beispiel: Alle Unterlagen für den September 2020 können Sie uns ab dem 1. Oktober 2020 zustellen.

- Legen Sie alle Unterlagen bereit, die Sie zum Ausfüllen der Formulare benötigen ([«Beiblatt Arbeitslosenkasse Kt. Zug zum Antrag und Abrechnung Kurzarbeitsentschädigung»](#), Lohnjournale, Stundenblätter, Mitarbeiterliste, IBAN-Nr.)
- Erfassen Sie auf dem Beiblatt alle persönlichen Angaben (Firmenname, Adresse, Datum der Voranmeldung, BUR-Nr., E-Mail Adresse, etc.)
- Erfassen Sie auf dem Beiblatt alle Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Kurzarbeitsentschädigung haben. Das heisst alle Mitarbeiter:
  - die nicht in einem gekündigten Arbeitsverhältnis sind;
  - die mit der Kurzarbeit einverstanden sind;
  - die das ordentliche AHV-Rentenalter noch nicht erreicht haben;
  - die nicht mehr in Ausbildung sind (Lehrlinge);
  - die nicht zum Kader gehören (Kader = alle Personen mit massgebenden Entscheidungsbefugnissen und ihre Ehegatten);
  - die nicht in einem befristeten Arbeitsverhältnis ohne vertraglich vereinbarte Kündigungsmöglichkeit sind;
  - die nicht im Dienste einer Organisation für Temporärarbeit stehen;
  - deren Arbeitsausfall bestimmbar ist (nicht bestimmbar sind beispielsweise Arbeitsverhältnisse auf Abruf von weniger als 6 Mte. Dauer ohne vertraglich festgelegte Mindestarbeitsstunden);
  - in Arbeitsverhältnissen auf Abruf mit Schwankungen unter 20%.
- WICHTIG:** Falls Arbeitnehmende gegenüber dem Vormonat nicht mehr aufgeführt werden, bitten wir um das Kündigungsschreiben oder die entsprechende schriftliche Begründung. Für Personen, welche gegenüber dem Vormonat neu aufgeführt werden, bitten wir um den Arbeitsvertrag und die schriftliche Begründung der Neuanstellung.
- Prüfen Sie, ob Sie alle Hinweise (mit Cursor in rote Ecken) berücksichtigt haben.
- Öffnen Sie nun folgenden Link: <https://www.job-room.ch/home/company>
- Scrollen Sie zum Bereich «eServices - Einfache digitale Übermittlung» und wählen Sie «Antrag/Abrechnung Kurzarbeit (KAE) – Login erforderlich»
- Registrieren Sie sich oder melden Sie sich mit Ihrem Konto an.
- Erfassen Sie alle Angaben zu Ihrem Betrieb und wählen Sie beim Dropdown die Arbeitslosenkasse Kanton Zug an.
- Gehen Sie weiter zu «Angaben zur Kontaktperson» und erfassen Sie die geforderten Angaben.
- Klicken Sie auf «Betriebsdaten Erfassen» und übertragen Sie alle Angaben (Totale) vom Beiblatt korrekt auf das Online-Formular.
- WICHTIG:** Die beiden Felder «Einführung Kurzarbeit» und «Beendigung Kurzarbeit» bitte nur dann ausfüllen, wenn Sie den Mindestausfall von 10% aufgrund des Start- oder Enddatums der Bewilligung nicht erreichen. Ansonsten lassen Sie die Daten bitte auf dem ersten bzw. auf dem letzten Tag des Monats.  
Sollten Sie den Mindestausfall von 10% aufgrund des Start- oder Enddatums nicht erreichen, kann eine Pro-Rata-Berechnung gemacht werden. Zum Beispiel: Ihre Bewilligung beginnt am 17.09.2020. Ihre Sollstunden für den ganzen Monat betragen 1'760h, Ihre Ausfallstunden ab der Bewilligung betragen 150h und die Löhne für den ganzen Monat ergeben zusammen CHF 50'000. Wenn Sie nun die Totale (Sollstunden und Löhne ganzer Monat und Ausfallstunden ab Bewilligung) vom Beiblatt auf das COVID-19-Formular übertragen, beträgt Ihr Ausfall unter 10%.  
In diesem Fall geben Sie bei «Einführung Kurzarbeit» den 17.09.20 und bei «Beendigung Kurzarbeit» den 30.09.20 ein. Ausserdem berechnen Sie die Sollarbeitszeit und den Lohn

ab der Bewilligung ( $1'760 \div 22 \times 10$  und  $50'000 \div 22 \times 10$ ) und geben Sie die Resultate bei den entsprechenden Feldern an.

- Speichern Sie alle Belege und das Beiblatt als PDF ab und laden Sie dieses hoch.
- Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, kommt automatisch das Feld «Weiter zum Bestätigen»
- Bestätigen Sie die drei Aussagen mit einem Häkchen.
- Klicken Sie auf «Zur Prüfung an: Arbeitslosenkasse»

### **Korrekturfragen**

- Haben Sie alle anspruchsberechtigten Mitarbeiter des angemeldeten Betriebs erfasst?
- Haben Sie die Sollstunden von sämtliche Mitarbeitenden Ihres angemeldeten Betriebs für den gesamten Monat (vom ersten bis zum letzten Tag) erfasst?
- Haben Sie die ausgefallenen Stunden (ab Bewilligung) von allen anspruchsberechtigten Mitarbeitern erfasst?
- Haben Sie die AHV-pflichtige Lohnsumme von allen anspruchsberechtigten Mitarbeitern des Betriebs (auch nicht betroffene) erfasst?
- Sind alle von Ihnen angegebenen Zahlen mit geeigneten Unterlagen (Stundenblätter, Lohnjournale, Organigramm, etc) plausibel belegt?
- Stimmen alle Angaben auf dem Beiblatt mit den Angaben auf dem COVID-19 Formular überein?
- Haben Sie die Felder bei der Pro-Rata-Berechnung leer gelassen (Ausnahme siehe oben)?
- Haben Sie Ihre IBAN-Nr. angegeben?