

CHECKLISTE DER ERFORDERLICHEN UNTERLAGEN FÜR BEANTRAGUNG VON ÜBERBRÜCKUNGSGELD

(ANTRAGSTELLUNG DURCH ARBEITSKRÄFTEÜBERLASSUNGS-UNTERNEHMEN)

		Überbrückungsgeld gem. § 7 LO idgF
ALLGEMEINE UNTERLAGEN	unterschiedene Datenschutz- Einwilligungserklärung der ZA	X
	Versicherungsdatenauszug der ZA ¹⁾	X
	Dienstvertrag der ZA	X
	Überlassungsmitteilung gem. § 12 AÜG der ZA <u>vor</u> der Stehzeit (mit mind. Unterschrift des AKÜ)	X
	Überlassungsmitteilung gem. § 12 AÜG der ZA <u>nach</u> der Stehzeit (mit mind. Unterschrift des AKÜ)	X ²⁾
	Lohn-/Gehaltszettel für den Zeitraum der Stehzeit	X ³⁾
	Lohn-/Gehaltszettel der Behaltefrist	X
ZUSÄTZLICHE UNTERLAGEN	ÖGK-Abmeldung	X ⁴⁾

Vor Auszahlung der Förderung wird dem AKÜ eine personalisierte „De-minimis“-Erklärung übermittelt, welche unterfertigt im SWF-Onlineportal hochgeladen werden muss.

Legende

¹⁾ Der Versicherungsdatenauszug muss aktuell (= nicht älter als 1 Monat vor dem Einreichdatum), uneingeschränkt sein und alle sozialversicherungspflichtigen Zeiträume beinhalten. In Ausnahmefällen wird auch ein eingeschränkter Versicherungsdatenauszug akzeptiert, welcher zumindest das aktuelle, laufende Arbeits-/Dienstverhältnis inkl. der Behaltefrist beinhaltet.

²⁾ Für den Fall, dass es keine Überlassung nach der Stehzeit gibt, ist eine zusätzliche Begründung im Kommentarfeld anzuführen.

³⁾ Die Stehzeit ist dezidiert auf dem Lohn-/Gehaltszettel mit Stunden und Stundensatz auszuweisen.

⁴⁾ Die ÖGK-Abmeldung ist nur notwendig, wenn die Behaltefrist durch berechtigte Entlassung, unberechtigten vorzeitigen Austritt oder Kündigung durch die ZA nicht eingehalten werden konnte.

Bitte beachten Sie, dass im Bedarfsfall weitere Unterlagen vom SWF angefordert werden können!