

Erneuerung Job-Room-Konto

Falls die Person, die das Nachzahlungsgesuch eingereicht hat, ihr Konto während 6 Monaten nicht genutzt hat oder nicht mehr im Betrieb tätig ist, müssen für Korrekturen aller betroffenen Abrechnungsperioden auf einen aktualisierten oder ein anderes Job-Room-Konto umgeschrieben werden. Dies erfolgt in zwei Etappen:

Etappe A: Aktives Job-Room-Konto mit UID-Verlinkung

1. Die zuständige Person benötigt ein Job-Room-Konto mit einer Verlinkung mit der UID dessen Arbeitgebers (Mitarbeitende von Treuhandunternehmen registrieren sich dabei mit der UID ihres eigenen Arbeitgebers!). Informationen über die Registrierung finden Sie unter:
<https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/unternehmen/stellenmeldepflicht/Registrierung.html>.
2. Besteht für diese UID bereits ein Job-Room-Konto:
Die erste Person, die sich für eine UID registriert hatte, wurde als Hauptadministrator gespeichert. Sie kann weitere Personen mit Job-Room-Konto als Mitarbeitende jener UID erfassen.
Besteht für diese UID noch kein Job-Room-Konto:
An die Postadresse gemäss UID-Register wird eine Vollmacht gesendet, die von der Unternehmung unterzeichnet, und gemäss Instruktionen auf der Vollmacht auf die Plattform hochgeladen wird. Der User wird via E-Mail über die erfolgte Aktivierung seines Kontos informiert.
Bei Problemen bei der Anmeldung und Registrierung im Job-Room wenden Sie sich an:
jobroom@alv.admin.ch.
Für eine zielgerichtete Unterstützung ergänzen Sie Ihre ausführliche Problembeschreibung bitte mit einem Screenshot des ganzen Bildschirms sowie Ihrer UID.
3. Der zuständige User loggt sich nun bei Job-Room ein und lässt dieses Browserfenster für Etappe B offen.

Etappe B: Aktualisierung der Schreibrechte auf eService «Nachzahlung»

4. Mittels BUR, ALK-Nummer und PIN aus dem Informationsschreiben des SECO loggt sich der zuständige User unter folgendem Link im eService ein:
<https://onlineformulare-ffe.arbeit.swiss/casesoverviewcreator-ffe?idp=jobroom&lang=de>
5. Auf der nun angezeigten «Übersicht Abrechnungsperioden» wählt der neue User mit dem Bleistiftsymbol eine der Abrechnungsperioden aus. Er wird auf eine Fehlermeldung stossen.
6. Nach Erscheinen der Fehlermeldung wird ein Screenshot vom ganzen Bildschirm (inkl. Benutzername, Datum und Uhrzeit) erstellt. Senden Sie den erstellten Screenshot, die bisher verwendete und die neue E-Mail-Adresse, sowie Ihre BUR-Nummer mit der Bitte um Aktualisierung der Schreibrechte an: KAE-FFE@seco.admin.ch.
7. Nach erfolgter Aktualisierung der Rechte wird der Betrieb benachrichtigt, dass die Bearbeitung für das genannten Benutzerkonto freigegeben ist.

Eine allfällige Fristverlängerung für die Korrektur ist bei der zuständigen Arbeitslosenkasse zu beantragen (Adressverzeichnis Arbeitslosenkassen:
<https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/institutionen-medien/links-alk.html>).