

**Kundenanleitung zur Abrechnung
von Kurzarbeitsentschädigung (KAE)
für Angestellte von Firmen (ohne Selbständi-
gerwerbende¹)**

Version 2.0 / 31.03.2020
Ersetzt Version 1.1 vom 23.03.2020

¹ Siehe separate Anleitung / Informationen

INHALT

1	Nach der Anmeldung von Kurzarbeitsentschädigung (KAE)	3
1.1	Auszufüllende Angaben in Excel-Vorlage	3
1.2	Weitere Unterlagen und Information nach erfolgter Anmeldung von KAE	3
1.2.1	Voranmeldung / betroffene Arbeitnehmende / Angaben zu Ausfall	3
1.2.2	Unterlagen, welche Sie / wir ebenfalls benötigen.....	4
1.3	Die wichtigsten Begriffe und Voraussetzungen für einen Anspruch auf KAE	4
1.4	Angaben für die Lohnabrechnung	5
1.4.1	Lohnfortzahlung 80% oder 100%	5
1.4.2	Abrechnungs-Meccano.....	5
2	Nach Abschluss einer Abrechnungsperiode	6
2.1	Erfassung der Daten nach Abschluss einer Periode	6
2.2	Delegation der Abrechnung mit der Arbeitslosenkasse (ALK)	6
2.3	Einzureichende Unterlagen pro Abrechnungsperiode an die ALK.....	6
3	Verrechnung unserer Leistungen	6
4	Änderungen des Prozesses vorbehalten	6
5	Anhang	7

1 Nach der Anmeldung von Kurzarbeitsentschädigung (KAE)

1.1 Auszufüllende Angaben in Excel-Vorlage

Bitte füllen Sie umgehend nach Beantragung von KAE das beiliegende Excel-Formular KAE-716.303 (Beilage 1) aus, und zwar vorläufig nur folgende Reiter (tabs):

- Stammdaten Betrieb & Abteilung
- Stammdaten Mitarbeiter

Hinweis: Auf der Website von www.arbeit.swiss wird dieses Dokument für nicht «Corona-relevant» bezeichnet. Dies ist korrekt in Bezug auf die Einreichung des Dokuments bei der Arbeitslosenkasse. Für die Herleitung und Berechnung der einzelnen Ausfallstunden ist es unseres Erachtens aber das bestmögliche verfügbare Dokument.

Falls Ihr Betrieb über mehrere Abteilungen verfügt und Sie separat pro Abteilung eine KAE beantragt habt / bewilligt erhalten haben, ist je ein separates Excel-Dokument pro Abteilung auszufüllen. Ansonsten gilt das Formular für den gesamten Betrieb.

Es sind alle Arbeitnehmenden in den «Stammdaten Mitarbeiter» (Reiter 2) des Excels aufzuführen, auch wenn sie für diese keine Ausfallzeiten erwarten bzw. für diese keinen Antrag zur KAE gestellt haben. Davon **ausgenommen sind nicht anspruchsberechtigte Arbeitnehmende**. Es sind dies folgende Arbeitsverhältnisse:

- Gekündigte Arbeitsverhältnisse
- Arbeitszeit nicht ausreichend nachweis- und kontrollierbar
- Mit Kurzarbeit nicht einverständene Arbeitnehmende
- Arbeitnehmende, welche von fremder Firma zugemietet (Personalverleih)

Hinweis: Personen mit massgebenden Entscheidungsbefugnissen und ihre Ehegatten erfassen beim Lohn inkl. Lohnnebenleistungen einen Betrag von maximal CHF 4'150 bei einem 100%-Pensum (entschädigt werden 80% davon, d.h. CHF 3'320).

Sie erhalten mit dieser Anleitung ebenfalls eine Infobroschüre des SECO, welche Ihnen beim Ausfüllen der Excelvorlage helfen soll («SECO Info Service KAE», siehe Beilage 2). Im Weiteren finden Sie darin sonstige Antworten zum Thema KAE. Wir haben an einigen Stellen in der Broschüre Anmerkungen angebracht, bei welchen wir den Eindruck hatten, dass diese nicht eindeutig verständlich sind.

Bitte **retournieren** Sie uns danach das mit den **Stammdaten ausgefüllte Excel-Formular 716.303**.

1.2 Weitere Unterlagen und Information nach erfolgter Anmeldung von KAE

1.2.1 Voranmeldung / betroffene Arbeitnehmende / Angaben zu Ausfall

- a) Lassen Sie uns eine **PDF-Kopie der Voranmeldung** für KAE inkl. allenfalls bereits eingeholte **Einverständnisse** zur **KAE der Arbeitnehmenden** zukommen. Das Einverständnis muss zum Zeitpunkt der Voranmeldung nicht nachgewiesen werden, es muss indes seitens der Mitarbeitenden dennoch vorliegen. Wir bitten Sie, und die entsprechenden **Zustimmungserklärungen zukommen zu lassen**.

- b) Stellen Sie uns bitte die **Verfügung/Bewilligung des Amtes für Wirtschaft und Arbeit** über die Abrechnung von Kurzarbeit zu, sobald Sie diese erhalten haben.
- c) Teilen Sie uns mit, für **welche Mitarbeitende Sie KAE beantragt** haben und zu welchem **Ausfallgrad in Prozent** (falls diese Angaben nicht bereits aus der Voranmeldung / Einverständniserklärungen hervorgehen).

1.2.2 Unterlagen, welche Sie / wir ebenfalls benötigen

Bereiten Sie folgende Unterlagen zeitnah nach der Anmeldung **für die spätere Einreichung / Kontrolle vor** und lassen Sie uns diese in Kopie zukommen:

- a) Angaben für die vertragliche Arbeitszeit der Arbeitnehmenden (Einzelarbeitsverträge oder Personalreglement);
- b) Angaben über Vor- und Nachholzeiten und deren Kompensationsdaten (sofern anwendbar);
- c) Aufstellung über die in den letzten 6 bzw. 12 Monaten von den einzelnen Arbeitnehmenden geleisteten Mehrstunden (falls solche bestehen);
- d) Reglement zum betrieblichen Gleitzeitsystem (falls vorhanden).

1.3 Die wichtigsten Begriffe und Voraussetzungen für einen Anspruch auf KAE

- a) Als **Abrechnungsperiode** gilt grundsätzlich ein **Kalendermonat** (auch wenn die Zahlung z.B. am 25. des Monats erfolgt)
- b) Für einen Anspruch auf KAE müssen die Ausfallstunden mindestens **10% der Normalstunden** betragen.
- c) Für von Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmende muss eine betriebliche **Arbeitszeitkontrolle** (z.B. Stempelkarten, **Stundenrapporte**) geführt werden, welche täglich über die geleisteten Arbeitsstunden inkl. allfälliger Mehrstunden, die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden sowie über sämtliche übrigen Absenzen wie z.B. Ferien-, Krankheits-, Unfall- oder Militärdienstabwesenheiten Auskunft gibt.
- d) Die **Sozialversicherungsbeiträge** sind auf dem 100%-Lohn geschuldet. Die Arbeitnehmerbeiträge können dem Arbeitnehmer normal (auf Basis des 100%-Lohnes) in Abzug gebracht werden. Die Arbeitslosenkasse vergütet dem Arbeitgeber den Arbeitgeberbeitrag an die AHV/IV/EO/ALV.
- e) Als **Mehrstunden** gelten alle ausbezahlten oder nicht ausbezahlten Stunden, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Nicht als Mehrstunden gelten Zeitsaldi bis zu 20 Arbeitsstunden aus betrieblichen Gleitzeitregelungen sowie betrieblich festgelegte Vor- oder Nachholstunden zum Überbrücken von Feiertagen.
- f) Der **Entschädigungsanspruch** der Arbeitnehmenden nach Ablauf jeder Abrechnungsperiode ist raschmöglichst mit den erforderlichen Abrechnungsunterlagen bei der gewählten Arbeitslosenkasse geltend zu machen (spätestens **nach 3 Monaten**).
- g) Mit dem ersten Tag der ersten Abrechnungsperiode, für die Kurzarbeitsentschädigung ausgerichtet wird, beginnt eine **2-jährige Rahmenfrist** für den Leistungsbezug (Ergänzung aufgrund der Corona-Situation: *Die Rahmenfrist für den Leistungsbezug wird um 2 Jahre verlängert, sofern der vollständige Bezug in der laufenden Rahmenfrist nicht möglich ist*).

- h) Falls es in Ihrer Branche/Firma üblicherweise zu **saisonalen Ausfallstunden** kommt, bitten wir Sie, mit uns Kontakt aufzunehmen.

1.4 Angaben für die Lohnabrechnung

1.4.1 Lohnfortzahlung 80% oder 100%

Der Arbeitgeber kann seinen Arbeitnehmern auch bei vollständiger Kurzarbeit (100% Ausfallstunden) auf **freiwilliger Basis weiterhin den «normalen Lohn» zu 100% weiterbezahlen**. Bitte teilen Sie uns umgehend nach der Anmeldung von KAE mit, ob Sie Zahlungen an Ihre Arbeitnehmenden über das gesetzliche Minimum hinaus vornehmen wollen. Ohne Ihre explizite Instruktion gehen wir davon aus, dass es zur gesetzlichen Lohnfortzahlung kommt (80% bei Kurzarbeit von 100%).

1.4.2 Abrechnungs-Meccano

Ohne gegenteilige Instruktionen werden wir die Abrechnung der Löhne Ihrer Arbeitnehmenden analog des nachfolgenden Beispiels vornehmen:

Für den Arbeitnehmer Max Muster wurde am 02.04.2020 zu 70% Kurzarbeit beantragt (die drei Tage Voranmeldefrist gelten in der aktuellen Corona-Krise nicht mehr). Die Karenzzeit wurde in der aktuellen Situation ebenfalls aufgehoben, d.h. es besteht Anspruch auf KAE ab dem 02.04.2020. Die Lohnfortzahlung auf dem Anteil von 70% beträgt 80%, auf den übrigen 30% erhält er 100% Lohn. Auszahlungstag der Löhne ist der 24.04.2020. Tatsächlich arbeitet Max Muster im April noch 40%. Dies steht jedoch erst am 30.04.2020 nach Ablauf der Abrechnungsperiode fest. In der Folge wird von der Arbeitslosenkasse mittels KAE-Abrechnung der Lohn für die 60% Ausfallstunden (anstatt 70%) eingefordert.

Die mit dem April-Lohn zu wenig abgerechneten «normalen Arbeitsstunden» im Umfang von 10% (40% ./ 30%) werden Max Muster mittels Lohnkorrektur mit der Mai-Lohnabrechnung am 25.05.2020 gutgeschrieben.

Ende Mai wird klar, dass Max Muster in diesem Monat gar nur noch 20% arbeiten konnte. Den für diesen Monat zuviel bezahlten Anteil von 10% «Normallohn» wird ihm ein Monat später mit dem Juni-Lohn wieder in Abzug gebracht werden.

2 Nach Abschluss einer Abrechnungsperiode

2.1 Erfassung der Daten nach Abschluss einer Periode

Ergänzen Sie nach Abschluss einer Abrechnungsperiode (i.d.R. ein Kalendermonat) die Angaben in Reiter 4 «Abrechnung von Kurzarbeit» des Excel-Formulars KAE-716.303. Die Erläuterungen in der Broschüre «SECO Info Service KAE» können dabei hilfreich sein. Bitte melden Sie sich bei uns, wenn wir Sie beim Ausfüllen des Formulars unterstützen können.

2.2 Delegation der Abrechnung mit der Arbeitslosenkasse (ALK)

Bitte teilen Sie uns **nach Erhalt bzw. Studium dieser Anleitung** mit, ob Sie am Ende der Abrechnungsperiode (Kalendermonat) die Abrechnung mit der ALK selbst vornehmen oder uns übertragen möchten. In beiden Fällen bitten wir Sie, uns umgehend **nach Abschluss** der Abrechnungsperiode bzw. Vorliegen der effektiven Arbeitsstunden das **ausgefüllte Excel-Formular KAE-716.303 zukommen zu lassen**. Auch bitten wir Sie – sofern Sie die Abrechnung mit der ALK selbst vornehmen – uns alle **Periodenabrechnungen (Auszahlung der Kurzarbeitsentschädigung) der ALK in PDF-Kopie zukommen zu lassen**.

2.3 Einzureichende Unterlagen pro Abrechnungsperiode an die ALK

- Formular «Antrag und Abrechnung auf Kurzarbeitsentschädigung» (Beilage 3);
- Excel-Formular KAE-716.303, (Beilage 1) → wir empfehlen dies als Nachweis trotzdem einzureichen, obwohl das aktuell nicht gefordert wird;
- Nachweis des Totals der Soll-Stunden (Arbeitszeitliste oder Stundenrapport) für die anspruchsberechtigte Abrechnungsperiode: Das Total ist deutlich hervorzuheben;
- Nachweis des Totals der AHV-pflichtigen Lohnsumme (Lohnjournal) für die anspruchsberechtigte Abrechnungsperiode: Das Total ist deutlich hervorzuheben.

3 Verrechnung unserer Leistungen

Die Verarbeitung von Kurzarbeit im Payrolling bzw. die Administration von Kurzarbeit wird einen wesentlichen Zusatzaufwand mit sich bringen. Falls Sie eine separate Rechnung dieses Aufwandes wünschen, lassen Sie uns dies bitte wissen. Bei Kunden mit einem Fixhonorar erfolgt die Erfassung des Zusatzaufwandes standardmässig separat (auf «Regie»). Die Verrechnung im Zusammenhang mit Kurzarbeit erfolgt nach effektivem Zeitaufwand (keine Pauschalen).

4 Änderungen des Prozesses vorbehalten

KAE war in den vergangenen Jahren für unsere Kundschaft «kein Thema». Ergo müssen die Prozesse für die Abrechnung neu initialisiert und Mitarbeitende intern geschult werden. Zudem ist es möglich, dass der Bund bzw. die Arbeitsämter aufgrund der aktuellen Lage (Corona-Krise) weitere Änderungen veranlassen werden. Sollten sich Änderungen an unseren Prozessen bzw. an den Bestimmungen der Arbeitsämter ergeben, werden wir Ihnen eine aktualisierte Version dieser Anleitung zukommen lassen.

5 Anhang

Beilage 1: Excel-Vorlage «KAE-716.303_V1.83(03.2020)-Muster Abrechnung»

Beilage 2: SECO Info Service KAE (Version 23.9.2017)

Beilage 3: Excel-Vorlage «Antrag und Abrechnung auf Kurzarbeitsentschädigung»

Badenerstrasse 141
Postfach
CH-8036 Zürich
Tel. +41 (0)44 533 69 00
Fax +41 (0)44 533 69 01
info@nrs-treuhand.ch
www.nrs-treuhand.ch