

FAQ zum Ausfüllen des Formulars «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden»

Wer muss den Rapport einreichen?

Ab der Abrechnungsperiode Juli 2021 müssen alle Betriebe bei der Geltendmachung von Kurzarbeitsentschädigung das für das summarische Verfahren adaptierte Formular «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden» bei der zuständigen Arbeitslosenkasse einreichen.

Welchen Zweck erfüllt der Rapport?

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden jeweils Ende Monat die für sie geltend gemachten Arbeitsausfälle und bestätigen, dass sie weiterhin mit der Kurzarbeit einverstanden sind.

Was muss auf dem Rapport deklariert werden?

Die Eingaben beschränken sich auf die blau markierten Felder. Nebst dem Betriebsnamen und der Betriebsabteilung (oder Gesamtbetrieb) und der betroffenen Abrechnungsperiode, muss die betriebliche tägliche Arbeitszeit innerhalb der Abrechnungsperiode aufgeführt werden. Ändert diese massgebende tägliche Arbeitszeit im Verlaufe der Abrechnungsperiode kann die neue Arbeitszeit im nächsten Feld ergänzt werden.

Massgebende Arbeitszeit in der Abrechnungsperiode

vom bis Std./Tag vom bis Std./Tag

In den nachfolgenden Feldern hat der Betrieb die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden aufzulisten. Nebst der AHV-Nummer, dem Namen und Vornamen sind in den jeweiligen Datumfeldern die täglichen, wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden einzutragen.

AHV-Nummer										Name und Vorname										Unterschrift										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Das Formular addiert die Ausfallstunden der Mitarbeitenden für die gesamte Abrechnungsperiode und überträgt die Summe in das Feld «Ausfallstunden Total».

Im Feld «Mehrstunden in dieser AP» sind allfällige im entsprechenden Monat geleistete Mehrstunden zu erfassen. Diese sind von den wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden in Abzug zu bringen.

Ausfall-Std. total	Mehrstd. in dieser AP	Ausfallstd. anrechenbar
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Das Total der anrechenbaren Ausfallstunden aller Arbeitnehmenden wird automatisch im Feld «Summe» addiert.

Summe

Weitere Hinweise:

Was bildet Ausgangslage für die Ermittlung der täglich einzutragenden Ausfallstunden?

Die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden orientieren sich nach der vertraglichen Arbeitszeit oder dem Einsatzplan jedes einzelnen Arbeitnehmenden (Sollstunden), welche täglich zu leisten ist. Grundsätzlich ermitteln sich die massgeblichen Ausfallstunden aus Subtraktion der Arbeitszeit und der übrigen Absenzen von den Sollstunden.

Die monatlichen Sollstunden werden wie folgt auf die einzelnen Arbeitstage der betroffenen Mitarbeitenden verteilt:

Für Mitarbeitende, mit denen an fixen Tagen fixe Stunden vereinbart sind, gelten diese Stunden an den vorgesehenen Tagen als Sollstunden (z.B. Eine Arbeitnehmerin arbeitet immer am Freitag 5 Stunden und am Samstag und Sonntag je 10 Stunden. Auf Basis dieser Sollstunden sind die Ausfallstunden zu berechnen).

Für Mitarbeitende, mit denen fixe Tage für das vereinbarte Pensum abgemacht sind, werden die vertraglichen Wochenstunden auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt (z.B. Eine Arbeitnehmerin arbeitet jeweils zwischen Mittwoch und Sonntag. Die Sollstunden sind gleichmässig von Mittwoch bis Sonntag zu verteilen und auf dieser Basis die Ausfallstunden zu berechnen).

Für Mitarbeitende, deren Arbeitspensum unregelmässig auf alle Wochentage fallen kann und die in einem Betrieb arbeiten, der an allen Wochentagen geöffnet ist, werden die Sollzeiten gleichmässig auf alle Kalendertage verteilt.

Wieso müssen die Mehrstunden angegeben werden?

Alle in der Abrechnungsperiode der von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden geleisteten Mehrstunden (Arbeitsstunden, welche die vertragliche Arbeitszeit übersteigen) mindern die an den anderen Arbeitstagen entstandenen anrechenbaren Ausfallstunden.

Müssen die Mehrstunden täglich aufgeführt werden?

Das Feld «Mehrstunden in dieser AP» enthält die Mehrstunden der ganzen aktuellen Abrechnungsperiode, somit sind diese nicht täglich einzutragen.

Entspricht eine Abrechnungsperiode immer einem Kalendermonat?

Ja, eine Abrechnungsperiode entspricht immer einem Kalendermonat. Das gilt auch, wenn die Kurzarbeit im Verlauf eines Kalendermonats eingeführt oder beendet wird.

Muss die handschriftliche Unterschrift jeder von Kurzarbeit betroffenen Person vorhanden sein?

- Grundsätzlich hat jede Person handschriftlich zu unterzeichnen.
- Unterschriften können nicht durch Emailbestätigungen oder Mobiltelefon-Nachrichten der betroffenen Mitarbeitenden ersetzt werden.
- Ausnahmsweise kann KAE für eine Person entrichtet werden, wenn für diese aus plausiblen Gründen keine Unterschrift mehr beigebracht werden kann (wenn sie beispielsweise den Betrieb verlassen hat) und der Betrieb eine schriftliche Begründung einreicht.
- Ausnahmsweise kann KAE für eine Person entrichtet werden, wenn diese ferienbedingt abwesend ist. Auch in diesem Fall hat der Betrieb dies schriftlich zu begründen und die fehlende unterschriftliche Bestätigung mit dem Abrechnungsformular des Folgemonats oder spätestens einen Monat später nachzureichen.

Auf die unterschriftliche Bestätigung jeder einzelnen arbeitnehmenden Person kann in Grossbetrieben ab ca. 100 Mitarbeitenden verzichtet werden, wenn:

- eine für alle betroffenen Personen gültige Kurzarbeitsregelung mit erkennbarem Muster vorliegt (z. B. erste Gruppe Montag und Dienstag, zweite Gruppe Mittwoch und Donnerstag) und
- die monatlichen Ausfallstunden durch eine Arbeitnehmervertretung schriftlich bestätigt werden.

Gibt es den Rapport auch als Excel-Datei?

Zurzeit ist der Rapport nur als Formular im PDF-Format vorhanden. Sobald das ordentliche Abrechnungsverfahren wieder gilt – voraussichtlich ab Oktober 2021 - kann der Rapport über den eService **erstellt** werden.

Der «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden» kann nicht durch andere Dokument ersetzt werden.

Wie muss während der Pandemie mit Gleitzeit Auf- und Abbau umgegangen werden?

Die Regeln der ALV zu Gleitzeit wurden während der Pandemie nicht geändert.

Die Gleitzeitregelung wird jedoch ALV-rechtlich nur anerkannt, wenn der Betrieb über ein schriftliches Gleitzeitreglement verfügt, welches bereits eine gewisse Zeit in Kraft ist bzw. nicht erst im Hinblick auf die Einführung der Kurzarbeit eingesetzt worden ist. Eine betriebliche Gleitzeitregelung im Sinne der ALV kann nur anerkannt werden, wenn Gleitzeitsaldi innerhalb der im Betrieb vorgesehenen Bandbreite fortlaufend übertragen werden können.

Ein Gleitzeitstunden-Aufbau reduziert die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden nur, so weit die gearbeiteten Mehrstunden den Gleitzeit-Saldo von plus 20 Stunden überschreiten.

Umgekehrt führen Fehlstunden, welche dem Gleitzeitkonto belastet werden, zu keiner Erhöhung der wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden.

Grundsätzlich steht es dem Betrieb frei, ob er Mehr- und Minderstunden im aufgezeigten Rahmen über die Gleitzeitkonti der Mitarbeitenden abwickelt.

Alle übrigen geleisteten Mehrstunden der von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeitenden führen zu einer Reduktion der anrechenbaren Ausfallstunden und sind im dafür vorgesehenen Feld des Formulars «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden» des betreffenden Monats aufzuführen.

Regelungen im Detail siehe AVIG Praxis KAE B10 ff., verfügbar auf www.arbeit.swiss -> Weisungen/Kreisschreiben/AVIG-Praxen.

Während der Geltungsdauer des summarischen Verfahrens müssen die Betriebe die Gleitzeitsaldi und deren Veränderungen nicht detailliert belegen, im Rahmen der Dossierrevisionen und Arbeitgeberkontrollen werden diese Punkte jedoch ausführlich geprüft und zu Unrecht ausbezahlte Ausfallstunden werden zurückgefordert. Die im erlaubten Rahmen aufgebauten Gleitzeitstunden müssen nicht im «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden» als Mehrstunden deklariert werden.