

Leitfaden zum Ausfüllen des „Rapports über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden“ bei der Abrechnung von Kurzarbeit ab 1. Juli 2021

Seit 12. Juli 2021 ist das Formular „Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden“ auf der Seite des SECO www.arbeit.swiss aufgeschaltet. Im Rapport sind die täglichen Ausfallstunden sowie die über den Monat kumulierten Mehrstunden auszuweisen, deren Saldo der Mitarbeiter unterzeichnen muss. Der Rapport ist als Pflichtbeilage nebst den bereits bisher erforderlichen Unterlagen der Arbeitslosenkasse einzureichen.

Da das SECO in der Regel von einer regelmässigen 5-Tage-Woche ausgeht, stellt sich einmal mehr die Frage, wie die 7-Tage-Woche des Gastgewerbes darin abgebildet werden soll. Gemäss SECO gilt Folgendes:

Für Mitarbeitende, die jeden Tag gleich arbeiten oder die unregelmässig arbeiten (insbesondere für Mitarbeitende auf Abruf) wird die Abweichung von den durchschnittlichen Sollzeiten berechnet.

Mitarbeitende, die an fixen Wochentagen arbeiten bzw. nicht arbeiten, dürfen nur an den Tagen Ausfallzeit geltend machen, an denen sie üblicherweise arbeiten würden.

Beispiele (Sollarbeitszeit 42 Std/Woche):

- Mitarbeiter 1 arbeitet 50% halbtags, d.h. an fünf fixen Tagen 4.2 Std – es werden Ausfallstunden bzw. Mehrstunden für alle Arbeitstage erfasst (weniger oder mehr als 4.2 Stunden).
- Mitarbeiter 2 arbeitet normalerweise Montag und Dienstag jeweils 8.4 Stunden – nur die Ausfallstunden bzw. Mehrstunden an Montagen und Dienstagen werden erfasst, d.h. die Stunden, welche weniger oder mehr als 8.4 Stunden gearbeitet wurden.
- Mitarbeiter 3 arbeitet normalerweise am Freitag 5 Stunden, Samstag und Sonntag jeweils 8.4 Stunden – nur die Ausfallstunden bzw. Mehrstunden im Vergleich zu den „üblichen“ Arbeitszeiten werden eingetragen.
- Am 6. August 2021 hat das SECO nun ein [FAQ](#) aufgeschaltet. Neu gilt, dass bei Mitarbeitern in 7-Tage-Betrieben mit unregelmässigen Ruhetagen die monatliche Sollarbeitszeit gleichmässig auf die Kalendertage aufgeteilt werden kann.

Die Arbeitslosenkasse vergleicht die Zahl der Mitarbeitenden, für die Kurzarbeitsentschädigung beantragt wird, mit der Anzahl Ausfallstunden, die im Rapport und in der Abrechnung aufgeführt sind. Zudem kontrolliert sie, ob alle Mitarbeitenden die im Rapport deklarierten Ausfallstunden mit ihrer Unterschrift bestätigt haben.

Nachfolgende Erläuterungen können angewendet werden, vorbehältlich einer Revision der FAQ des SECO oder einer abweichenden Auskunft der Arbeitslosenkasse.

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

1. Nehmen Sie mit der Arbeitslosenkasse Kontakt auf und beantragen Sie, dass die bisherige vom Mitarbeiter jeweils unterschriebene Arbeitszeiterfassung als ausreichend gelten solle und auf den Rapport verzichtet werden könne.
2. Falls die Arbeitslosenkasse auf den Rapport besteht, prüfen Sie, ob Ihr Arbeitszeiterfassungssystem die Differenz zwischen Soll und Ist gemäss obigen Vorgaben ausweist. Wenn das der Fall ist, dann lesen Sie ab Punkt 4 weiter.
3. Ihre Arbeitszeiterfassung weist keine täglichen Soll/Ist-Differenzen aus. Somit müssen Sie diese zuerst berechnen. Die Ist-Stunden sind die jeweils effektiv geleisteten Stunden eines Mitarbeiters. Der Vergleich mit den Sollstunden ergibt die Ausfall- bzw. Mehrstunden.

Gemäss SECO dürfen bei Mitarbeitern mit fixen Ruhetagen die Sollstunden nur auf die „üblichen“ Arbeitstage fallen. Das heisst, zuerst sind demzufolge die Ruhetage und andere Tage, für die während der Abrechnungsperiode keine Arbeitspflicht bestand (Ferien, Unfall, krank, zusätzliche bezahlte Freizeit, etc.) von den Kalendertagen abzuziehen. Auf die restlichen Tage sind die durchschnittlichen oder die üblichen Sollzeiten zu verteilen. Bei Mitarbeitenden in 7-Tage-Betrieben mit unregelmässigen Ruhetagen können die Sollstunden auf alle Kalendertage aufgeteilt werden. Das bedeutet, dass jeder Tag die gleichen Sollstunden aufweist. Bezieht der Mitarbeiter einen Ruhetag, fallen Ausfallstunden an und an ordentlichen Arbeitstagen fallen möglicherweise Mehrstunden an.

Die monatliche Sollzeit gemäss L-GAV berechnet sich wie folgt:

Bsp. Juli in einem Betrieb mit 42-Std. bei 100% Pensum:
 $(31 - (0 \text{ Tg.}) \text{ krank} - (0 \text{ Tg.}) \text{ Unfall} - (0 \text{ Tg.}) \text{ Ferien}) - ((0 \text{ Tg.}) \text{ bezahlte arbeitsfreie Tage/Feiertage} \times (42/5)) : 7 \times 42 = 186$

Die monatlichen Sollstunden für Mitarbeiter in Teilzeit werden entsprechend reduziert:
 Bsp: $186 \times 60\% = 111.6$.

Der Ruhetagsanspruch berechnet sich für Juli wie folgt:
 $(31 - (0 \text{ Tg.}) \text{ krank} - (0 \text{ Tg.}) \text{ Unfall} - (0 \text{ Tg.}) \text{ Ferien}) : 7 \times 2 = 8.86$

Sie finden auf unserer Website zur Unterstützung einen Excelrechner „Hilfsrechner für Rapport wirtschaftlich bedingte Ausfallstunden“. Pro Mitarbeiter können anhand des Pensums die täglichen Sollstunden berechnet werden. Der Rechner enthält zwei Register: Industriezeit mit Dezimale (8.4) und Uhrzeit mit Doppelpunkt (8:24). Je nach Datengrundlage ist eines der beiden Register anzuwählen. Eine Anleitung zum Ausfüllen finden Sie auf dem Formular. Berechnet wird die tägliche Differenz zu den Sollstunden und die Anzahl Mehrstunden pro Monat. Beachten Sie den vereinfachten Eingabemodus bei Uhrzeiten mit Doppelpunkt und bei Absenztagen: Anstatt 8:24 kann 824 eingetippt werden. Der Doppelpunkt setzt sich automatisch. Zum Eintragen von ganzen Ruhe- und Absenztagen kann per Doppelklick ein „1“ eingetragen werden.

4. Auf dem Formular sind folgende Angaben zu machen:

- Firma
- Betriebsabteilung
- Abrechnungsperiode
- Massgebende Arbeitszeit in der Abrechnungsperiode
 - Berechnungsperiode (z.B. 1.7.2021 bis 31.7.2021) und die tägliche Arbeitszeit bei einem 100% Pensum

Wöchentliche Arbeitszeit	42	43.5	45
Tägliche Arbeitszeit (Industriezeit)	8.4	8.7	9
Tägliche Arbeitszeit (Uhrzeit)	08:24	08:42	09:00

- Vertragliche wöchentliche Arbeitszeit
 - Entweder 42, 43.5 oder 45 eintragen
- AHV-Nummer der Mitarbeiter
 - Nur Mitarbeiter eintragen, für die Kurzarbeit beansprucht wird.
- Name und Vorname
 - Nur Mitarbeiter eintragen, für die Kurzarbeit beansprucht wird.
- Unterschrift
 - Von allen Mitarbeiter, die Kurzarbeit beziehen, ist eine Unterschrift als Bestätigung einzuholen. Auf dem Rapport können bis zu 20 Mitarbeiter unterschreiben. Dies würde bedingen, dass das Rapportblatt bei den Mitarbeitern zirkulieren muss. Ist das nicht möglich, ist davon auszugehen, dass pro Mitarbeiter ein Blatt ausgefüllt werden kann. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei Ihrer Arbeitslosenkasse.

- Die Unterschrift kann nicht durch eine Emailbestätigung oder Mobiltelefon-Nachricht ersetzt werden.
- Ausnahmsweise wird KAE für Mitarbeiter entrichtet, wenn aus plausiblen Gründen keine Unterschrift mehr beigebracht werden kann (weil der Mitarbeiter beispielsweise den Betrieb verlassen hat), und der Betrieb eine schriftliche Begründung einreicht.
- Auf die unterschriebene Bestätigung jedes einzelnen Mitarbeiters 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.
- Tägliche Ausfallstunden
 - Ausfallstunden sind die Differenzen zwischen Tagessoll und den geleisteten Stunden, wenn sie negativ sind. Sie sind pro Tag einzutragen.
Zur Kontrolle: Die Summe der Tagessolle sollte das Monatssoll gemäss L-GAV nicht überschreiten. Formel zur Berechnung des Monatssolls:
(Kalendertage – krank – Unfall – Ferien) : 7 x 42 (43.5 oder 45) x %Pensum.
z.B. 80% in einem Kleinbetrieb für den Monat Juli mit einer Woche Ferien und 3 Kranktagen: (31 – 7 – 3) : 7 x 45 x 60% = 81 Sollstunden
 - Falls die Arbeitslosenkasse pauschal pro Monat einen halben Feiertag von der Kurzarbeitsentschädigung abzieht, sind tatsächlich bezogene Feiertage wie Arbeitstage zu behandeln.
- Tägliche Mehrstunden
 - Die Differenz zwischen Tagessoll und den geleisteten Stunden, wenn sie positiv ist. Die täglichen Mehrstunden zusammenzählen und als Total rechts bei „Mehrstd.“ ins Formular eintragen.
 - Die Erklärung, die auf dem Formular betreffend die Gleitzeitsaldi von +/- 20 Stunden vermerkt ist, betrifft nur Betriebe, die eine betriebliche Gleitzeitregelung haben. Im Gastgewerbe wird eine Gleitzeitregelung wohl eher selten bis nie angewendet.

Das Formular des SECO berechnet die Summe aller Ausfallstunden minus die Mehrstunden automatisch. Daraus resultieren die anrechenbaren Ausfallstunden.