

06.04.2020 – Update Kurzarbeit: Detaillierte Vorgehensweise und Hilfsmittel

Gerne möchte wir Ihnen den detaillierten Ablauf bezüglich Kurzarbeit inklusive sämtlicher notwendiger Formulare hier nochmals darlegen.

VORANMELDUNG

Die Voranmeldung zur Kurzarbeit muss in jedem Fall vorgängig eingereicht und seitens Amt bewilligt werden, ansonsten können keine Entschädigungen beantragt werden. Die Kurzarbeit kann NICHT rückwirkend beantragt werden, somit ist die Einreichung der Voranmeldung dringend.

Die Voranmeldung wird mit beiliegendem Formular «1- Voranmeldung» eingereicht, wobei folgende Felder auszufüllen sind:

- Empfänger
- Branche
- Sachbearbeiter: in der Regel der Mandatsleiter in der Aeberli Treuhand AG
- Telefon und Email: dito
- Kantonale Amtsstelle: in Zürich ist dies Amt für Wirtschaft und Arbeit, in anderen Kantonen weicht dies ab
- 1 – Kurarbeit für Gesamtbetrieb oder eine Betriebsabteilung anwählen
- 2 – Grund für Betriebsschliessung oder – Einschränkung angeben
- 3 – Personalbestand per heute angeben
- 4 – Von der Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmende eingeben (ohne AHV-Rentner, inklusive Geschäftsinhaber)
- 5 – voraussichtliche Dauer eingeben, wobei das Startdatum nicht rückwirkend eingesetzt werden kann. Ich empfehle das «bis Datum» auf den 30.6.2020 oder noch später festzulegen.
- 6 – voraussichtlicher prozentualer Arbeitsausfall – Schätzung in % angeben
- 7 – Bei welcher Arbeitslosenkasse: die gewünschte Arbeitslosenkassen gemäss Beilage «2 – Arbeitslosenkassen Zürich» eingeben, in anderen Kantonen entsprechend die korrekten Stellen angeben
- (in der Regel genügt der Hinweis: Arbeitslosenkasse Kanton Zürich)
- 8 – Angaben der AHV-Ausgleichskasse inklusive Abrechnungsnummer
- Formular ausdrucken, unterzeichnen und einreichen
- **WICHTIG:** Dem Formular ist bei einer bestimmten Grösse des Betriebes ein Organigramm beizulegen (ab 5 Mitarbeiter)



ERHALT DER VERFÜGUNG

Vor Erhalt der Verfügung seitens Amt kann keine Kurzarbeit beantragt werden. In der Regel sollte innert 14 Tagen die Verfügung zugestellt werden, wobei es drei Formen gibt:

- Verfügung ohne Einspruch (in diesem Fall ist aufgrund der Branche oder des Tätigkeitsgebiet die Sachlage klar z.B.: Kosmetikbetrieb, Coiffeurbetrieb, Restaurants etc.)
- Verfügung mit teilweisem Einspruch (in diesem Fall ist die Sachlage dem Amt nicht 100% klar. Die Registration ist erfolgt, die Abrechnung kann vorgenommen werden, wobei die Abrechnung detailliert geprüft wird und allfällige Korrekturen vorgenommen werden könnten)
- Verfügung mit Abweisung

ABRECHNUNG DER KURZARBEIT

Die Abrechnung kann jeweils nach Ablauf des Monats erfolgen, für die Einreichung besteht eine Frist von 3 Monaten.

Die Abrechnung liegt in der Beilage vor «3 – Abrechnung- Kurzarbeit» und ist wie folgt auszufüllen:

- Absender
- Empfänger: entsprechende Arbeitslosenkasse (dies ist auf der Verfügung zudem aufgeführt)
- Betriebsabteilung (gemäss Verfügung)
- BUR-Nr. (gemäss Verfügung)
- Sachbearbeiter inklusive Telefon (siehe Voranmeldung)
- Zahlungsverbindung: Angaben der Bank
- Abrechnungsperiode: Monat eingeben, zum Beispiel «März 2020»

- **Anzahl anspruchsberechtigte Arbeitnehmer:** ALLE Personen des Gesamtbetriebs oder Betriebsabteilung (auch diejenigen, welche nicht von der Kurzarbeit betroffen sind. Nicht aufzuführen sind:
 - o Personen in gekündigtem Verhältnis
 - o AHV-Rentner
 - o Personen, die nicht mit der Kurzarbeit einverstanden sind
 - o Personen, deren Arbeitszeit nicht ausreichend kontrollierbar ist (und somit auch keine Kurzarbeit beantragen können), z.b. Arbeitsverhältnis auf Abruf und Mitarbeiter mit fehlender Arbeitszeiterfassung)



- **Anzahl von Kurzarbeit betroffene Personen:** Anzahl eingeben (inkl. Geschäftsinhaber etc.)
- Summe der Sollstunden (in Stunden!) aller Anspruchsberechtigten Personen eingeben, als Hilfe dazu beiliegendes Dokument «4 – Sollstunden» ausfüllen
- In diesem Dokument sind die Sollstunden, die Absenzen (Ferien etc.) sowie die Ist-Stunden einzutragen, diese müssen von einer separaten Stundenerfassung korrekt übernommen werden. Dazu habe ich als Beilage das Dokument «6-Zeiterfassung» generiert, welches dazu pro Mitarbeiter ausgefüllt werden muss, sofern keine eigene Stundenerfassung vorliegt.

- Für die Ermittlung von Sollstunden bei Stundenlöhnen kann beiliegendes Formular «5-Sollstunden-Stundenlöhner» verwendet werden.
- Summe der Ausfallstunden (in Stunden!) kann ebenfalls dem Formular «4-Sollstunden» entnommen werden
- AHV-pflichtige Lohnsumme: Dafür muss das Formular «7-Verdienstaussfall» ausgefüllt werden. Dieses Formular ist die einfache Variante, wenn nur Monatslöhne abrechnet werden. Achtung, im ersten Monat sind die Löhne pro rata zu rechnen.
- Ansonsten gilt das Formular «8-Verdienstaussfall_ausführlich) wobei die Lohnsumme pro Mitarbeiter anhand eines Stunden-Verdienstes (inkl. 13. Monatslohn)

Für die Berechnung des Stundenverdienstes ist als Hilfstool eine Berechnung für Monatslöhne sowie eine Berechnung für Stundenlöhne beigefügt (Beilagen 9 und 10).

Anschliessend kann das Formular ausgedruckt, unterzeichnet und mit sämtlichen Beilagen jeweils pro Monat eingereicht werden.

Folgende wichtigen Bemerkungen

- In der Beilage finden Sie die Anleitung von Skapas inkl. vielen weiteren Informationen dazu.
- Die genaue Abrechnung in der Lohnbuchhaltung wird zu einem späteren Zeitpunkt erläutert (schauen Sie regelmässig auf unsere Website).
- Geschäftsinhaber dürfen nur mit einem Maximallohn von CHF 4'150 bei 100% und somit CHF 3'320 für 80%-Auszahlung aufgeführt werden, wobei auch bei Geschäftsinhabern die Kurzarbeitszeit berechnet werden muss und somit dieser Betrag (CHF 4'150) dann ebenfalls entsprechend gekürzt wird, dies ist KEINE Pauschale.
- AHV-Rentner dürfen nicht abgerechnet werden



- **Formular «6 – Zeiterfassung»:** Wir bitten Sie, dieses Excelfile von jedem Mitarbeiter führen zu lassen. Bitte gehen Sie wie folgt vor:
 - Unter Stammdaten die Personalien erfassen.
 - Die wöchentliche Arbeitszeit Betrieb entspricht immer einem 100% Pensum (also z. B. 42 Stunden pro Woche).
 - Bei Stundenlöhnen ohne fixe Teilzeitprozente einfach eine Annahme treffen und diese % eintragen.
 - Im jeweiligen Monat die Stunden erfassen.
 - Bei den Spalten E bis H sind jeweils die Uhrzeiten anzugeben (Format 10:00).
 - Bei den Spalten J und L sind jeweils die Stunden anzugeben (Format hh:mm).
 - Ferien und Feiertage sind in der vorgesehenen Spalte L einzutragen. Immer die Soll Arbeitsstunden pro Tag oder bei einem ½ Bezug einfach die Hälfte.
 - Die Spalte K (Grund Absenz) kann mit der Auswahl abgefüllt werden. Die Erklärungen stehen am Ende der Tabelle.

Wie Sie sehen ist dies eine pauschale Abrechnung auf die gesamten Ausfallstunden und den gesamten Lohn, wobei die Einsetzung des Geschäftsinhabers mit einer kleinen Ausfallzeit und einem kleinen Lohn grosse negative Auswirkungen auf die Entschädigung haben kann.

Daher ist empfehlenswert zu prüfen, ob die Geschäftsinhaber nicht eventuell auf die eigene Kurzarbeit verzichten (weil sie selbst die Einwilligung nicht geben und somit nicht zu den anspruchsberechtigten Arbeitnehmern gehören) und somit allenfalls der Gesamtanteil der Entschädigung höher sein kann.

Wir halten Sie über das News-Portal auf unserer Website regelmässig auf dem Laufenden.

Herzliche Grüsse

Aeberli Treuhand AG

Zimmergasse 17 / Postfach, CH-8034 Zürich

Telefon: +41 44 265 66 66

Email: info@aeberli-treuhand.ch

Web: www.aeberli-treuhand.ch