

Wegleitung: Ausfüllen der ordentlichen KAE-Abrechnung in Excel bei Kurzarbeit aufgrund der wirtschaftlichen Folgen der Pandemie (inkl. Geringverdienendenregelung)

Dieses Dokument zeigt die Eigenheiten des ordentlichen Abrechnungsverfahrens von KAE aufgrund der wirtschaftlichen Folgen der Pandemie auf. Entsteht ein Arbeitsausfall ausschliesslich aufgrund pandemiefremder Gründe, kann die ordentliche Broschüre «Info-Service Kurzarbeitsentschädigung» herangezogen werden.

Ziel und Zweck dieser Wegleitung	1
Excel-Abrechnungsformular	1
«Stammdaten Betrieb & Abteilung»	2
«Stammdaten Mitarbeitende»	3
«Saisonale Ausfallstunden»	6
«Abrechnung von Kurzarbeit»	7

Ziel und Zweck dieser Wegleitung

Von Kurzarbeit betroffene Betriebe haben monatlich die Möglichkeit, ihren Anspruch auf Kurzarbeitsentschädigung (KAE) entweder anhand des Excel-Abrechnungsformulars 716.303 oder über den eService «Antrag/Abrechnung KAE - ordentliches Abrechnungsverfahren» bei der auszahlenden Arbeitslosenkasse geltend zu machen.

Diese Anleitung beschreibt die einzelnen Schritte beider Abrechnungswege und fasst die wichtigsten Punkte zusammen.

Excel-Abrechnungsformular

Mit der Excel-Arbeitsmappe stellt das SECO den Betrieben ein Hilfsmittel zur Verfügung, mit dem sich die Daten für das Formular 716.303 erfassen und auf Papier ausdrucken lassen.

Damit die Excel-Arbeitsmappe korrekt funktioniert (Auswählen der Sprache, Wechseln der Betriebsgrösse, kontextbezogene Feldhilfe), müssen die Makros aktiviert werden.

Abhängig von den Sicherheitseinstellungen und der verwendeten Installation von Microsoft Excel geschieht die Aktivierung der Makros automatisch beim Öffnen der Excel-Arbeitsmappe oder aber manuell zu einem Zeitpunkt nach dem Öffnen der Excel-Arbeitsmappe, zu welchem der Anwender die Aktivierung explizit auslöst.

Für jede von Kurzarbeit betroffene Betriebsabteilung füllt der Betrieb pro Abrechnungsperiode ein separates Exemplar der Excel-Arbeitsmappe aus und reicht sie der ALK zusammen mit den weiteren erforderlichen Unterlagen ein.

Die Stammdaten Betrieb & Abteilung und die Stammdaten Mitarbeitende können, falls keine arbeitsvertraglichen Veränderungen stattgefunden haben, in den Folgemonaten wiederverwendet werden. Wir empfehlen daher das ausgefüllte Formular für jede Abrechnungsperiode abzuspeichern. Dies nicht zuletzt um es auf Verlangen der Arbeitslosenkasse für allfällige Anpassungen herausgeben zu können.

Das Formular für die ordentliche KAE-Abrechnung besteht aus diesen 4 Arbeitsblättern:

- «Stammdaten Betrieb & Abteilung»
- «Stammdaten Mitarbeitende»
- «Saisonale Ausfallstunden»
- «Abrechnung von Kurzarbeit»

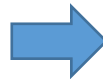
Die Arbeitsblätter sind in der oben genannten Reihenfolge auszufüllen.

«Stammdaten Betrieb & Abteilung»

Im Arbeitsblatt 'Stammdaten Betrieb & Abteilung' werden die Daten erfasst, welche für alle Mitarbeitenden der von Kurzarbeit betroffenen Betriebsabteilung gleichermassen gelten.

Bei den grün markierten Feldern ist eine Eingabe erforderlich. Die Betriebsgrösse kann mittels Dropdown-Liste manuell auf bis zu 1005 Mitarbeitende erweitert werden.

	A	B
1	BUR-Nr.	
2	Firmenname	
3	Strasse/Nr.	
4	PLZ	
5	Ort	
6		
7	Ansprechperson	
8	Telefon	
10	e-Mail	
11	Zahlungsverbindung	
12		
13	Betrieb/Betriebsabteilung	
14	Abrechnungsperiode	
15	Eingabefrist	
16	Beginn Kurzarbeit	
17	Ende Kurzarbeit	
18	Betriebsgrösse	
19		
20	Anzahl Arbeitstage/Jahr	
21	Jahresd. wöchentl. Normalarbeitsz.	
22	Max. massgeb. Verdienst	
23	Saisonal bed. Arbeitsausfall %	0.00%
24	Karenztage	
25	Beitragssatz AHV/IV/EO/ALV%	
26		
31	Farbcode Ein-/Ausgabefelder	
32	Eingabe erforderlich	
33	Wert fehlerhaft	
34	Ausgabefeld	



	A	B
1	BUR-Nr.	12345678
2	Firmenname	Muster AG
3	Strasse/Nr.	Holzikofenweg 36
4	PLZ	3000
5	Ort	Bern
6		
7	Ansprechperson	Peter Muster
8	Telefon	079 876 54 32
10	e-Mail	peter@muster.ch
11	Zahlungsverbindung	CH12 0000 1234 5678 1234 A
12		
13	Betrieb/Betriebsabteilung	Produktion
14	Abrechnungsperiode	04.2022
15	Eingabefrist	31.07.2022
16	Beginn Kurzarbeit	01.04.2022
17	Ende Kurzarbeit	30.04.2022
18	Betriebsgrösse	a1: bis 18 Mitarbeitende
19		
20	Anzahl Arbeitstage/Jahr	260
21	Jahresd. wöchentl. Normalarbeitsz.	40.00
22	Max. massgeb. Verdienst	SFr. 12'350.00
23	Saisonal bed. Arbeitsausfall %	17.05%
24	Karenztage	1.0
25	Beitragssatz AHV/IV/EO/ALV%	6.400%
26		
30		
31	Farbcode Ein-/Ausgabefelder	
32	Eingabe erforderlich	
33	Wert fehlerhaft	
34	Ausgabefeld	

«Stammdaten Mitarbeitende»

Die in diesem Arbeitsblatt erfassten Werte ermöglichen es, den anrechenbaren Stundenverdienst der einzelnen von KAE Betroffenen zu ermitteln sowie die Einteilung in die Lohnkategorie mit entsprechendem individuellen Entschädigungssatz vorzunehmen.

Auf der Abrechnung sind pro Abrechnungsperiode alle grundsätzlich anspruchsberechtigten Arbeitnehmende des Betriebes oder der Betriebsabteilung aufzuführen, ungeachtet, ob sie von Kurzarbeit betroffen sind oder nicht.

Bei Löhnen, die über dem maximalen versicherten Verdienst von CHF 12'350/Monat liegen, erfolgt eine automatische Kürzung.

Durch das Erfassen des Geburtsdatums wird die Berechnung des AHV-pflichtigen Alters ermöglicht.

Aufgrund des unterschiedlichen Rentenalters von Frauen und Männern kann jedoch keine abschliessende automatisierte Prüfung der Anspruchsvoraussetzung des AHV-Rentenalters erfolgen. Anlässlich der erscheinenden Warnung, dass eine Person mindestens 64 Jahre alt ist, prüft der Betrieb, dass Männer längstens bis zum Monat ihres 65igsten Geburtstags in der Abrechnung verbleiben und Frauen ab dem Folgemonat ihres 64igsten Geburtstages nicht mehr auf der KAE-Abrechnung aufgeführt sind.

Bei den Anzahl Feiertagen in Spalte L sind nur die Feiertage zu berücksichtigen, die für die betroffene Person auf einen Arbeitstag fallen. Insbesondere bei Personen in einem Teilzeitpensum ist dieser Wert individuell anzupassen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	12345678	Muster AG														
2		Hotzkofenweg 36						Betrieb / Betriebsabteilung Produktion								
3		3000 Bern						Abrechnungsperiode 04.2022								
4								Beginn / Ende der Kurzarbeit 01.04.2022 / 30.04.2022								
5																
6																
7																
8	AHV-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Monatslohn	Stundenlohn	Anzahl bez. Monate pro Jahr (12/13)	Weitere Lohnbestandteile p. Jahr	Wöch. Normale Arbeitszeit bei 100% Beschäftigung	Jahresdurchschn. wöchentl. Arbeitszeit	Anzahl Ferientage pro Jahr	Anzahl Feiertage pro Jahr	Anrechenbarer Stundenverdienst	Lohnsumme bei 100%	Lohnkategorie a) <=3'470 b) >3'470 und <4'340 oder c) >=4'340	Indiv. Entschädigungssatz
9	756.1234.5678.95	Mustermann	Hans	30.06.1960	4'300.00		12	0.00	42.00	42.00	20.0	6.0	26.25	4'300.00	b) >3'470 und <4'340	80.70%
10	756.1111.1111.11	Perrouz	André	10.06.1968	6'510.00		13		42.00	42.00	30.0	9.0	45.59	7'052.50	c) >=4'340	80.00%
11	756.2222.2222.22	Fernandes	Emilia	11.12.1970		25.10	13		42.00	25.00	22.0	5.0	30.34	4'796.61	c) >=4'340	80.00%
12	756.3333.3333.33	Chanzone	Alessandro	26.01.1987		30.12	13		40.00	40.00	25.0	8.0	37.37	5'481.84	c) >=4'340	80.00%
13	756.4444.4444.44	Smith	Len	02.09.1974	3'300.00		12		38.00	38.00	22.0	9.0	22.76	3'300.00	a) <=3'470	100.00%
14	756.5555.5555.55	Meyer	Aline	14.01.1999	5'950.00		12		42.00	42.00	30.0	9.0	38.46	5'950.00	c) >=4'340	80.00%
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
1438																
1439																
1440																

Zu Spalte A: AHV-Nr.

In dieser Spalte sind die 13-stelligen AHV-Nummern aller Arbeitnehmenden des Betriebes oder der Betriebsabteilung aufzuführen. Diese beginnen jeweils mit 756...

Zu Spalte B: Name

In dieser Spalte sind die Nachnamen aller anspruchsberechtigten Arbeitnehmenden des Betriebes oder der Betriebsabteilung aufzuführen.

Zu Spalte C: *Vorname*

In dieser Spalte sind die Vornamen aller anspruchsberechtigten Arbeitnehmenden des Betriebes oder der Betriebsabteilung aufzuführen.

Zu Spalte D: *Geburtsdatum*

In dieser Spalte sind die Geburtsdaten aller anspruchsberechtigten Arbeitnehmenden des Betriebes oder der Betriebsabteilung aufzuführen.

Zu Spalte E: *Monatslohn*

In dieser Spalte ist der vertraglich vereinbarte Monatslohn einzutragen, falls die arbeitnehmende Person nicht im Stundenlohn angestellt ist.

Zu Spalte F: *Stundenlohn*

In dieser Spalte ist der vertraglich vereinbarte Stundenlohn (Grundlohn exkl. 13. ML, Ferien- und Feiertagsentschädigung) einzutragen, falls die arbeitnehmende Person nicht im Monatslohn angestellt ist.

Zu Spalte G: *Anzahl bez. Monate pro Jahr (12/13)*

In dieser Spalte ist die Anzahl durch den Arbeitgeber bezahlten Löhne im Jahr einzutragen, i. d. R. 12 oder 13.

Zu Spalte H: *Weitere Lohnbestandteile*

In dieser Spalte sind die Summen der zusätzlichen Lohnbestandteile (Bspw. Orts- und Schichtzulagen, Provisionen, Gratifikationen etc.) pro Jahr einzutragen. Ist im Zeitpunkt der Kurzarbeit unsicher, ob oder in welcher Höhe Ende Jahr bspw. eine Gratifikation, Bonuszahlung etc. zur Auszahlung gelangt, ist diese vorerst vom massgebenden Verdienst auszuschliessen. Der Betrieb kann im Zeitpunkt der Auszahlung der Gratifikation eine Neuberechnung der KAE und entsprechende Nachzahlung verlangen.

Zu Spalte I: *Wöchentliche normale Arbeitszeit bei 100 %*

In dieser Spalte ist die wöchentliche normale Arbeitszeit bei einem 100 % Arbeitspensum in Stunden zu erfassen.

Zu Spalte J: *Jahresdurchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit*

In dieser Spalte ist die jahresdurchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden zu erfassen. Bei Teilzeitangestellten unterscheidet sich die Stundenanzahl zur Spalte Wöchentliche Normalarbeitszeit bei 100 % Beschäftigung.

Zu Spalte K: *Anzahl Ferientage pro Jahr*

In dieser Spalte müssen die Anzahl Ferientage im Jahr angegeben werden.

Zu Spalte L: *Anzahl Feiertage pro Jahr*

In dieser Spalte muss die Anzahl Feiertage im Jahr angegeben werden. Feiertage, die auf einen Tag fallen, an denen die Person nicht arbeitet (z.B. Wochenende) sind nicht zu berücksichtigen. Bei Teilzeitmitarbeitenden sind nur jene Feiertage zu berücksichtigen, an denen die Person normalerweise arbeitet.

Zu Spalte M: *Anrechenbar Stundenverdienst*

In dieser Spalte wird der anrechenbare Stundenverdienst angezeigt, der sich aus den Eingaben des Betriebs ableitet.

Zu Spalte N: *Lohnsumme bei 100 %*

Für jeden Arbeitnehmenden wird jeweils die Lohnsumme (inkl. 13. Monatslohn und weitere Lohnbestandteile) bei einem 100 % - Pensum ermittelt. Diese Lohnsumme definiert, in welche Lohnkategorie die Person fällt und welcher Entschädigungssatz ihr zusteht. (Bis 31.12.2022 kommt die Geringverdienerregelung zur Anwendung.)

Zu Spalte O: *Lohnkategorie*

Die Einstufung der Lohnsumme bei einem Vollzeitpensum (100 %) erfolgt in die drei Lohnkategorien a), b) oder c):

a) < Fr. 3'470

b) > Fr. 3'470 und < Fr. 4'340

c) >= Fr. 4'340

Zu Spalte P: *individueller Entschädigungssatz*

Der individuelle Entschädigungssatz richtet sich nach der Einstufung der Lohnkategorie und bei der Kategorie b) zusätzlich nach der Lohnsumme bei 100 %.

«Saisonale Ausfallstunden»

Dieses Arbeitsblatt ist nur auszufüllen, wenn in der Verfügung der Kantonalen Amtsstelle ein entsprechender Vorbehalt erhoben wurde.

Beim Öffnen des Arbeitsblatts erscheinen Erläuterungen:

Damit die in einer Abrechnungsperiode geltend gemachten Ausfallstunden in saisonale (nicht entschädigbare) und wirtschaftlich bedingte (grundsätzlich entschädigbare) verteilt werden können, muss der durchschnittliche Arbeitsausfall in den zeitgleichen Perioden der beiden Vorjahre bekannt sein.

Zeitgleiche Perioden der Vorjahre: Wird z.B. Kurzarbeit für den Monat Januar 2009 geltend gemacht, dienen die Monate Januar 2007 und Januar 2008 als Vergleichsperioden.

In der geltend gemachten Abrechnungsperiode werden nur diejenigen Ausfallstunden entschädigt, welche den durchschnittlichen Ausfall der beiden Vergleichsmonate überschreiten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	12345678 Muster AG							Betrieb / Betriebsabteilung	Produktion					
2	Holzkofenweg 36							PLZ/Ort	3000 Bern					
3														
4	Zeitgleiche Periode des Vorjahres: 04.2021						Zeitgleiche Periode des vorletzten Jahres: 04.2020							
5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
6		vertragliche wöchentliche Arbeitszeit	Solländ. zeitgl. Periode inkl. Vorholzeit	Istzeit	Besaltul/ Unbesaltul Absenzen	Ausfallstunden		vertragliche wöchentliche Arbeitszeit	Solländ. zeitgl. Periode inkl. Vorholzeit	Istzeit	Besaltul/ Unbesaltul Absenzen	Ausfallstunden		
7	Name, Vorname						Name, Vorname							
8	Mustermann, Hans	41.00	168.00	129.00	20.00	19.00	Mustermann, Hans	40.00	168.00	129.00	20.00	19.00		
9	Perrouz, André	42.00	176.40	134.40	3.00	39.00	Perrouz, André	41.50	176.40	134.00	7.00	35.40		
10	Fernandes, Emilia	42.00	159.60	123.00	15.00	21.60	Fernandes, Emilia	38.00	161.52	123.00	3.00	35.52		
11	Chanzone, Alessandro	42.00	176.40	150.00	7.00	19.40	Chanzone, Alessandro	42.00	178.53	150.00	15.00	13.53		
12	Smith, Len	25.20	72.00	35.00	0.00	37.00	Smith, Len	25.00	80.00	35.00	1.00	44.00		
13	Meyer, Aline	42.00	177.80	210.00	0.00	0.00	Meyer, Aline	42.00	134.40	210.00	0.00	0.00		
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
1438	Total Periode 04.2021		782.20		25.00	117.00	Total Periode 04.2020		730.85		26.00	128.45		
1439	Prozentualer Ausfall in der Periode 04.2021:						15.87%	Prozentualer Ausfall in der Periode 04.2020:						18.22%
1440	Durchschnittlicher Arbeitsausfall der beiden Vergleichsperioden:												17.05%	

«Abrechnung von Kurzarbeit»

Name, Vorname und die anrechenbaren Stundenverdienste der Mitarbeitenden werden automatisch vom Arbeitsblatt «Stammdaten Mitarbeitende» auf die Abrechnung übertragen. Wurden während des laufenden Kalenderjahres (resp. seit der letzten Abrechnung) keine Anpassungen hinsichtlich Lohn, Arbeitszeit, Ferientage etc. vorgenommen, können diese Daten jeweils für eine allfällige Folgeabrechnung übernommen werden.

Anhand der Eingabe der Werte erfolgt die automatische Berechnung der zustehenden Vergütung. Ebenfalls wird der prozentuale Arbeitsausfall des Betriebs ermittelt und geprüft, ob der Mindestausfall von 10 % erreicht wird.

Für die nicht von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeitenden genügen die Angaben in Spalten 4 und 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	12345678 Muster AG										Betrieb / Betriebsabteilung Produktion									
2	Holzlikofenweg 36										Abrechnungsperiode 04.2022									
3	3000 Bern										Beginn / Ende der Kurzarbeit 01.04.2022 / 30.04.2022									
4																				
5	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	12a	13		14	15		
6		anrechenbarer Std-Verdienst	Wöchentliche Arbeitszeit in der AP	Sollnd. Abz. Periode inkl. Vorholzeit	Istzeit	Bezahlte Unbezahlte Absenzen	(nur für Gleitzeit) Saldo Ende Per. vorliegend laufend Diff.		Ausfallstunden total	Saldo Mehrst. Vormonate	Saisonale Ausfallstunden	Anrechenbare Ausfall-Std.	Verdienstausfall 100%	indiv. Entschädigungssatz	Verdienstausfall x Entschädigungssatz	Zwischen-Beschäftigung	Abzug 10 Karentage	Bezugsgröße Vergütung		
7	Name, Vorname																			
8	Mustermann, Hans																			
9		26.25	40.00	150.00	128.00	21.00	0.00	11.00	-11.00	12.00	8.00	3.50	4.00	105.00	80.698%	84.73	200.00	169.47	0.00	
10		45.59	40.00	168.00	44.50	40.00			0.00	83.50	0.00	24.32	59.18	2'698.00	80.000%	2'158.40		291.78	1'866.60	
11		30.34	40.00	168.00	8.00	40.00			0.00	120.00	24.00	34.96	85.04	2'580.10	80.000%	2'064.08		194.18	1'869.90	
12		37.37	40.00	168.00	66.40	40.00			0.00	61.60	0.00	17.94	43.66	1'631.55	80.000%	1'305.24		239.17	1'066.05	
13		22.76	40.00	104.00	40.00	24.00			0.00	40.00	12.00	11.65	28.00	637.30	100.000%	637.30		182.08	455.20	
14		38.46	40.00	168.00	70.00	80.00			0.00	18.00	0.00	5.24	12.76	490.75	80.000%	392.60		246.14	146.45	
15									0.00											
16									0.00											
17									0.00											
18									0.00											
19									0.00											
20									0.00											
21									0.00											
22									0.00											
23									0.00											
24									0.00											
25									0.00											
26									0.00											
27									0.00											
1438	Anzahl bezugsberechtigter Mitarbeiter:	5		776.00		224.00				323.10				8'037.70			0.00	0.00	5'404.20	
1439																				
1440																				
1441	Anzahl betroffener Mitarbeiter:	5																8'037.70 * 6.400% =	514.40	
1442	Arbeitsausfall in Prozent:	58.53%	Max. VV: 12'350.00																Kurzarbeitsentschädigung: 5'918.80	

Zu Spalte 1: Name und Vorname

Diese Angaben werden aus dem Register „Stammdaten Mitarbeitende“ übernommen.

Zu Spalte 2: Anrechenbarer Stundenverdienst

Diese Lohnangabe bildet die Grundlage zur Berechnung der KAE und wird anhand der Angaben im Register „Stammdaten Mitarbeitende“ ermittelt.

Zu Spalte 3: Vertragliche, wöchentliche Arbeitszeit

Die individuelle, vertraglich vereinbarte, wöchentliche Arbeitszeit, ohne allfällige Vor- und/oder Nachholzeit. Bei unterschiedlich langen Arbeitszeiten innerhalb eines Jahres ist die für die betreffende Abrechnungsperiode gültige Arbeitszeit massgebend.

Zu Spalte 4: *Sollstunden der Abrechnungsperiode*

Die bei Normalbeschäftigung in dieser Abrechnungsperiode zu leistenden Arbeitsstunden, inkl. allfällige Vorhol- oder Nachholzeit (Sollstunden).

Zu Spalte 5: *Istzeit*

Die tatsächlich gearbeiteten Stunden, inkl. allfällige in dieser Abrechnungsperiode geleisteten Mehrstunden.

Zu Spalte 6: *Bezahlte/unbezahlte Absenzen*

Sämtliche bezahlten und unbezahlten Absenzen in Stunden wie z. B. Ferien, Feiertage, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Weiterbildung etc.

Zu Spalte 7: *Gleitzeitsaldo*

Ein eventuelles Gleitzeitsystem übt bis zu 20 Plusstunden keinen Einfluss auf die KAE aus. Betriebe mit gleitender Arbeitszeit benützen diese Spalte für den Ausgleich innerhalb des Gleitzeitsystems. In der Spalte 7a ist der Gleitzeitsaldo Ende der vorhergehenden Abrechnungsperiode (AP) zu übernehmen, in der Spalte 7b der Saldo am Ende der betreffenden Abrechnungsperiode. Die Differenz zwischen diesen beiden Spalten wird in der Spalte 7c angezeigt.

Die Gleitzeitregelung wird 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.

Konkrete Beispiele zur Erfassung von Gleitzeit entnehmen Sie bitte den FAQ: KAE ordentliches Verfahren

Zu Spalte 8: *Ausfallstunden infolge Kurzarbeit*

Die tatsächlich ausgefallenen, angeordneten Kurzarbeitsstunden, höchstens jedoch die Anzahl Stunden, die sich aus der Subtraktion der Stunden in Spalten 5, 6 und 7c von Spalte 4 ergeben.

Absenzen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst, Weiterbildung etc. während einer Phase von Kurzarbeit sind nicht in dieser Spalte einzutragen, sondern in Spalte 6.

Zu Spalte 9: *Saldo Mehrstunden aus den Vormonaten*

Einzutragen sind alle in den 6 Monaten vor Beginn der 2-jährigen Rahmenfrist geleisteten und zeitlich nicht ausgeglichenen Mehrstunden. Nach Beginn der Rahmenfrist sind alle innerhalb der Rahmenfrist geleisteten und zeitlich nicht ausgeglichenen Mehrstunden zu erfassen, soweit sie nicht länger als 12 Monate zurückliegen. Diese Mehrstunden reduzieren die anrechenbaren Ausfallstunden (Spalte 11), soweit sie die nicht zu entschädigenden saisonalen Ausfallstunden (Spalte 10) überschreiten; das heisst, Mehrstundensaldi werden zuerst durch die saisonalen Ausfallstunden ausgeglichen, bevor die anrechenbaren Ausfallstunden reduziert werden. Mehrstundensaldi, die nicht vollständig durch die saisonalen und anrechenbaren Ausfallstunden ausgeglichen werden können, sind auf die nächste Abrechnungsperiode zu übertragen.

Zu Spalte 10: *Saisonale Ausfallstunden*

Diese Spalte ist nur auszufüllen, wenn die kantonale Amtsstelle in ihrem Entscheid bezüglich der Saisonalität einen Vorbehalt angebracht hat, wonach die Ausfallstunden, die auf die Saisonalität zurückzuführen sind, nicht entschädigt werden können.

Differenz zwischen Ausfallstunden total (Spalte 8) und grundsätzlich anrechenbaren Ausfallstunden (Spalte 11). Es handelt sich um eine Kontrollspalte, da die Mehrstunden-Saldi

(Spalte 9) die anrechenbaren Ausfallstunden (Spalte 11) nur reduzieren, soweit sie noch nicht durch die saisonalen Ausfallstunden getilgt werden konnten.

Zu Spalte 11: *Anrechenbare Ausfallstunden*

Hat die kantonale Amtsstelle in ihrem Entscheid bezüglich der Saisonalität einen Vorbehalt angebracht, ist aufgrund der ausgefallenen Arbeitsstunden der gleichen Perioden der beiden Vorjahre ein Verteilschlüssel zu ermitteln, nach dem die Ausfallstunden in nicht zu entschädigende (saisonale) und grundsätzlich zu entschädigende zu verteilen sind (vgl. Erhebungsbogen für die Ermittlung der saisonalen Ausfallstunden [Nr. 716.303.1]).

Die anrechenbaren Ausfallstunden reduzieren sich zudem um die Mehrstundensaldi (Spalte 9), soweit diese nicht durch die saisonalen Ausfallstunden getilgt werden konnten.

Hat ein Betrieb weder Mehrstunden aus Vormonaten noch saisonale Ausfallstunden aufzuweisen, entspricht dies Spalte 11 der Spalte 8.

Zu Spalte 12: *Verdienstaufschlag 100 %*

Multiplikation der Spalte 11 mit Spalte 2.

Die Arbeitslosenkasse vergütet auch den Arbeitgeberbeitrag an die Sozialversicherungen. Das Total der Spalte 12 ist deshalb mit dem Prozentsatz des Arbeitgeberbeitrags an die AHV/IV/EO/ALV zu multiplizieren. Das Ergebnis wird zum Total der Spalte 15 hinzugezählt.

Die Höhe des gegenwärtig gültigen Arbeitgeberbeitrags an die AHV/IV/EO/ALV kann unter www.arbeit.swiss in Erfahrung gebracht werden.

Zu Spalte 12a: *indiv. Entschädigungssatz*

Der individuelle Entschädigungssatz richtet sich nach der Einstufung der Lohnkategorie und bei der Kategorie b) zusätzlich nach der Lohnsumme 100 %.

Zu Spalte 13: *Verdienstaufschlag × Entschädigungssatz*

Die Kurzarbeitsentschädigung beträgt für eine arbeitnehmende Person entweder 80 %, 100 % oder einen indiv. Entschädigungssatz des 100 % Verdienstaufschlages, je nachdem in welche Lohnkategorie sie fällt.

Die Kurzarbeitsentschädigung berechnet sich aus dem 100 % Verdienstaufschlag und dem indiv. Entschädigungssatz.

Zu Spalte 14: *Karenzzeit*

Von April 2022 gilt wieder eine Karenzzeit (Selbstbehalt der Arbeitgeber) von 1 Tag pro Abrechnungsperiode.

Berechnung: 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit (Kolonne 3), multipliziert mit dem anrechenbaren Stundenverdienst, davon 80 %.

Zu Spalte 15: *Beantragte Vergütung*

Sofern alle Voraussetzungen erfüllt sind, vergütet die Kasse den Betrag der sich aus der Subtraktion der Spalte 14 von der Spalte 13 ergibt. Zum Total dieser Spalte ist die Vergütung der Beiträge der Arbeitgeber oder der Arbeitgeberinnen an AHV/IV/EO/ALV gemäss Berechnung in Spalte 12 hinzuzurechnen.