Merkblatt: Berechnung der Ausfallstunden und der Kurzarbeitsentschädigung

Wir gehen davon aus, dass Sie die Voranmeldung für Kurzarbeit bereits eingereicht haben. Ansonsten beachten Sie bitte die Merkblätter von GastroSuisse www.gastrosuisse.ch .

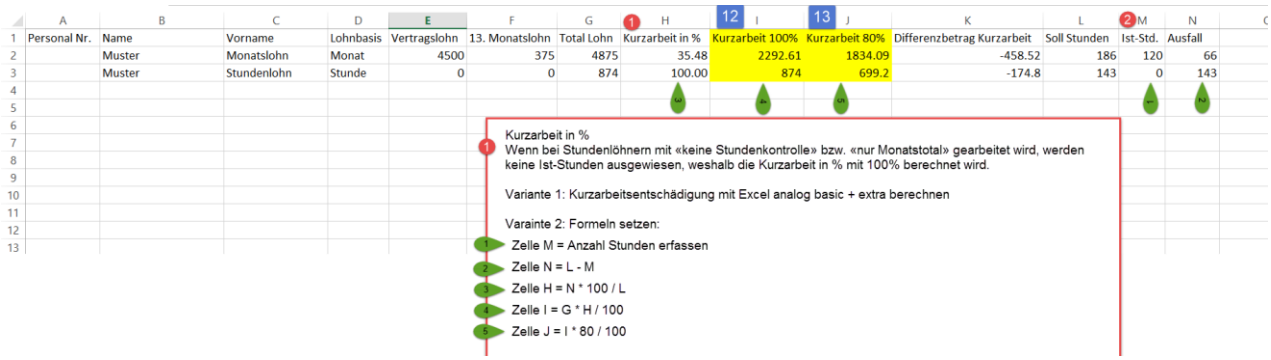
Schritt 2: Information zur Vorbereitung der Abrechnung von Kurzarbeit

Für die Verarbeitung der Kurzarbeit im Lohnprogramm benötigen Sie den Lohnausfall und die Kurzarbeitsentschädigung pro Mitarbeitenden.

Wichtig für Benutzer von «miruSocial plus» und «miruSocial total»

Damit Sie die Auswertung zur Erfassung der Kurzarbeit durchführen können, bereinigen Sie den Dienstplan bzw. das TimeLight wie folgt:

1. Erfassen Sie bitte im Dienstplan bzw. im TimeLight an den Ausfalltagen anstelle eines Dienstes «Frei Kompensation». Erfassen Sie jeweils 2 Ruhetage pro Woche.
2. Erstellen Sie das «Hilfsblatt Berechnung Ausfall»



Fahren Sie mit Schritt 3 «Verarbeitung im Lohnprogramm miruSocial» auf Seite 5 fort.

GastroSocial
Buchserstrasse 1 | Postfach | 5001 Aarau | T 062 837 71 71 | F 062 837 72 97
info@gastrosocial.ch | gastrosocial.ch
Institution GastroSuisse

Wichtig für Benutzer von «miruSocial basic» und «miruSocial extra»

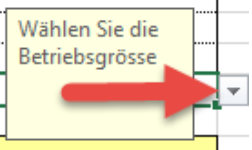
Für die Berechnung des «Lohnausfalls» und der «Kurzarbeitsentschädigung» pro Mitarbeitenden empfehlen wir Ihnen die Excel-Datei des SECO zu verwenden. **Die ausgefüllten Tabellen enthalten bereits sämtliche Werte, welche Sie monatlich mit dem Formular «Antrag und Abrechnung von Kurzarbeitsentschädigung der Arbeitslosenkasse Ihres Kantons melden müssen. Wir empfehlen Ihnen, die Tabellen dem «Antrag und Abrechnung von Kurzarbeitsentschädigung COVID-19» beizulegen.**

Im Anschluss finden Sie die Erfassung eines Musters mit einem Mitarbeitenden im Monatslohn und einem Mitarbeitenden im Stundenlohn. Die Überprüfung der Richtigkeit der Daten erfolgt durch die Arbeitslosenkassen. **Bitte wenden Sie sich deshalb mit Ihren Fragen direkt an die Arbeitslosenkasse Ihres Kantons. Es kann sein, dass sie dort aktuell innert nützlicher Frist keine Antwort erhalten werden. Vervollständigen Sie das Formular daher nach bestem Wissen und Gewissen.**

1. Öffnen Sie den untenstehenden Link und schreiben Sie für die Sprache Deutsch «1» ins Eingabefeld. https://www.arbeit.swiss/dam/secoalv/de/dokumente/formulare/arbeitgeber/kae/KAE-716.303_V1.83(03.2020).xls.download.xls/KAE-716.303_V1.83(03.2020).xls

2. Ergänzen Sie die grün markierten Felder im Register **«Stammdaten des Betriebs»**

	A	B	C
1	BUR-Nr.	12345678	
2	Firmenname	**Restaurant GastroSocial**	
3	Strasse/Nr.	Buchserstrasse 1	
4	PLZ	5000	
5	Ort	Aarau	
6			
7	Sachbearbeiter	Team GastroSocial@net	
8	Telefon	062 837 71 96	
9	Telefax	062 837 72 97	
10	e-Mail	support@gastrosocial.ch	
11	Zahlungsverbindung	CH12 3456 7890 1234 5	
12			
13	Betrieb/Betriebsabteilung	**Hotel / Restaurant**	
14	Abrechnungsperiode	**03.2020**	
15	**Eingabefrist**	**30.06.2020**	
16	Beginn Kurzarbeit	17.03.2020	
17	Ende Kurzarbeit	30.06.2020	
18	Betriebsgrösse	a2: bis 39 Mitarbeiter	
19			
20	Anzahl Arbeitstage/Jahr	262	
21	Jahresd. wöchentl. Normalarbeitsz.	42.00 43.50 oder 45.00	
22	Max. massgeb. Verdienst	SFr. 12'350.00	
23	Saisonal bed. Arbeitsausfall %	25.00%	
24	Karenztage	0.0	
25	Beitragssatz AHV/IV/EO/ALV%	6.375%	
26			
30			
31	Farbcode Ein-/Ausgabefelder		
32	Eingabe erforderlich		
33	Wert fehlerhaft		
34	Ausgabefeld		



3. Erfassen Sie alle Mitarbeitenden in der Tabelle im Register **«Stammdaten der Mitarbeitenden»**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	**12345678 Restaurant GastroSocial**					Betrieb / Betriebsabteilung	Hotel / Restaurant					
2	Buchserstrasse 1					Abrechnungsperiode	**03.2020**					
3	5000 Aarau					Beginn / Ende der Kurzarbeit	17.03.2020 / 30.06.2020					
4							❶		❷	❸	❹	
5												
6												
7												
8	Versicherten-Nr.	Name	Vorname	Geburts-datum	Monats-lohn	Stunden-lohn	Anzahl bez. Monate pro Jahr (12/13)	Weitere Lohn-bestand-teile p. Jahr	Jahres-durchschn. wöchentl. Arbeitszeit	Anzahl Ferientage pro Jahr	Anzahl Feiertage pro Jahr	Anrechen-barer Stunden-Verdienst
9	*756.1234.5678.95*	*Mustermann*	*Hans*	*30.06.1960*	*5'000.00*		*12*	*5'000.00*	*40.00*	*20.0*	*6.0*	*34.44*
10	756.1234.5678.90	Muster	Monatslohn	01.01.1980	4'500.00		13		42.00	1.0	1.0	26.79
11	756.1234.5678.90	Muster	Stundenlohn	01.01.1980		25.00	13		30.00	24.0	6.0	30.59
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

❶ Für dem L-GAV unterstellte Mitarbeitende **13** Monatslöhne erfassen

❷ Wöchentliche Arbeitszeit erfassen. Beachten Sie, dass Sie das Pensum des Mitarbeiters berücksichtigen

❸ Jährlicher Ferienanspruch bei Stundenlöhnern erfassen. Beachten Sie, dass die Anzahl der Ferientage pro Jahr mit 5 Wochentagen anstelle der üblichen 7 Wochentage erfasst werden muss, **d.h. bei 5 Wochen Ferienanspruch 24 Tage**

❹ Jährlicher Feiertageanspruch von 6 Tagen erfassen.

4. Ergänzen Sie die Tabelle **«Abrechnung von Kurzarbeit»** mit der mitarbeiterspezifischen Arbeitszeitangaben (Spalten 3 – 6). Beachten Sie hier den «Leitfaden zur Abrechnung der Kurzarbeit» von GastroSuisse.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
3	5000 Aarau										Beginn / Ende der Kurzarbeit	17.03.2020 / 30.06.2020						
4																		
5	1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12	13		14	15
6		anrechen-barer Std.-Verdienst	Wöchentl. Arbeitszeit in der AP	Sollstd. Abr.-Periode Inkl. Vorholzeit	Istzeit	Bezahlte/ Unbezahlte Absenzen	(nur für Gleitzeit) Saldo Ende Per.			Ausfall-stunden total	Saldo Mehrstd. Vormonate	Saisonale Ausfall-stunden	Anrechen-bare Aus-fall-Std.	Verdienst-ausfall 100%	Verdienst-ausfall 80%	Verdienst Zwischen-Beschäftigung	Abzug 0.0 Karenztage 80%	Beantragte Vergütung
7																		
8	Name,Vorname						vorherg.	laufend	Diff.									
9	*Mustermann,Hans*	*34.44*	*40.00*	*168.00*	*128.00*	*21.00*	*0.00*	*11.00*	*-11.00*	*30.00*	*8.00*	*0.00*	*22.00*	*757.70*	*606.15*	*200.00*	*0.00*	*557.70*
10	Muster ,Monatslohn	26.79	42.00	186.00	96.00	14.40			0.00	75.60	0.00	0.00	75.60	2'025.30	1'620.25		0.00	1'620.25
11	Muster,Stundenlohn	30.59	30.00	130.20	35.00	0.00			0.00	95.20	0.00	0.00	95.20	2'912.15	2'329.70		0.00	2'329.70
12									0.00									
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24									0.00									
25									0.00									
26									0.00									
27									0.00									
1438	Anzahl bezugsberechtigter Mitarbeiter:		2	316.20		14.40				170.80				4'937.45		0.00	Total:	3'949.95
1439	Anzahl betroffener Mitarbeiter:		2	Anspruch: 80%		Ausfall 03.2019: 0.00%			Durchschnitt Vorjahre: 0.00%		AHV/IV/EO/ALV: 6.375%					4'937.45 * 6.375% =		314.75
1440	Arbeitsausfall in Prozent:		56.59%	Max. VV: 12'350.00		Ausfall 03.2018: 0.00%			Relativer Mehrausfall: 56.59%		Karenzzeit: 0.0 Tag(e)					**Kurzarbeitsentschädigung:**		**4'264.70**

❸ Wöchentliche Arbeitszeit erfassen. Beachten Sie, dass Sie das Pensum des Mitarbeiters berücksichtigen

❹ Die Sollarbeitsstunden für den Monat erfassen:
- Im März sind dies 31 Tage x 6 Std. (Normal) 6.21 Std. (Saison) und 6.43 (Kleinbetrieb)
- Im April sind dies 30 Tage x 6 Std. (Normal) 6.21 Std. (Saison) und 6.43 (Kleinbetrieb)

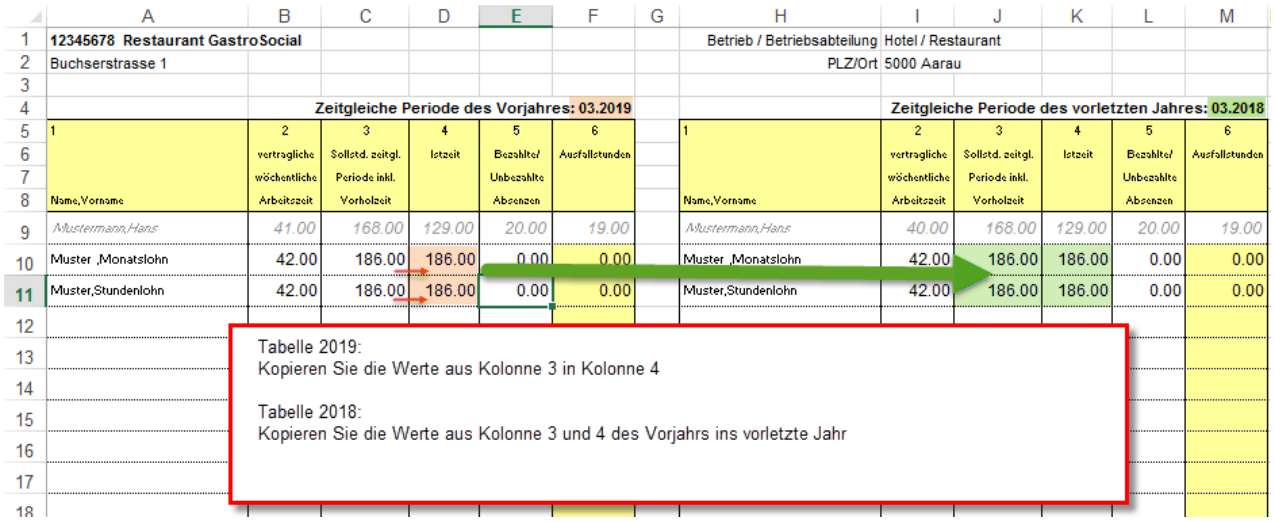
❺ Effektiv noch gearbeitete Stunden eintragen

❻ Total der Absenzen umgerechnet in Stunden erfassen, d.h.:
- 6 Std. (Normal) 6.21 Std. (Saison) und 6.43 (Kleinbetrieb)
  für 1 Ferientag oder 1 Erwerbsunfähigkeitstag (Krankheit, Unfall, Militär, Mutterschaft)
- 8.4 Std. (Normal), 8.7 Std. (Saison) und 9 Std. (Kleinbetrieb)
  1 Feiertag oder 1 bezahlter Absenztag gem. Art. 20 L-GAV

❾ Überstunden müssen nicht mehr erfasst werden

Kontrolle: Die Spalte 8 und 11 müssen die gleichen Werte ausweisen.

Bei Abweichungen kontrollieren Sie bitte das Register «Saisonale Ausfallstunden» und passen Sie die Werte wie folgt an:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**12345678 Restaurant GastroSocial**							Betrieb / Betriebsabteilung	Hotel / Restaurant				
2	Buchserstrasse 1							PLZ/Ort	5000 Aarau				
3													
4		**Zeitgleiche Periode des Vorjahres: 03.2019**							**Zeitgleiche Periode des vorletzten Jahres: 03.2018**				
5	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
6		vertragliche	Sollstd. zeitgl.	Istzeit	Bezahlte/	Ausfallstunden			vertragliche	Sollstd. zeitgl.	Istzeit	Bezahlte/	Ausfallstunden
7		wöchentliche	Periode inkl.		Unbezahlte				wöchentliche	Periode inkl.		Unbezahlte	
8	Name,Vorname	Arbeitszeit	Vorholzeit		Absenzen			Name,Vorname	Arbeitszeit	Vorholzeit		Absenzen	
9	*Mustermann,Hans*	*41.00*	*168.00*	*129.00*	*20.00*	*19.00*		*Mustermann,Hans*	*40.00*	*168.00*	*129.00*	*20.00*	*19.00*
10	Muster ,Monatslohn	42.00	186.00	186.00	0.00	0.00		Muster ,Monatslohn	42.00	186.00	186.00	0.00	0.00
11	Muster,Stundenlohn	42.00	186.00	186.00	0.00	0.00		Muster,Stundenlohn	42.00	186.00	186.00	0.00	0.00
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

Tabelle 2019:
Kopieren Sie die Werte aus Kolonne 3 in Kolonne 4

Tabelle 2018:
Kopieren Sie die Werte aus Kolonne 3 und 4 des Vorjahrs ins vorletzte Jahr

Die Werte 12 und 13 der Tabelle «Abrechnung von Kurzarbeit» werden pro Mitarbeitenden für die Lohnverarbeitung gebraucht. Bitte speichern Sie die Datei ab.

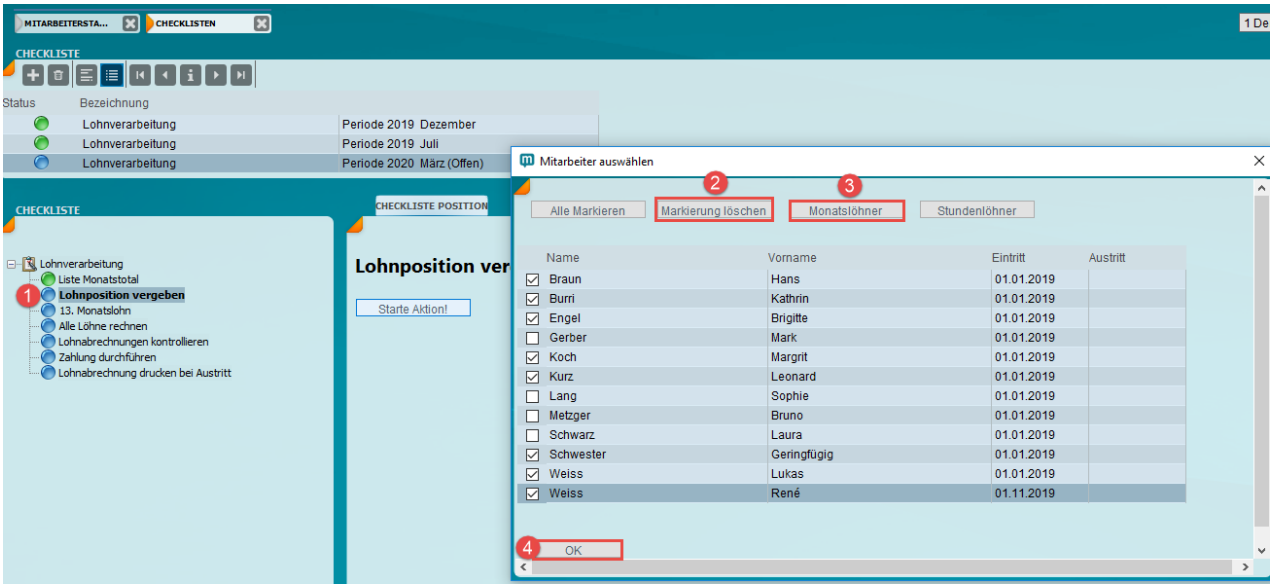
Schritt 3: Verarbeitung im Lohnprogramm miruSocial

Für die Erfassung der Kurzarbeit stehen Ihnen für Stundenlöhner und für Monatslöhner in der **«Checkliste Lohnverarbeitung»** neue Lohnarten zur Verfügung.

1. **Liste Monatstotal:** Erfassen Sie wie gewohnt die effektiven Stunden und Absenztage des Monats.
2. **Lohnpositionen vergeben:** Zusätzlich zu den übrigen Erfassungen, führen Sie bitte für die Erfassung der Kurzarbeit durch. Nehmen Sie hierzu die **Excel-Tabelle «Abrechnung von Kurzarbeit» bzw. für miruSocial plus und total das «Hilfsblatt Ausfall»** zur Hand. Bitte beachten Sie, dass Verpflegungspauschalen und Wäscheentschädigungen manuell angepasst werden müssen.

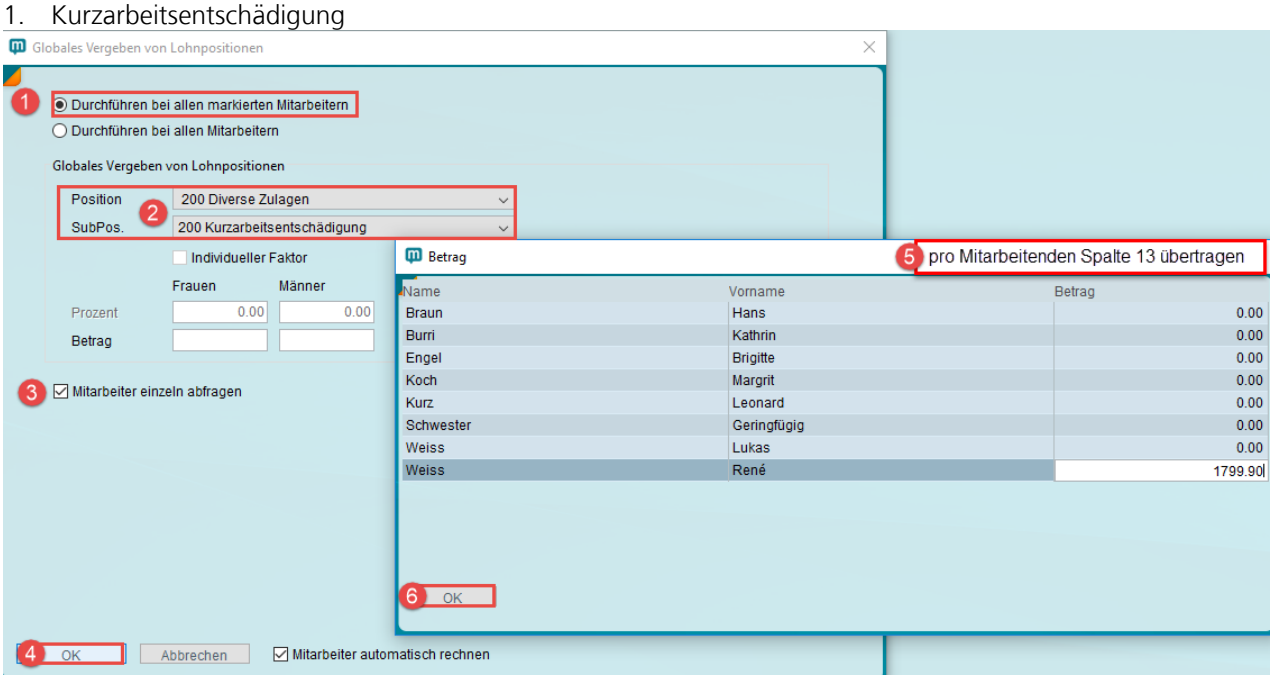
a) Monatslöhner

Markieren Sie alle Monatslöhner:

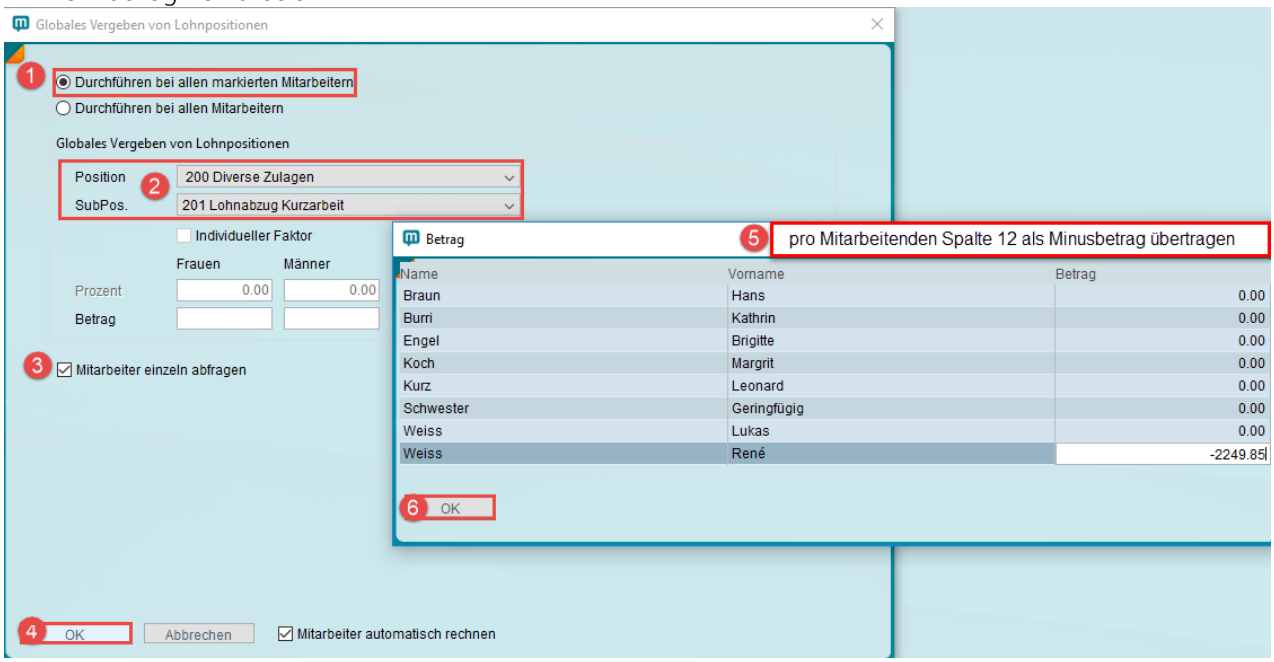


Erfassen Sie die Kurzarbeit in zwei Schritten:

1. Kurzarbeitsentschädigung

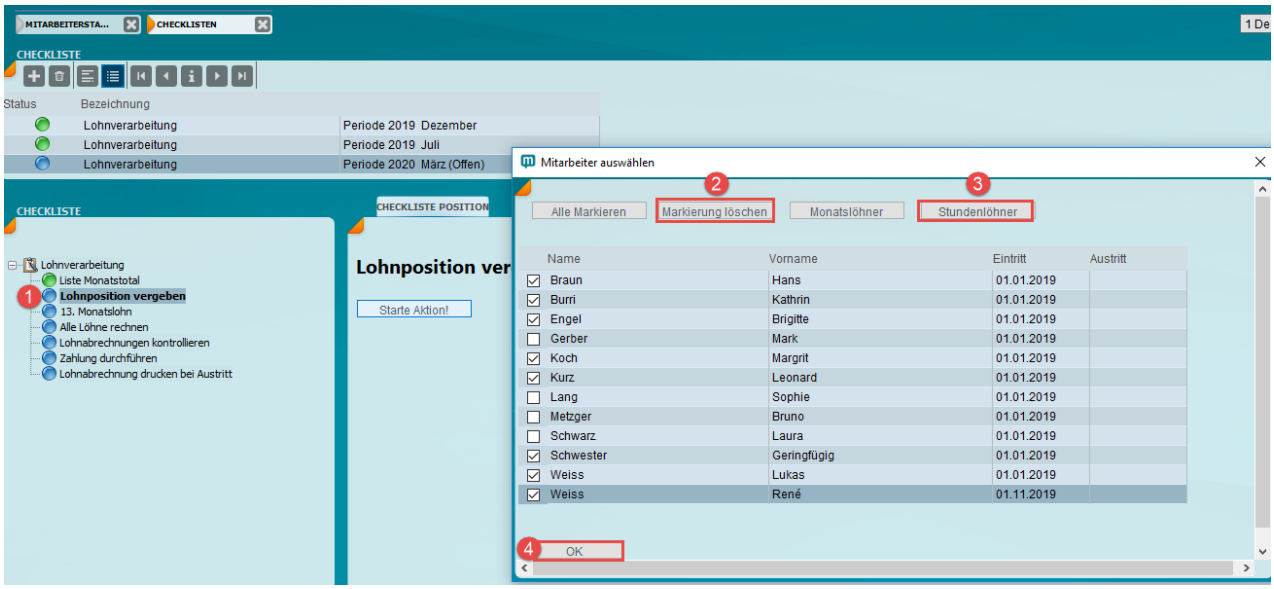


2. Lohnabzug Kurzarbeit



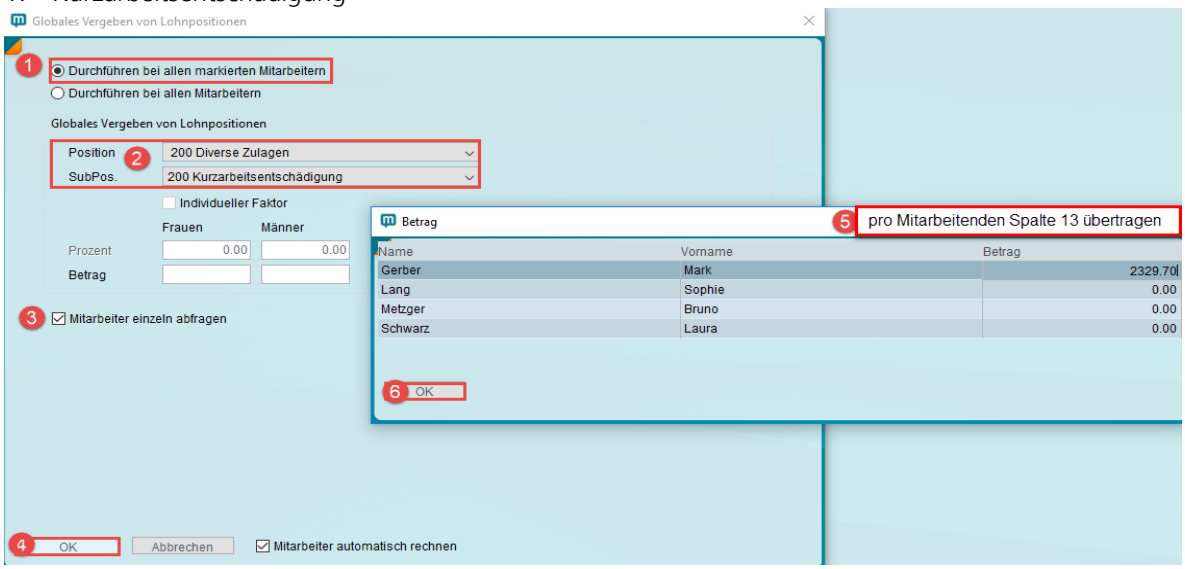
b) Stundenlöhner

Markieren Sie alle Stundenlöhner:

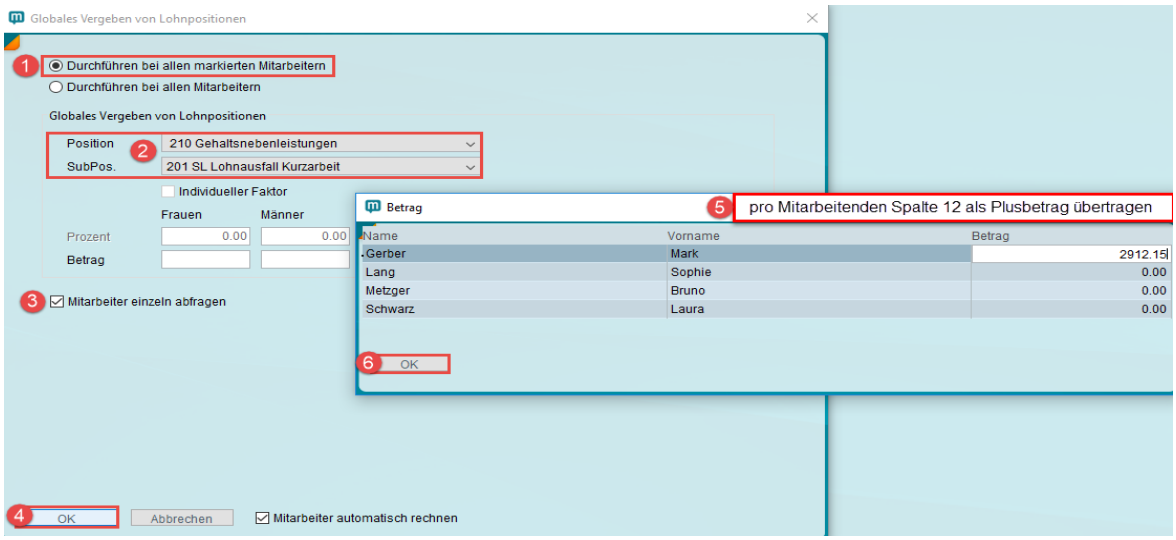


Erfassen Sie die Kurzarbeit in **drei** Schritten:

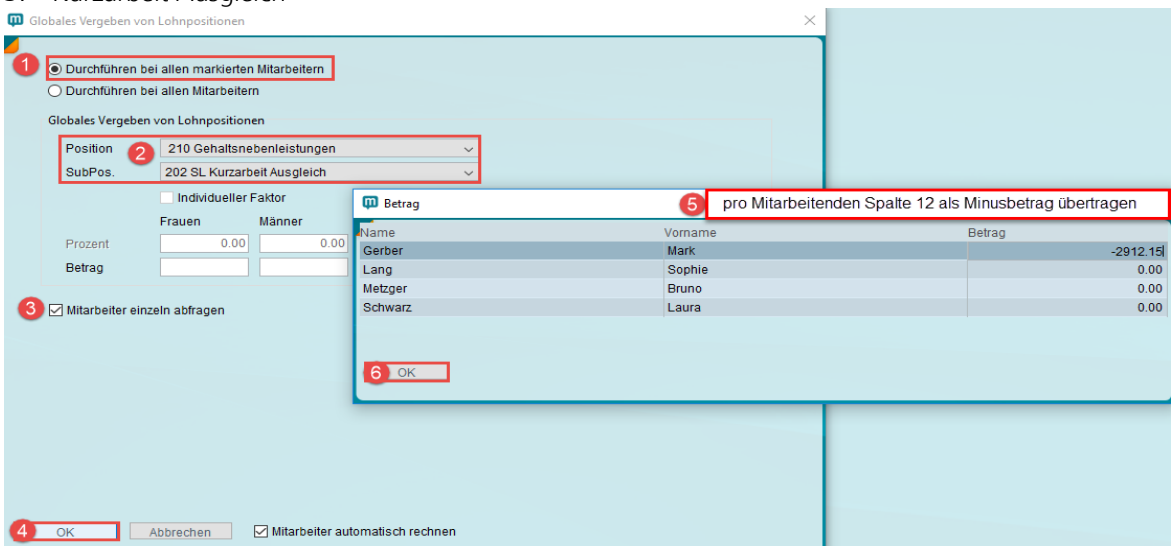
1. Kurzarbeitsentschädigung



2. Lohnausfall Kurzarbeit



3. Kurzarbeit Ausgleich

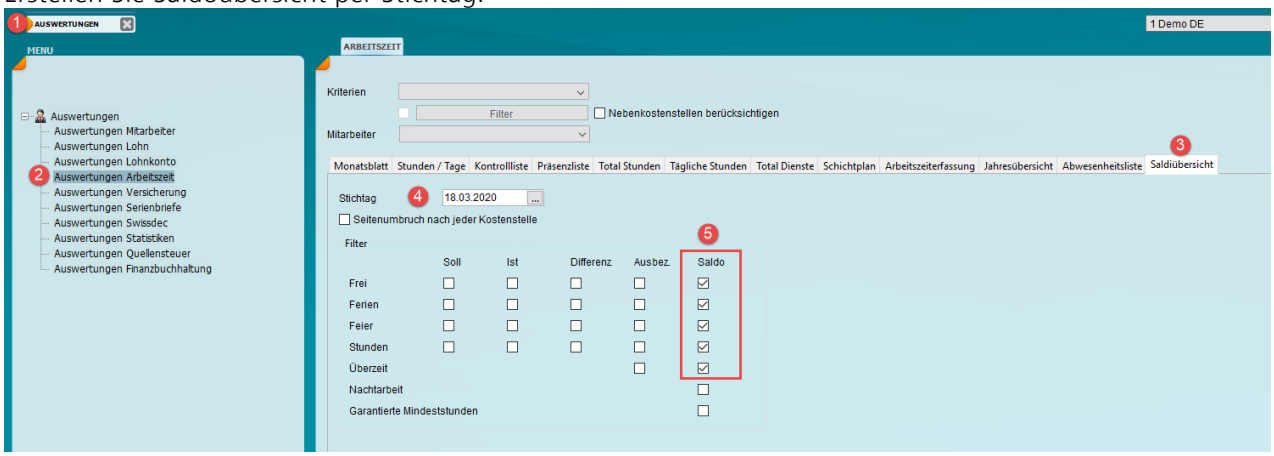
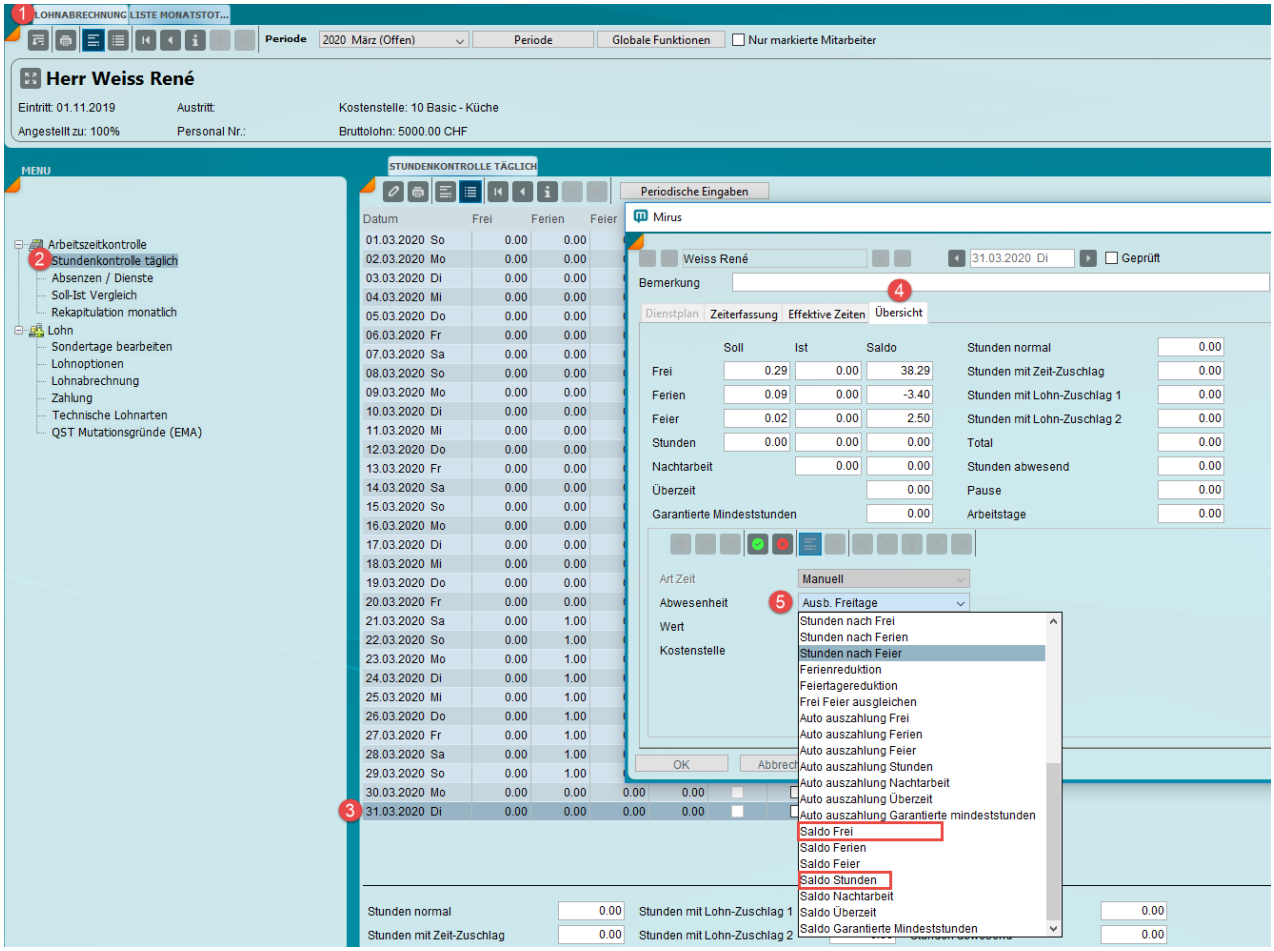


Fahren Sie nun mit den nächsten Punkten der Checkliste fort.

Saldo anpassen für «miruSocial plus» und «miruSocial total»

Da durch die Kurzarbeit Minusstunden aufgelaufen sind, müssen die Schlusssaldi auf den Wert vor der bewilligten Kurzarbeit angepasst werden.

1. Erstellen Sie Saldoübersicht per Stichtag:



Bereinigen Sie anschliessend die Schlussbestände für Stunden **«Saldo Stunden»** und Ruhetage **«Saldo Frei»,** indem Sie die Schlusssaldi wie folgt korrigieren: