



## Kurzarbeit

Datum: 18.12.2024  
Weitere Informationen: [learn.swisssalary.ch](http://learn.swisssalary.ch)



# **Rechtliche Hinweise**

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immateriagüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2024 Swisssalary Ltd.**

Änderungsdatum: 18.12.2024

## **Impressum**

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
[support@swisssalary.ch](mailto:support@swisssalary.ch)  
[swisssalary.ch](http://swisssalary.ch)

## **Social Media**

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
X

## **Zertifizierung**

Swissdec

---

# Index

1	Kurzarbeit	
1.1	Erläuterungen	5
1.2	Nützliche Links	6
1.3	Rapportierung im SwissSalary	7
1.3.1	Statistik Kurzarbeit / Gruppe Kurzarbeit	9
1.4	Abrechnung	10
1.5	Entschädigung	11

---

## **1 Kurzarbeit**

Wir weisen darauf hin, dass dieses Manual als Unterstützung zur Einrichtung der Lohnarten sowie die Bearbeitung der Kurzarbeit im SwissSalary gedacht ist.

Für alle rechtlichen und fachlichen Anfragen, welche die Kurzarbeitsentschädigung betreffen, verweisen wir Sie an das zuständige kantonale Amt als Ansprechpartner oder das Kreisschreiben / AVIG Praxis, welches Sie auf [arbeit.swiss](http://arbeit.swiss) finden können.

### **Kurzarbeit**

Als Kurzarbeit bezeichnet man die vorübergehende Reduzierung oder vollständige Einstellung der Arbeit in einem Betrieb, wobei die arbeitsrechtliche Vertragsbeziehung aufrecht erhalten bleibt. Kurzarbeit ist in der Regel wirtschaftlich bedingt.

Die Einführung von Kurzarbeit soll vorübergehende Beschäftigungseinbrüche ausgleichen und die Arbeitsplätze erhalten. (Quelle, Seco)

### **Vorgehensweise**

Eine geplante Kurzarbeit muss der zuständigen Amtsstelle mindesten 10 Tage vor deren Beginn schriftlich gemeldet werden.

Muss die Kurzarbeit wegen plötzlich eingetretener, nicht vorhersehbarer Umstände eingeführt werden, beträgt die Anmeldefrist ausnahmsweise 3 Tage. Der Arbeitgeber muss die Plötzlichkeit nachweisen können.

Weiter müssen für die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden eine betriebliche Arbeitszeitkontrolle geführt werden. Diese gibt Auskunft über die täglich geleisteten Arbeitsstunden sowie geleistete Mehrstunden, die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden und alle übrigen Absenzen wie bspw. Ferien-, Krankheits-, Unfall- oder Militärabwesenheiten.

Wird die Kurzarbeit nur für einzelne Sektoren der Firma eingeführt, muss ein Formular pro Abteilung ausgefüllt werden.

---

## 1.1 Erläuterungen

### **Abrechnungsperiode**

Als Abrechnungsperiode gilt in der Regel ein Kalendermonat. Unabhängig davon zu welchem Zeitpunkt des Monats die Auszahlung des Lohnes erfolgt.

Die Kurzarbeitsentschädigung (KAE) wird innerhalb von 2 Jahren während höchstens 12 Abrechnungsperioden ausgerichtet.

Per 01. August 2024 wird die Höchstdauer gemäss Beschluss des Bundesrates per 19. Juni 2024 von 12 auf 18 Monate erhöht. Die Verlängerung der Höchstbezugsdauer gilt bis 31.07.2025.

### **Karenztag**

Von der 1. bis zur 6. Abrechnungsperiode sind je 2 Karenztag und von der 7. bis zur 12. Abrechnungsperiode sind je 3 Karenztag zu übernehmen.

### **Mindestausfall an Arbeitsstunden**

Ein Arbeitsausfall ist erst anrechenbar, wenn dieser pro Abrechnungsperiode mindestens 10% der Soll-Arbeitsstunden ausmacht, welche von den Arbeitnehmenden der betroffenen Betriebe bzw. von den Betriebsabteilungen insgesamt geleistet werden.

## **1.2 Nützliche Links**

Arbeitslosenversicherungsgesetz (AVIG; SR 837.0) und dessen Verordnung (AVM; SR 837.02)  
<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19820159/index.html>

Formulare zur Kurzarbeit

<https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/service/formulare/fuer-arbeitgeber/kurzarbeitsentschaedigung.html>

Broschüren und Flyer zur Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigung

<https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/service/publikationen/broschueren.html>

**Wichtiger Hinweis**

Für den Inhalt der oben aufgeführten externen Links übernimmt SwissSalary Ltd. keine Verantwortung.

## 1.3 Rapportierung im SwissSalary

Dafür sind die folgenden Lohnarten vorgesehen

Lohnartnr	Text	Typ	Kalkulationsart	Lohnsatz Ansatz	Kontonr	ALV-pflichtig	UVG-pflichtig	*KTG-pflichtig	Steuerpflichtig	QST-pflichtig	Feriengeld SL berechtigt	Folge-Lohnart	Statistik
8880	Kurzarbeitslohn SL	Zulage	positiv	Lohnansatz	5600	ja	ja	ja	ja	ja	ja	8890	F1 - Std
8890	Kurzarbeitslohn SL Korrektur	Zulage	negativ	Lohnansatz	5600	nein	nein	ja	ja	ja	ja	jia	
8900	Kurzarbeitslohn ML 100%	Zulage	positiv		2250	nein	nein	nein	nein	nein	nein	rei	
8910	Kurzarbeitslohn ML 80%	Zulage	positiv		2250	nein	nein	nein	nein	nein	nein	rei	1180
1180	ML Reduktion Kurzarbeit	Zulage	negativ	Lohnansatz	5000	nein	nein	ja	ja	ja	nein	jia	Y-Dritteleistungen
5690	Korrektur Kurzarbeits-Entsch	Zulage	negativ		5650	ja	ja	ja	ja	ja	nein	rei	5090 Y-Dritteleistungen

	ädigung												
5090	Kurzarbeits-Entschädigung	Zulage	positiv		1180	2 2 5 0	ja	ja	ja	ja	nein	r e i r	Y-Dritteleistungen

### Einrichtung der Folge-Lohnarten

Bei beiden **Folge-Lohnarten 8890 (SL)** und **1180 (ML)** muss bei der Anzahl Faktor '0.20', Montag bis Sonntag aktiviert sowie bei der Berechnung Grenzbetrag 'aktueller Datensatz' hinterlegt werden.

Im Standard ist vorgesehen, dass die entsprechenden Lohnarten in Stunden rapportiert werden. Die Lohnarten 8880 | 8900 | 8910 haben die Zeitart "**Kurzarbeit**" hinterlegt, welche in die IST-Zeit einfliest. Saldiert "**Diverse**".

Die **Lohnarten 5690** und **5090** werden verwendet, sobald ein **Taggeld weiterverrechnet** wird.

Da die Kurzarbeitsentschädigung auf dem Lohnausweis ausgewiesen wird, muss **auf der Lohnart 5090 unter Pflichtigkeiten - Lohnausweis, die Ziffer 7 'andere Leistungen'** hinterlegt werden.

### Auszug aus Art. 37 AVIG

Der Arbeitgeber muss während der Kurzarbeit die vollen gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Sozialversicherungsbeiträge entsprechend der normalen Arbeitszeit bezahlen. Er ist berechtigt, die vollen Beitragsanteile der Arbeitnehmenden vom Lohn abzuziehen, sofern nichts anderes vereinbart ist. (Quelle, Staatssekretariat für Wirtschaft SEO, AVG-Praxis KAE)

### \* KTG und BVG-Pflichtigkeit

Einstellung richtet sich nach der Police. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Versicherer.

### Karenzstunden/-tage

Auch die Karenztage erfahren eine Kürzung von 20%. Somit können diese wie auch die Kurzarbeitstage mit der jeweiligen Lohnart 8880 und 8910 rapportiert werden.

### Rapportierung der Ausfallstunden für Kurzarbeit

Die Ausfallstunden aufgrund der Kurzarbeit werden danach mit der Lohnart 8910 (ML) erfasst - nur die Anzahl ohne Ansatz oder Betrag. Die Lohnart 9810 zieht automatisch die Folge-Lohnart 1180 mit, welche die Kürzung von 20% berücksichtigt. Von dieser Lohnart wird der hinterlegte Stundenansatz und somit auch der entsprechende Betrag gerechnet. Beim SL ist es die Lohnart 8880 und die automatische Folgelohnart 8890.

Obwohl eine Kürzung des Lohnes von 20% erfolgt und somit "nur" 80% des vereinbarten Lohnes ausgerichtet werden, werden die Sozialversicherungs-Basen auf 100% belastet.

Die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden werden wie üblich erfasst.

---

### **1.3.1 Statistik Kurzarbeit / Gruppe Kurzarbeit**

Da die Kurzarbeit pro Gruppe oder Abteilung angemeldet wird, sind die Felder 'Statistik Kurzarbeit' und 'Gruppe Kurzarbeit' für die Erstellung des Berichts zwingend auszufüllen.

Unter der Rubrik 'Personalstatistik' (Einrichtung) können Sie die 'Statistik Kurzarbeit' eröffnen. Dieser Statistik können nun die notwendigen Gruppen (bspw. Abteilungen / Betriebe) untergeordnet werden. Auf der Personalkarte unter Berichte, Personalstatistik werden anschliessend die Mitarbeitenden der entsprechenden Gruppe zugewiesen.

## 1.4 Abrechnung

Gehen Sie via Lohnlauf zu Bericht - Absenzmeldung und öffnen Sie die 'Schlechtwetter- Kurzarbeitsentschädigung'. Sie können auch über das Suchfeld "Schlechtwetter / Kurzarbeit" eingeben und gelangen so direkt zum gewünschten Bericht.

BEARBEITEN - SCHLECHTWETTER / KURZARBEIT



**Gespeicherte Einstellungen**

Änderungen an den Optionen und Filtern unten werden nur gespeichert unter: "Zuletzt verwendete Optionen und Filter"

Standardwerte verwenden von:

**Optionen** Weniger anzeigen

Formular	Kurzarbeitsabrechnung
Firma Name	AZMU
Firma Adresse	[REDACTED]
Firma PLZ	[REDACTED]
Firma Ort	[REDACTED]
Firma Zahlungsverbindung	[REDACTED]
BUR-Nr.	[REDACTED]
Sachbearbeiter	[REDACTED]
Telefon	[REDACTED]
Telefax	[REDACTED]
E-Mail	verkauf@azmu.com
Betrieb/Betriebsabteilung	[REDACTED]
Sortierung	Personalnr.
Berechn. durchschn. Arbeitszeit	Arbeitszeitkalender
Fixwert	0.00
Rahmenfrist	6 Monate
1. Abrechnungsperiode	01.01.2019 <input type="button" value=""/>
Karenztag	2
Abrechnungsperiode (Monatsende)	31.01.2019 <input type="button" value=""/>
Ferien Einheit	Tag
Feiertag	F
Schlechtwetter	KURZARBEIT
Kurzarbeit	KURZARBEIT
Produktive Stunden	ARBEIT
Gratifikation	
Mehrstundenkontrolle Darstellung	Bewegung
Statistik Kurzarbeit	KURZARBEIT
Gruppe Kurzarbeit	HOCHBAU

**Personalstamm**

Ergebnisse anzeigen:

Wobei:  ist:

Und:  ist:

---

## **1.5 Entschädigung**

Die Abrechnung wird anschliessend an die zuständige Arbeitslosenkasse eingesandt.

Die ALV prüft die Abrechnung bzw. den Anspruch und bezahlt der Firma die 80% Entschädigung aus. Diese werden anschliessend in der Lohnbuchhaltung 1:1 mit der Lohnart 5690 und der Folgelohnart 5090 rapportiert. Damit wird einerseit der Arbeitgeberaufwand minimiert, zum anderen wird das Kontokorrent mit dem Zahlungseingang ausgeglichen.