

**Wegleitung zum Formular «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden»**

Das Formular [«Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden»](#) muss zwingend ab der Abrechnungsperiode Juli 2021 **zusätzlich** zu den bisherigen Belegen mit jedem Antrag eingereicht werden.

**Schritt 1 – Formularkopf ausfüllen**

Die Firma, Betriebsabteilung und die Abrechnungsperiode eintragen. Bei der Arbeitszeit kann entweder die vertraglich wöchentliche Arbeitszeit in der abzurechnenden Periode oder die «massgebende Arbeitszeit in der Abrechnungsperiode» **bei einer 100% Anstellung** eingetragen werden. Im Beispiel ist zur Demonstration beides angegeben.

07163071 – 001 – 07 – 2021

716.307.1 d 07. 2021

**Arbeitslosenversicherung**

Firma  
Musterfirma

**Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden**  
pro Betrieb bzw. Betriebsabteilung  
– Einzutragen sind die täglichen Ausfallstunden. –

Abrechnungsperiode  
Juli 2021

Betriebsabteilung  
00 Gesamtbetrieb

Massgebende Arbeitszeit in der Abrechnungsperiode  
vom 8:00 bis 12:00 4 Std./Tag vom 13:00 bis 17:00 4 Std./Tag

Vertragliche wöchentliche Arbeitszeit  
40 Std. Nur angeben, wenn diese von der massgebenden Arbeitszeit abweicht.

**Schritt 2 – Ausfallstunden für betroffene anspruchsberechtigte Mitarbeitende eintragen**

Wichtig: gearbeitete Mehrstunden sind von den Ausfallstunden abzuziehen.  
Im Folgenden finden Sie zwei Szenarien und Beispiele dazu, wie die Formulare ausgefüllt werden sollten. Zur Veranschaulichung finden Sie jeweils eine fiktive Zeiterfassung für den Monat Juli 2021.

Szenario 1 – fixe Arbeitszeiten

Unbefristeter Arbeitsvertrag, fixes Pensum, Fixlohn

Pensum:	100 %
Soll-Std./Tag:	8 h
Soll-Std. im Juli:	176 h
Arbeitstage:	Montag - Freitag
Ausfall in %:	51.99% (Begründung erforderlich, da Ausfall über 50%)
Mehrstunden:	5.5 h

Tag	SOLL	IST	Ausfall		
1	8.00	8.50	-0.50		
2	8.00	0.00	8.00		
3			0.00		
4			0.00		
5	8.00	5.00	3.00		
6	8.00	8.50	-0.50		
7	8.00	8.50	-0.50		
8	8.00	8.50	-0.50		
9	8.00	0.00	8.00		
10			0.00		
11			0.00		
12	8.00	0.00	8.00		
13	8.00	10.00	-2.00		
14	8.00	0.00	8.00		
15	8.00	0.00	8.00		
16	8.00	0.00	8.00		
17			0.00		
18			0.00		
19	8.00	0.00	8.00		
20	8.00	8.50	-0.50		
21	8.00	6.00	2.00		
22	8.00	4.00	4.00		
23	8.00	0.00	8.00		
24			0.00		
25			0.00		
26	8.00	0.00	8.00		
27	8.00	9.00	-1.00		
28	8.00	8.00	0.00		
29	8.00	0.00	8.00		
30	8.00	0.00	8.00		
31			0.00		
<b>Total</b>	<b>176.00</b>	<b>84.50</b>	<b>91.50</b>		<b>Total Mehrstunden 5.50</b>

Ausfallstd. total	Mehrstd.	Ausfallstd. anrechenbar
<b>97</b>	<b>5.5</b>	<b>91.5</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0	8			3	0	0	0	0	8		8	0	8	8	8		8	8	0	0	2	4	8		8	8	0	0	8	8

Szenario 2: durchschnittliche Sollstunden

Unbefristeter Arbeitsvertrag, 60% (durchschnittliche Sollstunden), Stundenlohn (Durchschnitt).

Die durchschnittlichen monatlichen Sollstunden werden auf tägliche Sollstunden heruntergerechnet. Entweder auf die **Arbeitstage** oder die **Anzahl Kalendertage**.

Variante 1 - effektive Arbeitstage	
Pensum:	60 %
Arbeitstage bei 60%:	Dienstag – Donnerstag (23 AT)
Soll-Std./Tag (104 / 13):	8 h
Soll-Std. (Ø):	104 h
Ausfall in %:	23.56%
Mehrstunden:	5.5 h

Ausfallstd. total	Mehrstd.	Ausfallstd. anrechenbar
30	5.5	24.5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0					0	0	0					0	8	8						0	2	4					0	0	8		

Tag	SOLL	IST	Ausfall	
1	8.00	8.50	-0.50	
2			0.00	
3			0.00	
4			0.00	
5			0.00	
6	8.00	8.50	-0.50	
7	8.00	8.50	-0.50	
8	8.00	8.50	-0.50	
9			0.00	
10			0.00	
11			0.00	
12			0.00	
13	8.00	10.00	-2.00	
14	8.00	0.00	8.00	
15	8.00	0.00	8.00	
16			0.00	
17			0.00	
18			0.00	
19			0.00	
20	8.00	8.50	-0.50	
21	8.00	6.00	2.00	
22	8.00	4.00	4.00	
23			0.00	
24			0.00	
25			0.00	
26			0.00	
27	8.00	9.00	-1.00	
28	8.00	8.00	0.00	
29	8.00	0.00	8.00	
30			0.00	Total
31			0.00	Mehrstunden
<b>Total</b>	<b>104.00</b>	<b>79.50</b>	<b>24.50</b>	<b>5.50</b>

Variante 2 - Kalendertage	
Pensum:	60 %
Arbeitstage bei 100%:	Dienstag – Samstag (23 AT)
Soll-Std./Tag (104 / 31):	3.355 h
Soll-Std. (Ø):	104 h
Ausfall in %:	23.56%
Mehrstunden:	45.95 h

Ausfallstd. total	Mehrstd.	Ausfallstd. anrechenbar	
70.455	45.95	24.504999999999995	≈ 24.51

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0	3.355	3.355	3.355	3.355	0	0	0	3.355	3.355	3.355	3.355	0	3.355	3.355	3.355	3.355	3.355	3.355	0	0	0	3.355	3.355	3.355	3.355	0	0	3.355	3.355	3.355

Tag	SOLL	IST	Ausfall	
1	3.36	8.50	-5.15	
2	3.36		3.36	
3	3.36		3.36	
4	3.36		3.36	
5	3.36		3.36	
6	3.36	8.50	-5.15	
7	3.36	8.50	-5.15	
8	3.36	8.50	-5.15	
9	3.36		3.36	
10	3.36		3.36	
11	3.36		3.36	
12	3.36		3.36	
13	3.36	10.00	-6.65	
14	3.36	0.00	3.36	
15	3.36	0.00	3.36	
16	3.36		3.36	
17	3.36		3.36	
18	3.36		3.36	
19	3.36		3.36	
20	3.36	8.50	-5.15	
21	3.36	6.00	-2.65	
22	3.36	4.00	-0.65	
23	3.36		3.36	
24	3.36		3.36	
25	3.36		3.36	
26	3.36		3.36	
27	3.36	9.00	-5.65	
28	3.36	8.00	-4.65	
29	3.36	0.00	3.36	
30	3.36		3.36	Total
31	3.36		3.36	Mehrstunden
<b>Total</b>	<b>104.01</b>	<b>79.50</b>	<b>24.51</b>	<b>45.95</b>

**Schritt 3 – Unterschriften**

Jeder betroffene Mitarbeitende muss im Unterschriftenfeld unterschreiben.

AHV-Nummer										Name und Vorname										Unterschrift										Ausfall- std. tot:	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	9
0	8			3	0	0	0	8			8	0	8	8	8		8	0		2	4	8		8	0	0	8	8			

*Fehlende Unterschriften:*

- Diese können nicht durch Emailbestätigungen oder Mobiltelefon-Nachrichten der betroffenen Mitarbeitenden ersetzt werden.
- Ausnahmsweise kann KAE für eine Person entrichtet werden, wenn für diese aus plausiblen Gründen keine Unterschrift mehr beigebracht werden kann (wenn sie beispielsweise den Betrieb verlassen hat) und der Betrieb eine schriftliche Begründung einreicht.
- Ausnahmsweise kann KAE für eine Person entrichtet werden, wenn diese ferienbedingt abwesend ist. Auch in diesem Fall hat der Betrieb dies schriftlich zu begründen und die fehlende Unterschrift, spätestens mit dem Abrechnungsformular des Folgemonats, nachzureichen.

Auf die unterschriftliche Bestätigung jeder einzelnen arbeitnehmenden Person 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 wird.