

## Praxis zum «Formular Arbeitszeiterfassung L-GAV» betreffend Kurzarbeit

Während der Kurzarbeit sind die geleisteten Stunden sowie alle Absenzen wie Ruhe-, Feier-, Ferien-, Krank- und Unfalltage, Militärdienst etc. zu erfassen.

### Das Erfassen bei Kurzarbeit:

Verwenden Sie ab Beginn der Kurzarbeit für jeden von der Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiter ein neues Formular. Beginnt die Kurzarbeit beispielsweise am 16. März 2020, werden die Einträge erst ab dann im neuen Formular gemacht. Die vorbestehenden Saldi der einzelnen Positionen werden erst wieder nach Beendigung der Kurzarbeit übertragen. Die Minusstunden werden nicht übertragen, ausser sie sind bereits vor Beginn der Kurzarbeit entstanden.

Die wöchentliche Sollarbeitszeit ist mit dem vertraglichen, bisherigen Pensum einzutragen.

Damit die Sollzeit während der Abrechnungsperiode richtig berechnet wird, sind die Arbeitstage mit „A“ und die Ruhetage mit „X“ einzutragen. Bei kompletter Schliessung des Betriebes sind pro 14 Tage im Durchschnitt 4 Ruhetage einzutragen. Wird teilweise weitergearbeitet, so werden nur die tatsächlich bezogenen Ruhetage eingetragen.

Zellen einfüllen: Obere Zellenhälfte mit „A“ und untere Zellenhälfte entweder „0:0“ (wenn keine Arbeit geleistet wird) oder, falls der Betrieb noch Leistungen erbringt, mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit eintragen. Die der Arbeitslosenkasse zu meldenden Ausfallstunden entsprechen den Minusstunden.

### Beispiel Kurzarbeit ab dem 16. März 2020 ohne Beschäftigung:

| Arbeitszeiterfassung<br>L-GAV (Art. 15 und Art. 21) |       | Arbeitsjahr* |       |       |   |   |       |       |       |       |       | Betrieb*        |    |                 |       |                             |       |       |    |    |       | Ist-Zeit | Soll-Zeit<br>Art. 15 L-GAV | Geleistete Stunden +/-<br>Überstunden<br>Art. 15 L-GAV | Bezogene Ruhetage<br>Anspruch Ruhetage<br>Art. 16 L-GAV |    |       |       |       |       |       |      |                         |         |                 |      |      |      |      |
|---|-------|--------------|-------|-------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|----|-----------------|-------|-----------------------------|-------|-------|----|----|-------|----------|----------------------------|--|---|----|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------------------------|---------|-----------------|------|------|------|------|
|   |       | Mitarbeiter* |       |       |   |   |       |       |       |       |       | Eintrittsdatum* |    | Austrittsdatum* |       | Wöchentliche Arbeitszeit* → |       | 42.00 |    |    |       |          |                            |  |   |    |       |       |       |       |       |      |                         |         |                 |      |      |      |      |
| Tag   | Monat | 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   | Saldo Stunden Vorjahr → |         | Saldo Vorjahr → |      |      |      |      |
| 1   |       |              |       |       |   |   |       |       |       |       |       |                 |    |                 |       |                             |       |       |    |    |       |          |                            |  |   |    |       |       |       |       |       |      |                         | 0.00    | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00 |      |
| 2   |       |              |       |       |   |   |       |       |       |       |       |                 |    |                 |       |                             |       |       |    |    |       |          |                            |  |   |    |       |       |       |       |       |      |                         |         | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3   |       |              |       |       |   |   |       |       |       |       |       |                 |    |                 |       |                             | A     | A     | A  | A  | A     | X        | X                          | X  | A   | A  | A     | A     | X     | X     | A     | A    | 0.00                    | 0.00    | 0.00            | 0.00 | 0.00 |      |      |
| 4   |       | A            | A     | A     | X | X | A     | A     | A     | A     | A     | X               | X  | A               | A     | A                           | A     | A     | X  | X  | A     | A        | X                          | X  | A   | X  | X     | A     | A     | A     | A     | A    | 0.00                    | 0.00    | 0.00            | X    | X    |      |      |
|   |       | 00:00        | 00:00 | 00:00 | X | X | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | X               | X  | 00:00           | 00:00 | 00:00                       | 00:00 | 00:00 | X  | X  | 00:00 | 00:00    | 00:00                      | 00:00  | X   | X  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0.00 | 180.00                  | -180.00 | 8.50            | 8.57 |      |      |      |

# L-GAV

LANDES-GESAMTARBEITSVERTRAG  
DES GASTGEWERBES

Beispiel bei teilweiser Kurzarbeit ab dem 16. März 2020:

| Arbeitszeiterfassung<br>L-GAV (Art. 15 und Art. 21) |       | Arbeitsjahr* |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | Betrieb*        |    |    |    |    |    |    |                 |    |    |    |    |    |       | Ist-Zeit              | Soll-Zeit<br>Art. 15 L-GAV | Geleistete Stunden +/- | Überstunden<br>Art. 15 L-GAV | Bezogene Ruhetage | Anspruch Ruhetage<br>Art. 16 L-GAV |                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |         |  |      |      |
|---|-------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|-------|-----------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|---------|--|------|------|
|   |       | Mitarbeiter* |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | Eintrittsdatum* |    |    |    |    |    |    | Austrittsdatum* |    |    |    |    |    |       |                       |                            |                        |                              |                   |                                    | Wöchentliche Arbeitszeit* → |       |       |       |       |       |       | 42.00 |       |       |       |        |         |  |      |      |
| Tag   | Monat | 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    | Saldo Stunden Vorjahr |                            | Saldo Vorjahr          |                              |                   |                                    |                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |         |  |      |      |
| 1   |       |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |    |    |    |    |    |    |                 |    |    |    |    |    |       |                       | 0.00                       | 0.00                   | 0.00                         |                   | 0.00                               | 0.00                        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |         |  |      |      |
| 2   |       |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |    |    |    |    |    |    |                 |    |    |    |    |    |       |                       | 0.00                       | 0.00                   | 0.00                         |                   | 0.00                               | 0.00                        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |         |  |      |      |
| 3   |       |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    | A  | A  | A               | A  | A  | X  | X  | X  | A  | A               | A  | A  | X  | X  | A  | A     | 04.00                 | 05.00                      | 03.00                  | 05.00                        | 02.30             | X                                  | X                           | 00.00 | 02.00 | 04.00 | 06.00 | 03.00 | X     | X     | 03.30 | 02.30 | 40.50 | 96.00  | -55.50  |  | 4.50 | 4.57 |
| 4   |       | A            | A | A | X | X | A | A | A | A | A  | X  | X  | A  | A  | A  | A  | X  | X               | A  | A  | A  | X  | A  | X  | X               | A  | A  | A  | A  |    | 00.00 | 04.15                 | 00.00                      | X                      | X                            | 03.30             | 04.15                              | 03.30                       | 00.00 | 00.00 | 00.00 | X     | X     | 03.30 | 04.15 | 00.00 | 00.00 | 42.25 | 180.00 | -137.75 |  | 8.50 | 8.57 |

Sobald die Kurzarbeitszeit beendet ist, können in einem wiederum neu beginnenden Formular die Saldi der Vormonate eingetragen werden. Minusstunden, die während der Kurzarbeit entstanden, sind nicht zu übertragen, da sie nicht aufzuarbeiten sind.

**Bemerkungen:**

Der Abbau von Überstunden ist keine Vorbedingung für die Kurzarbeit. Sollte der Betrieb aber vor der Kurzarbeit Überstunden abbauen wollen, sind diese zu 100% der Lohnes auszuzahlen. Die abgebauten Überstunden werden bei der Arbeitslosenkasse nicht als Ausfallstunden deklariert. In einem solchen Fall, kann für den entsprechenden Mitarbeiter in der Arbeitszeiterfassung die Kurzarbeitsperiode erst danach beginnen.