



ALV-Bezügerbewirtschaftung

Abrechnung von Kurzarbeit mittels Einsatz des Formulars 716.303 mit Microsoft EXCEL

Version 1.30 vom 06.11.2009

Inhalt

1	ZU DIESEM DOKUMENT	1
1.1	Ziel und Zweck	1
1.2	Mitgeltende / referenzierte Dokumente	1
1.3	Darstellung	1
2	ANWENDERHINWEISE	2
2.1	Voraussetzungen	2
2.2	Verwenden der EXCEL-Arbeitsmappe	2
2.2.1	Aktivieren der Makros	2
2.2.2	Auswählen der Sprache	2
2.2.3	Aufbau der Arbeitsmappe	3
2.2.4	Arbeitsblatt 'Stammdaten Betrieb & Abteilung'	3
2.2.5	Arbeitsblätter 'Stammdaten Mitarbeiter' und 'Abrechnung von Kurzarbeit'	3
2.2.6	Arbeitsblatt 'Saisonale Ausfallstunden'	4
2.2.7	Ausdrucken	4
2.2.8	Kontextbezogene Feldhilfe	4
2.2.9	Allgemeine Empfehlungen	4
2.3	Probleme und Lösungsmöglichkeiten	5

1 Zu diesem Dokument

1.1 Ziel und Zweck

Mit dem ausgefüllten Formular 716.303 machen von Kurzarbeit betroffene Betriebe monatlich ihren Anspruch auf Kurzarbeitsentschädigung (KAE) gegenüber der auszahlenden Arbeitslosenkasse (ALK) geltend. Mit der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' stellt das SECO den KAE-Betrieben ein Hilfsmittel zur Verfügung, mit dem sich die Daten für das Formular 716.303 erfassen und auf Papier ausdrucken lassen. Durch den Einsatz der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' sparen die KAE-Betriebe beim Ausfüllen des Formulars 716.303 einen grossen Teil der bisherigen manuellen Rechenarbeit ein.

Das vorliegende Dokument fasst die wichtigsten Punkte zusammen, welche bei einem Einsatz der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' zu beachten sind.

1.2 Mitgeltende / referenzierte Dokumente

Nr.	Dokumentname	Datum	Version	Bemerkungen / Autor
[1]	Information für Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen - Kurzarbeitsentschädigung, Form 716.400 d	2009		SECO, Direktion für Arbeit Herunterladbar von der Internet-Site ' http://www.treffpunkt-arbeit.ch/downloads/broschueren/arbeitgeber/ '
[2]	Kreisschreiben über die Kurzarbeitsentschädigung KS KAE	01.2005		SECO, Direktion für Arbeit Herunterladbar von der Internet-Site ' http://www.treffpunkt-arbeit.ch/downloads/kreisschreiben/ '

1.3 Darstellung

Der besseren Lesbarkeit halber wird im Text des vorliegenden Dokumentes entweder die weibliche oder die männliche Form eines Ausdrucks verwendet. Die jeweils andere Form ist dem Sinne nach selbstredend immer eingeschlossen.

2 Anwenderhinweise

2.1 Voraussetzungen

Die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' wurde durch CSC unter dem Tabellenkalkulationsprogramm 'Microsoft EXCEL' Version 2003 erstellt und wird im entsprechenden Datenformat ausgeliefert. Die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' ist zudem unter Microsoft EXCEL Version 2007 verwendbar.

Das Anwenden der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' setzt allgemeine fachliche Kenntnisse über die Kurzarbeitsentschädigung (KAE) der Arbeitslosenversicherung (ALV) und insbesondere über das Formular 716.303 (Abrechnung von Kurzarbeit) voraus. Diese Grundlagen sind beispielsweise in den Dokumenten [1] und [2] beschrieben.

Weiter sollte ein Anwender der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' über Grundkenntnisse mit dem Tabellenkalkulationsprogramm 'Microsoft EXCEL' verfügen.

2.2 Verwenden der EXCEL-Arbeitsmappe

2.2.1 Aktivieren der Makros

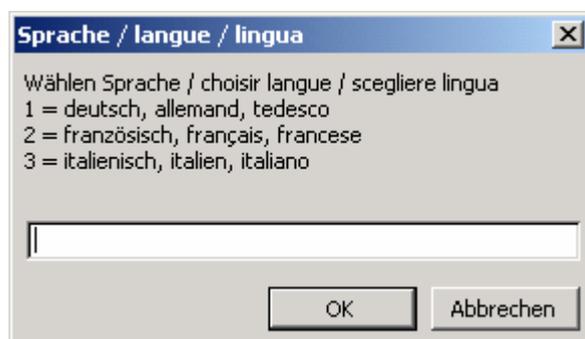
Damit die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' korrekt funktioniert (Auswählen der Sprache, Wechseln der Betriebsgrösse, kontextbezogene Feldhilfe), müssen die Makros der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' mit den Bordmitteln von Microsoft EXCEL aktiviert werden.

Abhängig von den Sicherheitseinstellungen und der verwendeten Installation von Microsoft EXCEL geschieht die Aktivierung der Makros automatisch beim Öffnen der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' oder aber manuell zu einem Zeitpunkt nach dem Öffnen der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303', zu welchem der Anwender die Aktivierung explizit auslöst.

Grundsätzlich bildet das Aktivieren der Makros eine Standardfunktionalität von Microsoft EXCEL. Für weitere Details wird hier auf die Dokumentation von Microsoft EXCEL verwiesen.

2.2.2 Auswählen der Sprache

Das Auswählen der Sprache, in welcher die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' dem Anwender erscheint, erfolgt zum Zeitpunkt des Aktivierens der in der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' hinterlegten Makros. Die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' präsentiert zum Zweck der Sprachauswahl folgendes Dialogfeld:



Durch Eingeben von '1', '2' oder '3' und Quittieren mit <OK> wird Deutsch, Französisch oder Italienisch als Sprache der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' eingestellt.

2.2.3 Aufbau der Arbeitsmappe

Die EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' ist aus insgesamt sechs Arbeitsblättern aufgebaut:

- Stammdaten Betrieb & Abteilung,
- Stammdaten Mitarbeiter,
- Saisonale Ausfallstunden,
- Abrechnung von Kurzarbeit,
- Übersetzungstexte und
- Hilfsdaten.

Für den KAE-Betrieb sind lediglich die vier ersten Arbeitsblätter relevant. Für jede von Kurzarbeit betroffene Betriebsabteilung füllt der KAE-Betrieb pro Abrechnungsperiode ein separates Exemplar der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' aus, druckt das Arbeitsblatt 'Abrechnung von Kurzarbeit' aus und reicht es der ALK zusammen mit den weiteren erforderlichen Unterlagen ein. Es empfiehlt sich, die Arbeitsblätter der Arbeitsmappe jeweils in der Reihenfolge 'Stammdaten Betrieb & Abteilung' → 'Stammdaten Mitarbeiter' → 'Saisonale Ausfallstunden' → 'Abrechnung von Kurzarbeit' auszufüllen.

2.2.4 Arbeitsblatt 'Stammdaten Betrieb & Abteilung'

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

2.2.5 Arbeitsblätter 'Stammdaten Mitarbeiter' und 'Abrechnung von Kurzarbeit'

Im Arbeitsblatt 'Stammdaten Mitarbeiter' wird jeder Mitarbeiter der von Kurzarbeit betroffenen Betriebsabteilung mit den Feldern

- Versicherten-Nr.,
- Name
- Vorname und
- Geburtsdatum

erfasst. Dies gilt unabhängig davon, ob der Mitarbeiter wegen Kurzarbeit bezugsberechtigt ist oder nicht.

Für alle in der aktuellen Abrechnungsperiode wegen Kurzarbeit bezugsberechtigten Mitarbeiter der Betriebsabteilung werden auch die übrigen Datenfelder des Arbeitsblattes 'Stammdaten Mitarbeiter' sowie die Datenfelder des Arbeitsblattes 'Abrechnung von Kurzarbeit' ausgefüllt.

Den Wert für das Eingabefeld 'Verdienst Zwischenbeschäftigung' entnimmt der Anwender dem für den Mitarbeiter vorgängig ausgefüllten Formular 716.305 (Bescheinigung über Einkommen aus Zwischenbeschäftigung), falls der Mitarbeiter während der Kurzarbeit ein Einkommen aus Zwischenbeschäftigung erzielt hat. In allen anderen Fällen ist dieser Wert gleich null.

Aus technischen Gründen ist eine Eingabe in den Feldern

- Sollstd. Abr.-Periode inkl. Vorholzeit und
- Bezahlte / Unbezahlte Absenzen

des Arbeitsblattes 'Abrechnung von Kurzarbeit' für jeden Mitarbeiter obligatorisch. Falls ein Mitarbeiter in der Vorjahresperiode oder der zeitgleichen Periode des vorletzten Jahres zu der Betriebsabteilung gehörte, aktuell jedoch nicht mehr, sind diese beiden Felder mit null zu füllen.

2.2.6 Arbeitsblatt 'Saisonale Ausfallstunden'

Das Arbeitsblatt 'Saisonale Ausfallstunden' ist nur auszufüllen, wenn die kantonale Amtsstelle in ihrem Entscheid bezüglich der Saisonalität einen Vorbehalt angebracht hat. In diesem Fall sind dort für jeden in der Vorjahresperiode oder der zeitgleichen Periode des vorletzten Jahres wegen Kurzarbeit bezugsberechtigten Mitarbeiter die entsprechenden Datenfelder auszufüllen. Diese Mitarbeiter sollten ebenfalls im Arbeitsblatt 'Stammdaten Mitarbeiter' zu mindest mit Name, Vorname und Geburtsdatum erfasst sein.

2.2.7 Ausdrucken

Sobald die notwendigen Daten in der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' erfasst sind, lässt sich das Arbeitsblatt 'Abrechnung von Kurzarbeit' mit der Druckfunktion von Microsoft EXCEL auf Papier ausgeben. Trifft der Anwender dabei keine weiteren Vorkehrungen, druckt Microsoft EXCEL alle gemäss der angegebenen Betriebsgrösse vorbereiteten Seiten aus. Um nur die abhängig von der Anzahl Mitarbeiter wirklich notwendigen Seiten auszudrucken, kann der Anwender die auszudruckenden Seiten im Druckdialog von Microsoft EXCEL entsprechend spezifizieren.

2.2.8 Kontextbezogene Feldhilfe

In den Eingabefeldern der Arbeitsblätter 'Saisonale Ausfallstunden' und 'Abrechnung von Kurzarbeit' ist eine kontextbezogene Feldhilfe integriert. Um den Hilfetext zu einem Eingabefeld anzuzeigen, muss die Einfügemarke in irgendeiner Eingabezelle der dem Eingabefeld entsprechenden EXCEL-Tabellenspalte positioniert und anschliessend die Tastenkombination STRG+h (englisch CTRL+h) gedrückt werden. Anschliessend öffnet sich ein Popup-Fenster mit dem gewünschten Hilfetext.

Die kontextbezogene Feldhilfe steht auch für EXCEL-Tabellenspalten zur Verfügung, welche für die Wiedergabe berechneter Inhalte vorgesehen sind. In einem solchen Falle muss die Einfügemarke jeweils in der leeren Eingabezelle unmittelbar über dem Spaltentitel positioniert und anschliessend die Tastenkombination STRG+h (englisch CTRL+h) gedrückt werden.

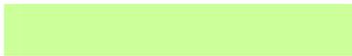
2.2.9 Allgemeine Empfehlungen

Folgende Aktionen sollten vermieden werden, da sonst Zellbezüge oder Zellformatierungen der Arbeitsblätter beschädigt werden können:

- Ausschneiden von Zellinhalten.
- Verschieben von Zellinhalten via Ziehen und Einfügen (Drag and drop).
- Einfügen von Zellinhalten aus der Windows-Zwischenablage auf einem anderen Weg als via dem Menü 'Inhalte einfügen' mit Beschränkung auf die Einfügeooption 'Werte'.

2.3 Probleme und Lösungsmöglichkeiten

Die nachstehende Tabelle listet einige Problemsituationen auf, welche beim Gebrauch der EXCEL-Arbeitsmappe 'exc716303' auftreten können und schlägt mögliche Massnahmen zur Problembehebung vor.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
1	alle	diverse	Ein Datenfeld erscheint mit einem grünlichen Farbton hinterlegt: 	In dem Datenfeld erwartet die EXCEL-Arbeitsmappe eine Eingabe.	Korrekten Wert eingeben.
2	alle	diverse	Ein Datenfeld erscheint mit schwarzem Text auf rötlichem Grund: 	In dem Datenfeld erwartet die EXCEL-Arbeitsmappe auf Grund fachlicher Bedingungen einen anderen Wert.	Korrekten Wert eingeben. Falls das markierte Datenfeld ein berechnetes Ausgabefeld ist, müssen die Eingaben in denjenigen Feldern korrigiert werden, welche das markierte Datenfeld fachlich bestimmen. Anhaltspunkte für die fachlichen Anforderungen an die Korrektur der Eingabe ergeben sich aus den Dokumenten [1], [2].

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
3	alle	diverse	Ein Datenfeld erscheint mit schwarzem Text auf gelbem Grund: 	In dem Datenfeld erwartet die EXCEL-Arbeitsmappe keine Eingabe. Der Wert des Datenfeldes wird automatisch berechnet.	Keine Massnahme notwendig.
4	alle	diverse	Ein Datenfeld erscheint mit rotem Text auf gelbem Grund: 	In dem Datenfeld erwartet die EXCEL-Arbeitsmappe keine Eingabe. Der Wert des Datenfeldes wird automatisch aus dem Wert anderer Datenfelder berechnet. Auf Grund fachlicher Bedingungen bewertet die EXCEL-Arbeitsmappe den Wert jedoch als fehlerhaft.	Die Bestimmungsgrössen des Datenfeldes in anderen Datenfeldern derart eingeben, dass im Datenfeld ein zulässiger Wert resultiert. Anhaltspunkte für die fachlichen Anforderungen an die Korrektur der Eingabe ergeben sich aus den Dokumenten [1], [2].
5	Stammdaten Betrieb & Abteilung	Ende Kurzarbeit	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Das eingegebene Ende Kurzarbeit ist kleiner als der eingegebene Beginn Kurzarbeit.	Das Ende Kurzarbeit löschen oder ein Ende Kurzarbeit eingeben, welches nicht älter als der Beginn Kurzarbeit ist.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
6	Stammdaten Betrieb & Abteilung	Betriebsgrösse	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: a1: bis 18 Mitarbeiter Mehr Mitarbeiter erfasst als maximale Betriebsgrösse	Die Grösse der Betriebsabteilung wurde verkleinert, wobei Mitarbeiterdaten vorhanden sind, welche neu aus dem dargestellten Bereich herausfallen.	Die überzähligen Mitarbeiterdaten löschen und/oder die Grösse der Betriebsabteilung auf die vorhandenen Mitarbeiterdaten abstimmen.
7	Stammdaten Mitarbeiter	Monatslohn	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: -5'000.00	Es wurde ein negativer Wert eingegeben oder es wurde gleichzeitig ein positiver Wert in den Datenfeldern 'Monatslohn' und 'Stundenlohn' eingegeben.	In genau einem der Datenfelder 'Monatslohn' und 'Stundenlohn' einen positiven Wert eingeben.
8	Stammdaten Mitarbeiter	Stundenlohn	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: -60.00	Es wurde ein negativer Wert eingegeben oder es wurde gleichzeitig ein positiver Wert in den Datenfeldern 'Monatslohn' und 'Stundenlohn' eingegeben.	In genau einem der Datenfelder 'Monatslohn' und 'Stundenlohn' den korrekten positiven Wert eingeben.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
9	Stammdaten Mitarbeiter	Jahresdurchschnitt- liche wöchentliche Arbeitszeit	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 0.00	Es wurde ein nicht-positiver Wert eingegeben.	Den korrekten positiven Wert eingeben.
10	Stammdaten Mitarbeiter	Anzahl Ferientage pro Jahr	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 0.0	Es wurde ein nicht-positiver Wert eingegeben.	Den korrekten positiven Wert eingeben.
11	Stammdaten Mitarbeiter	Anzahl Feiertage pro Jahr	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 0.0	Es wurde ein nicht-positiver Wert eingegeben.	Den korrekten positiven Wert eingeben.
12	Stammdaten Mitarbeiter	Anzahl bez. Monate pro Jahr (12/13)	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 11	Es wurde ein Wert eingegeben, welcher kleiner als 12 ist.	Einen ganzzahligen Wert eingeben, welcher grösser oder gleich 12 ist.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
13	Stammdaten Mitarbeiter	Anrechenbarer Stundenverdienst	Rechts neben dem Datenfeld erscheint die folgende Warnung: wurde gekürzt	Der berechnete anrechenbare Stundenverdienst ist zu hoch: Multipliziert mit den durchschnittlichen effektiven Arbeitsstunden pro Monat darf der anrechenbare Stundenverdienst den maximal massgebenden Verdienst (Arbeitsblatt 'Betrieb & Abteilung', Datenfeld 'Max. massgeb. Verdienst') nicht überschreiten.	Die Bestimmungsgrössen (Monatslohn, Stundenlohn, Weitere Lohnbestandteile, Anzahl Ferientage pro Jahr, Jahresdurchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit) des anrechenbaren Stundenverdienstes überprüfen und korrekt eingeben.
14	Abrechnung von Kurzarbeit	Wöchentl. Arbeitszeit in der AP	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: -40.00	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht- negativen Wert eingeben.
15	Abrechnung von Kurzarbeit	Sollstunden Abrechnungsperiode inkl. Vorholzeit	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: -168.00	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht- negativen Wert eingeben.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
16	Abrechnung Kurzarbeit	von Istzeit	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht-negativen Wert eingeben.
17	Abrechnung Kurzarbeit	von Bezahlte / Unbezahlte Absenzen	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht-negativen Wert eingeben.
18	Abrechnung Kurzarbeit	von Saldo Ende vorhergehende Periode	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Der eingegebene Wert ist kleiner als -20.00 oder grösser als +20.00.	Den korrekten Wert eingeben.
19	Abrechnung Kurzarbeit	von Saldo Ende laufende Periode	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Der eingegebene Wert ist kleiner als -20.00 oder grösser als +20.00.	Den korrekten Wert eingeben.
20	Abrechnung Kurzarbeit	von Saldo Mehrstd. Vormonate	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht-negativen Wert eingeben.

Nr.	Arbeitsblatt	Datenfeld	Symptom	Mögliche Ursachen	Mögliche Massnahmen
21	Abrechnung von Kurzarbeit	Anrechenbare Ausfall-Std.	Das Datenfeld erscheint mit rotem Text auf gelbem Grund: 	Die EXCEL-Arbeitsmappe berechnet die anrechenbaren Ausfallstunden zu einem negativen Wert.	In den Eingabefeldern des Mitarbeiters die korrekten Werte eingeben. Die Bestimmungsgrössen (Sollstd. Abr.periode inkl. Vorholzeit, Istzeit, Bezahlte/Unbezahlte Absenzen, Saldi Ende Periode, Saldo Mehrstd. Vormonate, Saisonale Ausfallstunden) der anrechenbaren Ausfall-Std. überprüfen und korrekt eingeben.
22	Abrechnung von Kurzarbeit	Verdienst Zwischenbeschäftigung	Das Datenfeld erscheint mit einem rötlichen Farbton hinterlegt: 	Es wurde ein negativer Wert eingegeben.	Den korrekten nicht-negativen Wert eingeben.