

COVID – 19

Krisenmanagement – Betriebliche Massnahmen

Aufgrund heutiger Erkenntnisse der Dynamik und Ausbreitung des Coronavirus steht auch die Schweiz vor grossen Herausforderungen. Im Sinne der Schadensminderung und vorausschauendem Krisenmanagement gilt es, die **Fortführungsfähigkeiten der Unternehmungen sicherzustellen und die wirtschaftlichen Folgen zu mindern.**

Wir möchten Sie mit nachfolgenden Informationen bei diesen Herausforderungen unterstützen. Dabei stützen wir uns auf den **Informationsstand am 12. März 2020.**

Bei konkreten Fragestellungen stehen wir gerne zur Verfügung.

Betriebliche Massnahmen

Allgemein / Organisatorische Massnahmen:

- **Hygienevorschriften** strikte einhalten, Mitarbeitende sensibilisieren
- **«Social distancing»** auch bei Sitzungen
- Kranke Mitarbeitende **nach Hause schicken**
- Vorbereitung / Einführung von **Home-Office**
- **Stellvertretungen** von Schlüsselpositionen sicherstellen, Ausfallszenarien durchspielen

Liquidität / Finanzplanung

- **Priorisierung der Liquiditätsplanung**, Liquiditätsschonung
- Nicht dringende **Investitionen aufschieben**
- **Cash Management**, Intensivierung Mahnwesen
- **Fakturierung** aktualisieren, Ausfakturierung von angefangenen Arbeiten
- Überprüfung der **Kreditlimiten**, Lokalisierung von Finanzierungspotential auch langfristig (Hypotheiken)

Vorbereitung Kurzarbeit

- Laufende Überprüfung und **Aktualisierung des Arbeitsvorrats**
- Identifizierung von **Auslastungslücken**
- **Frühzeitige Anmeldung von Kurzarbeit**
- Wir haben ein **Merkblatt** ausgearbeitet (siehe Beilage), welches die wichtigsten Informationen enthält. Melden Sie sich bei Unklarheiten oder Unsicherheiten. Bitte beachten Sie, dass **zum Zeitpunkt der Ausarbeitung dieses Papiers diverse Massnahmen zur Erleichterung und Beschleunigung des Verfahrens in Vorbereitung waren.** Wir werden uns laufend informieren. Bei konkreten Fragestellungen oder bei der Unterstützung im Anmeldeverfahren stehen wir gerne zur Verfügung. Es ist davon auszugehen, dass die entsprechenden öffentlichen Anlaufstellen massiv überlastet und zeitnahe Informationen nicht möglich sein werden.

Abwicklung von Krankheitsfällen

- Die Krankentagegeldversicherung leistet, wenn Mitarbeiter wegen einer ärztlich bescheinigten Krankheit ihre Tätigkeit nicht ausüben können. **Dazu gehören auch wegen Krankheit verordnete Quarantäne-/Isolationsmassnahmen**
- Voraussetzung für den Versicherungsschutz ist eine **ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit** in Folge Krankheit. Es gelten die vertraglich vereinbarten Wartefristen
- **Nicht gedeckt sind allgemeine Quarantäne-/Isolationsmassnahmen** ohne Vorliegen einer Krankheit

Personalmanagement

- Aktualisierung der **Arbeitszeitkontrollen** (Grundlage für Anmeldung Kurzarbeit)
- Regelmässige **Informations-Meetings**
- Beruhigende Massnahmen und laufende **Kommunikation / Mitarbeitergespräche**
- **Flexibilisierung** des Arbeitsalltags

Merkblatt zur Kurzarbeitsentschädigung (KAE)

Voraussetzungen für die Beantragung

Zu unterscheiden sind (in beiden Fällen entsteht ein Leistungsanspruch):

- Arbeitsausfall wegen **behördlichen Massnahmen** (z.B. Abriegelung der Städte) - NICHT vom Arbeitgeber zu vertretender Umstand
- Arbeitsausfall aus **wirtschaftlichen Gründen** (Nachfragerückgänge infolge von Infizierungsängsten)

Voraussetzungen für den Anspruch auf KAE:

- Vorgängig zum Leistungsanspruch sind Arbeitsausfällen durch geeignete, **wirtschaftlich tragbare Massnahmen** zu begegnet (Einführung von Home-Office, Überstundenabbau, Ferienbezug)
- Das Arbeitsverhältnis darf **nicht gekündigt** sein
- Der Arbeitsausfall ist voraussichtlich **vorübergehend**
- Es wird erwartet, dass durch die Kurzarbeit die **Arbeitsplätze erhalten** werden können
- Die Arbeitszeit ist **kontrollierbar** (Arbeitszeitkontrolle)
- Der Arbeitsausfall muss je Abrechnungsperiode (=Kalendermonat) **mindestens 10% der Arbeitsstunden** ausmachen
- Der Arbeitsausfall wird nicht durch Umstände verursacht, die zum normalen Betriebsrisiko gehören (das SECO erachtet die Auswirkungen des Coronavirus **nicht** als zum normalen Betriebsrisiko gehörend)
- Der generelle Verweis auf das Coronavirus reicht nicht aus, um einen Anspruch auf KAE zu begründen. Der Arbeitgeber muss glaubhaft darlegen, weshalb die in seinem Betrieb zu erwartenden Arbeitsausfälle auf das Auftreten dieses Virus zurückzuführen sind. Der Arbeitsausfall muss in einem **Kausalzusammenhang mit dem Auftreten des Virus stehen**.
- **Einverständnis** des Arbeitnehmers (Formular Nr. 716.315)
- **Nicht anspruchsberechtigte** Arbeitnehmende sind:
 - Arbeitnehmende, deren Arbeitsausfall nicht bestimmbar oder deren Arbeitszeit nicht ausreichend kontrollierbar ist
 - Arbeitnehmende in gekündigtem Arbeitsverhältnis (ungeachtet, welche Vertragspartei gekündigt hat)
 - Arbeitnehmende welche mit der Kurzarbeit nicht einverstanden sind
 - Arbeitnehmende, welche in einem Arbeitsverhältnis auf eine bestimmte Dauer, einem Lehrverhältnis oder in den Diensten einer Organisation für Temporärarbeit stehen bzw. von einer fremden Firma zugemietet worden sind
 - Der/die mitarbeitende Ehegatte/-gattin
 - Personen, die in ihrer Eigenschaft als Gesellschafter, als finanziell am Betrieb Beteiligte oder als Mitglied eines obersten Entscheidungsgremiums die Entscheidungen des Arbeitgebers bestimmen oder massgeblich beeinflussen können sowie ihre mitarbeitenden Ehegatten/-gattinnen. Zu den Personen, welche einen massgebenden Einfluss ausüben, gehören in der Regel die Einzelunterschriftsberechtigten sowie jene, die massgeblich finanziell an einem Betrieb beteiligt sind.

Vorgehensplanung

- 1) **Berechnung des Arbeitsausfalles / Planung der Kurzarbeit:** mind. 10% der **Gesamtstundenabrechnung**, inkl. aller Arbeitnehmer (AN), exkl. Arbeitsstunden der AN, welche keinen KAE-Anspruch haben. Abrechnung mit **Formular *Abrechnung von Kurzarbeit* (Nr. 716.303)**
- 2) **Identifizierung** der von der Kurzarbeit betroffenen Mitarbeitenden und Durchführung der **Mitarbeitergespräche**
- 3) **Voranmeldung** bei der zuständigen Kantonalen Arbeitsstelle (KAST) mindestens 3 Tage vor Beginn der Kurzarbeit (Vereinfachungsentscheid gemäss Pressemitteilung vom 11.03.20). Zuständig ist die KAST des Kantons, in dem sich der Betrieb befindet. **Formular *Voranmeldung von Kurzarbeit* (Nr. 716.300)**

Folgende Dokumente müssen der Voranmeldung beigelegt werden:

- Organigramm des Gesamtbetriebes
- Kopie des aktuellen Handelsregister-auszuges
- Formulare *Zustimmung zur Kurzarbeit* (Nr. 716.315)

Einzureichen bei:

Amt für Arbeitslosenversicherung, Rechtsdienst RAV, Lagerhausweg 10, 3018 Bern

Mindestens 3 Tage vor Ablauf der bewilligten Kurzarbeit **erneute Voranmeldung**, sollte die Kurzarbeit verlängert werden.

Zwingende Führung einer betrieblichen **Arbeitszeitkontrolle** für die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmer (täglich geleistete Arbeitsstunden inkl. allfälliger Mehrstunden, die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden sowie sämtliche übrige **Absenzen**).

- 4) **Antrag auf Kurzarbeitsentschädigung** nach jeder Abrechnungsperiode (monatlich) mit den erforderlichen Unterlagen an die Arbeitslosenkasse schicken. Spätestens innert 3 Monate nach Beendigung jeder Abrechnungsperiode.

Beilagen:

- Formular *Antrag auf Kurzarbeitsentschädigung* (Nr. 716.302)
- Formular *Abrechnung von Kurzarbeit* (Nr. 716.303)
- Evtl. Formular *Bescheinigung über Einkommen aus Zwischenbeschäftigung* (Nr. 716.305)
- Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden, mit Unterschrift von jedem AN (Nr. 716.307)
- Angaben zur vertraglichen Arbeitszeit
- Angaben über Vor- und Nachholzeiten und deren Kompensationsdaten
- Evtl. Reglement zum betrieblichen Gleitzeitsystem
- Verzeichnis mit den Arbeitszeiten und den bezahlten Ferien- und Feiertagen
- Lohnliste mit den vertraglichen, regelmässigen Zulagen
- Aufstellung über die in den letzten 6 bzw. 12 Monaten von den einzelnen AN geleisteten Mehrstunden

Einzureichen bei:

Arbeitslosenkasse des Kantons Bern, Lagerhausweg 10, 3018 Bern

Zu beachten gilt:

- Der Betrieb muss den Arbeitnehmern die KAE vorschliessen (**80% des Verdienstaufalles** sowie die vertraglich vereinbarten Zulagen)
- Die KAE für die **Karenzzeit** wird vom Arbeitgeber übernommen (von der 1. bis 6. Abrechnungsperiode je 2 Karenztage von der 7. bis 12. Abrechnungsperiode je 3 Karenztage)
- Die Sozialversicherungsbeiträge werden entsprechend der **normalen** Arbeitszeit (=100%) bezahlt. Der Anteil des AG wird diesem von der Arbeitslosenkasse zurückerstattet
- Von ganz- oder halbtägigem Arbeitsausfall betroffenen AN können eine geeignete, zumutbare **Zwischenbeschäftigung** zugewiesen werden. AN, deren Arbeit länger als 1 Monat eingestellt ist, müssen sich ausserdem selbst um eine solche bemühen. Die Zustimmung des AG muss eingeholt werden
- KAE wird innerhalb von 2 Jahren während **maximal 12 Abrechnungsperioden** ausbezahlt. Ein monatlicher Ausfall von mehr als 85% ist nur während max. 4 Abrechnungsperioden anrechenbar
- Im Zeitpunkt der Einführung von bewilligter Kurzarbeit sind die von den einzelnen Arbeitnehmenden in den 6 vorangegangenen Monaten geleistete **Mehrstunden** von den Arbeitsausfällen abzuziehen
- Die Vor- und Nachholzeiten sind in der Sollstundenberechnung der Abrechnungsperiode aufzunehmen. In Abrechnungsperioden, in denen Vorholzeit kompensiert wird, ist die Sollstundenzahl entsprechend zu kürzen.

Auswirkungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Arbeitgeber

- **Lohnvorschuss** für 80% des Verdienstaufalls
- Zahlung von 2 resp. 3 **Karenztagen** pro Abrechnungsperiode
- Zahlung der **vertraglich vereinbarten regelmässigen Zulagen**
- Zahlung der **vollen gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Sozialversicherungsbeiträge** (AHV/IV/EO/ALV, Unfallversicherung, FAK, berufliche Vorsorge) entsprechend der **normalen** Arbeitszeit
- Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren aller betrieblichen Unterlagen

Arbeitnehmer

- Nach Unterzeichnung der Einverständniserklärung, **Anspruch auf 80% des Verdienstaufalls**
- Sozialversicherungsbeiträge (AHV/IV/EO/ALV, Unfallversicherung, FAK, berufliche Vorsorge) werden entsprechend der **normalen** Arbeitszeit einbezahlt. Die vertraglich festgelegten, regelmässigen **Zulagen** werden ausbezahlt
- Pflicht bei ganz- oder halbtägigem Arbeitsausfall eine geeignete, zumutbare **Zwischenbeschäftigung** anzunehmen. Bei einem Arbeitsausfall von mehr als 1 Monat muss der AN sich um eine solche bemühen (Zustimmung AG muss eingeholt werden)