

GELTENDMACHUNG DES ANSPRUCHS

Art. 38 AVIG; Art. 61 AVIV

I1 Der Arbeitgeber muss den Entschädigungsanspruch innert dreier Monate nach Ablauf jeder Abrechnungsperiode gesamthaft für den Betrieb oder die Betriebsabteilung bei der gewählten Arbeitslosenkasse geltend machen. Diese Frist beginnt mit dem ersten Tag nach der Abrechnungsperiode. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder ein im betreffenden Kanton anerkannter Feiertag, endet die Frist am nächstfolgenden Werktag (Art. 29 und 38 ATSG).

I2 Bei der Frist für die Geltendmachung handelt es sich um eine Verwirkungsfrist, deren Nichtwahrung das Erlöschen des Anspruchs zur Folge hat. Verwirkungsfristen können grundsätzlich weder erstreckt noch unterbrochen werden.

Eine Wiederherstellung ist nur zulässig, wenn dem Arbeitgeber kein Vorwurf gemacht werden kann. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn eine plötzliche schwere Erkrankung oder eine unfallbedingte Handlungsunfähigkeit der einzigen handlungsbevollmächtigten Person eine rechtzeitige Voranmeldung verunmöglicht hat. Aus der Rechtsunkenntnis kann jedoch niemand Vorteile ableiten. Das Begehren um Wiederherstellung ist binnen 30 Tagen nach Wegfall des Hindernisses mit entsprechender Begründung zu stellen und die Voranmeldung nachzuholen (Art. 41 ATSG). ↓

I3 Der Anspruch auf KAE bei fehlender Geltendmachung verwirkt nach Ablauf von 3 Monaten auch dann, wenn die kantonale Amtsstelle noch keinen Entscheid über das Kurzarbeitsgesuch gefällt hat oder noch ein Einsprache- bzw. Beschwerdeverfahren hängig ist (BGE 119 V 370).

⇒ Rechtsprechung

BGE C 120/06 vom 1.5.2007 (Die Geltendmachungsfrist gemäss Art. 53 Abs. 1 AVIG beschlägt zufolge ihres Verwirkungscharakters nicht die Verfahrens- sondern die materiell rechtliche Ebene, weshalb der Fristenstillstand nach Art. 38 Abs. 4 ATSG keine Anwendung findet)

BGE 124 V 75 (Die 3-monatige Frist zur Geltendmachung des Anspruchs beginnt nach Ablauf der jeweiligen Abrechnungsperiode, und zwar unabhängig davon, ob die kantonale Amtsstelle oder die Rekursinstanz bereits einen Entscheid über die Auszahlung gefällt hat)

I4 Bei der erstmaligen Geltendmachung eines Arbeitsausfalls im Kalenderjahr hat die Arbeitslosenkasse vom Arbeitgeber einzuverlangen:

- Angaben zur vertraglichen Arbeitszeit
- Angaben über Vor- und Nachholzeiten und deren Kompensationsdaten
- Reglement zum betrieblichen Gleitzeitsystem
- Verzeichnis mit den Arbeitszeiten und den bezahlten Ferien- und Freitagen
- Lohnliste mit den vertraglichen, regelmässigen Zulagen
- Handelsregisterauszug bei Aktiengesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung

➔ I2 geändert im Juli 2017

- Aufstellung über die in den letzten 6 bzw. 12 Monaten von den einzelnen Arbeitnehmenden geleisteten Mehrstunden

Weiter hat das Dossier die folgenden Formulare zu enthalten:

- Entscheid betreffend KAE (Formular 716.306)
- Zustimmung zur Kurzarbeit (Formular 716.321)
- Voranmeldung von Kurzarbeit (Formular 716.300)

Für jede geltend gemachte Abrechnungsperiode hat der Arbeitgeber einzureichen:

- Antrag auf Kurzarbeitsentschädigung (Formular 716.302)
- Abrechnung von Kurzarbeit (Formular 716.303)
- Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden (Formular 716.307)
- Bescheinigungen über Einkommen aus Zwischenbeschäftigung im Falle entsprechender Einkommen (Formular 716.305)
- Erhebungsbogen für die Ermittlung der saisonalen Ausfallstunden im Falle eines entsprechenden Vorbehaltes im Entscheid der kantonalen Amtsstelle (Formular 716.303.1)

- 15** Jede arbeitnehmende Person muss die für sie auf dem Formular 716.307 «Rapport über die wirtschaftlich bedingten Ausfallstunden» geltend gemachten Ausfallstunden unterschriftlich bestätigen. Ausnahmsweise kann auch KAE für eine Person entrichtet werden, wenn für diese aus plausiblen Gründen keine Unterschrift mehr beigebracht werden kann (weil sie beispielsweise den Betrieb verlassen hat), und der Betrieb eine schriftliche Begründung einreicht.

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 werden.

- 16** Bei Unklarheiten oder Unstimmigkeiten im Abrechnungsprozedere nimmt die Arbeitslosenkasse mit dem Arbeitgeber Rücksprache. Die Arbeitslosenkasse hat beim Arbeitgeber nur dann weitere betriebliche Unterlagen einzufordern, wenn diese im Falle begründeter Zweifel an der Richtigkeit der geltend gemachten Entschädigungen geeignet sind, den Sachverhalt zu klären.

Muss ein missbräuchlicher Leistungsbezug vermutet werden, meldet die Arbeitslosenkasse dies dem SECO/TCRD. Die Durchführung von Arbeitgeberkontrollen fällt in den alleinigen Kompetenzbereich des SECO (B35).

- 17** Wurde der Entschädigungsanspruch geltend gemacht, ohne alle notwendigen Unterlagen einzureichen, setzt die Arbeitslosenkasse dem Arbeitgeber eine angemessene Frist zur Vervollständigung mit dem Hinweis, dass der Anspruch erlischt, wenn die Vervollständigung nicht bis zum Ablauf der 3-monatigen Verwirkungsfrist erfolgt.

Erfolgt die Geltendmachung kurz vor Ablauf der 3-monatigen Verwirkungsfrist, ist für eine allfällige Vervollständigung der Unterlagen eine angemessene Frist anzusetzen, die über die Verwirkungsfrist hinausgehen kann.