



Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen – KEA

Verfahrensbeschreibung

Version 3.1

Erstelldatum: 13.02.2023



**Bundesagentur
für Arbeit**



Impressum

Zentrale
FGL32 Arbeitgeberleistungen, Leistungsmisbrauch
im Geschäftsbereich FGL
Förder- und Geldleistungen
Nürnberg

Inhalt

1	Präambel	5
2	Das Verfahren KEA	5
2.1	Grundsätzliches zum Kurzarbeitergeldverfahren.....	5
2.1.1	Stellen des Leistungsantrags.....	6
2.1.2	Korrektur von Leistungsanträgen.....	6
2.1.3	Betrieb, Entgeltabrechnungsstelle und Dritter.....	7
2.1.4	Bearbeitung durch die Agentur für Arbeit.....	7
2.2	Ergänzende Erklärung des Arbeitgebers.....	7
3	Der Datensatz	10
3.1	Struktur des Datensatzes.....	10
3.2	Korrekturrelevante Informationen im Antrag.....	10
3.3	Technische Rückmeldung/Eingangsbestätigung.....	12
3.4	Übermittlung von Testdaten	12
3.5	Versionierung.....	12

Änderungshistorie

Version der Verfahrensbeschreibung	Änderung im Vergleich zur vorangegangenen Version
Verfahrensbeschreibung 1.0	Initiale Erstellung
Verfahrensbeschreibung 3.0	Redaktionelle Anpassungen
Verfahrensbeschreibung 3.1	Umbenennung des herausgebenden Bereiches (S.2) Anpassung der Version KEA (7.02) aufgrund Änderungen am Datensatz am Attribut „Beitragsgruppenschlüssel“ (S. 5)

1 Präambel

Die Verfahrensbeschreibung zum Meldeverfahren "KEA – Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen" beschreibt die Inhalte des Verfahrens und die damit verbundenen Prozesse. Damit dient das Dokument den Arbeitgebern (und seinen bevollmächtigten Vertretern), den Herstellern der Entgeltabrechnungsprogramme und der Bundesagentur für Arbeit (BA) als Handlungshilfe.

Die Verfahrensbeschreibung wird regelmäßig überprüft und angepasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Version der Verfahrensbeschreibung auch nur für die zugeordnete KEA-Version zur Hilfestellung genutzt werden darf, da sich die Inhalte auf die entsprechende KEA-Version beziehen.

Die hier vorliegende Version 3.1 ist der KEA-Version 3.0 zugeordnet. Diese basiert auf der Datensatzversion 7.2.

Die hier vorliegende Verfahrensbeschreibung deckt keine materiell-rechtlichen Inhalte oder allgemeinen Verfahrensabläufe des Kurzarbeitergeldprozesses ab. Die hier enthaltenen Informationen dienen ausschließlich der Anwendung von KEA. In diesem Abschnitt sind die allgemeinen Informationsquellen sowie Hinweise zum Antragsverfahren Kurzarbeitergeld aufgeführt. Auf die entsprechenden Seiten wird verlinkt:

[Startseite der Bundesagentur für Arbeit](#)

[Hinweise zum Antragsverfahren Kurzarbeitergeld/Saison-Kurzarbeitergeld](#)

[Merkblatt Kurzarbeitergeld \(Informationen für Arbeitgeber und Betriebsvertretungen\)](#)

[Merkblatt Saison-Kurzarbeitergeld](#)

2 Das Verfahren KEA

KEA steht für Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen und ist ein als Schnittstellenservice eingeführtes Meldeverfahren. Es dient der elektronischen Übergabe der Antragsdaten auf Kurzarbeitergeld einschließlich der Daten der dazugehörigen Abrechnungslisten sowie ergänzend nicht personenbezogene Daten zu Neueinstellungen im Abrechnungsmonat. Die Antragsdateien werden mittels systemgeprüfter Entgeltabrechnungsprogramme erstellt und an die Bundesagentur für Arbeit versandt. Ziel ist die medienbruchfreie Übermittlung von Antragsdaten zur Antragstellung über die Annahme durch die Bundesagentur für Arbeit (BA) bis hin zur Bearbeitung der Kurzarbeitergeldanträge innerhalb der BA.

Die vom Entgeltabrechnungsprogramm erstellten Anträge können von diesem einzeln (je Antrag eine Datei) oder gesammelt (mehrere Anträge in einer Datei) versandt werden. Die Übermittlung der Dateien mit den Antragsdaten an die BA erfolgt über den Kommunikationsserver der ITSG, von wo aus sie an die Datenannahme- und Verteilstelle (DAV) der BA weitergeleitet werden. Nach Eingang in der BA werden die Dateien und enthaltenen Daten auf Ordnungsmäßigkeit geprüft und abschließend zur Bearbeitung durch Fachpersonal an die betreffenden Fachwendungen weitergegeben. Der Versender, Arbeitgeber oder Dienstleister, erhält über den Dateneingang bei der BA eine Eingangsbestätigung.

KEA umfasst systemseitig keine Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, so dass ein formaler Verstoß gegen die für die Antragsdatei gültige XML Schema Definition (XSD) den einzigen Grund für die Abweisung eines Antrags bildet.

2.1 Grundsätzliches zum Kurzarbeitergeldverfahren

Kurzarbeitergeld (Kug) ist eine Entgeltersatzleistung, die bei wirtschaftlichem Arbeitsausfall oder eines Arbeitsausfalls aufgrund eines unabwendbaren Ereignisses helfen soll, Arbeitsplätze zu sichern.

In Form des Saison-Kurzarbeitergelds (S-Kug) können für Betriebe der Bauwirtschaft neben wirtschaftlich bedingten auch witterungsbedingte Arbeitsausfälle in der Schlechtwetterzeit überbrückt werden.

Das Verfahren Kurzarbeit ist ein mehrstufiger Prozess, beginnend mit der Anzeige über die beabsichtigte Kurzarbeit. Im Falle einer Bewilligung folgt dann die monatliche Antragstellung als Resultat der eingetretenen und abgerechneten Kurzarbeit. Das KEA-Verfahren deckt hierbei ausschließlich die Antragstellung ab. Da das Anzeigeverfahren in der Regel einen umfangreichen Beratungs- und Aufklärungsbedarf beinhaltet und insbesondere einen Vortrag des Betriebes zu den Gründen für den Arbeitsausfall erfordert, ist das Anzeigeverfahren nicht Bestandteil von KEA. Es ist in Form einer Antragsstrecke in den [eServices](#) der Bundesagentur für Arbeit digitalisiert.

Im vorliegenden KEA-Verfahren haben folgende gesetzliche Regelungen eine besondere Bedeutung

- §§ 323, 325 SGB III zum Leistungsantrag (auf elektronischem Wege),
- § 108 SGB IV zur Übermittlung von elektronischen Kug-Anträgen

2.1.1 Stellen des Leistungsantrags

Nach der Entgeltabrechnung für den abgelaufenen Abrechnungszeitraum stellt der Arbeitgeber oder der bevollmächtigte Vertreter den Leistungsantrag unter Beifügung der Abrechnungsliste und der Daten zu Neueinstellungen. Im Verfahren KEA sind diese Daten in einer XML-Datei abzubilden und über die ITSG Schnittstelle an die BA zu übermitteln. Die Antragstellung erfolgt rückwirkend für den vergangenen Abrechnungsmonat und nur für Arbeitnehmer/-innen, die tatsächlich von Kurzarbeit betroffen waren. Eine Übermittlung von Kurzarbeitergeldanträgen im laufenden Monat ist gemäß § 325 (3) SGB III nicht erwünscht.

In den Anträgen werden nur in Ausnahmen Arbeitnehmer/-innen aufgelistet, die nicht von Kurzarbeitergeldbezug betroffen sind, das sind

- Arbeitnehmer/-innen, deren Kug-Abrechnung storniert werden musste (Darstellung in einem Korrekturantrag)
- Arbeitnehmer/-innen, die im Rahmen von Saison-Kurzarbeit nur Anspruch auf Mehraufwands-Wintergeld (MWG) oder Zuschuss-Wintergeld (ZWG) haben.

Zusätzlich sind Personalveränderungen bezogen auf die Kurzarbeiter/-innen mitzuteilen. Hier ist beispielsweise anzugeben, ob eine Person gekündigt wurde, einen Aufhebungsvertrag geschlossen hat, einen Rentenanspruch wegen Altersrente gestellt hat oder neu eingestellt wurde.

Beim Abrechnen der Kurzarbeit für Abteilungen müssen Personalumsetzungen (Abteilungswechsel) separat der Agentur für Arbeit mitgeteilt und eine angepasste Zahl der Gesamtbeschäftigten mitgeteilt werden.

Die Leistungsanträge müssen zwingend Angaben zur Betriebsnummer, Kug-Nummer und Arbeitsausfallnummer enthalten. So ist sichergestellt, dass die Leistungsanträge den korrekten Akten zugeordnet werden können.

Hinweis: Ein Korrekturantrag kann nur zu einem bereits übermittelten Leistungsantrag gestellt werden. Die Änderung eines noch nicht übermittelten Leistungsantrages, stellt keinen Korrekturantrag dar, sondern ersetzt den nicht übermittelten Leistungsantrag.

2.1.2 Korrektur von Leistungsanträgen

Werden Änderungen oder Fehler zu einem bereits übermittelten Leistungsantrag festgestellt, sind die entsprechenden Daten im Entgeltabrechnungsprogramm schnellstmöglich zu korrigieren und ein Korrekturantrag für den betroffenen Abrechnungszeitraum zu erstellen und zu übermitteln.

Dabei ist es nicht relevant, ob die Korrektur zu einer Rückzahlung wegen zu viel erhaltenem Kug oder zu einer Nachforderung führt. Korrekturanträge sind getrennt nach einzelnen Abrechnungsmonaten einzureichen und dürfen nicht für mehrere Monate zusammengefasst werden.

Es ist dabei darauf zu achten, dass die Ausschlussfrist für Leistungsforderungen individuell pro Arbeitnehmer/-innen gilt. Somit kann für Mitarbeiter/-innen, die erst im Korrekturantrag der Abrechnungsliste hinzugefügt wurden, nur dann das verauslagte Kug erstattet werden, wenn drei Monate nach Ablauf des Abrechnungsmonats noch nicht überschritten sind.

Nicht alle Daten des Leistungsantrags sind relevant für eine Korrektur; siehe dazu [Korrekturrelevante Informationen](#).

Die Reihenfolge des Eingangs bei der BA entscheidet über die Letztgültigkeit eines Antrags. Dabei können auch Papieranträge die elektronischen Anträge ersetzen und umgekehrt. Deshalb sind die Laufzeiten des gewählten Versands des Antrages zu beachten.

Bei der Einreichung eines Korrekturantrages sind die Abrechnungsdaten sämtlicher Arbeitnehmer/-innen, die in der ursprünglichen Abrechnungsliste enthalten waren, anzugeben. Die von Änderungen betroffenen Arbeitnehmer/-innen sind mit einem „K“ für Korrektur zu kennzeichnen.

Dies gilt auch für (Folge-) Korrekturanträge. Die anzugebenden Korrekturen beziehen sich immer auf den letzten, für den Abrechnungsmonat eingereichten Antrag mit Abrechnungsliste, bzw, auf den letzten übermittelten Datensatz.

Arbeitnehmer/-innen für die im Korrekturantrag erstmalig Kug beantragt wird, sind ebenfalls mit „K“ zu kennzeichnen.

Bei Übermittlung der Korrekturanträge mittels KEA ist die Reihenfolge, in der die Arbeitnehmer/innen auf der Abrechnungsliste aufgeführt werden, unerheblich; wichtig aber ist die Beibehaltung des Ordnungsmerkmals der Arbeitnehmer/-innen (Feld Identifikation).

2.1.3 Betrieb, Entgeltabrechnungsstelle und Dritter

Beim kurzarbeitenden Betrieb spricht man von der Betriebseinheit, in welcher Arbeitsausfälle zur Beantragung von Kurzarbeitergeld führen. Dieser Betrieb hat eine eigene Betriebsnummer. Es handelt sich also nicht um einen Konzern oder ähnlichem Zusammenschluss mehrerer Unternehmensteile. Der Betrieb bzw. die Betriebsabteilung, für den Kurzarbeitergeld beantragt werden kann, ist der Ort, an dem sich der Versicherungsfall (Arbeitsausfall) manifestiert.

Die Lohnabrechnungsstelle ist die Einheit, in welcher die Personalakten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geführt werden. Allein die monatliche Erstellung der Entgeltabrechnung durch einen bevollmächtigten Dritten oder Dienstleister für den kurzarbeitenden Betrieb, führt nicht dazu, dass dieser Dritte als Lohnabrechnungsstelle in Sinne der Kug Vorschriften gilt. Die häufigsten Lohnabrechnungsstellen sind deshalb die kurzarbeitenden Betriebe selbst oder aber übergeordnete Einheiten (bspw. Holding GmbH oder Muttergesellschaft) des Konzerns.

Der bevollmächtigte Dritte ist in der Regel ein zur Erstellung der monatlichen Abrechnungen beauftragter Dienstleister. Die häufigsten Beispiele sind Steuerberater, Rechenzentren oder andere Kanzleien. Wie im Vorhinein beschrieben ist dieser bevollmächtigte Dritte nur dann mit der Lohnabrechnungsstelle im Sinne des Kurzarbeitergeldes gleichzusetzen, wenn in der Kanzlei auch die kompletten Personalakten der Mitarbeitenden des Unternehmens geführt werden.

2.1.4 Bearbeitung durch die Agentur für Arbeit

Nach Übermittlung der Antragsdaten über KEA erfolgt die Bearbeitung durch die zuständige Agentur für Arbeit.

Die Zahlung erfolgt im Rahmen einer vorläufigen Entscheidung nach § 328 Abs.1. Nr. 3 SGB III und wird dem Arbeitgeber per Verwaltungsakt bekanntgegeben. Eine Bescheiderteilung über KEA ist derzeit nicht möglich.

2.2 Ergänzende Erklärung des Arbeitgebers

Seit der KEA-Version 2.0 ist die Abbildung der ergänzenden Erklärung per Datenübermittlung via XML-Schemadatei möglich.

Zur Ablösung der papiergebundenen Formulare Kug 107a und Kug 307a muss die ergänzende Erklärung im Datensatz bestätigt werden. Aufgrund des Umfangs dieser Inhalte werden die Inhalte nur

in den KEA-Grundsätzen und in der hier vorliegenden Verfahrensbeschreibung ausführlich aufgeführt. Ohne die Abgabe dieser Erklärungen ist eine Datenübertragung über KEA nicht möglich. Auch ein bevollmächtigter Dritter gemäß § 13 SGB X kann diese Erklärungen für den Arbeitgeber abgeben. Eine Vorblendung der zu bestätigenden Inhalte wird bei Entgeltabrechnungsprogrammen dringend empfohlen, sodass die Anwender (Arbeitgeber oder dessen bevollmächtigte Dienstleister) der Software beim Erstellen der Leistungsanträge auf die durch sie bestätigten Inhalte hingewiesen werden.

Kurzarbeitergeld:

Erklärung:

Der Arbeitgeber bestätigt, dass im Rahmen der Abrechnung von Kurzarbeitergeld die folgenden Anforderungen beachtet wurden:

- Die beantragten Kurzarbeitergeldbeträge sind an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen auszuzahlen und die Beiträge zur Sozialversicherung an die zuständige Einzugsstelle abzuführen. Von der Agentur für Arbeit festgestellte Nachzahlungsbeträge müssen unverzüglich an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen oder die zuständige Einzugsstelle ausgezahlt werden. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verpflichtet sich der Arbeitgeber zur unverzüglichen Auszahlung und Abführung der entsprechenden Beträge.
- Die gesetzlichen Regelungen in Bezug auf die Einbringung von Erholungsurlaub und verwertbare Arbeitszeitguthaben sind zur Vermeidung von Kurzarbeit anzuwenden. Diese Urlaubsbestände und Zeitguthaben sind vorrangig zur Vermeidung der Kurzarbeit einzubringen.
- Die Angaben im Leistungsantrag sind nach bestem Wissen, sorgfältiger Prüfung und unter Beachtung der "Hinweise zum Antragsverfahren - Kug - Transfer-Kug" und des "Merkblattes 8a über Kug" aus dem Entgeltabrechnungsprogramm zu machen.
- Daten zu Arbeitnehmer/innen, die keinen Anspruch auf Kug (oder weitere Leistungen in diesem Zusammenhang) haben, dürfen nicht übermittelt werden.
- Der für die einzelnen Arbeitnehmer/innen geltend gemachte Entgeltausfall darf allein auf den zum Kug-Bezug berechtigenden Gründen beruhen (wirtschaftliche Gründe, unabwendbares Ereignis).

Weiterhin bestätigt der Arbeitgeber,

- dass das Kug an die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer/innen bargeldlos oder mit Empfangsbestätigung (Einzelquittung) ausgezahlt wird. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, der Agentur für Arbeit Beträge zu ersetzen, die sie an eine/einen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer zahlen muss, die/der die Auszahlung von Kug durch den Arbeitgeber bestreitet, weil ihr/ihm wegen des Verzichts auf die Einzelquittung der Empfang nicht nachgewiesen werden kann.
- dass ihm bekannt ist, dass zu viel erhaltene Beträge zu erstatten sind, soweit die Prüfung des Leistungsantrages anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen ergibt, dass das Kug und die pauschalierte SV-Erstattung zu Unrecht gewährt wurden.
- dass eine ggf. erforderliche Stellungnahme der Betriebsvertretung vorliegt

Saison-Kurzarbeitergeld:

Erklärung:

Der Arbeitgeber bestätigt, dass im Rahmen der Abrechnung von Kurzarbeitergeld die folgenden Anforderungen beachtet wurden:

- Die beantragten Saison-Kurzarbeitergeldbeträge sowie die Beträge für ergänzende Leistungen sind an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen auszuzahlen und die Beiträge zur Sozialversicherung an die zuständige Einzugsstelle abzuführen. Von der Agentur

für Arbeit festgestellte Nachzahlungsbeträge müssen unverzüglich an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen oder die zuständige Einzugsstelle ausgezahlt werden. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verpflichtet sich der Arbeitgeber zur unverzüglichen Auszahlung und Abführung der entsprechenden Beträge.

- Die gesetzlichen Regelungen in Bezug auf die Einbringung von Erholungsurlaub und verwertbare Arbeitszeitguthaben sind zur Vermeidung von Kurzarbeit anzuwenden. Diese Urlaubsbestände und Zeitguthaben sind vorrangig zur Vermeidung der Kurzarbeit einzubringen.
- Bei allen Arbeitnehmer/innen, für die S-Kug beantragt wurde, ist das auf dem Arbeitszeitkonto in der Schlechtwetterzeit bestehende Zeitguthaben zur Vermeidung von Arbeitsausfällen aufzulösen.
- Für die leistungsberechtigten Arbeitnehmer/innen ist seit der letzten Schlechtwetterzeit kein Arbeitszeitguthaben zu anderen Zwecken als zum Ausgleich für einen verstetigten Monatslohn, bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall oder der Freistellung zum Zwecke der Qualifizierung aufgelöst worden.
- Die Angaben im Leistungsantrag sind nach bestem Wissen, sorgfältiger Prüfung und unter Beachtung der "Hinweise zum Antragsverfahren Saison-Kurzarbeitergeld und ergänzende Leistungen" sowie des "Merkblattes 8d über S-Kug" aus dem Entgeltabrechnungsprogramm zu machen.
- Daten zu Arbeitnehmer/innen, die keinen Anspruch auf S-Kug und/oder ergänzende Leistungen haben (oder weitere Leistungen in diesem Zusammenhang), dürfen nicht übermittelt werden.
- Der für den/die einzelnen Arbeitnehmer/innen geltend gemachte Entgeltausfall darf allein auf den zum S-Kug-Bezug berechtigenden Gründen (saisonale Arbeitsausfälle = Arbeitsausfälle aus Witterungsgründen, Arbeitsausfälle aus wirtschaftlichen Gründen, siehe "Merkblatt 8d über S-Kug") beruhen.

Weiterhin bestätigt der Arbeitgeber,

- dass das S-Kug und die Beträge für die ergänzenden Leistungen an die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer/innen bargeldlos oder mit Empfangsbestätigung (Einzelquittung) ausgezahlt wird. Man verpflichtet sich, der Agentur für Arbeit Beträge zu ersetzen, die sie an eine/einen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer zahlen muss, die/der die Auszahlung von Kug durch den Arbeitgeber bestreitet, weil ihr/ihm wegen des Verzichts auf die Einzelquittung der Empfang nicht nachgewiesen werden kann.
- dass zum Zeitpunkt der Übermittlung des Antrags auf S-Kug und ergänzende Leistungen die ordnungsgemäße Auszahlung der übermittelten Beträge an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer erfolgt ist oder von mir veranlasst wurde. Die Beträge gelten als von mir verauslagt.
- dass ihm bekannt ist, dass zu viel erhaltene Beträge zu erstatten sind, soweit die Prüfung des Leistungsantrages anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen ergibt, dass das S-Kug, die ergänzenden Leistungen und die pauschalierte SV-Erstattung zu Unrecht gewährt wurden.
- dass eine ggf. erforderliche Stellungnahme der Betriebsvertretung vorliegt.

3 Der Datensatz

3.1 Struktur des Datensatzes

Für die Softwareentwicklung sind die einzelnen Datenfelder der Kug-Anträge und Abrechnungslisten strukturiert zu einem Datensatz festgelegt. Hierbei erfolgt eine Unterteilung in folgende einzelne Strukturblöcke:

- Kug-Antrag = Dokumentelement
- Elemente in der Struktur:
 - Steuerungsdaten
 - Leistungsantrag
 - Abrechnungsliste
 - Neueinstellung

Die Datensatzbeschreibung ist in der Anlage „KEA-XML_(Version_6.02)“ einsehbar.

3.2 Korrekturrelevante Informationen im Antrag

Bei einer späteren Änderung der folgenden Datenfelder eines bereits eingereichten Antrags wird eine Neuübermittlung des Abrechnungsmonats notwendig; ändern sich dabei Forderungsbeträge, welche eine Nachzahlung oder Rückforderung bedingen, sind alle davon betroffenen Abrechnungsanträge zu korrigieren. Ändern sich ausschließlich organisatorische Angaben, genügt es, den letzten Abrechnungsantrag zu korrigieren:

Rubrik	Feld
Leistungsantrag/Antragsteller	IBAN
Leistungsantrag/Antragsteller	Name_1, Name_2, Name_3
Leistungsantrag/Antragsteller	Anschrift
Leistungsantrag/Antragsteller	Name_der_Lohnabrechnungsstelle
Leistungsantrag/Antragsteller	Umlage_Kontonummer (S-Kug)
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Soll_Entgelt*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ist_Entgelt*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kug_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Pauschalisiert*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Weiterbildung*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Gesamtbetrag
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Anzahl_Gesamt (Gesamtbeschäftigtenanzahl)
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Bezugsmonate

Rubrik	Feld
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Neueinstellungen
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Altersrente
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kuendigungen
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Soll_Entgelt*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ist_Entgelt*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SKug_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	MWG_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	ZWG_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden_MWG*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden_MWG_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden_ZWG*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden_ZWG_Betrag*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Umlage_Arbeitnehmer*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Umlage_Arbeitnehmer*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Zusatzbeitrag
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV Erstattung Pauschalisiert*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV Erstattung Weiterbildung*
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Gesamtbetrag
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Bezugsmonate

Rubrik	Feld
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Neueinstellungen
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Altersrente
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kuendigungen
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ -SKug}	Beitragsgruppenschluessel
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ -SKug}	Personengruppenschlüssel
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{ -SKug}	Statuskennzeichen

*Hierbei ist eine Korrektur notwendig, wenn sich entweder der jeweilige Betrag bei einer einzelnen Person geändert hat oder wenn sich der kumulierte Gesamtbetrag geändert hat.

3.3 Technische Rückmeldung/Eingangsbestätigung

Auf jede bei der BA eingegangene Nachricht wird dem Absender eine technische Antwort zur Verfügung gestellt. Als Nachweis für den Antragsingang über KEA erhält das Entgeltabrechnungsprogramm des Absenders die Möglichkeit, die Abholung einer Rückmeldung der BA anzustoßen und nach Erhalt den Anwendern anzuzeigen.

Dabei gibt es die möglichen Antworten:

- a) Nachricht angenommen;
- b) Nachricht abgewiesen;
- c) Nachricht teilweise abgewiesen (wenn bei Sammelanträgen nicht alle Anträge angenommen wurden). Werden bei Sammelanträgen* teilweise Abweisungen durchgeführt, werden die abgewiesenen Dateien benannt und die nicht betroffenen Anträge werden implizit angenommen.

Wie im Entgeltabrechnungsprogramm mit der abgeholten Nachricht umgegangen wird, obliegt dem jeweiligen Softwarehersteller. Es wird aber dringend empfohlen, den Anwendern der Entgeltabrechnungsprogramme zur Transparenz diese Rückmeldungen anzuzeigen.

*Sammelanträge sind Antragslisten, welche mehrere Kurzarbeitergeldanträge in einer XML enthalten. Seit der Version 5.0 werden alle Anträge als Sammelanträge übertragen.

3.4 Übermittlung von Testdaten

Zur Überprüfung der KEA-Funktionalität bei Datenimporten ist es möglich, entsprechende XML-Dateien zu Testzwecken an die DAV der BA zu versenden. Um sicher zu stellen, dass Testdaten bei der Übermittlung nicht als „Echtdaten“ in der Produktion verwendet werden ist hierfür eine besondere Kennzeichnung nötig. Testdaten sind immer mit der Kennzeichnung „TKUG“ zu senden. Dadurch wird sichergestellt, dass Testfälle innerhalb der BA in eine Testumgebung weitergeleitet werden.

3.5 Versionierung

In diesem Kapitel werden die Gültigkeiten der XSDs und deren Nutzbarkeit beschrieben. Dabei muss darauf hingewiesen werden, dass KEA grundsätzlich mehrversionsfähig ist und es somit sichergestellt ist, dass bei Veröffentlichung einer neuen KEA-Version ein für Softwareersteller angemessener

Zeitraum zur Verfügung steht, um entsprechende Anpassungen am Entgeltabrechnungsprogramm vorzunehmen.

- Ab dem 01.01.2023 kann der KEA-Datensatz 7.1, welcher Grundlage der KEA-Version 3.0 ist, von der BA entgegengenommen und damit von Anwendern von Entgeltabrechnungsprogrammen genutzt werden.
- Ab dem 25.04.2022 kann der KEA-Datensatz 6.02, welcher Grundlage der KEA-Version 2.1 ist, von der BA entgegengenommen und damit von Anwendern von Entgeltabrechnungsprogrammen genutzt werden.
- Die Version des KEA-Datensatzes 4.40, welcher die Grundlage für die Pilotierung darstellt, ist nicht mehr produktiv
- Die Version des KEA-Datensatzes 5.0, welcher die Grundlage der KEA-Version 1.0 darstellt, ist nicht mehr produktiv.
- Die Version des KEA-Datensatzes 6.01, welcher die Grundlage der KEA-Version 2.0 darstellt, ist nicht mehr produktiv.

Bei Korrekturanträgen ist generell durch den Anwender zu beachten, dass die Leistungsanträge inkl. deren Abrechnungslisten im Rahmen ihrer Gültigkeit auch in vorangegangenen Versionen des KEA-Datensatzes übermittelt werden können. Es muss durch den übermittelnden Arbeitgeber oder seinen bevollmächtigten Vertreter sichergestellt werden, dass eine Schemaversion genutzt wird, die die für die Korrektur notwendigen Parameter abdeckt. Ansonsten besteht die Gefahr, dass neu eingeführte Parameter nicht aufgeführt sind und es im Rahmen der Sachbearbeitung zu Rückfragen kommt oder bestimmte Leistungsparameter fehlen. Bei der Abkündigung auslaufender Datensätze wird seitens der BA darauf geachtet, dass die Versionen für keine Korrekturen mehr benötigt werden.