



# **Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen – KEA**

## **Verfahrensbeschreibung**

Version 1.0.2

Erstelldatum: 09.10.2025



**Bundesagentur  
für Arbeit**

# Impressum

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

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Präambel.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Das Verfahren KEA .....</b>	<b>5</b>
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.....	8
<b>3</b>	<b>Der Datensatz .....</b>	<b>8</b>
3.1	Struktur des Datensatzes.....	8
3.2	Korrekturrelevante Informationen im Antrag.....	8
3.3	Technische Rückmeldung/Eingangsbestätigung .....	10
3.4	Übermittlung von Testdaten .....	10
3.5	Versionierung.....	10

# 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)
Verfahrensbeschreibung 1.0.0	Übermittlung von T-Kug Anträgen ist möglich. Erweiterung der Erklärungen um T-Kug.  Aufgrund der Integration des Basisschemas vom 01.10.2023 hat der Datensatz die Version 1.0.0 erhalten. Um den Zusammenhang besser abzubilden wurde die Version der Verfahrensbeschreibung entsprechend angeglichen.
Verfahrensbeschreibung 1.0.1	Korrektur am Datensatz:  Wegfall der Endung "_Ctp" bei der Benennung von xsd-Elementen. Diese Namensform ist nur für komplexe Typen vorgesehen.
Verfahrensbeschreibung 1.0.2	Korrektur an der XSD Datei KUG-Basis-Antrag-1.0.1.  Bei T-Kug waren die Felder „späterer Eintritt“ und „vorzeitiger Austritt“ versehentlich als Pflichtfelder ausgeprägt. Dies wurde korrigiert.

# 1 Präambel

Die Verfahrensbeschreibung zum Datenaustausch "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 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](#)

[Merkblatt Transferleistungen](#)

## 2 Das Verfahren KEA

KEA steht für „Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen“ und ist ein als Schnittstellenservice eingeführtes Antragsverfahren. 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 BA versandt. Ziel ist die medienbruchfreie Übermittlung von Antragsdaten zur Antragstellung über die Annahme durch die 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 Fachanwendungen 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.

Wenn ein Betrieb wegen Restrukturierungen dauerhaft Personal abbauen muss, kann unter gewissen Voraussetzungen für die betroffenen Beschäftigten zeitlich befristet Transferkurzarbeitergeld (T-Kug) gewährt werden. Damit wird ihr Verdienstausschlag in dieser Zeit teilweise ausgeglichen und ihre Suche nach einer neuen Beschäftigung erleichtert.

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 BA digitalisiert.

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

- §§ 323, 325 SGB III zum Leistungsantrag (auf elektronischem Wege) und
- § 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 Kug-Anträgen im laufenden Monat ist gemäß § 325 Abs.3 SGB III nicht erwünscht.

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

- Arbeitnehmer/-innen, deren Kug-Abrechnung storniert werden musste (Darstellung in einem Korrekturantrag)
- Arbeitnehmer/-innen, die im Rahmen von S-Kug 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 enthalten. Bei Leistungsanträgen auf Kug ist zusätzlich die Kug-Nummer und Arbeitsausfallnummer verpflichtend anzugeben; bei Leistungsanträgen auf T-Kug die T-Kug Nummer. So ist sichergestellt, dass die Leistungsanträge den korrekten Akten zugeordnet werden können.

### 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 Nachzahlung 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/-in gilt. Somit kann für Beschäftigte, 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 (Testamentsprinzip). 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 bzw. bei T-Kug von einer betriebsorganisatorisch eigenständigen Einheit (beE), in welcher Arbeitsausfälle zur Beantragung von Kug führen. Dieser Betrieb, bzw. die beE, hat eine eigene Betriebsnummer. Es handelt sich also nicht um einen Konzern oder ähnlichen Zusammenschluss mehrerer Unternehmensteile.

Der Betrieb bzw. die Betriebsabteilung oder die beE, für den bzw. die Kug beantragt werden kann, ist der Ort, an dem sich der Versicherungsfall (Arbeitsausfall) manifestiert.

Die Lohnabrechnungsstelle ist die Einheit, in welcher die Personalakten der Arbeitnehmer/-innen 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. Dieser bevollmächtigte Dritte ist nur dann mit der Lohnabrechnungsstelle im Sinne des Kug gleichzusetzen, wenn dort auch die kompletten Personalakten der Mitarbeitenden des Betriebes 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 in Planung.

## 2.2 Ergänzende Erklärung des Arbeitgebers

Bei einer digitalen Übermittlung eines Leistungsantrages über KEA muss die „ergänzende Erklärung“ im Datensatz bestätigt werden. Diese ist individuell je Leistungsart ausgestaltet. Aufgrund ihres Umfangs werden die Inhalte der jeweiligen Erklärungen nur in den KEA-Grundsätzen 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.

## 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 Strukturblocke:

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

Die Datensatzbeschreibung ist in der Anlage „KEA-XML\_(Version\_1.0.2)“ einsehbar.

### 3.2 Korrekturrelevante Informationen im Antrag

Bei einer späteren Änderung der nachfolgend aufgeführten Datenfelder eines bereits eingereichten Antrags wird die Übermittlung eines Korrekturantrags des Abrechnungsmonats notwendig. Ändern sich dabei Forderungsbeträge, welche eine Nachzahlung oder Rückforderung bedingen, sind alle davon betroffenen Abrechnungsanträge zu korrigieren. Eine Korrektur ist notwendig, wenn sich entweder der jeweilige Betrag bei einer einzelnen Person oder der kumulierte Gesamtbetrag geändert hat. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn die Einzeldaten aus der Abrechnungsliste nicht korrekt addiert wurden.

Ändern sich ausschließlich organisatorische Angaben (z.B. Bankverbindung), genügt es, den letzten Abrechnungsantrag zu korrigieren.

Rubrik	Feld
Leistungsantrag/Antragsteller	Betriebsnummer
Leistungsantrag/Antragsteller	Name_1, Name_2, Name_3
Leistungsantrag/Antragsteller	IBAN
Leistungsantrag/Antragsteller	Anschrift
Leistungsantrag/Entgeltabrechnungsstelle	Name_der_Lohnabrechnungsstelle
Leistungsantrag/Entgeltabrechnungsstelle	Anschrift
Leistungsantrag/ Antrag/ SKug	Umlage_Kontonummer (S-Kug)
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Vorname
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Nachname
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Versicherungsnummer



Rubrik	Feld
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Entgelt_Soll
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Entgelt_Ist
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Auszuzahlendes_Kug
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Pauschaliert
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung>Weiterbildung
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Anzahl_Gesamt (Gesamtbeschäftigtenanzahl)
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Bezugsmonate
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Eintrittsdatum_am
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Altersrente_ab
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kuendigung_am
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Aufhebung_am
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Beitragsgruppenschluessel
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Personengruppenschlüssel
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{KKugl} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Statuskennzeichen
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Vorname
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Nachname
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Versicherungsnummer
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV_Erstattung_Umlage_Arbeitnehmer
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kassenindividueller_Zusatzbeitrag
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV Erstattung Pauschaliert
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	SV Erstattung Weiterbildung
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Bezugsmonate
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Eintrittsdatum_am
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Altersrente_ab
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Kuendigung_am
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Beitragsgruppenschluessel
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Personengruppenschlüssel
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Statuskennzeichen
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKugl}	Vorname

Rubrik	Feld
/Abrechnung/AbrechnungEintrag	
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Nachname
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Versicherungsnummer
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Entgelt_Soll
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Entgelt_Ist
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Ausfallstunden
Abrechnungsliste/Abrechnungsliste{TKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Auszuzahlendes_Kug

### 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 Antragseingang 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 Kug-Anträge in einer XML enthalten.

### 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 09.10.2025 kann der KEA Datensatz 1.0.2, welcher Grundlage der KEA Version 1.0.2 ist, von der BA entgegengenommen und damit von Anwendern von

Entgeltabrechnungsprogrammen genutzt werden. Der KEA Datensatz 1.1.0 kann weiterhin genutzt werden.

- Ab dem 22.08.2025 kann der KEA Datensatz 1.0.1, welcher Grundlage der KEA Version 1.0.1 ist, von der BA entgegengenommen und damit von Anwendern von Entgeltabrechnungsprogrammen genutzt werden. Der KEA Datensatz 1.1.0 weiterhin genutzt werden.
- Ab dem 06.06.2025 kann der KEA Datensatz 1.0.0, welcher Grundlage der KEA Version 1.0.0 ist, von der BA entgegengenommen und damit von Anwendern von Entgeltabrechnungsprogrammen genutzt werden. Der KEA Datensatz 7.1 kann für einen angemessenen Zeitraum noch weiterhin genutzt werden.
- Seit 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.
- Die Version des KEA-Datensatzes 6.02, welcher die Grundlage der KEA Version 2.1 war, 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 4.40, welcher die Grundlage für die Pilotierung darstellt, ist nicht mehr produktiv.

Bei Korrekturanträgen ist generell durch den Anwender zu beachten, dass die Leistungsanträge inkl. der Abrechnungslisten im Rahmen ihrer Gültigkeit auch in vorangegangenen Versionen des KEA-Datensatzes übermittelt werden können. Es muss durch den übermittelnden Arbeitgeber oder der 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.