



Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen – KEA

Verfahrensbeschreibung

Version 1.0

Erstelldatum: 21.07.2021



Impressum

Zentrale
GR 22 Arbeitgeberleistungen, Leistungsmissbrauch
im Geschäftsbereich GR
Geldleistungen und Rehabilitation
Nürnberg

Inhalt

1	Präambel.....	4
2	Das Verfahren KEA	4
2.1	Grundsätzliches zum Kurzarbeitergeldverfahren.....	4
2.1.1	Stellen des Leistungsantrags.....	5
2.1.2	Korrektur von Leistungsanträgen.....	5
2.1.3	Bearbeitung durch die Agentur für Arbeit.....	6
2.2	Willenserklärung des Arbeitgebers/bevollmächtigten Vertreters.....	6
3	Der Datensatz.....	7
3.1	Struktur des Datensatzes.....	7
3.2	Korrekturrelevante Informationen im Antrag.....	7
3.3	Technische Rückmeldung.....	8
3.4	Übermittlung von Testdaten.....	8
3.5	Versionierung.....	8
3.6	Fehlerkatalog.....	8

1 Präambel

Dieses Dokument 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 als Handlungshilfe. Es ergänzt zudem die veröffentlichten Grundsätze KEA zur Datenübermittlung, das Pflichtenheft sowie den Fehlerkatalog zur Systemprüfung nach § 22 DEÜV in der jeweils geltenden Fassung. Die Verfahrensbeschreibung wird regelmäßig überprüft und angepasst.

Diese 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 und den inkludierten Listen der Neueinstellungen. Die Antragsdateien werden mittels systemgeprüfter Entgeltabrechnungsprogramme erstellt und an die Bundesagentur für Arbeit versandt. Ziel ist die medienbruchfreie Umsetzung von der Antragsstellung, über die Annahme durch die BA bis hin zur Bearbeitung der Kurzarbeitergeldanträge innerhalb der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Die vom Entgeltabrechnungsprogramm erstellten Anträge können einzeln – je Antrag eine Datei – versandt werden; aber es ist auch möglich, mehrere Anträge in einer Datei zu versenden.

Die Antragsdateien werden über den Kommunikationsserver der ITSG an die DAV der BA versandt. Die Eingangsdaten werden auf eine technische Ordnungsmäßigkeit geprüft und zur Bearbeitung an das Fachpersonal weitergegeben; der Versender – Arbeitgeber oder Dienstleister – erhält eine Eingangsbestätigung. KEA enthält derzeit systemseitig keine fachliche Restriktion. Der einzige Grund einer Abweisung des Antrags ist ein Formverstoß gegen das XSD-Schema für den Antragsdatensatz.

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 (SKug) können für Betriebe der Bauwirtschaft neben wirtschaftlich bedingten auch witterungsbedingte Arbeitsausfälle in der Schlechtwetterzeit überbrückt werden.

Das Verfahren Kurzarbeit ist ein zweistufiger Prozess, beginnend mit der Anzeige über die beabsichtigte Kurzarbeit. Im Falle einer Bewilligung folgt dann die monatliche Antragstellung. Das KEA-Verfahren deckt hierbei ausschließlich die Antragstellung ab. Da das Anzeigeverfahren in der Regel einen umfangreichen Beratungs- und Aufklärungsbedarf beinhaltet, ist das Anzeigeverfahren zurzeit noch nicht digitalisiert.

Im aktuellen KEA-Verfahren haben die folgenden gesetzlichen 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 inkludierten Liste der Neueinstellungen. Im Verfahren KEA sind diese Daten in einer XML-Datei abzubilden. Die Antragstellung erfolgt rückwirkend für den vergangenen Abrechnungsmonat und nur für Arbeitnehmer/-innen, die tatsächlich von Kurzarbeit betroffen sind. Eine Datenannahme für Kurzarbeitergeldanträge im laufenden Monaten ist nicht erwünscht.

In den Anträgen werden aber auch Arbeitnehmer/-innen aufgelistet, die nicht von Kurzarbeit 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 MWG oder ZWG haben.

Zusätzlich ist im KEA-Verfahren die Möglichkeit zu nutzen, Personalveränderungen mitzuteilen. Hierbei ist anzugeben, ob eine Person im Kurzarbeitergeldbezug gekündigt wurde, einen Aufhebungsvertrag abgeschlossen hat, einen Rentenanspruch wegen Altersrente gestellt hat oder eine Neueinstellung stattgefunden hat.

Auch im Rahmen einer Personalveränderung ist anzugeben, wenn im entsprechenden Abrechnungsmonat während der Kurzarbeit eine Person neu eingestellt wurde, die nicht von Kurzarbeit betroffen ist.

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

Die im Rahmen des Arbeitsausfalls zur Abrechnung des Kug einzureichenden Leistungsanträge müssen zwingend mit den Angaben zur Betriebsnummer, Kug-Nummer und Arbeitsausfallnummer versehen sein. So ist sichergestellt, dass die Anträge auf Kug innerhalb der BA den korrekten Betrieben zugeordnet werden können.

2.1.2 Korrektur von Leistungsanträgen

Werden durch den Ersteller der Anträge Fehler in einem bereits eingereichten Leistungsantrag festgestellt, sind die entsprechenden Daten im Entgeltabrechnungsprogramm unverzüglich zu korrigieren und der Leistungsantrag für den betroffenen Abrechnungszeitraum neu zu erstellen.

Dabei ist es nicht relevant, ob die Korrektur aufgrund einer Rückzahlung wegen zu viel erhaltenem Kug zu erstellen ist, oder ob eine Nachforderung der Grund des Korrekturantrags ist. Korrigierte Leistungsvorgänge 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 werden bei Forderungen für Mitarbeiter/-innen, die erst im Korrekturantrag der Abrechnungsliste hinzugefügt wurden, nur erbracht, 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](#).

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

Bei der Einreichung erfolgt die Antragstellung für sämtliche Arbeitnehmer/-innen, die in der ursprünglichen Abrechnungsliste enthalten waren. Die von Änderungen betroffenen Arbeitnehmer/-innen sind mit einem „K“ für Korrektur zu kennzeichnen.

Dies gilt auch für (Folge-) Korrekturanträge. Bezugspunkt ist hier die letzte für diesen Abrechnungsmonat an die Agentur für Arbeit eingereichte Abrechnungsliste.

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

Bei der Beantragung mittels Korrekturanträge durch 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).

Ein Korrekturantrag ist nur bis zur Bestandskraft des Prüfungsbescheids mit endgültiger Entscheidung möglich. Der Arbeitgeber überwacht dies selbständig; eine automatische Überwachung durch das Entgeltabrechnungsprogramm ist nicht möglich und erforderlich. Geht über KEA ein Korrekturantrag nach dem abschließenden Prüfbescheid ein, wird dieser maschinell angenommen und an die Agentur für Arbeit weitergeleitet. Die Entscheidung über den Antrag trifft dann die Agentur für Arbeit. Somit ist das digitale Antragsverfahren deckungsgleich mit dem analogen Antragsverfahren.

2.1.3 Bearbeitung durch die Agentur für Arbeit

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

Die Leistungsanträge werden vor Auszahlung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie Plausibilität geprüft. Die Zahlung erfolgt im Rahmen einer vorläufigen Entscheidung nach § 328 Abs.1. Nr.3 SGB III und wird dem Arbeitgeber per Verwaltungsakt postalisch bekanntgegeben. Eine Bescheiderteilung über KEA ist derzeit nicht möglich.

2.2 Willenserklärung des Arbeitgebers/bevollmächtigten Vertreters

Zum Zeitpunkt der Einführung von KEA ist die Abgabe der über die Leistungsdaten hinausgehenden Angaben/Erklärungen des Betriebs zum Antrag auf dem Weg der Entgeltabrechnungssoftware nicht möglich. Erst für zukünftige Versionen ist beabsichtigt, die Willenserklärung volldigital abzubilden.

Bis zur Umsetzung der elektronischen Abgabe müssen die zusätzlichen Angaben und Erklärungen durch den Betrieb über die folgenden Vordrucke abgegeben werden:

- „Erklärung_Kug elektronische_Beantragung“ ([Vordruck Kug 107a](#))
- „Erklärung_S-Kug elektronische_Beantragung“ ([Vordruck Kug 307a](#))

Diese Vordrucke werden über <https://www.arbeitsagentur.de> im Bereich [Unternehmen → Finanzielle Hilfen und Unterstützung → Kurzarbeitergeld → Downloads](#) zur Verfügung gestellt. Die Erklärung ist dann vollständig ausgefüllt an die zuständige Agentur für Arbeit zu senden. Dies kann entweder per Post oder auf elektronischem Wege außerhalb von KEA erfolgen.

Der Betrieb muss den Vordruck der Erklärungen vor der ersten elektronischen Abgabe eines Leistungsantrags **zu einem Arbeitsausfall** bei der zuständigen Agentur für Arbeit einreichen. Bei Kug erfolgt dies idealerweise bereits mit der Anzeige über einen Arbeitsausfall, bei SKug mit dem ersten Leistungsantrag.

Die Erklärung gilt jeweils für einen Arbeitsausfall und ist dann Bestandteil der Antragstellung. Bei SKug ist die Erklärung für eine Schlechtwetterzeit gültig.

Entscheidet sich ein Arbeitgeber während des laufenden Kug-Bezugs für das KEA-Verfahren, so muss die Erklärung 107a bzw. 307a ausgefüllt und an die Agentur für Arbeit übermittelt werden.

Hinweis: Ohne diese jeweilige Erklärung stellen die elektronisch übermittelten Daten noch keinen vollständigen Leistungsantrag auf Kurzarbeitergeld dar. Die Erklärung sollte daher zwingend vor der Bearbeitung der zuständigen Agentur vorliegen, um Zeitverzögerungen im Bearbeitungsprozess und bei der Auszahlung zu vermeiden. Weiterhin ist die Antragsabgabe bindend für die Ausschlussfrist.

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
 - Neueinstellungen

Die Datensatzbeschreibung ist in der Anlage „Schema Kug-Base-Antrag“ 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:

k. A. = keine Angabe

Rubrik	Feld
Leistungsantrag/Antragsteller	IBAN
k. A.	Name_1, Name_2, Name_3
k. A.	Anschrift
k. A.	Name_der_Lohnabrechnungsstelle
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Soll_Entgelt*
k. A.	Ist_Entgelt*
k. A.	Ausfallstunden
k. A.	Kug_Betrag*
k. A.	SV_Erstattung_Pauschaliert*
k. A.	SV_Erstattung>Weiterbildung*
k. A.	Gesamtbetrag
k. A.	Anzahl_Gesamt
k. A.	Bezugsmonate
k. A.	Neueinstellungen
k. A.	Altersrente
k. A.	Kuendigungen
Abrechnungsliste /Abrechnungsliste{KKug SKug} /Abrechnung/AbrechnungEintrag	Umlage_Kontonummer
k. A.	Soll_Entgelt*
k. A.	Ist_Entgelt*
k. A.	Ausfallstunden
k. A.	SKug_Betrag*
k. A.	MWG_Betrag*
k. A.	ZWG_Betrag*
k. A.	Ausfallstunden_MWG*
k. A.	Ausfallstunden_MWG_Betrag*

Rubrik	Feld
k. A.	Ausfallstunden_ZWG*
k. A.	Ausfallstunden_ZWG_Betrag*
k. A.	SV_Erstattung_Umlage_Arbeitnehmer*
k. A.	SV_Erstattung_Umlage_Arbeitnehmer*
k. A.	Zusatzbeitrag
k. A.	SV_Erstattung_Pauschaliert*
k. A.	SV_Erstattung>Weiterbildung*
k. A.	Gesamtbetrag
k. A.	Bezugsmonate
k. A.	Neueinstellungen
k. A.	Altersrente
k. A.	Kuendigungen

*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

Auf jede eingegangene Nachricht erhält der Absender eine technische Antwort. Diese Antwort enthält die Information, dass entweder die Antragsdaten angenommen oder aber abgelehnt wurden. Wird der Datensatz angenommen, wird er an das BA-interne Fachverfahren für Kug weitergeleitet und durch die zuständige Agentur für Arbeit bearbeitet.

3.4 Übermittlung von Testdaten

Zur Überprüfung der Funktionalität bei Datenimporten ist es möglich, XML-Dateien für Testzwecke an KEA 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

Die Leistungsanträge und Abrechnungslisten für das Kug sowie das S-Kug werden im XML-Schema über ein Elternelement abgebildet.

Bei Korrekturanträgen ist generell zu beachten, dass die Leistungsanträge sowie Abrechnungslisten immer auch in vorangegangenen Versionen übermittelt werden können. Hierbei besteht die Gefahr, dass neu eingeführte Parameter nicht aufgeführt sind und es im Rahmen der Sachbearbeitung zu Rückfragen kommt. Deshalb muss durch den übermittelnden Arbeitgeber oder seinen bevollmächtigten Vertreter sichergestellt werden, dass eine Schemaversion genutzt wird, die die für die Korrektur notwendigen Parameter abdeckt.

3.6 Fehlerkatalog

Für kommende Versionen von KEA ist es geplant, einen Fehlerkatalog zu entwickeln. In diesem werden fachliche Fehler beschrieben, die bei der Verwendung des Basisdienstes auftreten können. Da im KEA-Prozess derzeit nur auf strukturelle Fehler in Bezug auf das XSD-Schema geprüft wird, ist aktuell ein Fehlerkatalog nicht notwendig.