

ADVIGO Whitepaper: Kurzarbeitergeld in der Praxis

Liebe Mandanten,

nachfolgend haben wir alles Wichtige zur Beantragung des Kurzarbeitergeldes und dem Ablauf in der Lohnabrechnung für Sie zusammengefasst.

I. Kurzarbeitergeld (KUG) beantragen

1. Der erste Schritt ist, Ihre Arbeitnehmer über Ihr Vorhaben zur Kurzarbeit zu informieren. Danach müssen alle von der Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmer/innen eine Einverständniserklärung unterzeichnen. Eine Vorlage finden Sie auf unserer Homepage unter den Arbeitshilfen → [Einverständniserklärung Kurzarbeit](#) .
2. Nun folgt die [Anzeige zum Arbeitsausfall](#). Diese wird an Ihre zuständige Agentur für Arbeit gestellt. Sie können den Arbeitsausfall auch direkt [online](#) anzeigen. Hier erhalten Sie einen PIN der Arbeitsagentur, um sich sicher einloggen zu können. Bei Fragen können Sie sich immer an uns wenden.
Hier eine paar [ADVIGO-Hinweise](#):
 - Falls Sie Ihre Betriebsnummer nicht zur Hand haben, können Sie diese vorab bei uns im Sekretariat erfragen.
 - Bitte tragen Sie unsere Kontaktdaten im Block A unter „Anschrift der Lohnabrechnungsstelle“ ein. Als „Ansprechpartnerin“ bitte Ihre Lohnsachbearbeiterin angeben.
 - Sie können KUG für 12 Monate beantragen. Wir empfehlen, mindestens ein halbes Jahr in Block B einzutragen, da sonst ggf. wieder eine neue Beantragung notwendig wird. Sollte der Zeitraum der Kurzarbeit doch kürzer ausfallen, ist es jederzeit möglich das Gehalt wieder ohne KUG auszuzahlen.
 - Bei Punkt C25 sollten Sie die Stundenzahl eintragen, die im schlimmsten Fall auf die Arbeitnehmer/innen zukommen kann. Zum Beispiel bei einem kompletten Ausfall eine Null.
 - Bei D41 neben den erwähnten Arbeitnehmern in der Klammer und unter „Wichtiger Hinweis“ bitte auch Werkstudenten und Arbeitnehmerinnen in Mutterschutz hinzuzählen. Nicht mitzuzählen sind Arbeitnehmer in Elternzeit und Auszubildende.
 - Bitte beachten Sie, dass nur ungekündigte und sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer/innen Anspruch auf KUG haben. D.h. geringfügig Beschäftigte (Minijobber/kurzfristig Beschäftigte), Werkstudenten/innen, ggf. Praktikanten/innen, Auszubildende oder beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer/innen dürfen nicht unter Punkt D43 eingetragen werden.
 - Im Block E beschreiben Sie bitte kurz, was Ihr Unternehmen macht und erläutern Sie die Gründe für den Arbeitsausfall.
3. Beide ausgefüllten und unterschriebenen Dokumente (zu 1. und 2.) an Ihre zuständige Agentur für Arbeit senden (oder online hochladen) und zusätzlich an uns mailen.
➔ Damit haben Sie es schon geschafft und alles in Gang gesetzt. 😊

II. Bestätigung der Agentur für Arbeit / Kurzarbeit planen

1. Als Nächstes sollten Sie die Kurzarbeit planen. Welche Mitarbeiter sollen noch wie viele Stunden arbeiten? Wie viele Stunden werden zu Kurzarbeit/Ausfallstunden? Möchten Sie einen Zuschuss zum KUG an Ihre Arbeitnehmer zahlen? Besprechen Sie diese Dinge gerne mit Ihrer Lohnsachbearbeiterin.

2. Wir senden Ihnen eine Liste, in der die wöchentliche bzw. tägliche Stundenzahl Ihrer Arbeitnehmer/innen vermerkt ist (Montag bis Sonntag und Gesamtstunden pro Woche). Bitte kontrollieren Sie die Liste genau und lassen uns diese anschließend – ggf. berichtigt – per Mail zukommen.
 Ebenfalls finden Sie in der letzten Spalte die Kinderfreibeträge, die bei den Arbeitnehmer/innen aktuell berücksichtigt werden. Wichtig zu wissen ist, dass man nur den erhöhten KUG-Satz i.H.v. 67% (anstelle von 60%) erhält, wenn man einen Kinderfreibetrag in den Lohnsteuerabzugsmerkmalen (früher Lohnsteuerkarte) eingetragen hat. In den Fällen mit Steuerklasse V oder VI ist es allerdings nie möglich einen Kinderfreibetrag einzutragen. Allerdings kann es trotzdem sein, dass ein gemeinsames Kind bei dem Ehepartner in den Lohnsteuerabzugsmerkmalen auftaucht und man eigentlich Anspruch auf das höhere KUG hätte. In diesen Fällen muss ein Antrag an die Agentur für Arbeit gestellt werden, die dann bescheinigt, dass der erhöhte Satz ausgezahlt werden kann. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie dies in unserer Liste kontrollieren und eventuell betroffene Arbeitnehmer/innen hierüber informieren. Einen [Musterantrag](#) mit den Hinweisen, welche Belege die Arbeitsagentur benötigt, finden Sie auf unserer Homepage.

3. Nun müssen wir auf die Bestätigung über das KUG der Arbeitsagentur warten. Sobald diese vorliegt, bitten wir Sie, diese an Ihre Lohnsachbearbeiterin zu mailen.

III. Ablauf der Lohnabrechnung mit KUG

Damit auch wir perfekt arbeiten können, bitten wir Sie, den folgenden Ablauf anhand des **Beispiels der Lohnabrechnung April als erster Monat mit KUG** einzuhalten:

1. Bitte reichen Sie uns bis **spätestens zum 15.04.** (wenn möglich, auch gerne früher) Ihre Prognose zur Kurzarbeit ein. Dies kann recht formlos gemacht werden. Z.B.:

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Arbeitnehmer 1 | 50% KUG jeden Tag |
| Arbeitnehmerin 2 | 100% KUG vom 04.04.-14.04. und 20.04. |
| Arbeitnehmer 3 | 100% KUG an jedem Mittwoch |
| Alle Arbeitnehmer | 50% KUG |

Bis dahin sollten auch alle anderen Änderungen, wie Krankmeldungen, Vertragsänderungen etc., die für die Abrechnung wichtig sind, an uns gemailt werden.

2. Auf Grundlage dieser Prognose werden wir die Lohnabrechnung April erstellen, so dass die Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht gemeldet werden und Sie die Auszahlungsbeträge für Ihre Arbeitnehmer/innen kennen. Einen Antrag zum KUG erstellen wir noch nicht.

ADVIGO Whitepaper: Kurzarbeitergeld in der Praxis

3. Direkt am Anfang des Folgemonats Mai füllen Sie bitte den [Stundenzettel KUG](#) (ebenfalls in den Arbeitshilfen auf unserer Homepage) April für alle Arbeitnehmer/innen mit den tatsächlichen Werten aus. Lassen Sie diese bitte von den Arbeitnehmer/innen unterschreiben. Diese Tabelle(n) sollte(n) uns **bis spätestens zum 08.05.** vorliegen. Ebenfalls benötigen wir zu diesem Zeitpunkt die neue KUG-Prognose für den Monat Mai und ggf. allgemeine Änderungen für die Lohnabrechnung. Bitte beachten Sie, dass dieser Stundennachweis zusammen mit dem Antrag für das Kurzarbeitergeld an die Agentur für Arbeit gesendet werden müssen.

[ADVIGO-Hinweise](#) zum Dokument:

- Bitte tragen Sie bei „Arbeitsstunden“ die Stunden ein, die tatsächlich gearbeitet wurden.
- Bei den „Urlaubsstunden“ bzw. „Feiertagsstunden“ bzw. „krank“ die Stunden, die an dem Tag gearbeitet worden wären.
- In die Spalte der „Kurzarbeit“ werden die Stunden eingetragen, die nicht gearbeitet wurden.
- Wenn bei Ihnen am Wochenende nicht gearbeitet wird, lassen Sie diese Zeilen einfach leer.
- Es gibt noch eine „Summen“-Spalte, die für Sie berechnet, ob insgesamt die korrekten Stunden pro Tag erfasst wurden.

| Monatsstundennachweis für | | | | | | Apr 20 | |
|------------------------------|----------------|----------------|----------|-------|------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | | | Monat/Jahr | |
| Arbeitnehmer: 2 | | | | | | | |
| Name, Vorname (Arbeitnehmer) | | | | | | | |
| Datum | Arbeitsstunden | Urlaubsstunden | Feiertag | Krank | Sonstige Stunden | Kurzarbeit (Ausfallstunden) | Summe Stunden |
| 1 | 4 | | | | | 4 | 8 |
| 2 | | | | | | 8 | 8 |
| 3 | | | | | | 8 | 8 |
| 4 | | | | | | | 0 |
| 5 | | | | | | | 0 |
| 6 | 4 | | | | | 4 | 8 |
| 7 | 4 | | | | | 4 | 8 |
| 8 | 4 | | | | | 4 | 8 |
| 9 | 3 | | | | | 5 | 8 |
| 10 | | | 8 | | | | 8 |
| 11 | | | | | | | 0 |

4. Wir werden dann zeitnah die Korrekturen für den Monat April (es hat z.B. jemand doch mehr/weniger im April gearbeitet oder jemand ist krank geworden etc.) und die Prognose für den Monat Mai erfassen und auf Basis der korrekten Stunden den Antrag zum Kurzarbeitergeld für Sie erstellen. Zeitgleich wird auch die Lohnabrechnung Mai mit der von Ihnen eingereichten Prognose abgerechnet.
5. Sie reichen uns dann wieder **bis zum 08.06.** die Stundenzettel für den Monat Mai und die Prognose für Juni ein, usw.

IV. Einstellung neuer Mitarbeiter während der Kurzarbeit

Es kann vorkommen, dass trotz Kurzarbeit neue Mitarbeiter betriebsbedingt eingestellt werden müssen. Ggf. für die Ausarbeitung eines neuen Geschäftszweiges oder der Vertrag war schon vor Beginn der Kurzarbeit geschlossen worden, etc.

Jede Neueinstellung muss allerdings von der Agentur für Arbeit genehmigt werden. Hierzu reicht es aus, eine formlose E-Mail an die zuständige Arbeitsagentur zu schicken und den Fall dort kurz zu erläutern/begründen und um Genehmigung der Einstellung zu bitten.

Unserer Erfahrung nach sind bisher alle begründbaren Neueinstellungen von der Arbeitsagentur genehmigt worden.

Wir bitten um Weiterleitung der Genehmigung der Agentur für Arbeit per Mail an uns zwecks Ablage in Ihrer Lohn Akte für eventuelle Prüfungen in der Zukunft.

V. Prüfung der KUG-Auszahlungen durch die Agentur für Arbeit

Nachdem die Kurzarbeit beendet ist, wird die Agentur für Arbeit sich bei Ihnen melden und die Monate, in denen Kurzarbeitergeld gezahlt wurde nachträglich prüfen.

Hierbei werden unter anderem das Lohnkonto und die jeweiligen Lohnabrechnungen benötigt.

Wenn Sie bereits Unternehmen online im Einsatz haben, können Sie diese ganz einfach unter den Personalauswertungen abrufen.

Stellen Sie dazu im Filter „Alle Auswertungen“ und die Monate ein, in denen KUG ausgezahlt wurde. Wählen Sie dann eine/n Arbeitnehmer/in aus, die vom KUG betroffen war und setzen

The screenshot shows a web-based interface for managing evaluations. At the top, there are tabs for 'Auswertungen' and 'Datenexport'. Below this, there are search filters: 'Auswertungen: Alle Auswertungen', 'Mitarbeiter: 00005 -', and 'Abrechnungszeitraum: Individuell' with date pickers for '04/2020' and '10/2020'. A search bar contains 'Personaldaten, Auswertungstyp,...'. The main area is a table with columns: 'Auswertung', 'Abr.-Monat', 'Personalnummer', and 'Name'. The table lists various evaluations, including 'Abrechnung der brutto-Netto-Bezüge' and 'Lohnkonto'. The 'Lohnkonto' entries are highlighted in green, indicating they are selected. At the bottom, it says '13 von 29 Auswertungen markiert' and there are buttons for 'Herunterladen' and 'Öffnen'.

| Auswertung | Abr.-Monat | Personalnummer | Name |
|--|------------|----------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der brutto-Netto-Bezüge | 05/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge | 06/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge | 07/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge | 08/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge | 09/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge | 10/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 04/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 05/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 06/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 07/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 08/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 09/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge | 10/2020 | 00005 | |
| <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll AAG | 10/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 04/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 05/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 06/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 07/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 08/2020 | 00005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lohnkonto | 09/2020 | 00005 | |

ADVIGO Whitepaper: Kurzarbeitergeld in der Praxis

bei allen „Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge“ und „Lohnkonto“ ein Häkchen. Dann die Auswahl „Öffnen“ und abspeichern.

Neben diesen Auswertungen sollten Sie auch die bereits eingereichten Stundenzettel, Arbeitsverträge, ggf. Tarifverträge und die Einverständniserklärung der Arbeitnehmer/innen zum KUG bereitlegen.

Bei dieser Abschlussprüfung wird auch der Umfang des Arbeitsausfalls geprüft und die damit verbundenen ergriffenen Maßnahmen zur Vermeidung oder Reduzierung der Kurzarbeit (z.B. Abbau Überstunden und Resturlaub). In diesem Zusammenhang sollten auch die betriebswirtschaftlichen Auswertungen des KUG-Zeitraums zusammengestellt werden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Abrechnung und Prüfung des Kurzarbeitergeldes. Hierbei behalten wir uns vor den entstandenen zeitlichen Aufwand entsprechend mit EUR 100/Stunde in Rechnung zu stellen.

Aufgrund der Komplexität unserer Beratungsimpulse haben wir bewusst auf das Gendern verzichtet, um so die Lesbarkeit zu vereinfachen.

Aachen, April 2024

Wir übernehmen für das vorliegende Dokument (Arbeitshilfe) keinerlei Haftung. Insbesondere ist es weder als Steuer- noch als Rechtsberatung zu verstehen.