

Kurzarbeitergeld (Kug)- Klickanleitung zur Abrechnungsliste



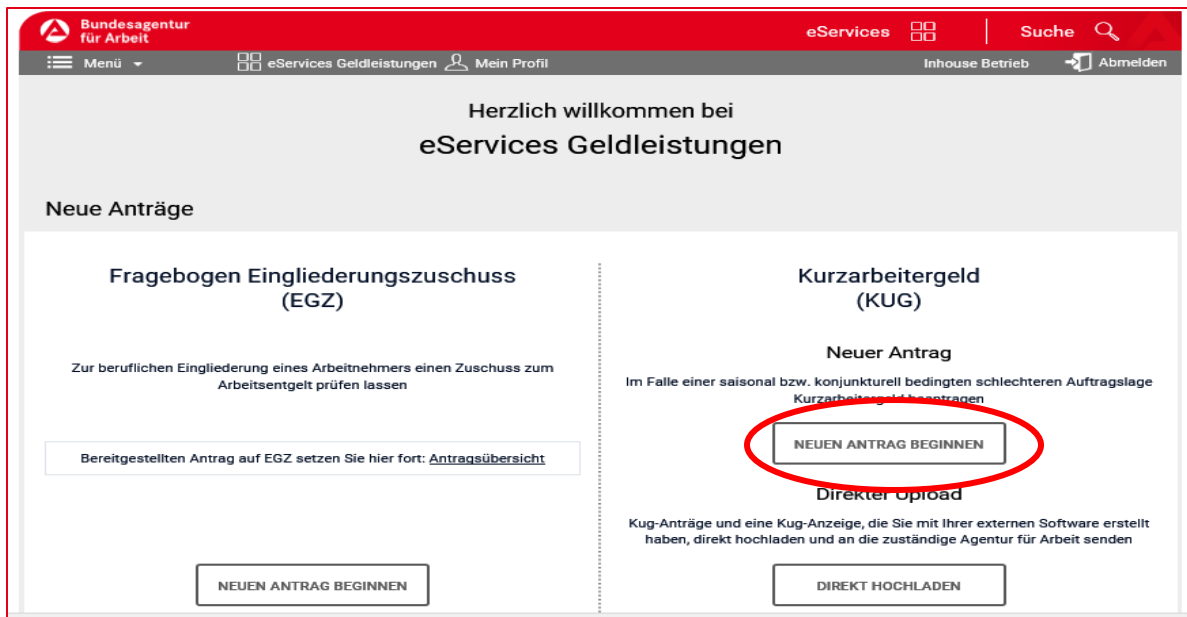
Bundesagentur für Arbeit

Regionaldirektion
Baden-Württemberg

bringt weiter.

Neuen Kug-Antrag stellen

Liegt Ihnen eine bewilligte Kug-Anzeige vor, können Sie online bei eServices Geldleistungen einen Kug-Antrag stellen:



The screenshot shows the user interface of the 'eServices Geldleistungen' portal. The header includes the logo of the Bundesagentur für Arbeit, the text 'eServices', a search bar, and navigation links like 'Menü', 'eServices Geldleistungen', 'Mein Profil', 'Inhouse Betrieb', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Herzlich willkommen bei eServices Geldleistungen' and 'Neue Anträge'. It is divided into two columns. The left column is for 'Fragebogen Eingliederungszuschuss (EGZ)' and includes a description and a button 'NEUEN ANTRAG BEGINNEN'. The right column is for 'Kurzarbeitergeld (KUG)' and includes a description, a button 'NEUEN ANTRAG BEGINNEN' (which is circled in red), and a 'Direkter Upload' section with a 'DIREKT HOCHLADEN' button.

Für die Beantragung des Kug sind grundsätzlich die Vordrucke

- Antrag auf Kurzarbeitergeld (Kug 107) – Leistungsantrag – und
- Kug- Abrechnungsliste (Kug 108) zu verwenden.

Neuen Kug-Antrag stellen

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a red navigation bar with the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit', 'eServices', a search icon, and 'Suche'. Below this is a grey bar with a menu icon, 'Menü', 'eServices Geldleistungen', 'Mein Profil', 'Inhouse Betrieb', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Kurzarbeitergeld Auswahl'. Underneath, it says 'Antragsauswahl' and 'Wählen Sie aus, welchen Antrag auf Kurzarbeitergeld Sie stellen bzw. korrigieren wollen.' There are two main options presented in white boxes: 'Saisonales Kurzarbeitergeld (S-Kug)' and 'Konjunkturelles Kurzarbeitergeld (Kug)'. The 'Konjunkturelles Kurzarbeitergeld (Kug)' option is circled in red. Below each option is a brief description of what the user can do.

Bundesagentur für Arbeit eServices | Suche

Menü eServices Geldleistungen Mein Profil Inhouse Betrieb Abmelden

Kurzarbeitergeld Auswahl

Antragsauswahl

Wählen Sie aus, welchen Antrag auf Kurzarbeitergeld Sie stellen bzw. korrigieren wollen. ?

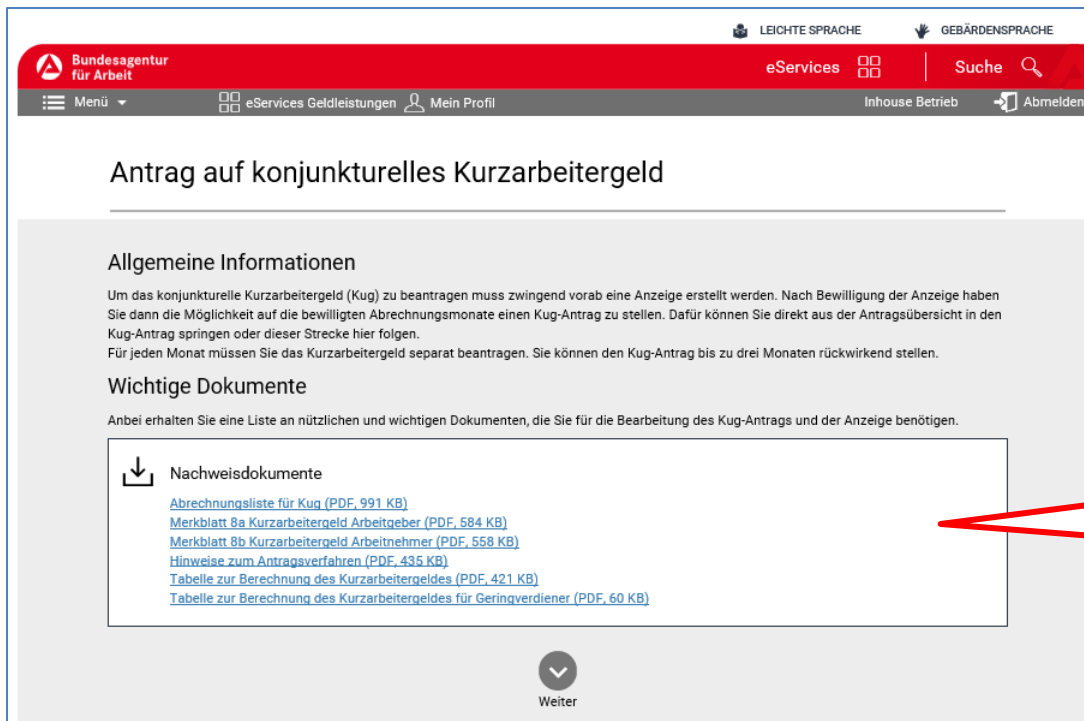
Saisonales Kurzarbeitergeld (S-Kug)

Stellen Sie einen neuen S-Kug-Antrag oder korrigieren Sie einen bestehenden Antrag.

Konjunkturelles Kurzarbeitergeld (Kug)

Stellen Sie eine neue Kug-Anzeige, einen neuen Kug-Antrag oder korrigieren Sie einen bestehenden Kug-Antrag.

Neuen Kug-Antrag stellen



LEICHTE SPRACHE GEBÄRDENSPRACHE

Bundesagentur für Arbeit eServices Suche

Menü eServices Geldleistungen Mein Profil Inhouse Betrieb Abmelden

Antrag auf konjunkturelles Kurzarbeitergeld


Allgemeine Informationen

Um das konjunkturelle Kurzarbeitergeld (Kug) zu beantragen muss zwingend vorab eine Anzeige erstellt werden. Nach Bewilligung der Anzeige haben Sie dann die Möglichkeit auf die bewilligten Abrechnungsmonate einen Kug-Antrag zu stellen. Dafür können Sie direkt aus der Antragsübersicht in den Kug-Antrag springen oder dieser Strecke hier folgen.

Für jeden Monat müssen Sie das Kurzarbeitergeld separat beantragen. Sie können den Kug-Antrag bis zu drei Monaten rückwirkend stellen.

Wichtige Dokumente

Anbei erhalten Sie eine Liste an nützlichen und wichtigen Dokumenten, die Sie für die Bearbeitung des Kug-Antrags und der Anzeige benötigen.


 Nachweisdokumente

- [Abrechnungsliste für Kug \(PDF, 991 KB\)](#)
- [Merkblatt 8a Kurzarbeitergeld Arbeitgeber \(PDF, 584 KB\)](#)
- [Merkblatt 8b Kurzarbeitergeld Arbeitnehmer \(PDF, 558 KB\)](#)
- [Hinweise zum Antragsverfahren \(PDF, 435 KB\)](#)
- [Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes \(PDF, 421 KB\)](#)
- [Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für Geringverdiener \(PDF, 60 KB\)](#)

Weiter

Hier können Sie wichtige Unterlagen herunterladen, die für die Beantragung von Kug hilfreich sind.

Neuen Kug-Antrag stellen



Hinweis: Zeiträume


Die Kug-Anzeige muss spätestens in dem Monat gestellt werden, in dem der Arbeitsausfall das erste Mal eintritt. Rückwirkend kann keine Anzeige gestellt werden.

Der Kug-Antrag kann nur rückwirkend (maximal bis zu drei Monaten) gestellt werden.

Zur abschließenden Bearbeitung Ihres Antrags ist es erforderlich, den ausgefüllten Antrag von Ihnen und Ihrem Betriebsrat (wenn vorhanden) händisch unterschreiben zu lassen. Nachdem Sie Ihren Antrag ausgefüllt haben, erhalten Sie weitere Informationen, wie Sie diesen online versenden können.

[Zurück](#)

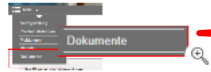
1




Halten Sie Ihre wichtigsten Daten bereit.

Für die Bearbeitung des Kug-Antrags müssen Sie eine [Abrechnungsliste \(PDF, 991 KB\)](#) berechnen und ausgefüllt haben.

Laden Sie die ausgefüllte Abrechnungsliste am besten vorab in Ihre Dokumentenablage. Sie finden diese unter Menü > Dokumente.




2




Ihre Daten gehen auch bei Unterbrechung nicht verloren.

Während Sie Ihren Antrag ausfüllen, müssen Sie eventuell Unterlagen hinzufügen, die für die Bearbeitung Ihres Antrags notwendig sind.



Sie können die Bearbeitung **jederzeit unterbrechen**, um die fehlenden Unterlagen hinzuzufügen und zum festgelegten Zeitpunkt fortsetzen.

3



Senden Sie Ihren Antrag online.

Zum Abschluss Ihres Antrags erhalten Sie eine **Zusammenfassung** und können gegebenenfalls noch fehlende Angaben und Dokumente ergänzen.

[Kug starten](#)

Bitte denken Sie daran, dass Sie nur Unterlagen absenden können, die Sie vorher in Ihrer Dokumentenablage hinterlegt haben (siehe Klickanleitung Teil 5).

Neuen Kug-Antrag stellen

The screenshot shows the top navigation bar of the Bundesagentur für Arbeit website. The header includes the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit', language options for 'LEICHTE SPRACHE' and 'GEBARDENSPRACHE', and navigation links for 'eServices', 'Suche', 'Menü', 'eServices Geldleistungen', 'Mein Profil', 'Inhouse Betrieb', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Auswahl' and contains a section 'Anzeige oder Antrag'. A note states: '* Wählen Sie bitte aus, ob Sie eine Anzeige oder einen Antrag auf Kug stellen wollen. Sie können einen Kug Antrag nur dann stellen, wenn eine bewilligte Anzeige vorliegt.' Below this, there are two radio button options: 'Neue Kug-Anzeige stellen' and 'Neuen Kug-Antrag stellen'. The second option is selected and circled in red. A red callout bubble points to the selected option with the text 'Vordruck Kug 107'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter', with the 'Weiter' button also circled in red.

LEICHTE SPRACHE GEBARDENSPRACHE

Bundesagentur für Arbeit eServices Suche

Menü eServices Geldleistungen Mein Profil Inhouse Betrieb Abmelden

Auswahl

Anzeige oder Antrag

* Wählen Sie bitte aus, ob Sie eine Anzeige oder einen Antrag auf Kug stellen wollen.
Sie können einen Kug Antrag nur dann stellen, wenn eine bewilligte Anzeige vorliegt.

Neue Kug-Anzeige stellen

Neuen Kug-Antrag stellen

Vordruck Kug 107

Zurück Weiter

Neuen Kug-Antrag stellen

Bundesagentur für Arbeit eServices Suche

Menü eServices Geldleistungen Mein Profil Inhouse Betrieb Abmelden

Kug-Antrag Abschluss

Kug-Antrag

* Wollen Sie einen neuen Antrag stellen oder einen gesendeten Antrag korrigieren?

Neuen Antrag stellen

Gesendeten Antrag korrigieren

Zeiträume

* Wählen Sie einen Zeitraum und die betroffene Betriebsabteilung bzw. Gesamtbetrieb aus, für den Sie einen Kug Antrag korrigieren möchten. Falls Sie Ihren Antrag nicht in der Liste finden sollten, wählen Sie bitte die Option "Mein Antrag befindet sich nicht in der Liste" aus.

Ergebnisliste

Suchergebnisse: 0 [Ergebnisse filtern](#)

Mein Antrag befindet sich nicht in der Liste

Unterbrechen Weiter

Für eine Korrektur muss noch einmal der komplette Antrag (inklusive der Abrechnungsliste) ausgefüllt und versendet werden.

Der zuvor bereits versandte Antrag bleibt weiterhin bestehen und ist für Sie in der Antragsübersicht sichtbar.

Neuen Kug-Antrag stellen

The screenshot shows the 'Neuen Kug-Antrag stellen' form in the 'eServices' portal. The page title is 'Kug-Antrag' and the breadcrumb is 'Kug-Antrag > Abschluss'. A progress bar at the top shows the current step. The form contains the following elements:

- Navigation:** 'Vordruck Kug 107' (circled in red).
- Form Header:** 'Kug-Antrag'.
- Radio Buttons:** 'Neuen Antrag stellen' (selected and circled in red) and 'Gesendeten Antrag korrigieren'.
- Section: Zeiträume**
 - Instruction: 'Wählen Sie einen Zeitraum und die betroffene Betriebsabteilung bzw. Gesamtbetrieb aus, für den Sie einen neuen Kug Antrag stellen wollen.'
 - Section: Ergebnisliste**
 - Search results: 3 (with a link to 'Ergebnisse filtern').
 - Results list:
 - Februar 2020 für Ableitung xyz
 - März 2020 für Ableitung xyz
 - April 2020 für Ableitung xyz
- Buttons:** 'Unterbrechen' and 'Weiter' (circled in red).

Hier wählen Sie einen Zeitraum und die betroffene Betriebsabteilung bzw. den Gesamtbetrieb aus, für den Sie eine Kug-Bewilligung erhalten haben und einen neuen Kug-Antrag stellen.

Das Kug ist vom Betrieb jeweils für den Anspruchszeitraum (Kalendermonat) zu beantragen. Sie haben dafür maximal 3 Monate Zeit.

Angaben zum Antragsteller

Sie beginnen nun mit den Angaben zum Antragsteller

Hinweis:
Auf dieser Seite ist eine Änderung Ihrer Betriebsdaten nicht möglich. Sollten Änderungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Arbeitgeberservice unter der Rufnummer 0800-4555520.

Aktuelle Kundennummer:
A99500901

Bezeichnung des Betriebs:
Inhouse Betrieb

Land:
Deutschland

Postleitzahl: 90478 Ort: Nürnberg

Straße: Petersstr. Hausnr.: 2B Adresszusatz:

Telefon: 0911 77899900 Telefonnummer: 0911 77899900 Faxnummer:

E-Mail:
Betrieb.AG@web.de

Auf dieser Seite ist eine Änderung Ihrer Betriebsdaten nicht möglich. Sollten diese Daten nicht richtig sein, wenden Sie sich bitte an den Betriebsnummern-Service:

Telefon: 0800 4 5555 20

Fax: 0681 / 988429-1300

E-Mail Postfach:

betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

Angaben zum Antragsteller

Zahlungsinformationen

*IBAN: *BIC: *Kreditinstitut:

Felder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um in der Bearbeitung weiter zu kommen.

Geben Sie IBAN; BIC und Kreditinstitut an.

Angaben zum Antragsteller

Angaben zum Antragsteller

Hinweis:
Auf dieser Seite ist eine Änderung Ihrer Betriebsdaten nicht möglich. Sollten Änderungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Arbeitgeber-Service unter der Rufnummer 0800-455520.

Aktuelle Kundennummer:
AG99000201

Bezeichnung des Betriebes:
Inhouse Betrieb

Land:
Deutschland

Postleitzahl: Ort:
90078 Nürnberg

Straße: Hausnr.: Adresszusatz:
Pöhlstr. 28

Telefon: Telefonnummer: Faxnummer:
Faxnr.: 0911 77889900

E-Mail:
Betrieb.AG@web.de

Zahlungsinformationen

*IBAN: *BIC: *Kreditinstitut:

Lohnabrechnungsstelle

Entspricht die Adresse Ihrer Lohnabrechnungsstelle der Betriebsadresse?
 Ja Nein

Zurück Unterechnen **Weiter**

Bei JA sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Angaben zum Antragsteller

Lohnabrechnungsstelle

Entspricht die Adresse Ihrer Lohnabrechnungsstelle der Betriebsitzadresse?

Ja Nein

* Bezeichnung der Lohnabrechnungsstelle:

Bezeichnung

* Land:

Deutschland

* Postleitzahl: * Ort:

90478 Nürnberg

* Straße: * Hausnr.: Adresszusatz:

Peterstraße 28

Zurück Unterbrechen Weiter

HINWEIS: Lohnabrechnungsstelle ist der Ort, wo die Lohnunterlagen, SV-Meldungen, usw. geführt werden.

Sollte die Adresse Ihrer Lohnabrechnungsstelle nicht der Betriebsitzstätte entsprechen, können Sie hier die entsprechenden Angaben vornehmen.

Ausfüllen der Abrechnungsliste

Sie setzen nun mit dem Ausfüllen der Abrechnungsliste fort:

The screenshot shows the 'eServices' interface of the Bundesagentur für Arbeit. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'eServices', a search bar, and links for 'Menü', 'eServices Geldleistungen', 'Mein Profil', 'Inhouse Betrieb', and 'Abmelden'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 'Kug-Antrag', 'Abrechnungliste', and 'Abschluss'. The 'Abrechnungliste' step is currently active and highlighted in blue. Below the progress indicator, the heading 'Abrechnungliste' is displayed. A red callout box points to the text 'Vordruck Kug 108' which is positioned above the main content area. The main content area contains an information box with a red border and a white background. It starts with an information icon and the word 'Hinweis:'. The text inside the box provides instructions on how to complete the 'Abrechnungliste' form, including links to PDF templates for 'Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes' and 'Abrechnungliste für Kug'. A red callout box points to the text 'Hier gelangen Sie zum Vordruck Abrechnungsliste (Kug 108)' which is located to the right of the information box.

Abrechnungliste

Vordruck Kug 108

i Hinweis:

Die Abrechnungliste ist Bestandteil des Kug-Antrags. Ohne eine Abrechnungliste kann keine Bearbeitung stattfinden. Zur Berechnung verwenden Sie bitte die [Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes \(PDF, 421 KB\)](#) oder bei Geringverdienern die [Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für Geringverdiener \(PDF, 60 KB\)](#).

Bitte füllen Sie die [Abrechnungliste für Kug \(PDF, 991 KB\)](#) aus. Diese können Sie online in Ihre Dokumentenablage hochladen und in der nachfolgenden Tabelle anhängen oder via Post an Ihre zuständige Agentur für Arbeit senden.

Auch für die weiteren Punkte innerhalb des Leistungsantrags benötigen Sie die Berechnungen aus der Abrechnungliste. Sollten Sie diese noch nicht ausgefüllt haben, bietet es sich an, an dieser Stelle mit dem Klick auf den Button "Unterbrechen" den Leistungsantrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten.

Hier gelangen Sie zum Vordruck Abrechnungsliste (Kug 108).


Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Nachweisdokument		
Nachweisdokument	Ihre Datei	Aktionen
Abrechnungsliste		+

WICHTIG: Sie können hier nur Unterlagen einfügen, wenn Sie diese vorher in Ihrer Dokumentenablage hinterlegt haben.

Die Abrechnungsliste dient als Nachweisdokument und ist dem Antrag auf Kug beizufügen. Sie enthält Angaben für die Anspruchsberechnung.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K <input type="text"/>	Abrechnungsmonat:	 3
	<input type="checkbox"/> Korrektur-Abrechnungsliste	Ableitungs-Nr. <input type="text"/>		

Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrech- nungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <i>Wenn eine besondere Verbindung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</i>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeiststunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- klasse- klasse Leistungs- satz 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) II. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) II. Tabelle	Durchschnitt- liche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Insgesamtstun- den aus Sp. 3)	Auszuzahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden Sp. 3 x durchschnitt- liche Leistung (Spalte 9) SV-Beitragsentstattung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,6 Prozent
1	<input type="checkbox"/> VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
2	<input type="checkbox"/> VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
3	<input type="checkbox"/> VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
4									

Spalte 2: Tragen Sie bitte **nur** die Arbeitnehmer ein, die die Voraussetzungen von Kug erfüllen. Dabei sind Angaben zu Namen, Vornamen, Versicherungsnummer sowie Faktor erforderlich.


Tragen Sie bitte die Arbeitnehmer ein,

- die nach Beginn des Arbeitsausfalls im Betrieb eine arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung fortsetzen oder aus zwingenden Gründen oder im Anschluss an die Beendigung eines Berufsausbildungsverhältnisses aufnehmen und deren Arbeitsverhältnis zu Beginn des jeweiligen Anspruchszeitraumes nicht gekündigt oder durch Aufhebungsvertrag aufgelöst ist und
- die nicht vom Kug-Bezug ausgeschlossen sind.

Die Voraussetzungen zum Kug-Bezug erfüllen auch arbeitsunfähig erkrankte Arbeitnehmer,

- wenn die Arbeitsunfähigkeit **während des Bezuges von Kug** eintritt (das ist grundsätzlich dann der Fall, wenn Arbeitnehmer im Anspruchszeitraum oder an einem Tag, an dem dieser beginnt, erkranken) und
- solange **Anspruch auf Fortzahlung** des Arbeitsentgelts im Krankheitsfall besteht oder ohne den Arbeitsausfall bestehen würde.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K <input type="text"/>	Abrechnungsmonat	 3
		Ableitung-Nr. <input type="text"/>		


Korrektur-Abrechnungsliste

Laufende Nr. <small>Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen</small>	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <small>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</small>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohnklasse 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnittliche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Gesamtstunden aus Sp. 3)	Auszu zahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9) <small>SV-Belaggestattung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,6 Prozent</small>
1	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
2	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
3	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/>							
4									

Spalte 3: Geben Sie hier für jede Person den Umfang des Arbeitsausfalls (Anzahl der Kug-Ausfallstunden) im Kalendermonat an.

Die Agentur für Arbeit benötigt diese Angabe, um plausibel nachvollziehen zu können, ob der aus dem Unterschiedsbetrag zwischen dem Soll-Entgelt (Spalte 4) und dem Ist-Entgelt (Spalte 5) resultierende Entgeltausfall dem Arbeitsausfall im Kalendermonat entspricht.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite	Stamm-Nr. Kug	Abrechnungsmonat	
	1	K [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		
		Ableitung-Nr. [] [] [] []		

Korrektur-Abrechnungsliste


Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <i>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</i>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- klasse Leistungs- satz 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnitt- liche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Insgesamtstun- den aus Sp. 3)	Auszuzahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)
									SV-Beitragsentstaltung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,8 Prozent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	VSNR: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor: [] [] [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Krg: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] []							
<input type="checkbox"/>	VSNR: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor: [] [] [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Krg: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] []							
<input type="checkbox"/>	VSNR: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor: [] [] [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Krg: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] []							
<input type="checkbox"/>	VSNR: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor: [] [] [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Krg: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] []							

Spalte 4: Hier ist das Bruttoarbeitsentgelt einzutragen, das der Arbeitnehmer ohne den Ausfallsausfall erzielt hätte. Soll-Entgelt sind beitragspflichtige Einnahmen im Sinne der Sozialversicherung.

Bei **Sollentgelt** wird berücksichtigt (alle laufenden beitragspflichtigen Entgelte), wie:
Zulagen oder sonstige Leistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, Stellenzulagen usw.)
Entgeltfortzahlung bei Krankheit oder Urlaub,
Sachbezüge sind mit dem Wert zu berücksichtigen, der sich aus der Sachbezugsverordnung ergibt

Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt ist nicht zu berücksichtigen (§ 106 Abs. 1 Satz 4 SGB III), so wie Entgelte für Mehrarbeit. Dies sind alle Entgelte, bei denen eine Arbeitsleistung über die regelmäßige betriebsübliche Arbeitszeit (Überstunden) hinaus abgegolten wird. Sie umfassen sowohl die entgeltliche Abgeltung der Arbeitsleistung selbst (z. B. Stundenlohn) als auch den daneben gezahlten Zuschlag (Überstundenzuschlag). Das gilt auch, wenn die Zuschläge in Form einer pauschalierten Abgeltung geleistet werden.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite	Stamm-Nr. Kug	Abrechnungsmonat	
	1	K <input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Ableitungs-Nr.		
		<input type="text"/>		

Korrektur-Abrechnungsliste


Laufende Nr. <small>Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen</small>	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <small>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</small>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (lungerundet)	Ist-Entgelt (lungerundet)	Leistungsbezeichnung Leistungsnummer 2	Rechnerischer Leistungsatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungsatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnittliche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Gesamtstunden aus Sp. 3)	Auszahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden (Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)) <small>SV-Beitragsentstattung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,6 Prozent</small>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	VSNR: <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Krg: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	VSNR: <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Krg: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	VSNR: <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Krg: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4									

Spalte 5 enthält das Ist-Entgelt.

Das **Ist-Entgelt** ist das im jeweiligen Anspruchszeitraum tatsächlich erzielte gesamte beitragspflichtige Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Entgelte für Mehrarbeit) der Arbeitnehmer, zuzüglich aller ihm zustehenden Entgeltanteile (z. B. vermögenswirksame Leistungen, Stundenzulagen usw.).

Dem tatsächlich erzielten Bruttoarbeitsentgelt sind auch die nicht gezahlten (z. B. Mehrarbeitszuschläge) bzw. die gezahlten, nur auf die Mehrarbeit entfallenden Entgeltanteile hinzuzurechnen, auf die der Arbeitnehmer einen arbeitsrechtlichen Anspruch hat. Einmalig gezahlte Arbeitsentgelte bleiben außer Betracht.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K <input type="text"/>	Abrechnungsmonat	 3
		Ableitungs-Nr. <input type="text"/>		

Korrektur-Abrechnungsliste

Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrech- nungsdaten siehe "N" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <i>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</i>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- steuer- klasse Leistungs- satz 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnitt- liche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Insgesamtstun- den aus Sp. 3)	Auszahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)	SV-Beitragsentlastung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,8 Prozent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>								

Spalte 6: Tragen Sie die Lohnsteuerklasse und den Leistungssatz des Arbeitnehmers ein.


Lohnsteuerklasse:

In w welche Lohnsteuerklasse der einzelne Arbeitnehmer einzuordnen ist, hängt grundsätzlich von den Eintragungen in der elektronischen Lohnsteuerkarte im jeweils maßgeblichen Anspruchszeitraum (Kalendermonat) ab.

Leistungssatz:

Die Höhe des Kug beträgt für Arbeitnehmer, die mindestens ein Kind im Sinne des § 32 Abs. 1, 3 bis 5 des Einkommensteuergesetzes haben, sowie für Arbeitnehmer, deren Ehegatte mindestens ein Kind im Sinne des § 32 Abs. 1, 3 bis 5 des Einkommensteuergesetzes hat, wenn beide Ehegatten unbeschränkt einkommensteuerpflichtig sind und nichtdauernd getrennt leben, 67 Prozent (erhöhter Leistungssatz – Leistungssatz 1) und für die übrigen Arbeitnehmer 60 Prozent (allgemeiner Leistungssatz – Leistungssatz 2) der **Nettoentgeldifferenz** im Anspruchszeitraum (Kalendermonat).

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K <input type="text"/>	Abrechnungsmonat	 3
		Ableitungs-Nr. <input type="text"/>		

Korrektur-Abrechnungsliste

Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <i>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</i>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- weiser- klasse Leistungs- satz 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnittliche Leistung pro Stunde (Spalte 7 / Spalte 8: Ingesamtlstunden aus Sp. 3)	Auszahlung des Kug (Sp. 7 / Sp. 8) oder Kug-Stunden (Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)) SV-Betragsersatzung (Sp. 4 / Sp. 5) 0,8 x 37,8 Prozent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 <input type="checkbox"/>	VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>							
2 <input type="checkbox"/>	VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>							
3 <input type="checkbox"/>	VSNR <input type="text"/> Faktor <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> Ins.: <input type="text"/> KRG: <input type="text"/>							
4 <input type="checkbox"/>									

Spalte 9: Tragen Sie hier die durchschnittliche Leistung pro Stunde ein.

Diese Spalte ist nur dann auszufüllen, wenn der Arbeitnehmer in dem Monat Krankengeld in Höhe des Kurzarbeitergeldes erhalten hat.
Die durchschnittliche Leistung pro Stunde errechnet sich aus der Differenz der Spalte 7 und 8 geteilt durch die Summe aus Spalte 3.
➤ Netto-Soll minus Netto-Ist geteilt durch Ausfallstunden ges.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K [] [] [] [] [] [] [] Ableitungs-Nr. [] [] [] []	Abrechnungsmonat [] [] [] [] [] []	 3
--	------------	---	---	---

Korrektur-Abrechnungsliste

Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <small>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</small>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- klasse Leistungs- satz 1 oder 2	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnitt- liche Leistung pro Stunde (Spalte 7 / Spalte 8: Insgesamtstun- den aus Sp. 3)	Auszuzahlendes Kug (Sp. 7 / Sp. 8) oder Kug-Stunden (Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)) SV-Beitragsersatzung (Sp. 4 / Sp. 5) x 0,8 x 37,6 Prozent
1	VSNR [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] [] KRG: [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []
2	VSNR [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] [] KRG: [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []
3	VSNR [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] [] KRG: [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []
4	VSNR [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Faktor [] [] [] []	Kug: [] [] [] [] [] [] [] [] Ins.: [] [] [] [] [] [] [] [] KRG: [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []

Spalte 10:

Tragen Sie in der oberen Zeile das auszuzahlende Kug ein.
Tragen Sie in der unteren Zeile den Betrag der SV-Beitragsersatzung ein.

Obere Zeile


Der Unterschiedsbetrag zwischen dem rechnerischen Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 7) und dem rechnerischen Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 8) ergibt das in Spalte 10 einzutragende Kug.

Untere Zeile

Die Berechnung der SV-Erstattung erfolgt wie folgt:

- pauschaler SV-Erstattungsbetrag = (Sollentgelt – Istentgelt) x 80% x 37,6%
- SV-Pauschale für Arbeitgeber und Arbeitnehmer abzüglich Beitragssatz Arbeitslosenversicherung = 20% x 2 – 2,4% = 37,6%
- Die Pauschalierung findet auch Anwendung für freiwillig oder privat Krankenversicherte.

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Kug-Abrechnungsliste / Pauschalierte SV-Erstattung - Anlage zum Leistungsantrag	Seite 1	Stamm-Nr. Kug K <input type="text"/>	Abrechnungsmonat	 3
		Ableitungs-Nr. <input type="text"/>		

Korrektur-Abrechnungsliste

Laufende Nr. Bei Korrektur der Abrechnungsdaten bitte "K" in Spalte 1 eintragen	Name, Vorname Versicherungsnummer Faktor <i>Wenn eine behördliche Anordnung zur Quarantäne aufgrund Corona vorliegt, bitte in Spalte 2 vor dem Namen ein „Q“ eintragen.</i>	Umfang des Arbeitsausfalls Anzahl der Kug-Ausfallstunden, der Krankengeldstunden und der Stunden insgesamt	Soll-Entgelt (ungerundet)	Ist-Entgelt (ungerundet)	Lohn- steu- klasse	Rechnerischer Leistungssatz für das Soll-Entgelt (Spalte 4) lt. Tabelle	Rechnerischer Leistungssatz für das Ist-Entgelt (Spalte 5) lt. Tabelle	Durchschnitt- liche Leistung pro Stunde (Spalte 7 J. Spalte 8: Insgesamtstun- den aus Sp. 3)	Auszuzahlendes Kug (Sp. 7 J. Sp. 8) oder Kug-Stunden Sp. 3 x durchschnittl. Leistung (Spalte 9)
					Leistungs- satz 1 oder 2				SV-Beitragserstattung (Sp. 4 J. Sp. 5) x 0,8 x 37,8 Prozent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 <input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="checkbox"/>	VSNR: <input type="text"/> Faktor: <input type="text"/>	Kug: <input type="text"/> KrG: <input type="text"/> Ins.: _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Weitere Hinweise zum Ausfüllen der Abrechnungsliste sowie zur ausführlichen Erläuterung der Spalten inkl. der Zusammensetzung der unterschiedlichen Beträge finden Sie im Dokument „Hinweise zum Antragsverfahren“ im Teil B (Seiten 7 – 19).



Hinweise zum
gsverfahren Kurza

Ausfüllen der Kug-Abrechnungsliste

Erklärungen zur Abrechnungsliste

* Wurden die eingetragenen Beträge bereits ausgezahlt?

- Ich bestätige, dass die in Spalte 10 der beigefügten Listen oder beigefügte Liste eingetragenen Beträge an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen tatsächlich und ordnungsgemäß ausgezahlt worden sind.
- Die in Spalte 10 eingetragenen Beträge wurden noch nicht an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen ausgezahlt. Ich verpflichte mich, das Kug unverzüglich an die berechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen auszuzahlen; die Auszahlung wird durch eine nachzureichende Sammelquittung bestätigt.

* In der Abrechnungsliste bzw. den Abrechnungslisten sind Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen aufgeführt, die nach meiner Kenntnis Altersrente beantragt haben, denen aber diese Leistung noch nicht zuerkannt ist (vgl. [Hinweise zum Antragsverfahren \(PDF, 435 KB\)](#)).

- Ja
- Nein

* In der Abrechnungsliste bzw. den Abrechnungslisten sind Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen aufgeführt, deren Arbeitsverhältnis gekündigt oder durch Aufhebungsvertrag aufgelöst ist (vgl. [Merkblatt 8a Kug \(PDF, 584 KB\)](#) und [Hinweise zum Antragsverfahren \(PDF, 435 KB\)](#)).

- Ja
- Nein

Zurück

Abrechnen

Das Kurzarbeitergeld muss an die Arbeitnehmer tatsächlich ausgezahlt sein.

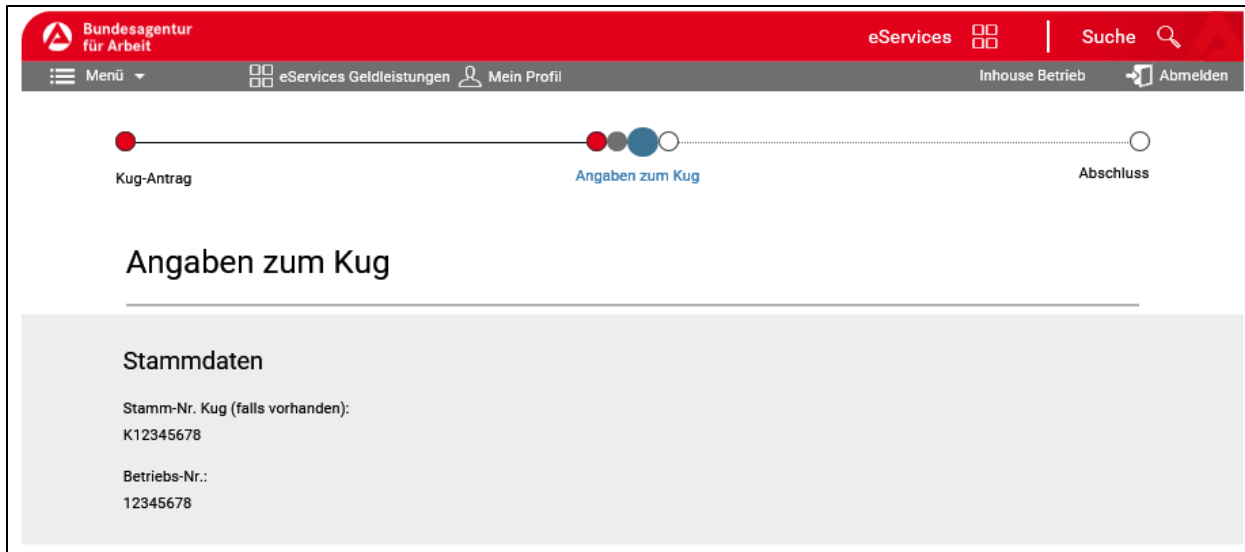
Kug kann nicht gezahlt werden für Arbeitnehmer, die das für die Regelaltersrente erforderliche Lebensjahr vollendet haben, und zu ar ab Beginn des folgenden Monats.

WICHTIG: Ist die Altersrente zu ar beantragt, aber noch nicht zuerkannt, kann Kug gewährt werden. Diese Arbeitnehmer sind ebenfalls in der Abrechnungsliste einzutragen.

Kug kann nur für die Arbeitnehmer gezahlt werden, deren Arbeitsverhältnis nicht gekündigt oder durch Aufhebungsvertrag aufgelöst ist und nicht vom Kug-Bezug ausgeschlossen ist.

Angaben zum Kug

Im Folgenden nehmen Sie die Angaben zum Kug vor:



The screenshot displays the user interface of the Bundesagentur für Arbeit eServices. At the top, there is a red header with the logo and name of the Bundesagentur für Arbeit, followed by 'eServices' and a search bar. Below the header, a navigation bar contains 'Menü', 'eServices Geldleistungen', 'Mein Profil', 'Inhouse Betrieb', and 'Abmelden'. A progress bar below the navigation bar shows three steps: 'Kug-Antrag' (red dot), 'Angaben zum Kug' (blue dot, currently active), and 'Abschluss' (grey dot). The main content area is titled 'Angaben zum Kug' and contains a section for 'Stammdaten' with the following information:

Stammdaten

Stamm-Nr. Kug (falls vorhanden):
K12345678

Betriebs-Nr.:
12345678

Angaben zum Kug

Anzahl der Kurzarbeiter

*Männlich: *Weiblich: *Gesamtzahl der im Betrieb/ in der Betriebsabteilung Beschäftigten:

*Summe Soll-Entgelt (Spalte 4 Vordruck Kug 108): EUR

*Summe Ist-Entgelt (Spalte 5 Vordruck Kug 108): EUR

*Kug in Höhe von: EUR

Zurück Unterbrechen Weiter

Hier ist die Anzahl der Kurzarbeiter (m/w) anzugeben.

Wenn Sie Kug nur für eine Abteilung beantragen, dann geben Sie hier bitte die Anzahl der Beschäftigten in der betroffenen Abteilung an, ansonsten die Anzahl der Beschäftigten des gesamten Betriebes.

Summe Soll-Entgelt ist die Summe aller Zeilen der Abrechnungsliste in **Spalte 4**

Summe Ist-Entgelt ist die Summe aller Zeilen der Abrechnungsliste in **Spalte 5**

Weitere Angaben und Anträge



Weitere Angaben und Anträge

Weitere Angaben

* Bestehen noch verwertbare Resturlaubsbestände (§ 96 Abs. 4 Nr. 2 SGB III)?

Ja Nein

* Wurden diese zur Vermeidung oder Verminderung des Arbeitsausfalls eingebracht?

Ja Nein

* Bestehen noch verwertbare Arbeitszeitguthaben (§ 96 Abs. 4 Nr. 3 SGB III)?

Ja Nein

* Wurden diese zur Vermeidung oder Verminderung des Arbeitsausfalls eingebracht?

Ja Nein

Zur Vermeidung des Arbeitsausfalls kann auch die Gewährung von Urlaub in Betracht kommen. Grundsätzlich können Sie eine Bestimmung über den Antritt des Urlaubs zur Vermeidung der Kurzarbeit gegen die Urlaubswünsche der Arbeitnehmer nicht fordern.

Sow eit im Rahmen der Flexibilisierung der Arbeitszeit Arbeitszeitkonten geführt werden, sind die darin eingestellten Arbeitszeitguthaben vor bzw. während der Kurzarbeit zur Vermeidung von Arbeitsausfällen einzubringen.

Weitere Angaben und Anträge

Die Agentur für Arbeit verzichtet auf besonderen Antrag und unter bestimmten Voraussetzungen auf die Empfangsbestätigungen der Bezieher von Kug. Dieser Antrag und eine Verpflichtungserklärung sind in dem Leistungsantrag in Nr. 7 (Vordruck Kug 107) enthalten.

Anträge

Antrag auf Verzicht auf die Empfangsbestätigung (Einzelquittung) der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (falls gewollt)

*Ich beantrage, mir zu gestatten, das Kug an die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen meines Betriebes ohne Empfangsbestätigung (Einzelquittung) auszuzahlen, weil

- in meinem Betrieb üblicherweise auch das Arbeitsentgelt bargeldlos oder ohne Quittungsleistung ausgezahlt wird.
- in meinem Betrieb mindestens 50 Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen beschäftigt sind und die Einholung der Empfangsbestätigung der anspruchsberechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen für den Betrieb mit einem erheblichen Aufwand verbunden wäre.



Verpflichtungserklärung:

Ich verpflichte mich, der Agentur für Arbeit Beträge zu ersetzen, die sie an einen Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin zahlen muss, der oder die die Auszahlung von Kug durch den Arbeitgeber bestreitet, weil ihm oder ihr wegen des Verzichts auf die Einzelquittung der Empfang nicht nachgewiesen werden kann.

Antrag auf Auszahlung des Kug vor Prüfung der Unterlagen im Betrieb:

- * Ich beantrage, mir das Kug nach Möglichkeit schon zu überweisen, bevor der Leistungsantrag von der Agentur für Arbeit anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen meines Betriebes geprüft worden ist. Ich bin davon unterrichtet, dass das Kug in diesem Fall durch eine vorläufige Entscheidung (§ 328 Abs. 1 Nr. 3 SGB III) gewährt wird. Wenn und soweit die Prüfung des Leistungsantrages anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen ergibt, dass das Kug zu Unrecht gewährt wurde, sind die zuviel erhaltenen Beträge von mir zu erstatten.

Zurück

Unterbrechen

Weiter

Die Leistungsanträge werden vor Auszahlung auf Richtigkeit sowie Plausibilität geprüft. Die Zahlung erfolgt im Rahmen einer vorläufigen Entscheidung und wird mit einem Leistungsbescheid bekanntgegeben.

Abschluss der Antragstellung von Kug

Sie kommen nun zum Abschluss Ihrer Antragstellung:

Bundesagentur für Arbeit eServices | Suche | Inhouse Betrieb | Abmelden

Menü | eServices Geldleistungen | Mein Profil

Kug-Antrag | Abschluss

Abschluss

Ihre Antragsvorschau

Hier können Sie eine Vorschau Ihres Antrags einsehen:

[Antrag auf Kug \(PDF, 153 KB\)](#)

Hier gelangen Sie zu Ihrem Leistungsantrag auf Erstattung des Kurzarbeitergeldes.

Abschluss der Antragstellung von Kug

Versand

Sie können diesen Antrag nur online versenden.

In Betrieben mit Betriebsvertretung ist die Einführung von Kurzarbeit mit dem Betriebsrat schriftlich zu vereinbaren. Die Einverständniserklärung der Betriebsvertretung kann als Nachweisdokument dem Antrag beigefügt werden oder mit Originalunterschriften auf dem Antrag nachgewiesen werden.

Die Vorgehensweise zum Versand mit Originalunterschriften können Sie der Hinweisbox entnehmen.

Betriebe ohne Betriebsvertretung können mit dem Online-Versand direkt fortfahren.



Hinweis:

Wenn Sie den Antrag mit Originalunterschriften senden möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Antrag auf der **Folgesseite** herunterladen und ausdrucken.
2. Online-Antragsstrecke mit Klick auf "Unterbrechen" zwischenspeichern.
3. Antrag von allen Parteien unterschreiben lassen.
4. Antrag vollständig einscannen und in die Dokumentenablage hochladen.
5. Kug-Antrag in der Antragsübersicht erneut starten und die Datei unter "Nachweisdokumente" hinzufügen.

Wenn Sie den Antrag mit Originalunterschriften senden möchten, müssen Sie Ihren Antrag herunterladen und ausdrucken und von allen Parteien **unterschreiben lassen**. Danach wieder einscannen (abfotografieren) und in die Dokumentenablage hochladen.

Sow eit andere Originalunterschriften Ihres Betriebsrates vorliegen ist die Unterschrift des Betriebsrates auf diesem Dokument nicht notw endig.

Abschluss der Antragstellung von Kug

Nachweisdokumente

Aufgrund Ihrer Angaben in diesem Online-Antrag sind die unten aufgeführten Unterlagen erforderlich. Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur bei Vorlage aller Unterlagen bearbeitet werden kann.

Nachweisdokumente	Ihre Datei	Aktionen
Abrechnungsliste		+
Einverständniserklärung Betriebsrat		+

Hier fügen Sie die für die Bearbeitung Ihres Kug-Antrages erforderlichen Dateien ein.

Erklärungen

Für die Erstellung der Antragsunterlagen ist Ihre Einwilligung zu folgenden Erklärungen erforderlich:

- Ich bestätige, dass die Angaben im Leistungsantrag und in der oder den Abrechnungslisten nach bestem Wissen, sorgfältiger Prüfung und unter Beachtung der [Hinweise zum Antragsverfahren - konjunkturelles Kug - Transfer-Kug \(PDF, 435 KB\)](#) und des [Merkblattes über Kug \(PDF, 584 KB\)](#) gemacht wurden. Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die keinen Anspruch auf Kug haben, sind nicht aufgeführt. Von der Agentur für Arbeit festgestellte Nachzahlungsbeträge werden unverzüglich an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen ausgezahlt.
- Ich bestätige, dass der für die einzelnen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen geltend gemachte Entgeltausfall allein auf den zum Kug-Bezug berechtigenden Gründen beruht (wirtschaftliche Gründe, unabwendbares Ereignis - siehe [Merkblatt über Kug \(PDF, 584 KB\)](#)). Das in Spalte 5 der beigefügten Abrechnungsliste oder Abrechnungslisten ausgewiesene Ist-Entgelt wurde gegebenenfalls um Beträge erhöht, um die das Arbeitsentgelt aus anderen als zum Kug-Bezug berechtigenden Gründen gemindert ist (siehe [Hinweise zum Antragsverfahren \(PDF, 435 KB\)](#)). Die Sonderregelungen für Kug-Bezieher und Kug-Bezieherinnen, die von kollektivrechtlichen Beschäftigungssicherungsvereinbarungen betroffen sind, wurden dabei beachtet.

WICHTIG: Sie können hier nur Unterlagen einfügen, wenn Sie diese vorher in Ihrer Dokumentenablage hinterlegt haben.

ACHTUNG

Ergeben die Feststellungen der Agentur für Arbeit, dass strafrechtlich relevante Aspekte zu einer Leistungsüberzahlung geführt haben, wird Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft erstattet.

Klicken Sie hier, um die Bearbeitung abzuschließen.

Zurück

Unterbrechen

Bearbeitung abschließen

Abschluss der Antragstellung von Kug

Bundesagentur für Arbeit eServices | Suche

Menü eServices Geldleistungen Mein Profil Inhouse Betrieb Abmelden

Nachweis Leistungsantrag Kug

Hinweis:
Ihr Antrag wurde noch nicht gesendet! Die Antragstellung zur Fristwahrung erfolgt erst durch den Klick auf den Button "Senden".

Wenn Sie den Antrag mit Originalunterschriften senden möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Antrag auf **dieser Seite** herunterladen und ausdrucken.
2. Online-Antragsstrecke mit Klick auf "Unterbrechen" zwischenspeichern.
3. Antrag von allen Parteien unterschreiben lassen.
4. Antrag vollständig einscannen und in die Dokumentenablage hochladen.
5. Kug-Antrag in der Antragsübersicht erneut starten und die Datei unter "Nachweisdokumente" hinzufügen.

[Antrag auf Kug Februar 2020 \(PDF, 153 KB\)](#)

Nachweis Antrag auf Kug

Nachweisdokument	Ihre Datei	Aktionen
Unterschriebener Antrag auf Kug		+

Erklärung

Die auf dieser Seite angezeigten Originaldokumente habe ich heruntergeladen. Die Zweitschrift des Dokuments kann jederzeit über die Antragsübersicht heruntergeladen werden. **Mir ist bekannt, dass ein Ausdruck der Originalunterlagen nach dem Senden nicht mehr möglich ist. Sofern ein Dokument hochgeladen wurde, bestätige ich, dass dieses vollständig ist.**

Erst wenn Sie hier klicken, haben sie den Antrag an die AA abgeschickt.

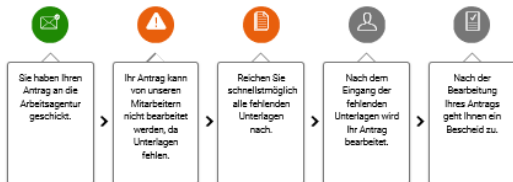
Weitere Schritte



Weitere Schritte

Ihr Antrag auf Kurzarbeitergeld wurde an die Agentur für Arbeit gesendet und wird dort auf Vollständigkeit geprüft. Sollten sich bei der Bearbeitung Ihres Antrags noch Rückfragen ergeben, wird sich die Agentur für Arbeit mit Ihnen in Verbindung setzen. Eine Zivelschrift Ihres Antrags können Sie später auf der Seite Antragsübersicht einsehen.

So geht es mit Ihrem Antrag weiter



Abschließend erhalten Sie einen Überblick über die nächsten Schritte und können die Antragsübersicht aufrufen.

Vorlagen zu noch fehlenden Dokumenten:

Nachfolgend werden Ihnen die Bescheinigungen angezeigt, die Sie – falls noch nicht geschehen – unausgefüllt herunterladen können:

[Abrechnungsliste \(PDF, 991 KB\)](#)

i Hinweis:

Bitte denken Sie daran, die noch fehlenden Unterlagen zur Antragsbearbeitung schnellstmöglich nachzureichen, um eine reibungslose Bearbeitung Ihres Antrags zu gewährleisten. Sie können Nachweisdokumente komfortabel online nachreichen. Sie werden über die Schaltfläche "Antragsübersicht" auf eine Übersicht weitergeleitet, die all Ihre gesendeten und begonnenen Anträge sowie Zusatzblätter auflistet. Fehlende Unterlagen können dort über den Button "Unterlagen nachreichen" übermittelt werden.

Sie können fehlende Dokumente auch postalisch an folgende Adresse senden:
Agentur für Arbeit Nürnberg
93000 Nürnberg

Ohne Abrechnungsliste kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden. Bitte ggf. in der Dokumentenablage hinterlegen, danach hochladen und absenden.

[Startseite](#)

[Antragsübersicht](#)