

Handlungsanweisung Kug - Allgemeine Informationen:

- **Wichtig:** Bevor Kurzarbeitergeld beantragt wird, muss im Vorfeld immer eine Anzeige bei der Agentur für Arbeit in dem Monat, in dem Kurzarbeitergeld bezogen werden soll durch den Arbeitgeber erfolgen. Im Beispiel: Für Unternehmen, die für [den Monat März Kurzarbeitergeld beziehen möchten, muss die Anzeige bis zum 31.03.2020 der zuständigen Arbeitsagentur vorliegen](#). Die Anzeige kann jederzeit online über das Online-Portal der Bundesagentur für Arbeit erstellt und eingereicht werden. Der Antrag auf Auszahlung des Kurzarbeitergeldes kann auch im nachfolgenden Monat gestellt werden.
Merkblatt der Arbeitsagentur:
https://www.arbeitsagentur.de/datei/kug-corona-virus-infos-fuer-unternehmen_ba146368.pdf
Voraussetzungen: <https://www.youtube.com/watch?v=GZnn1Ra1Jxs>
Verfahren: <https://www.youtube.com/watch?v=gRopyp-PEUI>
Hinweis: Gründe zum Arbeitsausfall – „CORONA“ allein reicht (nach aktuell vorliegenden Informationen) nicht. Im Antrag werden die Gründe für den Arbeitsausfall abgefragt. Allein das Wort „Corona“ ist nicht ausreichend. Hier sollte kurz und knapp die betriebliche Situation, beispielsweise zu ausbleibenden Aufträgen oder fehlenden Kunden, zu Lieferengpässen oder zu behördlich angeordneten Schließungen geschildert werden.
- Alle Angaben unbedingt im Antrag vollständig eintragen:
 - Nur mit Betriebsnummer ist eine Zuordnung möglich.
 - Aktuelle Anschrift des Betriebes.
 - Kalendermonate, für die ein Ausfall zu erwarten ist. Hier sind später Verlängerungen oder auch Abkürzungen möglich.
 - Ist der Gesamtbetrieb oder nur eine Abteilung betroffen?
 - Welche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit haben die Arbeitnehmer?
 - Die voraussichtliche Arbeitszeit während Kurzarbeit kann geschätzt werden.
 - Wie viele Arbeitnehmer sind derzeit im Betrieb beschäftigt?
 - Wie viele Arbeitnehmer werden voraussichtlich in Kurzarbeit sein? (Diese Angabe ist nicht bindend und kann in der Praxis abweichen.)
- Es ist möglich den Mitarbeitern einen Abschlag zu zahlen, um eine zeitnahe Bezahlung zu ermöglichen.
- Das Entgelt nach Berechnung von KUG kann vom Arbeitgeber freiwillig aufgestockt werden, um den finanziellen Schaden für die Mitarbeiter abzufedern. Eine Aufstockung auf bis zu 80% des SOLL-Nettoentgelts ist SV-frei möglich. Für weitere Möglichkeiten der Aufstockung oder eine auf Ihr Unternehmen angepasste Alternative sprechen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.
- Es müssen Stundenlisten für jeden Mitarbeiter mit KUG geführt werden. Der Auftraggeber ist für eine reversionssichere Dokumentation und Archivierung der Unterlagen verantwortlich. Die Stundenlisten auf der Entgeltabrechnung können nicht als Nachweis dienen.
- Vereinbarung zur Kurzarbeit: Sollten Sie keine tarifliche Bindung haben und die Kurzarbeit nicht im Arbeitsvertrag geregelt sein, dann muss der Arbeitnehmer schriftlich der Kurzarbeit zustimmen.
- Beachten Sie bitte auch weitere Regeln wie beispielsweise zu Resturlaub und Überstunden. Details finden Sie auf den Seiten der Agentur für Arbeit.

Informationen für die Entgeltabrechnung:

Damit wir bei LohnDialog das Kurzarbeitergeld je Arbeitnehmer/in ordnungsgemäß buchen können, benötigen wir folgende Daten:

Firmenstammdaten

- Die Postleitzahl und den Ort der zuständigen Agentur für Arbeit pro Gesellschaft.
- Die jeweilige von Amt mitgeteilte KUG-Stammnummer.
- Die jeweilige vom Amt mitgeteilte Ableitungsnummer.

Gehaltslisten für das Kurzarbeitergeld

Nach den vorläufigen Ergebnissen benötigen wir die folgend aufgelisteten Daten in den Gehaltslisten. Wir unterscheiden zwischen Gehalts- und Lohnempfängern, da das KUG unterschiedlich gebucht werden muss.

Gehaltsempfänger

- Soll-Brutto (Gehalt + Provisionen), ggf. Durchschnittswert der letzten 3 Monate bei schwankendem Brutto. Soll LohnDialog bisher genutzte Durchschnittspeicher dafür verwenden oder neue Durchschnitte ermitteln (zum Beispiel für Gehaltsempfänger mit Provisionen) dann teilen Sie uns das schriftlich mit.

Lohnempfänger

- Ist-Stunden – Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter aufgrund von KUG nur arbeiten konnte.
- Stundenlohn oder durchschnittlicher Stundenlohn – ergibt sich aus: (durchschnittliche Provision / Sollarbeitszeit) + Stundenlohn

Gehaltsempfänger und Lohnempfänger (alle Informationen werden benötigt)

- Sollstunden (individuell je Kalendermonat) – Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter hätte arbeiten sollen. Hier bitte ggf. das theoretische Arbeitszeitmodell hinterlegen.
- KUG-Ausfallstunden – Anzahl an Stunden, welche der Mitarbeiter aufgrund von KUG in dem Monat nicht arbeiten konnte.
- Mehrarbeitsstunden – Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter mehr oder weniger gearbeitet hat (vor Eintreten von KUG).
- Abwesenheitszeit – Fehlzeiten bspw. Unbezahlte Fehlzeit, Urlaub, etc.
- Wochenarbeitszeit – Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter regulär arbeitet.
- Arbeitszeitmodell – Welche Tage-Woche wurde vertraglich vereinbart? Hier bitte ggf. das theoretische Arbeitszeitmodell hinterlegen und ggf. die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die Wochentage, wenn nicht gleichmäßig verteilt.

Stunden für Erkrankungen sind gesondert zu erfassen und sind zu unterscheiden zwischen:

- Stunden, wenn die Erkrankung vor KUG begonnen hat (Allgemeiner KUG-Beginn in der Firma)
- Stunden, wenn die Erkrankung während KUG begonnen hat (Allgemeiner KUG-Beginn in der Firma)

Bis jetzt bestand kein Bedarf, die Elterneigenschaft für Mitarbeiter mit Steuerklasse 5 und 6 zu ermitteln. Somit ist diese Information nicht in unserer Abrechnungssoftware vorgesehen. Für die Ermittlung des Kurzarbeitergeldes wird diese Information allerdings benötigt (mindestens ein unterhaltspflichtiges Kind 67%, ansonsten erhält die/der Arbeitnehmer/in 60% des ausgefallenen Nettolohns). Bitte sprechen Sie unsere Kolleginnen und Kollegen an. Wir können Ihnen Listen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit den entsprechenden Steuermerkmalen (Stand März) zur Verfügung stellen. Sie müssen Ihre Arbeitnehmer/innen Ansprechen und uns die Anzahl der unterhaltspflichtigen Kinder je Mitarbeiter/in rechtzeitig vor der KUG-Abrechnung mitteilen.

Sollten Sie eine Aufstockung wünschen, teilen Sie uns dies bitte auch vor Erstellung der Abrechnungen mit dem gewünschten Zielprozentsatz mit (70%, 75%, 80%, bzw. SV-pflichtig ab 85%, 90%, 95%, 100%). Achtung: Ein Mindestfordernis für die Gewährung von KUG ist mehr als 10 % Entgeltausfall für mindestens 10 % der beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (im Betrieb oder Betriebsabteilung und im jeweiligen Kalendermonat). Sollten Sie bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufstocken, sprechen Sie dies bitte mit Ihrer Agentur für Arbeit ab.

Sollten „KUG-Mitarbeiter/innen“ Dienstwagen haben teilen Sie uns bitte mit, wenn diese für mindestens einen kompletten Monat zurückgegeben wurden. Die Abrechnung ohne PKW gilt nur für volle Monate der „Nichtnutzung“.