

Anlage 2 zur Weisung 161220  
Gültig ab: 20.12.2016  
Gültigkeit bis: **fortlaufend**

# **Fachliche Weisungen und Hinweise zum Verfahren für Kug, S-Kug, ergänzende Leistungen, Transferleistungen**

## **Anmerkungen**

1. Paragraphen ohne nähere Bezeichnung beziehen sich auf das Sozialgesetzbuch – Drittes Buch – Arbeitsförderung – (SGB III)
2. Ziffern mit \* beziehen sich auf die archivierten [Kug-GA](#) (Stand 06/2013)
3. Weitere Hinweise zu Kug, S-Kug und den ergänzenden Leistungen werden bei deren Aktualisierung eingearbeitet

**Diese Hinweise zum Verfahren ergänzen die jeweiligen fachlichen Weisungen zu den oben genannten Leistungen.**

**Zwischenzeitlich ergangene Weisungen / Informationen wurden eingearbeitet.**

**Stand November 2016**

## **Herausgeber:**

Bundesagentur für Arbeit  
Zentrale – Team **GR22**  
Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg

## 1 Allgemeines

(1) Die Arbeitsabläufe der einzelnen Aufgabengebiete werden in den [Geschäftsprozessmodellen \(GPM\)](#) abgebildet.

(2) Zur Zusammenarbeit zwischen AA/OS und OS/OS siehe „[Schnittstellenkonzept AA-OS](#)“.

(3) Das IT-Verfahren für alle Leistungen ist **ZERBERUS**. Die Prozesse werden in den jeweiligen [Benutzerhandbüchern](#) beschrieben.

## 2 Verfahren Transfermaßnahmen und Transferkurzarbeitergeld

(1) Betroffenen Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmern sollte vor Übertritt in die beE das Transfergeschehen im Rahmen einer **Informationsveranstaltung** erläutert werden. Vom Koordinator der AV ist über das Verfahren der Arbeitsuchendmeldung, die Aufrechterhaltung des Arbeitsgesuches während des T-Kug-Bezuges sowie die damit verbundenen Folgen zu informieren. Hierzu erfolgt die Aushändigung eines [Info-Flyers](#) („Hinweise zur frühzeitigen Arbeitsuchendmeldung“). Die Teilnahme des Kompetenzteams an der Informationsveranstaltung wird empfohlen.

(2) In Betrieben, in denen kein Betriebsrat vorhanden ist, kann der geforderten gesetzlichen kollektivrechtlichen Beratungspflicht im Vorfeld der Entscheidung in anderer geeigneter Weise nachgekommen werden (z.B. durch eine Informationsveranstaltung der AA anlässlich einer Betriebsversammlung). In diesen Fällen ist dieser gesetzlichen Voraussetzung Genüge getan, wenn eine individuelle Vertragsunterzeichnung (Transfermaßnahme, „Dreiseitiger Vertrag“) nach dem Zeitpunkt dieser Betriebsversammlung erfolgt.

### 2.1 Transfermaßnahmen

(1) Nach erfolgter verpflichtender Beratung ist **vor Beginn der Transfermaßnahmen** vom Arbeitgeber ein [Förderantrag](#) zu stellen. Beizufügen sind diesem eine [Projektkalkulation](#) und eine [Teilnehmerliste](#) (§§ 323 Abs. 2 Satz 1 oder 2 und 324 Abs. 1). Für eine aus ggf. mehreren Maßnahmeteilen bestehende **Gesamtmaßnahme** (z. B. Outplacement und Kurzqualifizierung) genügt ein Förderantrag. Ein Förderantrag ist nicht entscheidungsreif, wenn kein oder kein aussagekräftiges **Maßnahmekonzept** vorliegt. Im Zuge der Bewilligung der Transferleistungen entscheidet das OS-Team Kug,Insg,AtG anhand des **Maßnahmekonzeptes** über die generelle Zweckmäßigkeit von Eingliederungsmaßnahmen. Im Zweifel ist Einvernehmen mit der Vermittlung herzustellen.

(2) Mit dem [Förderantrag \(vgl. dort Nr. 12\)](#) hat der Arbeitgeber die **Voraussetzungen** für die Erbringung von Leistungen zur Förderung der Teilnahme an Transfermaßnahmen **nachzuweisen** ([§ 320 Abs. 4a](#)). In dem in ZERBERUS generierten Bewilligungsbescheid wird der Arbeitgeber auf seine diesbezügliche Verpflichtung hingewiesen.

(3) Die Transfermaßnahme beginnt in der Regel - bei Transfer-Kurzarbeit zwingend - mit einem **Profiling**. Bei einer sich anschließenden beE ist darauf aufbauend ein individueller **Integrationsplan** zu erarbeiten. Dieser ist dem OS-Team Kug,Insg,AtG frühestmöglich vorzulegen und an die/den Koordinator/in für die AV weiterzuleiten. Nach Abschluss des Profiling sollte vom Maßnahmeträger das vollständige Bewerberprofil in **VERBIS** eingestellt werden. Hierzu wird den Transferagenturen / Transfergesellschaften in VERBIS ein auf 4 Wochen begrenzter Zugang eröffnet (Arbeitshilfe [„Einschalten von Dritten - Träger von Maßnahmen nach § 45 SGB III und Transfermaßnahmen“](#)). Wird dieses Verfahren nicht genutzt, ist der AA spätestens 4 Wochen nach Übertritt in die beE das individuelle [Arbeitspaket \(Vordruck TL 407\)](#) zu übergeben. Die von der Transferagentur /

Transfergesellschaft ausgefüllten Arbeitspakete sind über die / den Koordinator(in) an die Eingangszonen weiterzuleiten.

(4) In Fällen, in denen das **Profiling** nicht den Anforderungen der Vermittlungsfachkräfte genügt, klärt die/der **Koordinator/in für die AV** den Arbeitgeber / die Transfergesellschaft erneut über die Mindeststandards und die weiteren Konsequenzen auf. Eine **Nachbesserung** hat unter angemessener Fristsetzung zeitnah zu erfolgen.

(5) Nach Abschluss der Fördermaßnahme hat der Arbeitgeber eine **Schlussabrechnung** zu erstellen. Mit dieser [Abrechnungsliste \(Vordruck TL 408\)](#) werden die tatsächlich entstandenen Kosten für die einbezogenen Arbeitnehmer/innen anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen nachgewiesen (Rechnung des Maßnahmeträgers).

(6) Die Abrechnung nach Abs. 5 hat innerhalb einer **Ausschlussfrist** von 3 Monaten nach Ende der Maßnahme zu erfolgen ([§ 325 Abs. 5](#)).

## 2.2 Transferkurzarbeitergeld

(1) Die Erfüllung der persönlichen **Anspruchsvoraussetzung „arbeitsuchend gemeldet“** muss für die gesamte Dauer der beE vorliegen und wird durch die Eintragung in VERBIS dokumentiert (vgl. 5 Abs. 7). Die Form der „Arbeitsuchendmeldung“ (persönlich oder als kollektive Meldung mittels Vordrucken 200a und 200b) ist mit der Transfergesellschaft zu vereinbaren. Zu den **Mitwirkungspflichten** der T-Kug-Bezieher/in gehören damit Eigenbemühungen, die Wahrnehmung von Beratungsterminen der AV und die Pflicht, Vermittlungsvorschlägen (mit Rechtsfolgenbelehrung - Nrn. [4.8 und 4.9\\*](#)) zeitnah Folge zu leisten.

(2) Zur Aufnahme der Personendaten der betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in STEP ist der Transfergesellschaft das **Massendatenimportverfahren** zu empfehlen (siehe auch [„Arbeitshilfe für die Eingangszonen“](#)).

(3) Von der Transfergesellschaft / dem Arbeitgeber sind die **Formulare** „Schriftliche Erklärungen zur Arbeitsuchendmeldung der einzelnen Arbeitnehmer/innen ([Kug 200a](#))“ und die „Einverständniserklärung zur Einschaltung eines Dritten ([Kug 200b](#))“ rechtzeitig vor Übertritt der Arbeitnehmer/innen in die beE dem OS-Team Kug,Insg,AtG zuzuleiten. Die Weitergabe an den Koordinator der AV erfolgt unverzüglich und wird von dort anschließend der jeweils zuständigen Eingangszone zugeleitet.

(4) Das Unterbreiten von **Vermittlungsvorschlägen** durch die Transfergesellschaft ([§ 111 Abs. 7](#)) ist durch das OS-Team Kug,Insg,AtG nachzuhalten (Inaugenscheinnahme von Unterlagen des Arbeitgebers / Transferträgers; **„TransferMappe“** der Leistungsbezieherin / des Leistungsbeziehers). Vermittlungsrelevante Erkenntnisse sind der/dem Koordinator/in der **AV zur Auswertung zuzuleiten**.

(5) Um mögliche Job-to-Job-Integrationen zu erfassen, ist dem AV-Koordinator eine Liste der Arbeitnehmer/innen über die EAKTE zeitnah zur Verfügung zu stellen, die im Vormonat aus dem Bezug von T-Kug ausgeschieden sind (vgl. Verpflichtung im Bewilligungsbescheid).

(6) **Termine:**

- **Vier bzw. acht Monate** - bei kürzerer Maßnahmedauer entsprechend angepasst – in der Laufzeit einer beE soll ein **Gespräch** mit dem Arbeitgeber / Transfergesellschaft und Vertretern des OS-Teams Kug,Insg,AtG und der/dem Koordinator/in der AV bezüglich der Vermittlungsaktivitäten der Transfergesellschaft und möglicher **Integrationshemmnisse** der Teilnehmer stattfinden.
- **Zwei Monate** nach Ablauf der beE findet auf Initiative des OS-Teams Kug,Insg,AtG ein **Abschlussgespräch** mit dem Arbeitgeber / Transfergesellschaft und der/dem Koordinator/in der AV statt.
- **Sechs Monate** nach Abschluss der Maßnahme hat die **Transfergesellschaft** eine zusammenfassende **Dokumentation zum Maßnahmeerfolg** zu erstellen (Beratungsinhalte, Aktivitäten, Vermittlungserfolge, Verbleibsquote) und dem personalabgebenden Betrieb und dem OS-Team Kug,Insg,AtG zu übergeben.

### 3 Bearbeitung der Anzeige und Leistungsberatung

(1) Betriebe, die Kug in Anspruch nehmen wollen, sind auf die im **Internet** eingestellten [Merkblätter](#) und Vordrucke ([Anzeige etc.](#)) hinzuweisen.

(2) Die Anzeige über Arbeitsausfall ist als **Sofortsache** zu behandeln. Die Transfergesellschaft hat die Betriebsänderung mit der Anzeige über Arbeitsausfall ausführlich darzulegen und glaubhaft zu machen. Das **Personalanpassungskonzept** (Interessenausgleich, Sozialplan oder sonstige Vereinbarungen) ist vorzulegen.

(3) Sämtliche Prüfungen sollten in den Räumen des OS als sogenannte **Inhouse-Prüfungen** erfolgen. Unter Inhouse-Prüfungen sind dabei alle Prüfungen zu verstehen, die

- anhand von Unterlagen
- ggf. mit Ansprechpartner (telefonisch / persönlich) durchgeführt werden.

Prüfungen, die erkennbar einen hohen Klärungsaufwand erfordern (hierzu zählt z.B. die Prüfung der Baubetriebe-Eigenschaft nach [§ 101 Abs. 2 SGB III](#)), können auch weiterhin als **Vor-Ort-Prüfung** erfolgen.

(4) Erforderliche **Vordrucke** sind im **Intranet** (SGB III - Geldleistungen) eingestellt. Im Laufe des Jahres 2017 wird der Aufruf aus **ZERBERUS** möglich.

(5) Auch bei Inhouse-Prüfungen sind alle für die **Prüfung der Anzeige** erforderlichen **Unterlagen** beizuziehen. Die Prüfung kann bei kleinen bzw. mittelgroßen Betrieben telefonisch erfolgen, sofern diese bereits in der Vergangenheit Kug bezogen haben. Die Angaben in der Anzeige werden während des Prüfungsgesprächs mit den Gesprächspartnern vervollständigt. In der **Niederschrift** sind die Angaben in der Anzeige zu bewerten und auch sonstige Erkenntnisse zu würdigen. Die im Prüfungsgespräch behandelten Themen werden dem Arbeitgeber zur Gegenzeichnung vorgelegt / übersandt.

(6) Zur Anzeigenprüfung gehört optional die [Leistungsberatung](#). Beide bilden einen Arbeitsprozess, der durch die Fachkraft zu erledigen ist. Eine qualitativ hochwertige Leistungsberatung bzw. ein in der Leistungsberechnung erfahrener Betrieb sind Garant dafür, dass eine nur geringe Fehlerquote zu erwarten ist und eine standardisierte Abschlussprüfung (vgl. 6) erfolgen kann.

(7) Neben Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Vertretern für die Anzeigenprüfung sollen für die Leistungsberatung zusätzliche, in der Lohnabrechnung versierte Teilnehmer/innen eingeladen werden (z.B. **Lohnbuchhalter/in** oder Steuerberater/in).

(8) Eine qualitativ gute Leistungsberatung setzt auf die **betriebspezifischen Besonderheiten** auf. Sie gibt gezielt Hinweise zur Abrechnung, zu Fehlerquellen und erläutert die Verfahrensregelungen (z.B. Zuständigkeiten und Fristen). Im Rahmen der Leistungsberatung sollen besondere Entgeltformen (z.B. Akkordlohn, Direktversicherungen usw.) identifiziert und für die Kug-Bemessung erläutert werden. Der zeitliche Umfang der Leistungsberatung orientiert sich am Wissensstand des geprüften Betriebes.

Die **Leistungsberatung** beinhaltet u.a. folgende Punkte:

1. Hinweise zum Verfahren
2. Mindestanforderungen
3. Höhe des Kug
4. Berechnung Kug auf Basis der Netto-Entgeltdifferenz
5. Ermittlung des Soll- und Ist-Entgelts
  - \* Umgang mit besonderen Lohnbestandteilen
  - \* Behandlung von Überstunden/Mehrarbeit während der Kurzarbeit
  - \* Anrechnung von Nebeneinkommen
6. Umgang mit Arbeitszeitkonten
7. Behandlung von Urlaubsansprüchen
8. Kug-Leistungsfortzahlung im Krankheitsfall
9. Ausschluss des Kug-Bezuges
10. Kug-Regelung an Feiertagen
11. Berechnung der auf das Kug entfallenden Sozialversicherungsbeiträge / Remanenzkosten
12. Berechnung bei Teilmonaten / unbezahlten Fehlzeiten.

Anlässlich der Leistungsberatung sind die Gesprächsteilnehmer über Art und Umfang des weiteren Prüfgeschehens zu informieren (noch ohne namentliche Festlegung: Zahl der zu prüfenden Personen mit unterschiedlichen Entgeltformen; Arbeitszeitzachweise, Lohn- / Gehaltskonten).

Zur Dokumentation der Leistungsberatung dient die Prüfungsniederschrift 002 (a und c).

(9) Eine ausführliche **Leistungsberatung ist nicht erforderlich**, wenn

- der Betrieb / das Steuerberatungsbüro bereits Erfahrungen mit Kug hat oder
- mittels entsprechender Lohnsoftware abrechnet.

(10) Der Vermittlungsbereich (**AG-S**) ist entsprechend der Absprache zwischen AA und OS über die eingegangenen Kug-Anzeigen und den vorgesehenen Zeitpunkt der Betriebsprüfung zu unterrichten.

#### 4 Entscheidung über die Anzeige

(1) Die Entscheidung darüber, ob die Voraussetzungen für die Gewährung von Kug vorliegen, kann der **GOS** schriftlich auf die Bereichs- oder Teamleitung übertragen.

(2) Dem Betrieb ist unverzüglich, möglichst innerhalb von **15 Arbeitstagen** nach Eingang der Anzeige ein schriftlicher Bescheid zu erteilen.

(3) Die Entscheidung über die Anzeige über Arbeitsausfall wird aus dem Fachverfahren ZERBERUS automatisiert an **STEP** übermittelt und dort in der Registerkarte „Zusammenfassung“ angezeigt. Weitere Dokumentationen sind aus **Datenschutzgründen** in STEP nicht vorzunehmen (z. B. über den Inhalt der Beratungs- und Informationsgespräche).

(4) Der Arbeitgeber ist zum Abrechnungsverfahren auf die [Formulare und weiteren Hinweise im Internet](#) hinzuweisen. Nur auf Wunsch des Arbeitgebers sind folgende Unterlagen zu übersenden:

1. erforderliche Zahl von Leistungsanträgen
2. Hinweise zum Antragsverfahren
3. Tabelle zur Berechnung des Kug
4. notwendige Zahl von Merkblättern.

(5) Wurde die **Anzeige von der Betriebsvertretung** erstattet, so erhält sie den Bescheid. Eine Durchschrift ist dem Betrieb zu übersenden.

(6) Die für die Anzeige entscheidungsrelevanten **Unterlagen** sind **in Kopie** dem für die Abrechnung zuständigen OS-Team Kug,Insg,AtG aus der EAKTE zur Verfügung zu stellen. Ergibt die Prüfung der Voraussetzungen während des Kug-Bezuges für die Abrechnung relevante Informationen, gilt vorstehendes entsprechend.

(7) Geht ein **Leistungsantrag auf S-Kug für den Monat April** ein, so ist unverzüglich zu prüfen, ob es sich dabei

a) um eine zulässige Fortsetzung der Kurzarbeit aus konjunkturellen Gründen handelt, die bereits vor Beginn der SW-Zeit begonnen hatte und deren Regelbezugsfrist noch nicht ausgeschöpft ist oder

b) ob eine Anzeige für den (neuen) Kug-Bezug erforderlich wird.

Der Betrieb und ggf. das für die Anzeige zuständige OS-Team Kug,Insg,AtG ist im Fall einer erforderlich werdenden Anzeige umgehend zu informieren.



## 5 Leistungsantrag

(1) Mit dem Antrag auf Kug sind die Voraussetzungen für die Erbringung der Leistung nachzuweisen ([§ 320 Abs. 1](#) i.V.m. [§ 101 Abs. 7](#) und [§ 111 Abs. 9](#)). Die Erstattung der Anzeige ersetzt nicht den Leistungsantrag. Für die einzelne Arbeitnehmerin / den einzelnen Arbeitnehmer sind die Leistungen im Teil „Abrechnungsliste“ des Leistungsantrags gesondert zu beantragen.

(2) Leistungsanträge können auch per **Fax** oder **Email** (oder De-Mail) übermittelt werden ([Zertifizierungsanleitung](#) email-Verschlüsselung für externe Kommunikationspartner).

(3) Leistungsanträge mittels elektronischer Medien (z.B. CD/ DVD/ USB-Stick) dürfen nur über „**Stand-alone-PC's**“ geöffnet werden. Sollte ein „stand-alone-PC“ nicht oder nicht in unmittelbarer Nähe genutzt werden können, kann die Beschaffung im Rahmen der dezentralen Anforderung über die AA erfolgen.

(4) Fehlt die von der **Betriebsvertretung** im Leistungsantrag abzugebende Stellungnahme, führt dies nicht zur Unwirksamkeit des Antrages.

(5) Nach [§ 327 Abs. 3 und Abs. 6](#) i.V.m. [§ 323 Abs. 2](#) sind Anträge auf Kug und auf ergänzende Leistungen nach [§ 102](#) bei der AA einzureichen, in deren Bezirk die für den Betrieb zuständige Lohnabrechnungsstelle liegt. Durch Vorstandsbeschluss wird nach [§ 327 Abs. 6 SGB III](#) die Zuständigkeit nach [§ 327 Abs. 3](#) auf diejenige AA übertragen, die **Standort des jeweils zuständigen OS** ist.

(6) Wird die **materiell-rechtliche Ausschlussfrist** gemäß [§ 325](#) versäumt ist eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gem. [§ 27 Abs. 1 SGB X](#) ausgeschlossen. Zur Wahrung der Ausschlussfrist ist eine formlose schriftliche Antragstellung zulässig.

(7) Im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Leistungsanträge und der Zahlung von T-Kug ist vom OS-Team Kug,Insg,AtG jeweils zu prüfen, ob der **Status „Arbeitsuchend“** bei den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen noch vorliegt. VERBIS liefert an ZERBERUS in einem automatischen Datenabgleich zum letzten Kalendertag eines jeden Monats Informationen zum Status „Arbeitsuchend“. Bei fehlendem Status „Arbeitsuchend“ ist die von VERBIS übermittelte Statushistorie des Monats – ggf. mit Unterstützung des Koordinators der AV – auszuwerten.

(8) Fälle des [§ 111 Abs. 5 \(Steinkohlenbergbau\)](#) werden regelmäßig nicht in VERBIS erfasst. Sie sind in ZERBERUS entsprechend gekennzeichnet – eine Prüfung des Status „Arbeitsuchend“ ist damit hinfällig.

**6 Bearbeitung der Leistungsanträge**

**6.1 Leistungsantragsprüfung; Zahlung als vorläufige Entscheidung**

(1) Vor der Auszahlung sind Leistungsanträge auf Plausibilität sachlich und rechnerisch **ausschließlich** nach den folgenden Kriterien zu prüfen:

- Wurde der Leistungsantrag innerhalb der Ausschlussfrist des [§ 325 Abs. 3](#) fristgerecht eingereicht?
- Liegen die Mindestanforderungen nach [§ 96 Abs. 1 Nr. 4](#) vor?
- Wurden gekündigte Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer aufgeführt ([§ 98 Abs. 1 Nr. 2](#))?\*
- Wurden Resturlaubsbestände bzw. Arbeitszeitguthaben i.S. des [§ 96 Abs. 4](#) zur Vermeidung bzw. Verminderung des Arbeitsausfalls eingebracht?\*
- Plausibilitätskontrolle (z.B. in Monaten mit Feiertagen und Vollaussfall darf im Ist-Entgelt kein 0-Wert enthalten sein; Aktualität der Kug-Tabellenwerte; Höhe der beantragten Leistung im Verhältnis zur Zahl der Kurzarbeiter/innen).

\*\* Wird durch Erklärung des Arbeitgebers im Leistungsantrag bestätigt.

(2) Die Auszahlung erfolgt gem. [§ 328 Abs. 1 Nr. 3](#).

## 6.2 Vorbereitung der Abschlussprüfung

(1) Innerhalb von 7 Monaten sind die abgerechneten Kug-Bezugszeiträume abschließend zu prüfen. Die Frist beginnt nach Ablauf der Ausschlussfrist des letzten abgerechneten Monats mit Kug-Bezug. In ZERBERUS wird eine Auswertung generiert, die monatlich analysiert, welche Leistungsfälle zu prüfen sind.

(2) Die effektive Durchführung von Inhouse-Prüfungen basiert auf einer **qualifizierten Vorbereitung**, wie konkrete Anforderung der benötigten Unterlagen, verbindliche Terminsetzung und deren Überwachung mit Wiedervorlage.

(3) **Prüfunterlagen** sind z.B. Lohn- und Gehaltsunterlagen, Arbeitszeitnachweise, Anwesenheitsliste, Fahrtschreiber. Die Vollständigkeit der angeforderten Unterlagen vermeidet zeitaufwändige Rückfragen beim abrechnenden Betrieb und sichert eine zügige Bearbeitung.

(4) Werden die Antragsteller zur Prüfung in die AA eingeladen, sind geeignete **Diskretionsräume** bereit zu halten. Da es sich bei Prüfungsgesprächen regelmäßig um Vorgänge handelt, bei der auch zu schützende Sozialdaten und Betriebsgeheimnisse zur Sprache kommen, sind auch bei Teilteams Diskretionsräume erforderlich.

(5) Die Anzahl der zu prüfenden Personen orientiert sich an der Lohnstruktur und sich daraus ergebenden möglichen Fehlerquellen, den festgestellten Mängeln und der Betriebsgröße. Auch sind unterschiedliche Kug-Leistungsmerkmale zu berücksichtigen. Folgende **Prüfquoten** werden empfohlen:

Anzahl abgerechnete Personen im Abrechnungszeitraum	Anzahl vollständig zu prüfende Bezieherinnen und Bezieher je Abrechnungszeitraum
1 bis 20 Personen	1 Bezieher/in
21 bis 50 Personen	3 Bezieher/innen
51 bis 500 Personen	5 Bezieher/innen
über 500 Personen	1 % der Bezieher/innen

Bei der Auswahl sind möglichst alle Lohnarten zu berücksichtigen; dies schließt ein, dass in den Abrechnungszeiträumen die zu prüfenden Leistungsempfänger wechseln können.

Werden Fehler festgestellt, sind weitere Personen mit gleichgelagerten Bemessungskriterien zu prüfen. Bestätigt diese Prüfung den systematischen Fehler, ist immer ein **Korrekturantrag** anzufordern.

(6) Der monatlich einzureichende Leistungsantrag ist als Dokument in der **EAKTE** unverändert zu belassen. Sollten im laufenden Verfahren (vgl. o.a. Abs. 5) Korrekturen durch den Arbeitgeber vorzunehmen sein, kann die weitere Bearbeitung erst nach Vorlage des berechtigten Leistungsantrages erfolgen.

## 7 Abschlussprüfung und endgültige Entscheidung

(1) Um das neue Verfahren zu etablieren sollte von der Teamleitung beim **Kug** ein möglichst hoher Wert der Prüfungsabschlüsse aller Leistungsfälle innerhalb von 7 Monaten nach Ende des Kug-Bezugs angestrebt werden. Sowohl beim S-Kug / erg. Leistungen, als auch beim T-Kug sollte ebenfalls ein hoher Wert bei den Prüfungsabschlüssen innerhalb der vorgegebenen Zeitspannen erreicht werden.

(2) Die Abschlussprüfungen bei **S-Kug / erg. Leistungen** sind vor Beginn der nächsten Schlechtwetterzeit, also in der Zeit zwischen dem 01.04. und bis 30.11. eines Jahres durchzuführen.

(3) Weiterhin im 4-Jahres-Rhythmus erfolgen **Prüfungen der umlagepflichtigen Bruttoarbeitsentgelte** (BLS-Prüfung - [§§ 354 ff](#)). Bei Betrieben mit zuverlässig arbeitender Lohnbuchhaltung genügt es, wenn zunächst stichprobenweise die BLS von 3 ausgewählten Monaten geprüft werden (Monate in denen erfahrungsgemäß Aushilfen oder Saisonkräfte beschäftigt bzw. in denen Weihnachtsgeld oder sonstige Sonderzahlungen abgerechnet werden).

(4) Nach Ende des **T-Kug**-Bezugs sind die abgerechneten Kug-Bezugszeiträume innerhalb von 4 Monaten nach Ende der betriebsorganisatorisch eigenständigen Einheit zu überprüfen.

(5) Die aus ZERBERUS generierte **Prüfungsniederschrift** beinhaltet die wesentlichen Prüfungsinhalte. Mängel, Fehler oder andere Besonderheiten sind in der Niederschrift stichwortartig zu vermerken. Näheres hierzu ist der [Arbeitshilfe für das Prüfverfahren Kug, S-Kug, T-Kug](#) (Anlage zur Weisung 201603008) zu entnehmen. Das in der Niederschrift festgehaltene Ergebnis der Prüfung ist vom Anordnungsbefugten gegenzuzeichnen. Damit wird sichergestellt, dass die Sachbearbeitung im 4-Augen-Prinzip erfolgt.

(6) Leistungsüberzahlungen, die auf einer vorläufigen Entscheidung beruhen, sind nach [§ 328 Abs. 3 S. 2](#) zu erstatten.

(7) Werden im Rahmen des vorgegebenen Prüfumfangs Verstöße gegen das Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns – [Mindestlohngesetz \(MiLoG\)](#) festgestellt, sind diese Erkenntnisse über das **OS-Team Owi** dem Zoll zur weiteren Veranlassung zuzuleiten. Analog gilt dies auch für Erkenntnisse aus der Bruttolohnsummen-Prüfung (vgl. [18\\*](#)).

(8) Bußgeldbewehrt ist nach [§ 404 Abs. 2 Nrn. 25 und 26](#) die Verletzung von Nachweispflichten bzw. das Unterlassen oder unvollständige Mitteilen von leistungserheblichen Tatsachen. Jede Überzahlung bzw. jeder Verdachtsfall auf Leistungsmissbrauch (z.B. Verdacht der Urkundenfälschung, nicht nachgekommener Auskunftspflicht und Bescheinigungspflicht gegenüber der BA) ist mittels BA III OWiG 2 dem OS-Team OWi anzuzeigen.

(9) Hinsichtlich der Behandlung folgender Themen

- Änderung oder Aufhebung des Bewilligungsbescheides
- Einziehung unrechtmäßig gewährter Beträge vom Arbeitnehmer
- Einziehung unrechtmäßig gewährter Beträge vom Arbeitgeber / Bescheiderteilung

wird auf die „[Arbeitshilfe zur rechtlichen Beurteilung von Sachverhalten im Rahmen des Anzeige- und Leistungsverfahrens](#)“ verwiesen.

(10) Erstattungsansprüche bzw. Schadensersatzansprüche können gemäß [§ 333 Abs. 3](#) gegen Ansprüche auf

1. Winterbeschäftigungs-Umlage,
2. durch den Arbeitgeber bereits verauslagtem Kug und Wintergeld ([§ 328 Abs. 3 Satz 2](#))
3. Beitragserstattungen nach [§ 102](#) ([§ 328 Abs. 4](#))

aufgerechnet werden.

(11) Nach erfolgter Prüfung bekommt der Betrieb einen **Abschlussbescheid**. Damit sind die vorläufigen Entscheidungen nach [§ 328](#) endgültig.

**8 EAKTE**

(1) Es wird darauf hingewiesen, dass die von Arbeitgebern, z.B. im Rahmen von agenturinternen Antragsprüfungen, eingereichten **(Original-) Papierunterlagen** nicht vernichtet werden dürfen. Nach Auswertung sind diese Original-Unterlagen umgehend zurückzusenden.

(2) Von denen für die Prüfung der Baubetriebe-Eigenschaft überlassenen Unterlagen werden nur die entscheidungsrelevanten Unterlagen in die EAKTE übernommen.

(3) Es sind alle leistungsrechtlich relevanten sowie zahlungsbegründenden Unterlagen zur EAKTE zu nehmen.