



Ausfüllhilfe Stunden-/Arbeitszeitnachweis bei Kurzarbeit

1. Generelle Hinweise

- ✓ stets **exklusive** Pausen
- ✓ Erfassung im **Viertelstundentakt**, nicht minutengenau
- ✓ in **Indutrieminuten** (Dezimal) eintragen, d.h.:

15 Minuten = 0,25

30 Minuten = 0,5

45 Minuten = 0,75

Beispiel:

Soll-Arbeitszeit: 08:00 – 16:00 Uhr mit 30min Pause = Sollzeit 7,50h

IST-Arbeitszeit: 08:00 – 14:15 Uhr mit 30min Pause = IST-Zeit 5,75h

- ✓ Bitte **addieren** Sie in der letzten Spalte die von Ihnen aufgezeichneten Stunden jeweils auf. Dies beschleunigt das Verfahren. Sie erleichtern damit dem Lohnbearbeiter (welcher eine 4-Augen-Kontrolle vornimmt), der Agentur für Arbeit (ARGE) sowie Ihnen selbst die Prüfung auf korrekte Abrechnung der Stunden.

2. Die einzelnen Spalten

Wochentag als Abkürzung

Montag = Mo

Donnerstag = Do

Sonntag = So

Dienstag = Di

Freitag = Fr

Mittwoch = Mi

Samstag = Sa

Soll-Arbeitszeit:

reguläre Arbeitszeit, die ohne jegliche Kurzarbeit laut Arbeitsvertrag hätte an diesem Tag geleistet werden müssen (SOLL-Zeit)

Beispiel:

Sie arbeiten 40h/Woche und täglich 8h = Sie tragen täglich 8h ein.

Sie arbeiten in Teilzeit 30h/Woche = Sie tragen 6h täglich ein.

Sie haben „lange“ & „kurze Tage“:

Montag bis Donnerstag je 9h, dafür Freitag nur je 4h

Montag/Mittwoch/Freitag je 5h und Dienstag/Donnerstag 0h

abgeleistete Arbeitsstunden:

tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden eintragen (IST-Zeit)

Beispiel:

Sie haben Montag bis Freitag jeweils von 09:00 – 16:00 Uhr inkl. 30 min Pause gearbeitet = Sie tragen 6,5h/Tag ein

Sie haben Mo/Di/Fr jeweils von 7:15Uhr – 15:00Uhr (inkl. 30min Pause) gearbeitet = Sie tragen Mo/Di/Fr jeweils 7,25h ein und für Mi/Do 0h



Urlaub*:

Gleicher Wert wie SOLL-Zeit

Ein Urlaubstag wird während Kurzarbeit **wie ein normaler Arbeitstag** gewertet. Der Arbeitnehmer hat hier keine Nachteile durch Kurzarbeitergeld (KUG).

Beispiel:

Sollzeit 10h = Urlaub 10h.

Im Feld *Kurzarbeit Ausfallstunden* **keine** Eintragungen vornehmen

Bei Arbeitnehmern (AN) mit kurzen und langen Tagen bzw. Teilzeit zählt allein die **SOLL-Zeit dieses Tages**.

Achtung bei reduzierter Arbeitszeit in der Kurzarbeit:

Urlaubstage mindern eine möglicherweise während der Kurzarbeit neu festgelegte wöchentliche Arbeitszeit nur um den geplanten Kurzarbeit-Anteil.

Beispiel:

Vollzeit AN hat regulär 40h-Woche ⇒ in KUG wird die Woche um 50% reduziert = 20h/Woche

AN hat 1 Tag Urlaub frei ⇒ Urlaubstag wird mit 8h bezahlt. Die wöchentliche Arbeitszeit reduziert sich auf 16h (20h – 4h für den 50%igen KUG-Tag)

*Bitte „halbe“ Urlaubstage vermeiden. Erfahrungsgemäß führen diese schnell zu Verwirrung und Ungerechtigkeitsempfinden bei AG & AN. Halbe Urlaubstage lassen sich nur wirklich nachvollziehen, wenn vor- und nachmittags gleich viele Stunden (z.B. je 4h) erbracht werden. Häufig weicht dies jedoch ab.

Feiertage

So tragen Sie in die einzelnen Spalten den Feiertag ein:

SOLL-Zeit: reguläre Arbeitszeit ohne Kurzarbeit und ohne Feiertag, z.B. 6h

Feiertag: Stunden ohne Kurzarbeit und ohne Feiertag z.B. 6h

Kurzarbeit: „Null“ eintragen = 0h

Abgeleistete Arbeitsstunden: „Null“ eintragen = 0h

Arbeitnehmer, die planmäßig an dem Wochentag, auf den der Feiertag fällt, nicht arbeiten (z.B. 4-Tage-Woche ohne Freitag) tragen überall „Null“ ein



Krank mit Lohnfortzahlung (≤ 6 Wochen)

Wie **bei einem (fiktiven) KUG-Tag** eintragen.

Beispiel zum Ausfüllen:

SOLL-Zeit: Stunden ohne Kurzarbeit und Arbeitsunfähig, z.B. 6h

Krank m.Lohnfortz: anteilige Kurzarbeits-Stunden, z.B. 4h

Kurzarbeit: ausgefallene Stunden wegen Kurzarbeit, z.B. 2h

Krank ohne Lohnfortzahlung (> 6 Wochen)

Gleicher Wert wie SOLL-Zeit

Sie erhalten Krankengeld von ihrer Krankenkassen(Lohn inkl. KUG entfällt)

Beispiel:

Sollzeit 10h = krank o.Lfzl. 10h.

Im Feld *Kurzarbeit Ausfallstunden* keine Eintragungen vornehmen

Sonstige Fehlzeiten:

z.B. unentschuldigtes Fehlen

Kurzarbeit (KA) Ausfallstunden:

Stunden, die aufgrund der Kurzarbeit an diesem Tag ausfallen
Hierfür bekommen Sie das KUG als Entgeltersatzleistung.

SOLL-Zeit minus abgeleistete Arbeitsstunden = KA- Ausfallstunden

SOLL-Zeit minus fiktive krank-IST-Stunden = KA- Ausfallstunden

An Urlaubstagen, an Feiertagen, bei Krank ohne Lohnfortzahlung
(=AU > 6 Wochen) und an Tagen an denen Sie die volle Arbeitszeit erbracht haben, ist hier „Null“ / nichts einzutragen.

3. Hinweise/Besonderheiten:

- ✓ **tatsächliche Überstunden** in freie Zeile unter *abgeleistete Arbeitsstunde* (bitte beschriften)

Beispiel

z.B. *SOLL-Zeit* 6h, *abgeleistete Arbeitsstunden* 6h, *Überstunden* 2h.

- ✓ Gleiches gilt für **Notdienst-Stunden**, die zusätzlich zur regulären Zeit entstehen.