

## Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit (mit KUG) - Stundenzettel

**Arbeitgeber:** \_\_\_\_\_

**Arbeitnehmer:** \_\_\_\_\_ **Monat**            **Mai 2021**

| Wochen-<br>tag/<br>Datum | Soll Stunden<br>(übliche<br>tägliche<br>Arbeitszeit) | davon<br>geleistete<br>Stunden | davon<br>KUG<br>bedingte<br>Ausfall-<br>stunden<br>(z.B.<br>Corona) | davon<br>Krankheits-<br>stunden | davon<br>Krankheits-<br>stunden<br>während<br>KUG | davon<br>Urlaubs-,<br>Feiertags-<br>Stunden | davon<br>Fehlstd./<br>unbez.<br>Urlaub | Bemerkungen/<br>Grund des Ausfalls |
|--------------------------|--|--------------------------------|---|---------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| Sa                       | 1.   |                                |   |                                 |   |   |  | <i>Maifeiertag</i>                 |
| So                       | 2.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mo                       | 3.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Di                       | 4.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mi                       | 5.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Do                       | 6.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Fr                       | 7.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Sa                       | 8.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| So                       | 9.   |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mo                       | 10.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Di                       | 11.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mi                       | 12.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Do                       | 13.  |                                |   |                                 |   |   |  | <i>Chr. Himmelfahrt</i>            |
| Fr                       | 14.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Sa                       | 15.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| So                       | 16.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mo                       | 17.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Di                       | 18.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mi                       | 19.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Do                       | 20.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Fr                       | 21.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Sa                       | 22.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| So                       | 23.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mo                       | 24.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Di                       | 25.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mi                       | 26.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Do                       | 27.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Fr                       | 28.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Sa                       | 29.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| So                       | 30.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Mo                       | 31.  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
| Gesamt:                  |  |                                |   |                                 |   |   |  |                                    |
|                          |  |                                |   |                                 | Gesamtmonatsstunden:                              |   |  |                                    |

**Hinweis** Die Spalte "Soll Stunden" ist immer zwingend auszufüllen,  
Weiterhin muss mindestens neben jeder "Soll Stunde" ein Feld in einer "davon" Spalte ausgefüllt sein

### Für die Richtigkeit der Angaben

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift Arbeitnehmer Unterschrift Arbeitgeber

An Steuerberater per: Post, Fax (0201/330198-60) oder eMail (lohn@amberge.de)