

KUG-Nummer: K \_\_\_\_\_ / Arbeitsausfall-Nr.: AA-

(bitte unbedingt angeben)

## Checkliste zu den Unterlagen für die KUG Abschlussprüfung

(Die Checkliste kann nur verwendet werden für KUG Abschlussprüfungen, die in einer Agentur für Arbeit in Baden-Württemberg bearbeitet werden)

	Nachweise <i>Angeforderte Nachweise für ausgewählte Arbeitnehmer/innen</i>	Nachweis ist beigefügt		Nachweis kann aus folgenden Gründen nicht beigefügt werden (ggf. Erklärung auf gesondertem Blatt beifügen)
		JA	/ Nein	
1.1	Arbeitszeitnachweise und Verteilung der Arbeitszeit  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Arbeitszeitkonten   	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Urlaub <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaubskonto </li> <li>• Urlaubsregelungen </li> <li>• Urlaubsplan </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Liste der Arbeitnehmer/innen die Krankengeld beziehen oder versicherungsfrei beschäftigt sind 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Lohn- und Gehaltsabrechnungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Berechnungsprotokoll Soll-/Ist-Entgelt 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Nachweis über die rechtmäßige arbeitsrechtliche Einführung von Kurzarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Nachweis bei Arbeitnehmern/innen mit erhöhtem Leistungssatz wegen vorhandenem Kind 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	Nachweis bei Nebeneinkommen  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Unterlagen und Angaben</b> <i>Angeforderte Nachweise zu Ihrem Betrieb oder allen AN</i>	<b>Nachweis ist beigefügt</b>		Nachweis kann aus folgenden Gründen nicht beigefügt werden (ggf. Erklärung auf gesondertem Blatt beifügen)
		<b>JA / Nein</b>		
2.1	Lohnjournal 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Organigramm Ihres Unternehmens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Aufstellung der neu eingestellten Arbeitnehmer/innen innerhalb des KUG-Zeitraums, inkl. geringfügig Beschäftigte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KUG-Nummer: K \_\_\_\_\_ / Arbeitsausfall-Nr.: AA-  
 (bitte unbedingt angeben)

	Unterlagen und Angaben <i>Angeforderte Nachweise zu Ihrem Betrieb oder allen AN</i>	Nachweis ist beigefügt		Nachweis kann aus folgenden Gründen nicht beigefügt werden (ggf. Erklärung auf gesondertem Blatt beifügen)
		JA	/ Nein	
2.4	Aufstellung beendeter Arbeitsverhältnisse innerhalb des KUG-Zeitraums 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Aufstellung der Arbeitnehmer/innen die an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Nachweis über sonstige den Arbeitsausfall kompensierende Hilfen/Versicherungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Liste der Arbeitnehmer/innen, für die während der Kurzarbeit Quarantäne oder ein Tätigkeitsverbot nach dem nach dem Infektionsschutzgesetz angeordnet wurde  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Arbeitnehmer/innen deren Erkrankung auf Drittverschulden beruht und deren Schadensersatzanspruch auf die BA übergeht (§ 116 Abs. 10 SGB X) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	Arbeitnehmer/innen für die noch andere Leistungen der BA (z.B. Eingliederungszuschüsse) gewährt werden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Auszubildende für die KUG abgerechnet wurde 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	KUG bei Arbeitnehmerüberlassung: Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	KUG für Familienangehörige: Fragebogen Familienangehörige  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	KUG für Geschäftsführer/in: Fragebogen Geschäftsführer/in  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
 Firma / Bevollmächtigter, ggf.  
 Firmenstempel

Die zusammengestellten Unterlagen können Sie nunmehr bequem über folgende 2 Optionen hochladen:

1. [Up-Load Funktion](#) oder
2. Sie nutzen die [eService](#) (Passwort und Kennwort erforderlich)

Bitte reichen Sie außerdem auch diese ausgefüllte Checkliste ein!