

# Stundennachweis

Mitarbeiter

Name, Vorname

Einsatzunternehmen

Firma

Zuständiger Ansprechpartner

Blatt weiß: sky Personal  
Blatt blau: Mitarbeiter/in  
Blatt rosa: Einsatzunternehmen

**Unbedingt wg. Arbeitszeitgesetz beachten:**

- max. 48 Stunden pro Woche
- max. 10 Stunden pro Tag (bei Zeitausgleich innerhalb von 6 Monaten)
- bei Arbeitszeiten über 9 Stunden pro Tag werden grundsätzlich 45 min Pause abgezogen, machen Sie diese Pause also bitte auch!



**sky Personal - verbindet!**

sky Personal  
Inh. Alexander Geworsky  
Neustädter Str. 20  
33602 Bielefeld  
Tel: 0521 588 097-0  
Fax: 0521 588 097-99  
verwaltung@sky-personal.de  
www.sky-personal.de

| Tag | Datum | Arbeitsbeginn | Arbeitsende | Pause | Arbeitsstunden | Bemerkungen |
|-----|-------|---------------|-------------|-------|----------------|-------------|
| Mo. |       |               |             |       |                |             |
| Di. |       |               |             |       |                |             |
| Mi. |       |               |             |       |                |             |
| Do. |       |               |             |       |                |             |
| Fr. |       |               |             |       |                |             |
| Sa. |       |               |             |       |                |             |
| So. |       |               |             |       |                |             |

Bitte geben Sie alle Werte der Pausen und Arbeitsstunden in Dezimalzahlen an. Zur Umrechnung der Minuten unterstützt Sie diese Tabelle.

|              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Minuten      | 5    | 10   | 15   | 20   | 25   | 30   | 35   | 40   | 45   | 50   | 55   | 60   |
| Dezimalwerte | 0,08 | 0,17 | 0,25 | 0,33 | 0,42 | 0,50 | 0,58 | 0,67 | 0,75 | 0,83 | 0,92 | 1,00 |

Summe Stunden

Ich habe den Stundennachweis  
wahrheitsgemäß ausgefüllt.

Wir genehmigen den Stundennachweis

Bitte füllen Sie den Stundennachweis direkt nach  
Einsatzende oder am Ende der Arbeitswoche aus,  
lassen Sie ihn vom Vorgesetzten im Einsatzbetrieb  
unterschreiben und geben Sie ihn schnellstmöglich  
bzw. am letzten Arbeitstag des Monats, bei der  
Personalco ab.

Datum Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum Unterschrift Einsatzunternehmen