

Name	Max Härtel
Abteilung	Finanzreferat
Durschnittliche Arbeitszeit pro Woche:	25:00
Arbeitstage pro Woche:	5,00
Durschnittliche Arbeitszeit pro Tag:	05:00
Überstunden aus Vorjahr	-31:10

Urlaubstage aus 2024	5
Urlaubstage für 2025	15
Urlaubstage genommen	11
Resturlaub	9,0

Werktage für das Jahr 2025	
Januar	23
Februar	20
März	21
April	22
Mai	22
Juni	21
Juli	0
August	0
September	0
Oktober	0
November	0
Dezember	0

Name: Max Härtel

Abteilung: Finanzreferat

Monat: Januar

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	05:00	F	
2			00:00	05:00	B	
3			00:00	05:00	B	
4			00:00	00:00		
5			00:00	00:00		
6	10:00	17:00	00:30	06:30		Büro, Mails, Überweisungen, S-Firm, RediPro
7	11:55	17:00	00:00	05:05		Postfach, Büro, RediPro, Handordner
8	12:00	19:30	01:50	05:40		Büro, RediPro, Mails, S-Firm, Hilfe bei Quartalsberichten
9	10:15	22:30	08:30	03:45		Büro, Überweisungen, FS-Finzen, S-Firm, ASTA-Sitzung
10	11:20	14:00	00:00	02:40		Büro, S-Firm, Überweisungen, RediPro
11			00:00	00:00		
12			00:00	00:00		
13	11:50	15:30	00:00	03:40		Büro, Überweisungen, Bestellungen, RediPro, S-Firm, Belegordner
14	08:00	17:50	01:20	08:30		home office, Antrag FS SoS Unterstützung, Büro, Treffen mit FS Informatik für How2Online-Banking, Postfach, Finanzanträge
15	09:40	18:00	02:00	06:20		Büro, Buchhaltung, SeTi-Vorlage, Mails, Finanzanträge, FS-Finzen
16	10:50	24:00	10:00	03:10		Büro, HHA-Anträge, Mails, RediPro, S-Firm
17	12:00	15:00	00:00	03:00		Büro, Überweisung, S-Firm, RediPro
18			00:00	00:00		
19			00:00	00:00		
20	10:10	21:00	02:00	08:50		Büro, Gespräch BuHa, Vorlagenerstellung SeTi, Finanzantrag, RediPro, S-Firm
21	09:50	14:00	00:00	04:10		Büro, S-Firm, RediPro,
22	11:10	11:40	00:00	00:30		Büro, RediPro-Buchungen mit BuHa
23	11:10	14:00	00:00	02:50		Büro, Überweisungen, S-Firm, RediPro, Bestellungen
24	11:20	22:00	09:10	01:30		Büro, Postfach, S-Firm, Anträge, Ablageordner
25			00:00	00:00		
26			00:00	00:00		
27	11:35	14:00	00:00	02:25		Büro, S-Firm, Ausgabeprotokolle, Mails, Postfach
28	11:20	19:40	02:10	06:10		Büro, Überweisungen, Bestellungen, S-Firm, RediPro, Gehälter
29	11:05	20:00	06:30	02:25		Büro, S-Firm, RediPro, Mails, Postfach
30	10:20	14:00	00:00	03:40		Büro, Überweisungen, HHA-Anträge, S-Firm, Redi-Pro
31	12:30	18:30	00:00	06:00		Büro, S-Firm Bankbewegungen für BuHa, RediPro, FS-Ingenieur-Fall
Arbeitsstunden gesamt				101:50	0	
Sollstunden / Monat				115:00		
+/- Saldo Vormonat				-31:10		
Aktuelles Zeitkonto				-44:20		

Abwesenheit:	
U	= Urlaub
K	= Krankheit
F	= Feiertag
B	= Betriebsferien

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Abteilung: Finanzreferat

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2			00:00	00:00		
3	12:00	21:30	02:00	07:30		Büro, FVK, Belegordner, Mails,
4	10:15	19:00	03:20	05:25		Büro, Beantwortung zu Absch
5	11:30	18:00	02:30	04:00		Büro, Bestellungen, FS Abschr
6	09:00	23:00	04:30	09:30		Büro, Personalversammlung, a
7	11:30	14:30	00:00	03:00		Büro, RediPro, Postfach
8			00:00	00:00		
9			00:00	00:00		
10	11:45	20:00	03:30	04:45		Büro, S-Firm, Postfach, Semes
11	12:15	18:00	00:40	05:05		Büro, S-Firm, Campusfestival,
12	07:40	20:00	02:55	09:25		Büro, StuWe-Sache, Buchhalt
13	11:15	21:30	06:10	04:05		Büro, Auszahlungen, Redi-Pro,
14	09:30	20:00	03:30	07:00		Büro, Überweisungen, StuWe
15			00:00	00:00		
16			00:00	00:00		
17	12:30	15:00	00:00	02:30		Büro, S-Firm, RediPro
18	11:40	18:00	02:20	04:00		Büro, RediPro, Semesterticket
19	09:00	18:40	02:30	07:10		Büro, Gespräch FS Ing, S-Firm,
20	10:00	22:30	05:00	07:30		Büro, RediPro, Belegordner, S
21	09:50	18:30	01:30	07:10		Büro, Finanzrunde, Überweis
22	13:30	14:30	00:00	01:00		Büro, Finanzanträge
23			00:00	00:00		
24	11:40	21:00	02:10	07:10		Büro, S-Firm, RediPro, Überw
25	13:00	22:00	03:30	05:30		Büro, RediPro, Finanzanträge,
26	11:00	14:00	00:00	03:00		Büro, Postfach, Lieferung Cam
27	09:30	20:50	04:00	07:20		Büro, Überweisungen, S-Firm,
28			00:00	05:00	U	
29			00:00	00:00		
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		

-27:15

Unterschrift Vorstand

Name: Max Härtel

Abteilung: Finanzreferat

Monat: März

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2			00:00	00:00		
3	10:20	13:40	00:00	03:20		
4	08:40	17:30	07:00	01:50		Büro, S-Firm, Überweisungen, Postfach
5	12:20	14:00	00:00	01:40		Büro, S-Firm, Mails, Postfach, Abrechnungen, Rechtsfall SeTi-Sache
6	09:15	20:00	04:30	06:15		Büro, Mails, Postfach, Finanzanträge, FH-Rechnung, Kontoauszüge, S-Firm
7	11:45	20:00	02:30	05:45		Büro, Überweisungen, S-Firm, FS, Postfach
8			00:00	00:00		
9			00:00	00:00		
10	10:45	23:00	02:20	09:55		StuPa, Büro, S-Firm, Ausgabeprotokolle, RediPro-Import, Mails, Finanzanträge, Rechtsaufsicht Satzung
11	11:30	19:00	03:50	03:40		Büro, Überweisungen, S-Firm, FS, Mails, Postfach
12	10:35	13:00	00:00	02:25		Büro, SIT, Mails, S-Firm, RediPro
13	09:10	21:00	05:30	06:20		Büro, Mails, S-Firm, Finanzanträge, FS-Anfragen, AstA-Sitzung, Angebotssuche Geschirrspüler
14			00:00	05:00	U	
15			00:00	00:00		
16			00:00	00:00		
17			00:00	05:00	U	
18			00:00	05:00	U	
19	12:05	18:20	04:30	01:45		Büro, Strategie Agilität des Systems studentische Selbstverwaltung und Innovationsoffenheit für & mit FS, S-Firm, Bankbewegungen,
20	12:15	14:15	00:00	02:00		Büro, Campusfestival, Mails, Postfach, S-Firm, Bestellung Geschirrspüler für AstA-Büro
21	09:10	14:00	00:00	04:50		Büro, S-Firm, Bestellungen,
22			00:00	00:00		
23			00:00	00:00		
24	12:10	20:00	02:30	05:20		Büro, Überweisungen, S-Firm, RediPro-Auswertung
25	11:20	13:40	00:00	02:20		Büro, RediPro, Ausgabeprotokolle S-Firm, Mails, Internationalnachtragsreferatsplan,
26	09:00	17:30	03:30	05:00		Büro, RediPro, Gehälter S-Firm,
27	10:30	19:00	05:00	03:30		Büro, Campusfestival Stellenbesetzungsplan, Gespräch Vorstand,
28	09:05	20:00	02:20	08:35		Büro, Gasthörer, S-Firm, Theater Kiel, Rechnungen, Postfach
29			00:00	00:00		
30	18:30	22:00	00:00	03:30		Büro, Auszahlungen, RediPro, Postfach, Belegordner
31	11:00	21:30	01:50	08:40		Büro, S-Firm, Bankbewegungen, FS-Tabellen, Mails, SeTi-Rückforderungsfall
Arbeitsstunden gesamt				101:40	3	
Sollstunden / Monat				105:00		
+/- Saldo Vormonat				-27:15		
Aktuelles Zeitkonto				-30:35		

Abwesenheit:

U = Urlaub

K = Krankheit

F = Feiertag

B = Betriebsferien

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand