

Name	Max Härtel
Abteilung	Finanzreferat
Durschnittliche Arbeitszeit pro Woche:	20:00
Arbeitstage pro Woche:	5,00
Durschnittliche Arbeitszeit pro Tag:	04:00
Überstunden aus Vorjahr	00:00

Urlaubstage aus 2023	12
Urlaubstage für 2024	15
Urlaubstage genommen	1
Resturlaub	26,0

Werktage für das Jahr 2024	
Januar	23
Februar	21
März	21
April	22
Mai	23
Juni	20
Juli	0
August	0
Septemer	0
Oktober	0
November	0
Dezember	0

**Monat:** April

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	04:00	F	
2	10:00	17:00	01:30	05:30		Feedbackgespräch Vorstand, Büro, Mails, Einarbeitung Birger, Einarbeitungsplan Birger
3	11:15	18:00	00:30	06:15		Einarbeitungsgespräch Birger, Postfach, Mails, Büro
4	09:00	20:00	05:00	06:00		Mails, Überweisungen, Finanzrunde, Büro, Beitragssatzung
5	11:20	12:00	00:00	00:40		Büro, Postfach, Buchhaltung
6			00:00	00:00		
7			00:00	00:00		
8	11:50	24:00	03:40	08:30		FVK-Sitzung, Büro, Mails, Postfach,
9	13:00	15:00	02:00	00:00		Mails, Postfach
10	13:00	21:20	06:30	01:50		Mails, Fragestellungen Fachschaftsfahrten, Umsatzsteuer
11			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
12			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
13			00:00	00:00		
14			00:00	00:00		
15	11:30	20:00	03:00	05:30		Büro, Titel-Neuanschaffungen, RediPro, S-Firm, Mails
16	10:45	18:30	00:50	06:55		Mails, Büro, RediPro, S-Firm, Überweisungen, Bankbewegungen
17	11:00	20:00	05:00	04:00		Büro, erweiterter Senat, Mails,
18	10:00	20:00	05:00	05:00		ASTA-Sitzung, Mails, Büro, Pharmaziethematik kurzfristige Vorauszahlungsleistung
19	11:30	17:00	01:30	04:00		Büro, Finanzantrag Sport, Mails
20			00:00	00:00		
21			00:00	00:00		
22	11:10	20:00	03:00	05:50		StuPa, Büro, Mails, Überweisungen, Bankbewegungen
23	10:00	17:45	03:30	04:15		Büro, Kontobewegungen abholen, Mails
24	12:00	20:00	05:00	03:00		Büro, Postfach, S-Firm
25	18:00	19:30	00:00	01:30		ASTA-Sitzung
26	10:30	17:00	00:30	06:00		Büro, Mails, RediPro
27			00:00	00:00		
28			00:00	00:00		
29	12:00	15:45	00:00	03:45		Büro, Anfragen, S-Firm, Bankbewegungen
30	10:30	15:00	00:00	04:30		Büro, Mails, Überweisungen, RediPro
31			00:00	00:00		

Arbeitsstunden gesamt	87:00	0
Sollstunden / Monat	88:00	
+/- Saldo Vormonat	22:45	
Aktuelles Zeitkonto	21:45	

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

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

Monat:		Mai				
Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	04:00	F	
2	11:00	23:00	09:20	02:40		AStA-Sitzung, Mails, Beantwortung
3	09:40	20:00	03:00	07:20		Büro, Gespräch ZuR-RI, Mails, Postfach
4			00:00	00:00		
5	20:00	24:00	00:00	04:00		Postfach, Mails, FS-Finanzrunde nachbereitung, S-Firm, RediPro, Mails
6	12:30	22:00	04:00	05:30		RediPro, S-Firm, Büro, Mails
7	10:30	22:30	05:30	06:30		Mails, Büro, Bankbewegungen, Postfach, Anträge
8	11:20	18:00	03:00	03:40		Büro, Buchhaltungsgespräch, Mails, S-Firm, RediPro, Überweisungen
9			00:00	04:00	F	
10			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
11			00:00	00:00		
12	22:00	24:00	00:00	02:00		Jahresabschluss FS, Postfach
13	09:30	21:00	04:00	07:30		Büro, Mails, Überweisungen, FVK, Anträge
14	10:00	16:00	00:00	06:00		Postfach, Büro, Bestellungen, Gespräch FS-Finanzen Bio
15	10:00	17:00	03:00	04:00		Büro, Finanzen, Mails, RediPro
16	09:30	18:45	04:00	05:15		Finanzrunde, AStA-Sitzung, Mails
17	11:00	15:00	00:00	04:00		Treffen Theater Kiel, Büro, Mails
18	19:00	22:00	00:00	03:00		Nachtragshaushalt finalisen und ans StuPa
19	19:30	24:00	00:00	04:30		Nachtragshaushaltsbesprechung, S-Firm, RediPro, Bankbewegungen, Mails
20			00:00	04:00	F	
21	10:00	18:00	03:30	04:30		S-Firm, Büro, Finanzen, RediPro, Mails
22	09:30	20:30	05:00	06:00		Büro, Unterschriften für Jahresabschluss, Postfach, Ordner für Jahresabschluss, FS
23	08:45	09:50	00:00	01:05		Jahresabschlusszahlenkontrolle, Gespräch Buchhaltung, Büro
24			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
25			00:00	00:00		
26			00:00	00:00		
27	11:00	23:00	04:00	08:00		Treffen NSH Semesterticket, Büro, StuPa
28	07:00	08:00	00:00	01:00		Büro
29			00:00	00:00	ZA	SEA-EU
30			00:00	00:00	ZA	SEA-EU
31			00:00	00:00	ZA	SEA-EU
Arbeitsstunden gesamt				98:30	0	
Sollstunden / Monat				92:00		
+/- Saldo Vormonat				21:45		
Aktuelles Zeitkonto				28:15		

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

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

Monat: Juni

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2			00:00	00:00		
3	11:00	21:00	06:00	04:00		Klärung Ausleihe SumUp-Terminals, Büro, Mails, RediPro
4	11:00	15:00	00:00	04:00		Mails, Postfach, Nachfrage Ehrenamtspauschale für Redner*innen
5	11:30	21:30	05:30	04:30		Büro, Mails, FS-Nachfrage zu Umsatzsteuer, Fachschaftsnachfrage Mobilfunkvertrag
6	10:00	24:00	05:40	08:20		ASTA-Sitzung, Büro,
7	09:15	21:00	03:00	08:45		Sparkasse Geldabholung für Campusfestival, Büro, Mails, Überweisungen, S-Firm, Klärung Jahresabschluss
8			00:00	00:00		
9			00:00	00:00		
10	11:00	19:30	02:30	06:00		FVK, Büro, Mails, Ehrenamtspauschale FS
11	11:00	18:00	02:30	04:30		Büro, S-Firm, Redi-Pro, Postfach
12	08:30	23:00	04:30	10:00		Quittungen Campusfestival prüfen, Büro, FS-WISO-Gespräch, FS-Bio-Gespräch, Mails
13	11:00	19:00	05:00	03:00		Mails, Büro, Jahresabschluss-Kommunikation, ASTA-Sitzung
14	13:00	14:00	00:00	01:00		Büro
15			00:00	00:00		
16			00:00	00:00		
17	11:00	22:00	03:30	07:30		StuPa, Büro, Postfach, S-Firm
18	12:30	17:30	00:00	05:00		Mail, Überweisungen, Büro
19	11:00	15:00	00:00	04:00		Büro, HHA-Anträge Auszahlung, Überweisungen, S-Firm, RediPro
20	08:00	12:00	01:00	03:00		Büro, Mails, Anfragen Fachschaften
21	11:30	12:30	00:00	01:00		Büro
22			00:00	00:00		
23			00:00	00:00		
24	10:20	19:40	03:45	05:35		Überweisungen, RediPro, Sparkasse, Mails, Büro, HHA, Finanzanträge
25			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
26	11:10	21:00	02:30	07:20		Überweisungen, Büro, Mails, RediPro, Sparkasse, HHA-Anträge
27	09:30	18:30	06:00	03:00		Sparkasse Geldeinzahlung, Finanzrunde, AstA-Sitzung, Büro
28			00:00	00:00	ZA	
29			00:00	00:00		
30			00:00	00:00		
<del>31</del>			<del>00:00</del>	<del>00:00</del>		
Arbeitsstunden gesamt				90:30	0	
Sollstunden / Monat				80:00		
+/- Saldo Vormonat				28:15		
Aktuelles Zeitkonto				38:45		

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

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand