

**Abteilung:** Finanzreferat

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2			00:00	00:00		
3			00:00	00:00		
4	11:30	16:00	00:00	04:30		Einarbeitung, Prozessmonitoring
5	11:30	15:00	00:00	03:30		Mails, Postfach, Büro
6	10:10	19:00	02:00	06:50		Satzungen, Büro, Finanzen
7	10:00	16:00	01:00	05:00		Einarbeitung, Postfach, Mails
8			00:00	00:00		
9			00:00	00:00		
10	11:20	17:40	00:30	05:50		Büro, Rechnungen, RediPro, Mails
11	12:00	15:50	00:00	03:50		Finanzen, Mails, Büro
12	12:50	19:30	01:00	05:40		Büro, Mails, Postfach
13	14:00	18:00	00:00	04:00		Postfach, Büro, Finanzen, Mails
14	12:50	18:00	00:00	05:10		Mails, Büro, HHPs, Ordner
15			00:00	00:00		
16			00:00	00:00		
17	11:50	20:00	04:00	04:10		Büro, Mails, Finanzen
18	11:20	18:00	01:00	05:40		Einarbeitung mit Ulli, Büro, Mails
19	11:00	17:50	01:00	05:50		Treffen mit FS Jura, RediPro- & Mails
20	12:10	15:20	00:00	03:10		Büro, Mails, Inklusionswoche
21	12:00	15:00	00:00	03:00		Büro, Rechnungen, Mails
22			00:00	05:00		Dienstreise, Teilnahme BayStu
23			00:00	05:00		Vernetzung mit anderen Buch
24			00:00	05:00		Dienstreise, LAK-Sitzung
25	14:00	17:00	00:00	03:00		Büro, Kartons von Bolz abhol
26	10:00	18:00	05:00	03:00		Büro, Einarbeitungsgespräch
27	14:00	20:00	04:00	02:00		Mails, Büro, Finanzen, Anträge
28	12:00	14:00	00:00	02:00		Überweisungen, S-Firm, RediPro
29			00:00	00:00		
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		ZA

0

80:00

00:00

11:10

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

Unterschrift Vorstand

**Abteilung:** Finanzreferat

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	12:00	22:00	08:00	02:00		Teilnahme HHA, Mails, Protokoll
2	10:00	18:40	03:00	05:40		Ordner in den Keller, Postfach
3	12:20	15:20	00:00	03:00		Büro, Rechtsnormen, Postfach
4	13:00	18:00	02:00	03:00		Büro, Mails, RediPro, HHA-Aufk
5			00:00	00:00		
6	22:00	24:00	00:00	02:00		RediPro-Mails, Erstellung des H
7	11:00	15:00	00:00	04:00		Büro, Überweisungen, Mails, P
8	12:00	14:50	00:00	02:50		Ordner JA abholen, Büro, Mails
9	11:05	16:50	00:00	05:45		Büro, Ordner, Einarbeitung Se
10	16:00	19:00	00:00	03:00		ASTA-Sitzung, Besprechung, Bü
11	11:30	16:00	02:00	02:30		Postfach, Büro, Mails, FS-HHPs
12			00:00	00:00		
13	17:00	20:30	00:20	03:10		Weitere Erarbeitung HHP Entw
14	01:00	18:00	10:00	07:00		HHP, Besprechung, Mails, Post
15	11:00	15:00	00:00	04:00		Finanzen, Büro, Postfach
16	11:00	17:00	01:00	05:00		Haushalt, Mails, S-Firm, RediPro
17	10:00	16:30	01:00	05:30		HHA-Sitzung, RediPro, Büro, P
18	12:00	15:00	00:00	03:00		Büro, Postfach, Finanzen
19			00:00	00:00		
20			00:00	00:00		
21	12:30	15:00	00:00	02:30		Büro, Mails, RediPro
22	09:00	15:00	00:00	06:00		JA Termin mit Uni, Büro, Finanz
23	11:00	17:00	00:00	06:00		Postfach, Termin Bolz Steuerbe
24	11:30	19:00	03:00	04:30		S-Firm, Überweisungen, Büro,
25			00:00	00:00		
26			00:00	00:00		
27			00:00	00:00		
28			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
29			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
30			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
31			00:00	04:00	U	

84:25

92:00

---

11:10

03:35

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

**Abteilung:** Finanzreferat

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	04:00	U	Urlaub
2			00:00	00:00		
3			00:00	00:00		
4			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
5			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
6			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
7			00:00	04:00	U	Urlaub
8	08:30	15:00	02:00	04:30		Büro, Finanzen, Haushalt, Redi
9			00:00	00:00		
10			00:00	00:00		
11	10:00	15:00	00:00	05:00		SeTi-Anfrage Muthesius, Mails,
12	12:00	18:00	02:00	04:00		Postfach aufräumen, neustruktur
13	10:00	14:00	00:00	04:00		Gespräch StuWe zu Campusfe
14	12:30	15:00	00:00	02:30		Mails, Büro, Finanzen
15	11:00	13:00	00:00	02:00		Büro, Mails, Finanzen
16			00:00	00:00		
17			00:00	00:00		
18	10:00	22:00	00:45	11:15		StuPa, HHP23-24, Büro, Finan
19			00:00	00:00		ZA
20	09:30	17:00	00:30	07:00		Finanzrunde, Büro, Postfach, S
21	11:00	19:30	05:00	03:30		Mails, Büro, AstA-Sitzung
22	11:00	15:00	00:00	04:00		Treffen zu Diebstahl FS, S-Firm
23			00:00	00:00		
24			00:00	00:00		
25	13:00	17:00	00:00	04:00		
26	09:30	15:00	00:00	05:30		HH in RediPro einpflegen, Mail
27	14:00	16:30	00:00	02:30		Büro, Mails, Bestellungen
28	11:40	18:15	00:30	06:05		Anfragen, Mails, Büro
29	11:00	18:00	00:30	06:30		Überweisungen, Postfach, S-F
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		

2

84:00

03:35

-00:05

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

Unterschrift Vorstand