

Monat: Juli

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	09:30	23:30	00:45	13:15		StuPa, HHA-Anträge, Postfach, Büro
2	10:30	22:00	06:30	05:00		Büro, Mails, HHA-Anträge
3	12:30	20:00	05:30	02:00		Büro, Mails, Überweisungen
4	10:00	22:15	06:00	06:15		Gespräch mit Vorstand, Büro, Postfach, AstA-Sitzung, Finanzanträge, S-Firm, Bankbewegungen
5			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
6			00:00	00:00		
7			00:00	00:00		
8	10:20	20:00	02:00	07:40		Büro, FVK, Postfach
9	10:15	21:30	03:30	07:45		Büro, RediPro, S-Firm, Mails, Anträge
10	10:15	14:30	00:00	04:15		Gespräch mit Buchhaltung, S-Firm, Büro, Postfach
11	11:15	20:00	06:00	02:45		Mails, AstA-Sitzung, Büro, FS-Semestergeld
12	12:15	14:00	00:00	01:45		Büro, Mails
13			00:00	00:00		
14	22:00	24:00	00:00	02:00		Postfach, Mails, S-Firm
15	09:30	18:00	02:00	06:30		Büro, Mails, RediPro, FS-Semestergeld
16	11:00	21:00	04:00	06:00		HHA, Büro, S-Firm, RediPro, Postfach
17	10:00	21:00	04:00	07:00		Büro, Postfach, Campusfestival, Mails
18	22:00	23:00	00:00	01:00		Mails
19	08:30	13:30	00:00	05:00		Finanzrunde, Überweisungen, Büro, S-Firm
20			00:00	00:00		
21			00:00	00:00		
22	11:10	19:00	02:30	05:20		Gespräch ZuRRI, Büro, Mails
23	10:15	13:00	00:00	02:45		Büro, Postfach, Gespräch zu Jahresabschluss und Honorarvertrag
24	11:00	13:00	00:00	02:00		Büro, Überweisungen, Mails
25	10:15	13:15	00:00	03:00		Mails, S-Firm, Gespräch, Büro
26	11:50	13:40	00:00	01:50		Büro, Überweisungen, Mails
27			00:00	00:00		
28			00:00	00:00		
29	10:30	24:00	04:00	09:30		StuPa, Büro, Gehälter, Überweisungen, S-Firm
30	10:20	19:40	05:00	04:20		Retoursendungen, Lieferungen, Büro, Postfach, AEs, Mails,
31	11:30	19:45	03:00	05:15		HHA-Anträge, Büro, Mails, Postfach, S-Firm Exporte, RediPro

Arbeitsstunden gesamt	112:10	0
Sollstunden / Monat	115:00	
+/- Saldo Vormonat	00:00	
Aktuelles Zeitkonto	-02:50	

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat: August

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	11:10	18:30	05:00	02:20		AStA-Sitzung, Mails, Überweisungen, S-Firm, RediPro, Büro
2	10:20	13:30	00:00	03:10		Büro, Gespräch Buchhaltung, Finanzsatzung, Mails
3			00:00	00:00		
4			00:00	00:00		
5	12:00	14:00	00:00	02:00		Rechnungen, Buchhaltung, Bestellungen, Büro
6	11:30	13:30	00:00	02:00		Büro, Sparkassen-Sache, S-Firm,
7	12:30	22:00	07:00	02:30		Honorarvertragsentwurf, Postfach, Gespräch Buchhaltung
8	10:40	19:50	05:00	04:10		Finanzsatzungsänderungskordinierung und Mails, Honorarvertrag, Postfach, Orga-Kautions-Klärung
9	10:30	11:30	00:00	01:00		Gespräch mit Vorstand, Telefonat Sparkasse, S-Firm, Mails, Postfach
10			00:00	00:00		
11			00:00	00:00		
12	10:00	11:30	00:00	01:30		Postfach, Mails, Vorbereitung NSH-Rechnung
13	11:20	14:00	00:00	02:40		Fond Fokus Leitbild der CAU, Mails, Postfach, Erarbeitung zu Nachfragen Jahresabschluss
14	10:00	12:40	00:20	02:20		Telefonat Wirtschaftsprüfung, Telefonat Buchhaltung, Erarbeitung Nachfragen zu Jahresabschluss
15	09:20	19:00	05:00	04:40		Büro, Überweisungen, Kontobewegungen, AStA-Sitzung, S-Firm, RediPro, Mails, Anfragen
16	10:00	13:30	00:00	03:30		FS-Finanzrunde, Büro, Nachfrage FS-Referat zu Studierendenzuordnung, Postfach
17			00:00	00:00		
18			00:00	00:00		
19	16:15	17:40	00:00	01:25		Büro, Bestellungen Bürobedarf, Mails, Postfach, S-Firm, RediPro
20	09:30	23:00	05:00	08:30		Büro, Sparkasse Berechtigungen, Abrechnungen NSH und KVG, Optimierung der Abrechnungstabelle
21	14:00	16:00	00:00	02:00		Büro, Bestellungen, FS Informatik Gespräch, Jahresabschluss (JA), Postfach, Überweisungen
22	09:40	24:00	05:00	09:20		Büro, Überweisung, S-Firm, Redi-Pro, Jahresabschluss (JA) Bearbeitung
23	11:50	13:00	00:00	01:10		Mails, RediPro, JA-Bearbeitung
24			00:00	00:00		
25			00:00	00:00		
26	09:20	12:30	00:00	03:10		Bankbewegungen abholen, RediPro, Überweisungen, Mails, Büro
27	11:15	23:00	05:10	06:35		Büro, Gehälter, Überweisungen, S-Firm, RediPro, JA-Bearbeitung, HHA-Finanzanträge
28	10:20	22:00	05:40	06:00		Büro, Redi-Pro, S-Firm, Treffen zu Finanzsatzung, HHA-Finanzanträge, JA-Bearbeitung
29	10:00	13:00	00:00	03:00		Finanzrunde, Büro, Überweisungen
30	11:00	17:00	00:30	05:30		Büro, JA Gespräch im Wirtschaftsprüfungsbüro mit Bolz, Überweisungen
31			00:00	00:00		

Arbeitsstunden gesamt	78:30	0
Sollstunden / Monat	110:00	
+/- Saldo Vormonat	-02:50	
Aktuelles Zeitkonto	-34:20	

Mit Ende der letzten Legislaturperiode 23-24 habe ich auf 26 Urlaubstage und 38:45 Überstunden verzichtet. Den August habe ich weniger gearbeitet, um wieder Energie aufzuladen. Die Minusstunden werde ich voraussichtlich spätestens im Oktober abbauen, sodass am Ende der Legislaturperiode wieder Überstunden sind.

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Name: Max Härtel

Abteilung: Finanzreferat

Monat: Septemer

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2	10:15	23:30	08:35	04:40		Postfach, Mails, Büro, JA-Erarbeitung, Bestellungen, NHHp, HHP
3	10:00	14:00	00:00	04:00		Büro, Bestellungen, Mails, JA-Erarbeitung, HHP, NHHp, RediPro, Überweisungen
4	10:00	18:30	03:00	05:30		HHP und NHHp -Besprechung,
5	12:00	14:00	00:00	02:00		Mails, Büro, Überweisungen
6	08:30	14:30	03:00	03:00		Telefonat Buchhaltung, Gespräch HHP 24-25, Überweisung, Büro, Postfach, JA-Erarbeitung, Zustellung Unterlagen an Wirtschaftsprüfung
7	18:00	21:00	00:00	03:00		Haushaltsplan, Nachtragshaushaltsplan
8	13:00	22:00	05:30	03:30		Haushaltsplan, Postfach, Büro
9	12:00	15:20	00:00	03:20		Büro, Mails, JA-Klärung, HHP, KVG-Mail
10	08:00	19:45	02:30	09:15		Mails, Bestellungen, Büro, Überweisungen, Sonyashny-Antrag
11	12:00	20:00	05:30	02:30		Büro, HHP, Postfach
12	10:00	23:00	07:40	05:20		Büro, HHP, Telefonat Buchhaltung, Mails, Postfach
13	09:15	16:00	00:30	06:15		Büro, HHP, RediPro
14	18:00	20:00	00:00	02:00		HHP, Büro
15			00:00	00:00		
16	10:00	21:30	02:00	09:30		Büro, Finanzsatzung, HHP, StuPa, Gespräch Buchhaltung
17	12:30	20:00	03:00	04:30		Büro, Mails, Überweisungen, RediPro, S-Firm, Kontoauszüge, Handakten, Postfach
18	09:30	20:00	05:00	05:30		Pakete, Büro, Termin Wirtschaftsprüfung vor Ort, Mails, Überweisungen
19			00:00	00:00		ZA Zeitausgleich
20			00:00	05:00	U	
21			00:00	00:00		
22			00:00	00:00		
23			00:00	05:00	U	
24			00:00	05:00	U	
25	16:20	20:00	02:00	01:40		StuWe Beiträge Aufschlüsselung Buchhaltung, Büro, Bestellungen, Mails, Postfach
26	10:00	18:30	04:00	04:30		Finanzrunde, Büro, AstA-Sitzung
27	10:30	14:30	00:00	04:00		Büro, Überweisungen, Finanzanträge, S-Firm, Postfach, Beitragssatzung,
28			00:00	00:00		
29			00:00	00:00		
30	13:00	24:00	04:30	06:30		Überweisungen, Büro, Mails, Postfach, Kautionen, S-Firm, Ausgabeprotokolle, Bestelllauf SumUp-Terminals
31			00:00	00:00		

Arbeitsstunden gesamt

Sollstunden / Monat

+/- Saldo Vormonat

Aktuelles Zeitkonto

Abwesenheit:

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand