

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 2022	0
Urlaubstage für 2023	15
Urlaubstage genommen	3
Resturlaub	12,0

Werktage für das Jahr 2023	
Januar	0
Februar	0
März	0
April	0
Mai	0
Juni	0
Juli	20
August	23
Septemer	21
Oktober	22
November	22
Dezember	21

Monat:		Oktober					
Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen	
1			00:00	00:00			
2	09:45	16:00	00:30	05:45		Büro, S-Firm, RediPro, Mails	
3			00:00	04:00	F	TdDE	
4	11:00	14:00	00:00	03:00			
5	11:30	12:50	00:00	01:20		Büro, Mails	
6	10:00	16:00	00:00	06:00		Postfach, RediPro, Büro, LAK-Vorbereitung, Mail ans StuPa	
7			00:00	00:00			
8			00:00	00:00			
9	10:30	19:00	01:30	07:00		Büro, Vorstellung AstA bei IC-Veranstaltung, Mails, FVK	
10	11:30	20:00	00:30	08:00		Mails, SeaEU, Büro	
11	09:30	19:00	02:00	07:30		HHA, Büro, Mails, SeaEU, ESA	
12	11:00	13:00	00:00	02:00		Mails, Büro	
13	11:30	22:00	00:45	09:45		Büro, Überweisungen, Ersti-Beutel, Mails, Rechnungen, Satzungen	
14			00:00	00:00			
15	00:00	24:00	19:00	05:00		Berechnung D-Ticket-Rückerstattung, Meldung an N-SH, Frage an Rechtsaufsicht wg. Zuschussrichtlinie, Theaterticket	
16	11:20	24:00	06:00	06:40		Mails, Büro, Postfach, SeTi, FS-Finzen, Bestellungen, RediPro	
17	12:00	15:00	00:00	03:00		Mails, Büro	
18	14:00	18:00	00:00	04:00		Büro, Mails, Postfach, Fragen und Beratung EUF	
19	10:00	22:00	07:30	04:30		Digitalisierung Frau Geißler, EUF-Fragen, Mails, Büro, S-Firm, RediPro	
20	11:30	17:30	04:00	02:00		Satzungsaktualisierung, Büro, Mails, Postfach	
21			00:00	00:00			
22			00:00	00:00			
23	12:30	21:00	04:00	04:30		Büro, Postfach, Mails, StuPa	
24	11:40	23:00	04:00	07:20		Mails, SeaEU Vorbereitung Split, Büro, LAK-Koordinierung wg. D-Ticket, Finanzanträge	
25	12:30	16:00	00:00	03:30		Büro, Mails, RediPro	
26	10:00	20:00	06:00	04:00		Finanzrunde, AstA-Sitzung, Büro, Mails	
27	11:30	14:30	00:00	03:00		Postfach, Überweisungen, Büro	
28			00:00	00:00			
29			00:00	00:00			
30			00:00	00:00			
31			00:00	04:00	F		
Arbeitsstunden gesamt				105:50	0		
Sollstunden / Monat				88:00			
+/- Saldo Vormonat				-03:05			
Aktuelles Zeitkonto				14:45			

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat: November

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	10:10	24:00	06:00	07:50		Büro, Klärung Buchhaltungsfragen, Mails
2			00:00	00:00		
3	11:00	15:00	00:00	04:00		Büro, Überweisungen, Postfach
4			00:00	00:00		
5			00:00	00:00		
6			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
7			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
8	10:30	13:40	00:00	03:10		Büro, Mails, Getränkesache für NoP
9	10:00	19:00	05:00	04:00		Mails, Büro, AStA-Sitzung, Rechnungen
10	11:00	15:00	00:00	04:00		Briefing Buchhaltung, Mails,
11			00:00	00:00		
12			00:00	00:00		
13	11:00	22:00	04:00	07:00		Büro, Sparkasse, Mails, NoP
14	11:30	24:00	03:00	09:30		NoP, Mails, Büro, PM KfW
15	10:00	22:00	02:00	10:00		LAK; Überweisungen, Mails, Büro, RediPro
16	09:30	19:00	05:00	04:30		AStA-Sitzung, Sparkasse Geldabholung, Finanztreffen
17	13:00	16:00	00:00	03:00		Büro, Mails, RediPro
18				00:00		
19	12:00	13:30	00:00	01:30		Termin Rechtsausschuss & HHA zur Vorstellung neue RL
20	10:00	23:00	05:30	07:30		StuPa, Termin Rechtsaufsicht, Mails
21			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
22			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
23			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
24			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
25			00:00	00:00		
26			00:00	00:00		
27	12:00	21:00	03:30	05:30		Büro, Mails, Überweisungen Gehälter
28	13:00	15:30	00:00	02:30		Berechnung Bangladeshi Students, Mails, Postfach
29	17:00	19:00	00:00	02:00		Mails, Anfrage Studizahlen, Berechnung FS
30	10:00	12:00	00:00	02:00		Postfach, Raumbuchung LAK, Mails
31			00:00	00:00		
Arbeitsstunden gesamt				78:00	0	
Sollstunden / Monat				88:00		
+/- Saldo Vormonat				14:45		
Aktuelles Zeitkonto				04:45		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat:		Dezember				
Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	09:00	12:30	00:00	03:30		Mails, FS-Semestergeldberechnung,
2			00:00	00:00		
3			00:00	00:00		
4	09:50	15:00	00:00	05:10		Büro, Mails, RediPro, Postfach
5	12:00	24:00	06:00	06:00		Finanzanträge, Büro, Mails
6	13:00	17:00	00:00	04:00		Personalgespräch über Buchhaltung, Mails, Büro, Buchen auf RediPro
7	12:30	19:00	04:00	02:30		Büro, Überweisungen, RediPro, S-Firm, AStA-Sitzung
8	11:50	16:00	00:00	04:10		Büro, S-Firm, RediPro, Campusfestival, Finanzanträge, Überweisungen
9			00:00	00:00		
10	17:00	18:00	00:00	01:00		Besprechung Reisekostenordnung und Zuschussrichtlinie mit Lukas
11	12:30	18:00	01:30	04:00		LAK, Büro
12	11:00	16:00	00:00	05:00		Anmerkungen RKO und ZRI an StuPa-Präsidium, Büro, Postfach
13	13:00	16:00	00:00	03:00		Mails, Büro, Vorbereitung Finanzrunde
14	10:15	18:30	03:30	04:45		Finanzrunde, AStA-Sitzung
15	13:00	17:30	00:00	04:30		Büro, Mails, Postfach
16			00:00	00:00		
17			00:00	00:00		
18	12:00	24:00	06:00	06:00		StuPa, Büro, Mails, FS-Verzichtserklärung
19	13:00	16:00	00:00	03:00		Überweisungen, RediPro, FS-Jura, Büro, Mails,
20	09:45	15:00	00:00	05:15		RediPro, S-Firm, Büro, Überweisungen, Postfach
21	11:00	21:00	04:30	05:30		Auszahlung von Anträgen, Büro, Mails, NoP-Nachfragen
22	13:00	15:00	00:00	02:00		Büro, Postfach
23			00:00	00:00		
24			00:00	00:00		
25			00:00	04:00	F	
26			00:00	04:00	F	
27			00:00	04:00	B	
28			00:00	04:00	B	
29			00:00	04:00	B	
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		
Arbeitsstunden gesamt				89:20	0	
Sollstunden / Monat				84:00		
+/- Saldo Vormonat				04:45		
Aktuelles Zeitkonto				10:05		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand