

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	00:00

Urlaubstage aus 2023	0
Urlaubstage für 2024	15
Urlaubstage genommen	10
Resturlaub	5,0

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

Monat: Oktober

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	11:20	20:00	03:50	04:50		Büro, Gehälter-Überweisungen, Neuer Handordner, Rechnungen, Mails, SeTi-Chipkarten-Sache
2	10:30	16:00	00:00	05:30		Chipkarten-Sache, Büro, AEs, RediPro, Buchhaltung
3			00:00	05:00	F	Tag der dt. Einheit
4	10:00	12:00	00:00	02:00		Überweisungen, Büro, Postfach, SeTi-Chipkarten-Sache
5			00:00	00:00		
6			00:00	00:00		
7	10:15	14:00	00:00	03:45		Überweisungen, Büro, Mails, SumUp-Terminals, S-Firm, Bankbewegungen, NSH-Chipkarten-Sache
8	12:15	19:45	02:00	05:30		Büro, Überweisungen, Bankbewegungen, Bio-SumUP-Anfrage,
9	10:40	19:50	02:20	06:50		Büro, SeTi-Beitrag, Postfach, Campusfestivalförderung
10	10:30	14:00	00:00	03:30		Überweisungen, Büro, Campusfestivalförderung
11	11:40	15:20	00:50	02:50		Büro, Mails, Campusfestivalförderung
12			00:00	00:00		
13			00:00	00:00		
14	14:00	20:40	02:00	04:40		Büro, StuPa, Mails,
15	11:50	24:00	06:00	06:10		Büro, Mails,
16	09:10	16:00	03:10	03:40		Büro, Jahresabschlussklärung, DE-SeTi-Vorabrechnung, Mails, Postfach, S-Firm
17	10:40	24:00	06:30	06:50		Jahresabschlussbearbeitung, Büro, Mails, Postfach, RediPro, Gespräch Buchhaltung
18	09:40	19:00	04:00	05:20		RediPro, Haushalt, Mails, Postfach, Büro, S-Firm, Gespräch Bolz zu JA
19			00:00	00:00		
20			00:00	00:00		
21	12:15	22:15	03:30	06:30		Büro, Überweisungen, FVK, Mails, Sparkassen-Problematik, Campusfestival-Funding
22	10:00	12:00	00:00	02:00		Büro, Anfragen zu Reisekosten, Postfach, Bankbewegungen, RediPro
23	11:30	14:30	00:00	03:00		Büro, Mails, S-Firm, RediPro
24	10:15	19:00	05:45	03:00		AStA-Sitzung, Finanzrunde, Büro, Postfach
25	11:45	21:40	02:00	07:55		Büro, StuWe-Problematik, NSH, Sparkasse, Mails, Überweisungen
26			00:00	00:00		
27			00:00	00:00		
28	12:15	22:00	03:15	06:30		Büro, NSH, StuWe, Fachschaften, Mails
29	09:35	18:00	04:30	03:55		Überweisungen, Büro, Postfach, NoP, Getränkelieferung
30			00:00	05:00	U	
31			00:00	05:00	F	Feiertag, Reformationstag
Arbeitsstunden gesamt				109:15	1	
Sollstunden / Monat				115:00		
+/- Saldo Vormonat				-33:50		
Aktuelles Zeitkonto				-39:35		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Name: Max Härtel

Abteilung: Finanzreferat

Monat: November

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	05:00	U	
2			00:00	00:00		
3			00:00	00:00		
4			00:00	05:00	U	
5	10:40	14:50	00:00	04:10		S-Firm, Büro, Mails, RediPro,
6	11:10	14:30	00:00	03:20		Büro, Postfach, Mails, Bolz JA-Nachfragen
7	11:00	13:00	00:00	02:00		Büro, Mails
8	16:00	18:00	00:00	02:00		Mails, Bestellungen, Fragestellung zu Erstifahrt
9			00:00	00:00		
10			00:00	00:00		
11	15:05	20:05	00:00	05:00		Büro, Mails, Überweisungen, FVK
12	10:15	23:50	08:40	04:55		Mails, Bolz, Wirtschaftsprüfung, Buchhaltung, Büro, Postfach, Kautionen
13	11:40	16:30	00:00	04:50		Büro, Mails, Überweisungen, Postfach, Sparkasse
14	09:30	13:00	00:00	03:30		Sparkasse Geld für NoP, Büro, AStA-Sitzung, Überweisungen
15	11:40	24:00	02:00	10:20		NoP, Büro, Mails
16	00:00	03:00	00:00	03:00		NoP, Büro
17			00:00	00:00		
18	11:00	22:30	02:40	08:50		Büro, Mails, Postfach, Buchhaltung, Handordner, S-Firm, Kautionen
19	16:00	23:30	04:00	03:30		Büro, Mails, Abrechnungen, Postfach, Beantwortung von Referatsfragen zu Finanzen und Abrechnungen
20	11:10	24:00	02:30	10:20		SoS-Hilfe bei Erstifahrt und Finanzantrag, Büro, Mails,
21	10:05	24:00	04:30	09:25		Barkasse an Greenoffice, Büro, AStA-Sitzung, Mails, Anfragen, Buchhaltung, RediPro, Erstellung Abrechnung für AE für PolBiI
22	11:15	18:00	02:30	04:15		Büro, Sparkasse, Vorbereitung Überweisung Gehälter
23			00:00	00:00		
24			00:00	00:00		
25	10:15	24:00	06:50	06:55		Büro, Gehältervorbereitung, Mails, StuPa
26	09:30	17:00	03:00	04:30		Mails, Anfragen, Buchhaltung, FS Hilfe bei Anträgen
27			00:00	05:00	U	
28			00:00	05:00	U	
29			00:00	05:00	U	
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		
Arbeitsstunden gesamt				115:50	5	
Sollstunden / Monat				105:00		
+/- Saldo Vormonat				-39:35		
Aktuelles Zeitkonto				-28:45		

Abwesenheit:

U = Urlaub

K = Krankheit

F = Feiertag

B = Betriebsferien

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat:		Dezember				
Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2	11:15	19:30	02:00	06:15		Büro, Überweisung, Mails, RediPro, S-Firm
3	10:20	21:30	04:50	06:20		Büro, S-Firm, Buchhaltung, Mails, Postfach
4	11:10	18:00	02:10	04:40		Büro, Mails, S-Firm
5	10:30	23:30	08:30	04:30		Büro, Überweisungen, Postfach, S-Firm, Mails, RediPro
6	11:50	16:00	00:00	04:10		Büro, Mails, RediPro, Anträge
7			00:00	00:00		
8			00:00	00:00		
9	13:45	21:30	00:30	07:15		Büro, Gehälternachrechnung, Mails, RediPro, Postfach, S-Firm, FVK
10	16:10	19:40	00:00	03:30		Büro, Mails, S-Firm
11	11:50	14:20	00:00	02:30		Büro, Überweisungen, S-Firm, RediPro, Mails
12	12:05	19:40	05:00	02:35		Bpro, AStA-Sitzung, S-Firm, Postfach, Belgeordner
13			00:00	05:00	U	
14			00:00	00:00		
15			00:00	00:00		
16	11:50	21:20	02:10	07:20		Büro, StuPa
17	10:20	17:50	04:00	03:30		Büro, S-Firm, Mails,
18	11:00	15:00	00:00	04:00		Büro, Postfach, Mails, S-Firm
19	10:30	13:30	00:00	03:00		Büro, Mails, RediPro
20	09:00	23:30	06:30	08:00		Finanzrunde, Büro, Handakte, Überweisungen, S-Firm, Anträge
21			00:00	00:00		
22			00:00	00:00		
23			00:00	05:00	B	
24			00:00	05:00	B	
25			00:00	05:00	B	
26			00:00	05:00	F	
27			00:00	05:00	B	
28			00:00	00:00		
29			00:00	00:00		
30			00:00	05:00	B	
31			00:00	05:00	F	
Arbeitsstunden gesamt				107:35	1	
Sollstunden / Monat				110:00		
+/- Saldo Vormonat				-28:45		
Aktuelles Zeitkonto				-31:10		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand