

Monat: Oktober

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00		
2			00:00	00:00		
3	10:30	19:30	00:30	08:30		Büro, Mails, Veranstaltung allg. Studienberatung, Vorbesprechung Sami wegen SH-Magazin Interview
4	11:00	19:50	00:30	08:20		Büro, Mails, Postfach
5	11:00	19:00	00:30	07:30		Büro, Mails, Postfach
6	09:50	18:00	00:30	07:40		International Begrüßung
7	11:10	23:00	00:45	11:05		Jahresempfang Universität, Büro, Mails, Postfach
8	13:00	22:00	00:30	08:30		Ersti-Beutel-Packen
9	14:00	20:00	00:00	06:00		Ersti-Beutel-Packen
10	11:00	19:00	00:30	07:30		Einarbeitung P&Ö, FVK, Büro, Mails
11	09:30	19:30	00:45	09:15		Interview Sat.1 Regional, Mails, Büro, Anfragen
12	11:00	21:00	00:45	09:15		Mitarbeiter*innengespräche, Ortsbeiratssitzung, Büro, Postfach, Mails
13	11:45	22:00	00:45	09:30		Überprüfung und Überarbeitung Referatspläne, Rede für Ersti-Begrüßung, Mails, Büro
14	10:40	16:00	00:00	05:20		Ausschreibung Studentischer Raum, Büro, Mails, Postfach
15			00:00	00:00		
16			00:00	00:00		
17	08:45	17:00	00:30	07:45		Ersti-Begrüßung, Postfach, Mails
18	10:50	14:00	00:00	03:10		Postfach, Mails, Büro
19	10:50	18:50	00:30	07:30		Mails, Büro, Postfach
20	09:00	16:00	00:30	06:30		Mensaführung, RCDS Gespräch
21	11:00	16:00	00:00	05:00		Mails, Büro, Postfach
22			00:00	00:00		
23			00:00	00:00		
24	11:30	21:30	00:45	09:15		Gespräch Kulturreferat, StuPa, Mails, Büro, Postfach
25	14:15	20:20	00:30	05:35		Gespräch BAFöG u. Sozialberatung, LAK, Mails, Postfach etc.
26	11:15	19:00	00:30	07:15		Einladungen Bewerbungsgespräche, Mails, Büro
27	11:30	21:30	00:45	09:15		Arbeitgebersymposium, Büro, Mails
28	12:45	14:00	00:00	01:15		UB-Audit
29			00:00	00:00		
30			00:00	00:00		
31			00:00	06:00		Feiertag

Arbeitsstunden gesamt	166:55	0
Sollstunden / Monat	114:00	
+/- Saldo Vormonat	48:00	
Aktuelles Zeitkonto	100:55	

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

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

Monat: November

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	13:15	21:30	01:00	07:15		Treffen Hr. Pfründer, Postfach, Mails, Büro, Bewerbungsgespräch Personalkoordination
2	11:15	19:00	00:30	07:15		Austauschtreffen Hochschulempfang, Postfach, Mails, Büro
3	11:30	21:00	00:45	08:45		Bewerbungsgespräche, AStA-Sitzung, Postfach, Mails, Büro
4	10:10	17:00	01:00	05:50		Treffen mit HFK, Postfach, Mails, Büro
5			00:00	00:00		
6			00:00	00:00		
7	12:00	18:00	00:00	06:00		Besprechung mit Lara/ Layout, Postfach, Mails, Büro
8	14:00	22:00	00:30	07:30		Hochschulempfang Rathaus, Postfach, Mails, Büro
9	10:30	21:00	00:45	09:45		Krisenstab, Postfach, Mails, Büro
10	12:00	20:00	00:30	07:30		AStA-Sitzung, Postfach, Mails, Büro
11	14:00	17:30	00:00	03:30		Postfach, Mails, Büro, Treffen mit der iL
12			00:00	00:00		
13			00:00	00:00		
14	15:30	19:00	00:00	03:30		
15	09:30	19:10	02:00	07:40		Vorbesprechung Senat, Büro, Postfach
16	09:30	20:00	00:45	09:45		Senat, Bewerbungsgespräche, Postfach
17	08:50	20:00	00:45	10:25		Gespräch Infra-Referat, AStA-Sitzung, Büro
18			00:00	00:00		
19			00:00	00:00		
20			00:00	00:00		
21	08:00	20:00	00:45	11:15		Excel-Fortbildung, StuPa, Vorstellungsgespräch, Postfach
22	09:30	16:00	00:30	06:00		Layout Plakat, Büro, Mails
23	13:00	20:00	00:30	06:30		Büro, Postfach, Mails
24	09:30	20:00	00:45	09:45		Pullis abholen, Einarbeitung Personalkoordination, AStA-Sitzung, Büro, Mails
25	14:00	17:30	00:00	03:30		Büro, Postfach, Mails
26			00:00	00:00		
27			00:00	00:00		
28	09:00	19:00	00:45	09:15		Hochschulrat, Büro, Mails,
29	14:00	19:00	00:00	05:00		LAK, Büro,
30	12:00	19:40	00:30	07:10		Gespräch BAföG-Beratung
31			00:00	00:00		

Arbeitsstunden gesamt	153:05	0
Sollstunden / Monat	132:00	
+/- Saldo Vormonat	100:55	
Aktuelles Zeitkonto	122:00	

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

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

Name: Max Härtel

Abteilung: AStA Vorstand

Monat: Dezember

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	09:30	20:00	00:45	09:45		Landtag Gespräch CDU, Mails, Büro, Postfach ordnen, Mitarbeiter*innengespräche
2	12:30	17:40	00:00	05:10		Orga, Mails beantworten, Mitarbeiter*innengespräche
3			00:00	00:00		
4			00:00	00:00		
5	10:00	21:45	07:00	04:45		Bewerbungsgespräch, Mails beantworten
6	10:00	20:40	06:00	04:40		Postfach, Mails beantworten, Büroarbeit (Orga)
7	10:00	16:40	00:30	06:10		Koordination von Bewerbungsgesprächen, Stellungnahme Inklusion
8	12:30	19:10	00:30	06:10		Mails beantworten, AStA-Sitzung, Büro
9	12:50	18:00	00:00	05:10		Postfach, Mails beantworten, Mitarbeiter*innengespräche
10			00:00	00:00		
11			00:00	00:00		
12	13:00	19:00	00:00	06:00		LAK, Treffen BIMi, Büro
13	09:00	18:00	05:00	04:00		Einarbeitung Personalkoordination bezgl. Vertragserstellung, Gespräch Sea EU, Termin bei Bolz& Partner
14	11:30	17:20	00:00	05:50		Mails beantworten, Büro, Kündgebung Studentischer Wohnraum
15	14:00	19:30	02:00	03:30		Büro, Mails beantworten, AStA Sitzung
16	12:30	17:00	00:00	04:30		Gemeinsame Anmeldung neuer Mitarbeiter*Innen/ Einarbeitung Personalkoordination
17			00:00	00:00		
18			00:00	00:00		
19	18:30	22:20	00:00	03:50		StuPa
20			00:00	00:00		Zeitausgleich (ZA)
21	12:20	17:00	00:00	04:40		Büro, Postfach, Mitarbeiter*innengespräche
22			00:00	00:00		Zeitausgleich (ZA)
23			00:00	00:00		Zeitausgleich (ZA)
24			00:00	00:00		
25			00:00	00:00		
26			00:00	06:00	F	
27			00:00	00:00		
28			00:00	06:00	B	
29			00:00	06:00	B	
30			00:00	06:00	B	
31			00:00	06:00	B	
Arbeitsstunden gesamt				104:10	0	
Sollstunden / Monat				126:00		
+/- Saldo Vormonat				122:00		
Aktuelles Zeitkonto				100:10		

Abwesenheit:

U = Urlaub

K = Krankheit

F = Feiertag

B = Betriebsferien

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Unterschrift Vorstand

Arbeitszeitgesetz

§ 18

Nichtanwendung des Gesetzes

(1) Dieses Gesetz ist nicht anzuwenden auf

1.

leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 des Betriebsverfassungsgesetzes sowie Chefärzte,

2.

Leiter von öffentlichen Dienststellen und deren Vertreter sowie Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst, die zu selbständigen Entscheidungen in Personalangelegenheiten befugt sind,