

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 2023	12
Urlaubstage für 2024	15
Urlaubstage genommen	1
Resturlaub	26,0

Werktage für das Jahr 2024	
Januar	23
Februar	21
März	21
April	22
Mai	23
Juni	20
Juli	0
August	0
Septemer	0
Oktober	0
November	0
Dezember	0

Monat:

Januar

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	04:00	F	
2			00:00	04:00	B	
3			00:00	04:00	B	
4			00:00	04:00	B	
5			00:00	04:00	B	
6			00:00	00:00		
7			00:00	00:00		
8	11:00	18:00	00:30	06:30		RediPro, Überweisungen, SeTi, Anträge, Postfach
9	12:30	16:40	00:00	04:10		Überweisungen, Büro, Mails, Hotelbuchung für Queer
10	10:15	17:00	00:30	06:15		Büro, Klärung und Hilfe bei Personalangelegenheiten, RediPro, Mails, Postfach
11	11:15	18:30	04:00	03:15		AStA-Sitzung, Büro, Mails, Personalsache
12	11:15	15:30	00:00	04:15		FS-Finanzsachen, StuPa D-Ticket-Antrag, Büro, Postfach
13			00:00	00:00		
14			00:00	00:00		
15	09:20	18:15	01:30	07:25		Büro, HHA-Anträge, Überweisungen, Mails
16	11:20	21:00	05:00	04:40		Vorbereitung Steuerprüfung, Buchhaltung, Postfach, Büro
17	11:00	17:00	01:30	04:30		Termin Steuerprüfung, Buchhaltung, RediPro, Überweisungen
18	18:00	19:00	00:00	01:00		Büro, Asta-Sitzung
19	11:00	16:00	00:00	05:00		RediPro, Überweisungen, Büro
20			00:00	00:00		
21			00:00	00:00		
22	10:00	22:30	01:30	11:00		StuPa, Postfach, Büro, S-Firm, Kontoauszüge
23	14:00	19:00	00:00	05:00		Büro, Mails, Auszahlungen, S-Firm
24	10:30	17:00	01:30	05:00		Büro, SeTi, Postfach,
25	10:00	19:00	04:00	05:00		AStA-Sitzung, Büro, Mails
26	11:30	16:00	00:00	04:30		Auszahlungen RK, HHA-Anträge, Mails, Büro, Rechnungen
27			00:00	00:00		
28			00:00	00:00		
29	10:00	17:00	00:30	06:30		Büro, Mails, SeTi, RediPro
30	12:00	16:00	00:00	04:00		Postfach, Bankeinzahlung, Kassenzählung
31	11:00	23:00	01:30	10:30		SeTi, Vortrag, HHA-Anträge, RK, Büro
Arbeitsstunden gesamt				118:30	0	
Sollstunden / Monat				92:00		
+/- Saldo Vormonat				10:05		
Aktuelles Zeitkonto				36:35		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat: Februar						
Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1	09:00	12:00	00:00	03:00		Team-Workshop Kommunikation
2	11:00	18:00	00:30	06:30		Fachschaftsfinanzen, RediPro, HHA-Anträge
3			00:00	00:00		
4			00:00	00:00		
5	10:00	19:00	01:30	07:30		Gespräch FS PDE, Büro-Ordner-Aufräumaktion, Postfach
6	11:30	15:00	00:00	03:30		Büro, Mails, RediPro
7	11:00	14:20	00:00	03:20		Gespräch zu BuHa, Mails, Büro
8	11:30	19:00	04:00	03:30		Büro, Mails
9	11:30	15:00	00:00	03:30		Mails, Postfach, Büro
10			00:00	00:00		
11			00:00	00:00		
12	11:45	24:00	07:00	05:15		Büro, Mails, Abrechnungen
13	11:30	13:30	00:00	02:00		Abrechnungen, Reisekosten, Überweisungen, Büro
14			00:00	04:00	U	Urlaub
15	10:00	12:00	00:00	02:00		Abrechnungen, Postfach, Semesterticketentwurf
16	13:00	14:00	00:00	01:00		Mails, Anfragen, Postfach
17			00:00	00:00		
18			00:00	00:00		
19	16:00	18:00	00:00	02:00		Abrechnung SeTi NAH SH, Mails, Anfragen
20	12:00	13:00	00:00	01:00		Postfach, Mails, Abrechnung SeTi NAH SH
21	13:00	14:00	00:00	01:00		Mails, Anfragen, Postfach
22			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
23	13:00	20:30	03:00	04:30		StuPa, Büro, Mails, Anträge
24			00:00	00:00		
25			00:00	00:00		
26	10:30	18:00	00:30	07:00		Bestellungen, Büro, Versicherung, Anfragen, Postfach
27	12:00	17:00	02:00	03:00		Auszahlungen, Erstattungen, Mails, Büro
28	11:10	23:00	06:00	05:50		Datenbank für FS, Mails, Büro, Postfach, Anträge
29	10:10	19:00	04:00	04:50		Finanztreffen, Büro, Mails, AStA-Sitzung
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		
Arbeitsstunden gesamt				74:15	1	
Sollstunden / Monat				84:00		
+/- Saldo Vormonat				36:35		
Aktuelles Zeitkonto				26:50		

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand

Monat: März

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkungen
1			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
2			00:00	00:00		
3			00:00	00:00		
4	13:00	17:00	02:00	02:00		Busstreiktextblockformulierung, Büro, Postfach
5	11:00	13:00	00:00	02:00		Studi-Info-Tage, Büro
6	10:00	17:00	03:00	04:00		Studi-Info-Tage, Beitragssatzung, S-Firm, RediPro
7	12:00	20:00	04:00	04:00		Büro, Postfach, Beitragssatzung, Campusfestival
8	10:00	15:00	00:00	05:00		Büro, Postfach, RediPro, S-Firm
9			00:00	00:00		
10			00:00	00:00		
11	08:50	17:00	04:00	04:10		Abrechnung KVG, Abrechnung Theater, Büro, D-SeTi-Vertragsverhandlungsrunde mit NSH
12	11:20	12:30	00:00	01:10		Büro, Postfach
13	10:30	17:20	01:00	05:50		Büro, Überweisungen, Mails
14			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
15			00:00	00:00	ZA	Zeitausgleich
16			00:00	00:00		
17			00:00	00:00		
18	10:45	23:00	03:00	09:15		StuPa, Büro, Teamviewerprobleme, Auszahlungen, SeTi-Prozess
19	11:30	24:00	06:00	06:30		Büro, Mails, Änderungssatzung zur Beitragssatzung
20	11:50	21:00	04:00	05:10		Büro, Postfach, RediPro, Überweisungen
21	11:30	19:00	04:00	03:30		ASTa-Sitzung, Postfach, Büro
22	12:00	17:00	02:30	02:30		Überweisungen, Jahresabschluss FS, Büro, Mails, Postfach
23			00:00	00:00		
24			00:00	00:00		
25	09:15	20:00	03:00	07:45		KT ASTa, Büro, Postfach
26	11:45	20:00	04:00	04:15		S-Firm, Bankbewegungen, Büro, Mails
27	09:20	18:00	03:00	05:40		Personalversammlung, Büro, Überweisungen
28	11:20	19:30	05:00	03:10		Büro, Mails, Überweisungen, RediPro, KT 2. Teil
29			00:00	04:00	F	
30			00:00	00:00		
31			00:00	00:00		

Arbeitsstunden gesamt	79:55	0
Sollstunden / Monat	84:00	
+/- Saldo Vormonat	26:50	
Aktuelles Zeitkonto	22:45	

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

Unterschrift Mitarbeiter*in

Unterschrift Vorstand