

Übungsleiterabrechnung Ausfüllanleitung



Dieses neue Formular soll das Ausfüllen des Übungsleiterformulars auch online ermöglichen.

Dafür müssen nur einige Kleinigkeiten beachtet werden:

Die Texte wurden dafür mit einem Schreibschutz versehen Man kann daher nur bei den frei gegebenen Feldern etwas eintragen.

Folgendes ist dabei zu beachten:

- Durch das Formulars bewegt man sich am einfachsten mit der Tabulatortaste (⇨), rückwärts läuft man am besten mit Alt+Tabulator (Alt+⇨)
- Sparte und Abrechnungsmonat sind bereits vorgeben in einer Liste. Diese ruft man an der betreffenden Stelle auf mit der Alt+Pfeil nach unten Taste (Alt+↓) oder (Alt+v)
- Bei den Datumfeldern erscheint recht ein kleiner Pfeil nach unten, dieser angeklickt öffnet einen kleinen Kalender an dem der betreffende Tag ausgesucht angeklickt werden kann. Dieser wird dann automatisch übernommen
- Bei „Std“ bitte die Stunden im Dezimalsystem eingeben (1 oder 1,5 oder 2 etc.)

Die persönlichen Daten sind bekannt. Bei „Bankverbindung“ entweder die alten Daten oder aber bereits in der 2. Zeile SEPA eingeben. Wir empfehlen SEPA, da die alten Verbindungen bald nicht mehr genutzt werden können.

Unter „Gruppe“ wie bisher die Übungsgruppe hinzufügen

Bei den Summen bitte die Spaltensummen eintragen, diese werden dann in dem Feld „Gesamtstunden“ zusammengezählt eingetragen. „Zu Euro“ dient dem vereinbarten Stundensatz und im „Gesamtbetrag“ schließlich „Gesamtstunden“ mit dem „Zu Euro“ Betrag multiplizieren.

Dem Antrag können weitere Abrechnungen für Auslagen hinzugefügt werden. Hier bitte jeweils hinter Anlage 1 oder 2 den Betrag eingeben

Die Auslagen unter „Summe Anlagen“ addieren sowie darunter die Gesamtsumme setzen.

Zum Schluss unten noch das Datum einsetzen. Eine Unterschrift kann nicht eingefügt werden.

Bei Bedarf wird das Formular für den Abteilungsleiter zur Prüfung ausgedruckt.

Das Dokument speichern und als Anhang per Mail einfach an den Übungsleiter oder die Geschäftsstelle senden unter geschaeftsstelle@tsv-hittfeld.de.