

Anleitung Abrechnungsformular

Hinweis:

Ladet euch den Acrobat Reader herunter! Das macht das Ausfüllen leichter!

Ihr könnt das Formular immer aus diesem Dokument unter dem folgenden Link neu herunterladen:



[Formular herunterladen](#)



Öffnet es dann im Adobe Reader!!!!

Jedes blaue Feld ist ausfüllbar.

Füllt die oberen Felder wie gewohnt aus. (Name, Übungsstätte etc.)

Das Formular rechnet automatisch Eure Stunden und Euer ÜbungsleiterInnengehalt aus.

Ihr müsst nur das Datum und die Start- und Endzeit unter dem Datum eintragen. Das macht Ihr so lange, bis alle eure Trainingstage der Gruppe eingetragen sind.

Ausfüllen der Tage:

Mo	Datum		
	Zeit		

Hier tragt Ihr links die Startzeit und rechts die Endzeit ein. Immer mit einem Doppelpunkt. (11:00)

Hier könnt Ihr das Datum selbst reinschreiben. Immer mit Tag, Monat und Jahr. Ihr könnt es aber auch durch anklicken des kleinen Pfeils das Datum im Kalender auswählen:

Mo	Datum	
	Zeit	
Di	Datum	
	Zeit	

Beispiel:

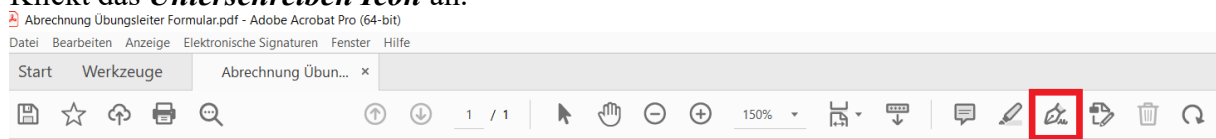
Mo	Datum	15.4.2023	
	Zeit	11:00	13:00

Eintragen des Stundensatzes:

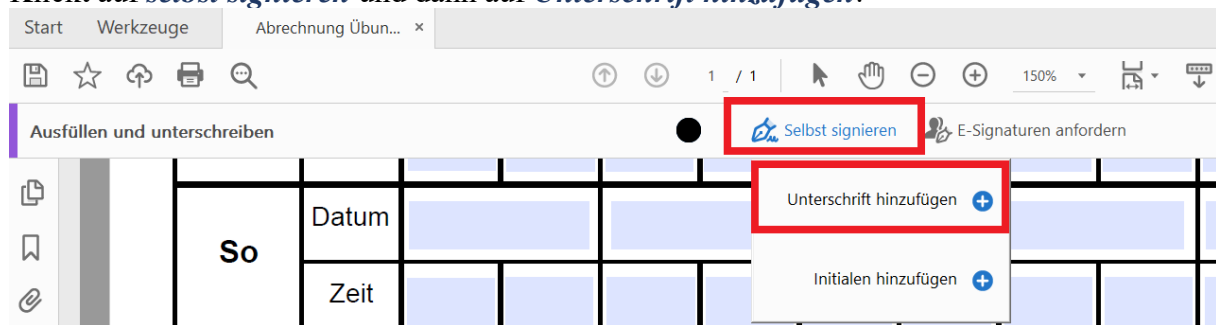
Gesamt	2	Hier seht Ihr Eure Gesamtstunden.
Honorar	€ 5,00	Hier tragt Ihr Euren Stundensatz ein.
ÜW-Betrag	€ 10,00	Hier wird Euer Gesamthonorar angezeigt

Formular unterschreiben:

Klickt das **Unterschreiben Icon** an.



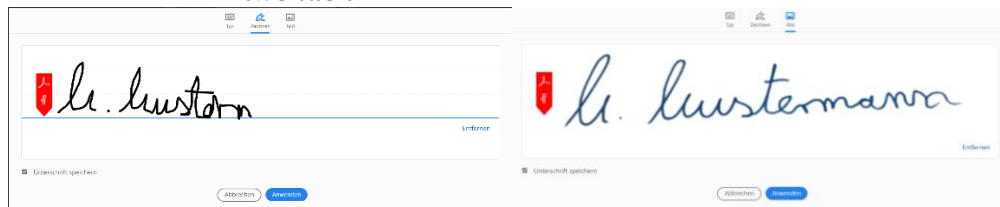
Klickt auf **selbst signieren** und dann auf **Unterschrift hinzufügen**:



Wählt entweder den Tab zeichnen, um mit Maus oder Touchscreen eine Unterschrift zu erstellen oder ladet ein Bild mit eurer Unterschrift auf einem weißen Blatt von eurem Computer hoch.

Die Tippen Möglichkeit ist für das Formular nicht gültig!!

Klickt dann auf **Anwenden**:



Fügt dann die Unterschrift dort ein, wo Sie hingehört:

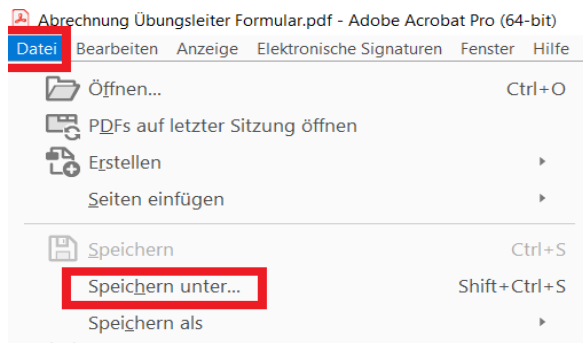
Sachlich richtig: Fachwart/ Abt.-ltg. _____ (Unterschrift)

Berlin, den: 19.04.2023 Unterschrift ÜL *li. Lustermann*

Diese Abrechnung ist spätestens bis zum 5. des Folgemonats abzugeben!!!

(Stand:04-2023)

Ausgefülltes Formular speichern:



Klickt auf *Datei* und dann *Speichern unter* und speichert die Datei unter einem sinnvollen Namen ab.

Beispiel: „Abrechnung Trampolin Mustermann April 2023“

Jetzt könnt Ihr es an eure Abteilungsleitung oder Fachbereichsleitung zum Unterschreiben schicken.

Profitipps

Wenn Ihr eure Stammdaten wie Trainingsgruppe etc., eingetragen habt könnt Ihr das Formular, wie vorher gezeigt auch als Vorlage abspeichern, die Ihr immer wieder nutzen könnt.

Mit den beiden Buttons könnt Ihr die Tabelle und das komplette Dokument zurücksetzen.

Aber nur, wenn Ihr es nicht schon unterschrieben habt!!

Solltet Ihr Probleme beim Ausfüllen des Formulars haben, könnt Ihr euch bei mir unter

trampolin@tsv-spandau-1860.de

melden oder Ihr hinterlasst in der Geschäftsstelle eine Nachricht an den Beirat für Kommunikation.

