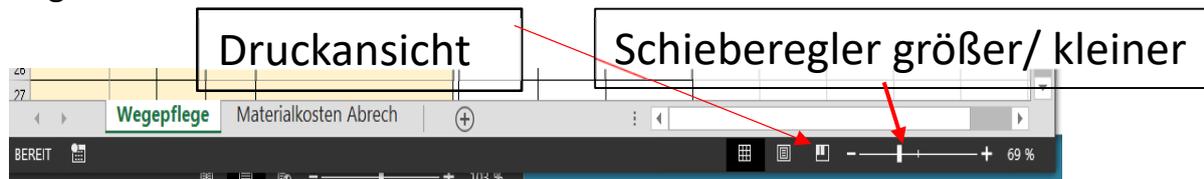


Liebe Wegewartinnen, liebe Wegewarte,

vor Arbeitsbeginn muss das Formblatt immer auf dem PC gespeichert werden. Denn wenn mal ein nicht korrigierbarer Fehler gemacht wird, kann man das Formblatt mit „nicht speichern“ schließen und man kann nochmal anfangen. Notfalls das Blatt löschen und ein neues aus der Homepage laden. Deshalb keine Scheu beim Bearbeiten.

Für Erstanwender von Excel ist es möglicherweise Hilfreich neben dieser geöffneten Anwendung das Formblatt auf dem Bildschirm gleichzeitig zu stellen und auszufüllen.

Allgemeines:



Die Druckansicht wird unter Umständen erst am Ende gebracht.

Erscheint das Blatt zu klein (hier 69%) kann man es hier auf 100% vergrößern.

Jedes Abrechnungsformblatt ob Wege oder Material wird von einem Regierungsbeamten geprüft. Um Streichungen zu vermeiden, bitte beachtet deshalb diese Hilfestellung zum Ausfüllen.

1.

Ortsgruppe:		
Name / Vorname		
Straße / Nr.		
PLZ	Ort	
Telefon	Mail:	
Bank	IBAN:	

Zum Ausfüllen bitte in der Mitte der gelben Zeilen mit der linken Maustaste doppelklicken - es erscheint der blinkende Cursor als Strich und es kann geschrieben werden.

Neu sind die Bankdaten dazu gekommen. Wird hier nichts ausgefüllt, wird der entsprechende Betrag an die angegebene Ortsgruppe überwiesen.

Für Nachfragen auch alle anderen Angaben gewissenhaft ausfüllen.

2.

Tätigkeit: Markieren und Kontrolle (wurde ausgeführt)

X

Ist durch das X schon ausgefüllt. Bitte keine weiteren Tätigkeiten eintragen.

3.

Vom Wegewart sind nur die gelben/grauen Felder auszufüllen				Zellen füllen sich automatisch aus			
Datum	Stunden insgesamt	Gefahrene km mit Kfz	betreute km Wanderweg	Nur Wanderweg / Wegezeichen keine Tätigkeiten	Kosten Stunden	Kosten gefahrene km	Kosten gesamt

Datum:

Für jeden Einsatztag und für jeden Weg ist eine eigene Zeile auszufüllen, ohne Datum werden die Formeln nicht aktiviert.

Stunden insgesamt:

Nur ganze aufgerundete Stunden und kein Eintrag über 9-Stunden Tagesarbeitszeit.

Gefahrene Kilometer mit Kfz:

Eintrag der gefahrenen Kilometer hin und zurück in aufgerundeten ganzen Kilometern.

Neu „betreute km Wanderweg“:

Hier die geschätzte aufgerundete Kilometerlänge des bearbeiteten Wanderwegs eintragen. (Auf Sichtmarkierung vor und rückwärts zusammenrechnen beachten)

Nur Wanderweg/Wegezeichen - Eintragung z. Beisp. „rot Ring“:

Für jeden Weg (Wegezeichen) ist eine eigene Zeile auszufüllen. (Achtung: Pro Tag nicht über 9 Stunden).

Die restlichen Felder füllen sich durch hinterlegte Formeln automatisch aus.

4.

Vom Wegewart sind nur die gelb
grauen Felder auszufüllen

Mit meiner Unterschrift erlaube ich die Verarbeitung meiner persönlichen Daten im
Rahmen der Datenschutzverordnung in der
Wegemeisterei des Fränkische-Schweiz-Verein

Gesamtbetrag

0.00 €

Ort / Datum

Unterschrift Markierer

Ort / Datum

Die Richtigkeit bestätigt

Hinweise zum Ausfüllen und der Datenschutz-Verordnung

Unterschriften: Bitte zwei Unterschriften: Eine für den „Markierer“ und eine für die Bestätigung der Richtigkeit.

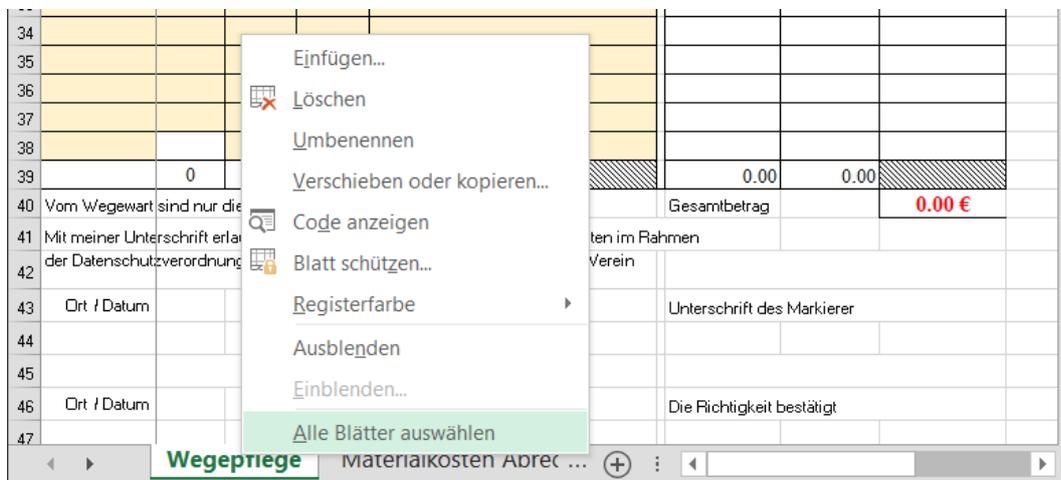
5.Termin: Zur Bearbeitung und zur Zuschussgewährung durch den Bayerischen Staat müssen die Formblätter, auch für Material, bis

15. September des laufenden Jahres bei mir eintreffen.

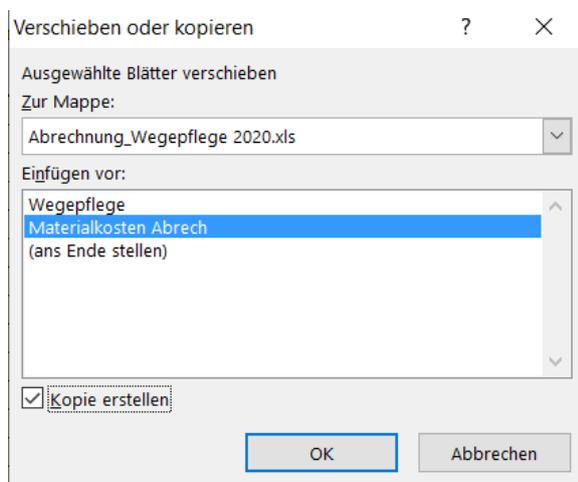
Persönliche Hinweise:

Der Bayerische Wanderverband verwendet die Spalte „betreute km Wanderwege“ zur Berechnung des Anteils, den die Vereine (Beisp. FSV) aus der gedeckelten Zuwendungssumme (ab diesem Jahr 200.000,-- €) bekommen. Die Summe dieser Spalte wird zur Quote unseres Auszahlungsbetrags verwendet. Verkürzt ausgedrückt: Zurzeit führt uns (FSV) der Wanderverband mit 4870 Wanderkilometer. Erreichen wir in dieser Spalte diese Summe insgesamt nicht, wird der uns zustehende Betrag entsprechend gekürzt. Bitte deshalb angefangene Stunden und km sind ganze Stunden und ganze Kilometer.

6. Excel Bearbeitung



Durch rechts Klick auf den Reiter Wegepflege erscheint dieses Untermenü.
Hier „verschieben oder kopieren“ anklicken

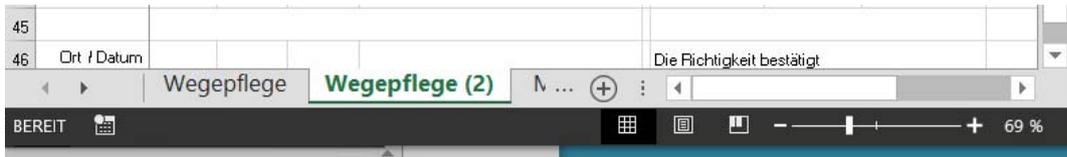


Hier bei „Einfügen vor“
(Materialkosten Abrech)
anklicken und

wichtig Häkchen
durch Anklicken in
„Kopie erstellen“ setzen.

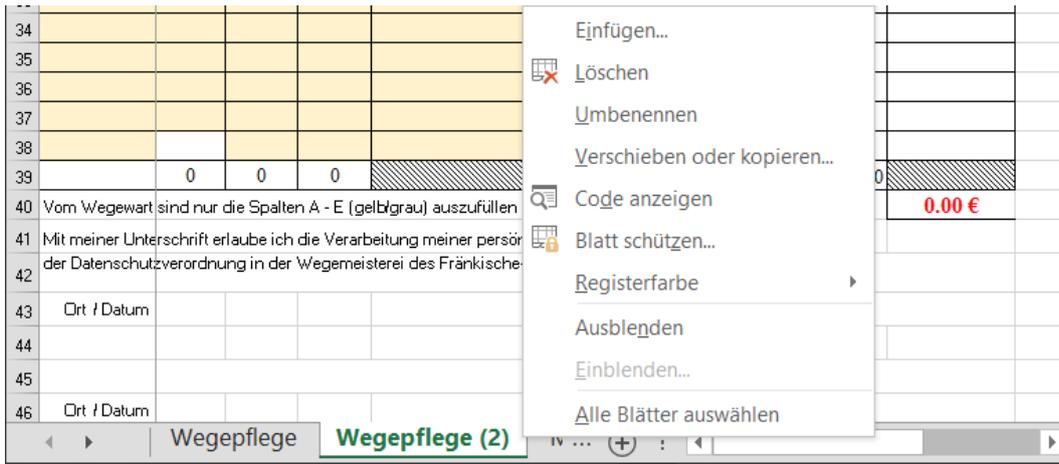
Dann OK klicken

Es erscheint unten der Reiter und ein neues Formblatt

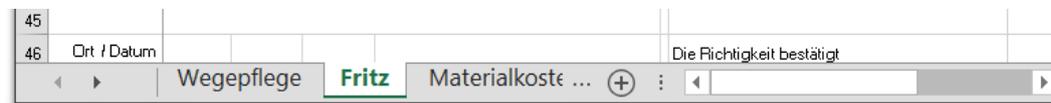


So kann man sich beliebig viele Kopien vom Formblatt machen.

Durch rechts Klick auf Wegepflege (2) erscheint das schon bekannte Untermenü. Zur besseren Übersicht kann man sie mit Klick auf „Umbenennen“ personalisieren



Umbenennen: einfach den Namen des Wegewarts eintragen



Materialkosten Abrechnung siehe gesonderte Ausfüllanweisung

7.

Nach Kontrolle unter geändertem Namen schließen, speichern und an mich in Excel als Mailanhang versenden. In Excel deshalb weil man hier herauskopieren kann und dadurch keine Abschreibfehler gemacht werden.

Natürlich brauchen wir auch die Unterschriften auf dem Formblatt.

Dazu das Formblatt ausdrucken, (eventuell mit „Druckansicht prüfen“) Unterschriften darunter setzen dann dieses gescannt oder fotografiert an mich senden. Selbstverständlich gilt auch das Original per Post. Grundsätzlich werden Kopien (auch für Material) akzeptiert.

Das bedeutet zusammengefasst:

- **1. Eine Zusendung in Excel**
- **2. Eine Zusendung mit Unterschrift**
 - o **Kann auch Original per Post sein**

Fleißaufgabe: (Nur wenn möglich)

Eine Zusammenfassung aller Wegewarte der Ortsgruppe hier kann im Formblatt unter „Nur Wanderweg / Wegezeichen“ der Name des Wegewarts rein kopiert werden.

Bitte informiert Kolleginnen und Kollegen ohne PC über das neue Formblatt, eventuell ein ausgedrucktes Formblatt überreichen, damit sie es handschriftlich ausfüllen und versenden können.

Danke für Eure Mitarbeit, für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Fritz Sitzmann
0171-6912151

Fritz.sitzmann@neuses.net

Beatrix Hofmann-Ritter
09197-6267555

mail@wegewartin.de

Berbalk Thomas
09543-41148

thomas.berbalk@gmail.com