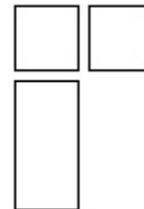


Schulbeauftragter der Evangelisch-Lutherischen
Dekanate Neumarkt (OPf.) und Altdorf b. Nbg.



Ev. Schulb. · Bernd Baran · Turnstr. 13 · 90592 Schwarzenbruck

Schwarzenbruck, 22. Oktober 2008

Benutzerhinweise „elektronische Fahrkostenabrechnung“

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

mit der elektronischen Fahrkostenabrechnung haben Sie die Möglichkeit viel Zeit und Ärger zu sparen.

Im Folgenden möchte ich auf ein paar Dinge hinweisen, die bei der Benutzung der „Software“ beachtet werden müssen:

Grundsätzliches:

Im Tabellenblatt „Eingabe“ geben Sie Ihre Daten ein. Aus dem Tabellenblatt Ergebnis können Sie die Daten erlesen, die Sie in das Formular zur Fahrkostenabrechnung eintragen müssen. Im Tabellenblatt Ergebnis sind keine weiteren Eingaben möglich, aber auch nicht notwendig. Eingaben sind nur in den blau markierten Feldern des Tabellenblattes Eingabe notwendig. Der Rest wird automatisch errechnet!

Eingabe der Daten:

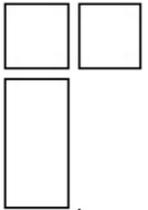
Im Tabellenblatt „Eingabe“ füllen Sie bitte zunächst den Bereich am Ende der Kalendertabelle aus. Hier tragen Sie bitte in der ersten blauen Spalte die Namen der von Ihnen am jeweiligen Wochentag regelmäßig angefahrenen Schulen ein und in die zweite blaue Spalte die Anzahl der entsprechenden regelmäßig gefahrenen Kilometer zu diesen Schulen.

In das blauschwarzgepunktete Kästchen tragen Sie bitte die Fahrstrecke von der Wohnung zur Stammschule und zurück ein.

Schulbeauftragter
der Evangelisch-Lutherischen
Dekanate Neumarkt (OPf.)
und Altdorf b. Nbg.
Turnstr. 13
90592 Schwarzenbruck

Tel.: (0 91 28) 7 24 09 61
Fax : (0 91 28) 92 24 21

bernd.baran@ev-dekanat.de
www.ru.ev-dekanat.de



Als nächstes gehen Sie ihren Kalender durch und übertragen alle Fahrten in den Kalender am Bildschirm. Sie beginnen das Eintragen mit den regelmäßigen Fahrten. Schreiben Sie wie bereits zuvor im unteren Bereich die jeweils angefahrenen Schulen in die Spalte „Ziel und Zweck der Dienstfahrt“. Die entsprechende Kilometerzahl tragen Sie in die Spalte rechts daneben ein.

Tipp: Mit der Funktion „Kopieren“ kann dies sehr schnell geschehen, ohne, dass man viel eintippen muss. Dafür markieren Sie mit der linken Maustaste die Felder, die Sie kopieren möchten, klicken mit der rechten Maustaste in das so gekennzeichnete Feld und wählen im sich nun öffnenden Menü „kopieren“. Anschließend klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld, von dem aus gehend die Kopie nach rechts und unten eingefügt werden soll und wählen aus dem Menü „einfügen“.

Anschließend müssen noch die Sonderfahrten eingetragen werden. Sonderfahrten sind alle Fahrten, bei denen entweder mehr oder weniger als an dem entsprechenden Tag üblicherweise gefahren wurde. Die Sonderfahrten müssen vom Benutzer wie folgt berechnet und in die entsprechende Spalte eingetragen werden:

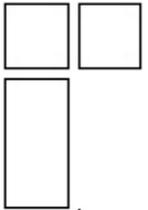
Wurde an einem Tag mehr als üblich gefahren:

1. Eintrag der Stationen der Strecke in die Spalte „Ziel und Zweck der Dienstfahrt“
2. Eintrag der gesamten Kilometerleistung **minus** der Strecke zur und von der Stammschule in die Spalte „Sonderfahrt“.

Wurde an einem Tag weniger als üblich gefahren:

1. Eintrag der Stationen der Strecke in die Spalte „Ziel und Zweck der Dienstfahrt“
2. Eintrag der gesamten Kilometerleistung **minus** der Strecke zur und von der Stammschule in die Spalte „Sonderfahrt“. Hier ist zu beachten, dass man bei einer Sonderfahrt keinen negativen Wert eingibt, weil man unter Umständen eine kürzere Strecke als zur Stammschule gefahren ist. In solch einem Fall wird der Wert „0“ bei Sonderfahrt einzutragen.
3. Eintrag „0“ in die Spalte Km.

Wenn so alle Daten eingegeben wurden, können Sie auf das Tabellenblatt „Ergebnis“ klicken und von dort können Sie die automatisch errechneten Daten direkt in Ihr Formular übertragen.



Dies geben Sie dann bitte wie bisher, unterschrieben im Dekanat mit einem ebenfalls unterschriebenen Ausdruck des Tabellenblattes „Eingabe“ ab. Der Ausdruck ist dann Ihr gültiges Fahrtenbuch.

Tipp: Wenn Sie nicht das ganze Fahrtenbuch drucken möchten, dann legen Sie den Druckbereich folgendermaßen fest:

1. Menü „Datei“ öffnen
2. Druckbereich wählen anklicken
3. Druckbereich festlegen anklicken
4. Mit der Maus den Druckbereich kennzeichnen (linke Maustaste in oberstes linkes Feld des Bereiches klicken und über den Bereich nach links unten ziehen)
5. „Drucker“ anklicken
6. Im Menü „Datei“ kann der Druckbereich auf die selbe Weise auch wieder aufgehoben werden. Beim dritten Schritt „Druckbereich aufheben“ wählen.

Ich hoffe Ihnen mit diesem „Programm“ die Arbeit etwas erleichtert zu haben.

Das Verändern des Systems ist ohne Rücksprache mit mir nicht erlaubt. Jedes Jahr wird eine Version mit dem für das jeweilige Schuljahr gültigen Kalender erscheinen. Verbesserungsvorschläge greife ich gerne auf und arbeite sie nach Möglichkeit in eine aktualisierte Version ein.

Mit freundlichen Grüßen

Bernd Baran