

Ausfüllhilfe zum Formular „Vertretungskosten“

Auf mehrfachen Wunsch wurde das Formular „Antrag auf Erstattung von Vertretungskosten“ überarbeitet und liegt nun als PC-geeignete Version vor. Voraussetzung für ein problemloses Ausfüllen ist allerdings die Installation des Programms Microsoft Word 8.0 (Word 97) oder eine neuere Version. In Absprache mit Herrn Schäfer sowie unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorschriften habe ich mich bemüht, ein Formular zu erstellen, das den vielfältigen Anforderungen aller Beteiligten gerecht wird.

Nachfolgend noch einige Hinweise und Tipps zum Ausfüllen:

1. Das Formular ist schreibgeschützt, d. h., Sie können nur in die dafür vorgesehenen Kästchen schreiben.
2. Es wäre sinnvoll, wenn während des Ausfüllens die Absatzmarke in der Symbolleiste deaktiviert ist (nicht aufleuchtet), da die sichtbaren Leerschritte, Absätze, Tabellenbegrenzungen etc. nur verwirren.
3. Speichern Sie die Formulare zunächst unter einem neutralen Namen auf der Festplatte oder im Netzlaufwerk ab.
4. Setzen Sie den Cursor auf die erste Stoppstelle im Formular (Name) und erledigen Sie Ihre Eintragungen.
5. Steuern Sie nun mit der Tab-Taste die weiteren Stoppstellen an und füllen Sie das Formular auf diese Weise bis zum Ende aus. Formularfelder, die nicht benötigt werden, überspringen Sie einfach, in dem Sie erneut die Tab-Taste betätigen. Sie brauchen keine Summen zu errechnen, da bereits Rechenfunktionen eingefügt sind. Dadurch entstehen auch die leichten Verzögerungen beim Verlassen der jeweiligen Stoppstelle. Ob Sie glatte €-Beträge (z. B. 10,00 €) mit oder ohne Kommastellen eingeben, bleibt Ihnen überlassen, da nach Verlassen des Kästchens in jedem Fall die Stellen hinter dem Komma erscheinen.
6. In der Zeile mit den Kilometer-Angaben tragen Sie bitte nur die gefahrenen Kilometer ein. Nach Verlassen des Kästchens wird automatisch die Summe errechnet, ebenso die Summen der einzelnen Rubriken so wie die Gesamtsumme.
7. Wenn Sie am Ende des Dokuments auf der zweiten Seite angelangt sind, springt der Cursor automatisch wieder auf die erste Stoppstelle zurück. Sollte es während des Ausfüllvorganges erforderlich sein, von der zweiten auf die erste Seite zu wechseln, müssen Sie hierzu die Tastenkombination „Steuerung“ und „Pos 1“ verwenden.
8. Sie können nun das Formular unter einem anderen Namen erneut abspeichern (Vorschlag: z. B. C:/Vertretungskosten/Name Antragsteller/-in), so haben Sie immer ein neutrales Dokument zur Hand oder können bei geringfügigen Änderungen ein bereits ausgefülltes Formular abändern.
9. Achtung! Eventuell erscheint vor dem Ausdruck der Hinweis, dass die Seitenränder außerhalb des bedruckbaren Bereichs liegen. Klicken Sie einfach auf das Kästchen „**ignorieren**“, der Ausdruck erfolgt problemlos.

Was tun bei Tippfehlern? (Fehlerbeseitigung)

1. So lange Sie sich innerhalb einer Stoppstelle befinden, können Sie den Fehler wie gewohnt beheben (Entfernen-Taste, markieren und entfernen oder ←-Taste).
2. Sollten Sie den Fehler erst später feststellen, können Sie sich mit dem Cursor einfach vor bzw. hinter die fehlerhafte Stelle setzen und dann die Korrektur wie unter 1. beschrieben vornehmen.
3. Sollte Ihnen der Fehler sofort nach Verlassen des Feldes auffallen, kommen Sie auch mit der Tastenkombination Shift und Tab in das vorherige Feld zurück.

Natürlich wurde das Formular von mir probenhalber ausgefüllt. Sollten sich jedoch vor Ort Probleme bemerkbar machen, wäre ich für eine Rückmeldung unter der Telefon-Nr. (07 21) 91 75-733 oder per E-Mail: lioba.schipper@ekiba.de dankbar.