

Ausfüllhilfe für die Tourenabrechnung (Version 2.0.1 Stand: 01/2024) von Ein- und Mehrtagestouren und Sektionsveranstaltungen

Die Abrechnung besteht aus 2 Blättern, die komplett ausgefüllt in unserer Geschäftsstelle (Reitbahnstraße 10 in Dresden) bzw. digital an geschaeftsstelle@sektion-dresden.de einzureichen sind.

Blatt 1 hat eine Vorder- und eine Rückseite:

Tourenabrechnung für Ein- und Mehrtagestouren

01069 Dresden, Reitbahnstr. 10
Tel.: +49 (0) 351 4965080



**Deutscher Alpenverein
Sektion Dresden**

Tour Nr.: 1 Datum von: 2 Datum bis: 3 Tage 4

Bezeichnung: 5 E-Mailadresse Organisator: 6

Tourentyp: 7 Telefon - Nr.: Organisator: 8

Der im aktuellen Tourenprogramm bzw. auf der Rückseite dieser Tourenabrechnung erklärte Haftungsausschluß wird vom Teilnehmer per Unterschrift anerkannt!

Lfd.Nr.	Name	Vorname	NFK	Unterschrift	Teilnehmerbeitrag (EUR)	GS
1			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
16			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
17			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
18			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
19			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
20			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Summe Teilnehmerbeitrag: 11

Erstattung an Organisator: 12

Tourenergebnis: 13

Ich bitte um Erstattung des ausgewiesenen Beitrages auf mein Konto 14

Kreditinstitut: 15

Konto Nr.:

Bankleitzahl:

Unter. Organisator 16

Unter. Tourenreferent 17

- 1 Tournummer laut Ausschreibung hier übernehmen.
- 2 Datumseingabe „von“ wie folgt: TT.MM.JJJJ
TT -> Tag zweistellig z.B. 09
MM -> Monat zweistellig z. B. 03
JJJJ -> Jahr vierstellig z.B. 2013
Zwischen die Eingaben einen Punkt setzen.
- 3 Datumseingabe „bis“ wie folgt: TT.MM.JJJJ
TT -> Tag zweistellig z.B. 09
MM -> Monat zweistellig z. B. 03
JJJJ -> Jahr vierstellig z.B. 2013
Zwischen die Eingaben einen Punkt setzen.
- 4 In diesem Feld werden die Gesamttage der Tour automatisch errechnet und ausgegeben.
- 5 Bezeichnung der Tour laut Ausschreibung hier übernehmen.
- 6 E-Mail-Adresse des Organisators oder Tourenführers hier eintragen.
- 7 Tourentyp laut Ausschreibung hier übernehmen.
- 8 Telefon Nr. des Organisators oder Tourenführer eintragen.

- 9 In dieser Spalte (Kontrollkästchen) wird vom Tourenführer bzw. Organisator der Eingang der Notfallkarte (nur erforderlich bei Mehrtagestouren) bestätigt.
Hinweis:
Alle Notfallkarten müssen vor Tourenbeginn in der Geschäftsstelle im Notfallordner hinterlegt sein.
- 10 In dieser Spalte (Kontrollkästchen) wird von der Geschäftsstelle vermerkt, ob der Teilnehmerbeitrag vom Teilnehmer auf das Sektionskonto eingezahlt wurde.
Diese Eingabe ist zur Kontrolle für die Tourenführer bzw. Organisatoren. (Geht nur, wenn die Datei auf unserem Server im Ordner Tourenabrechnung abgelegt wurde.)
- 11 Hier wird die Summe der Teilnehmerbeiträge automatisch angezeigt.
- 12 In dieses Feld wird die Aufwandsentschädigung, laut der gültigen Finanzordnung, durch den Tourenführer bzw. Organisator eingetragen.
- 13 Hier wird das Tourenergebnis der Tour errechnet.
- 14 In diesem Feld wird die Aufwandsentschädigung, die im Feld 12 eingetragen wurde nochmals dargestellt. (Nur für Geschäftsstelle relevant)
- 15 Hier wird die Bankverbindung des Organisators bzw. des Tourenführers eingetragen. Diese wird benötigt, um die Aufwandsentschädigung zu überweisen. (Es gibt keine Barauszahlungen).
- 16 Unterschriftenfeld für Organisator bzw. Tourenführer. (Ohne Unterschrift kann diese Tourenabrechnung nicht bearbeitet werden.)
- 17 Unterschriftenfeld für Tourenreferent. Ohne dieser Unterschrift kann die Geschäftsstelle keine Aufwandsentschädigung an den Organisator bzw. Tourenführer überweisen.

