

Benutzerhinweise für Helfer zum Ausfüllen der Leistungsnachweise

Die Vordrucke für den Leistungsnachweis (LNW) erhalten Sie über die Webseite des Vereins www.buergergenossenschaft-weingarten.de, unter der Rubrik „Formulare“.

Bitte alle alten Vordrucke vernichten und nur noch mit den neuen Formularen arbeiten.

Wenn möglich die **Mitgliedsnummer** des Leistungsempfängers/der -empfängerin und des Leistungserbringers/der -erbringerin eintragen. Diese Nummer erhalten Sie mit dem Auftrag über den Telefondienst. Ganz wichtig ist es zu vermerken, ob die Leistung bezahlt wird (Rechnung an Leistungsempfänger/in) oder vom Zeitkonto abgezogen werden soll. Ebenso, ob die Leistung für den/die Erbringer/in auf dem Zeitkonto gutgeschrieben werden oder eine Auszahlung (Gutschrift an den/die Leistungserbringer/in) erfolgen soll.

Allgemeine Notiz-> Hinweis zu diesem LNW, wird in der EDV erfasst.

Für jede erbrachte Leistung ist jeweils eine Spalte auszufüllen:

- **Welcher Art** war die Leistung
- **Datum** der Leistung
- **Dauer** der Leistung bitte in Stunden und Min, auf 15 Min genau, am besten im Format hh:mm, z. B. 1:45, eintragen.
- **Gefahrenere km** -> müssen immer eintragen werden. Dabei beachten, dass nur **ganze km** notiert werden.
- **Kilometerzuschuss** -> anhängen ob „Gutschrift auf Zeitkonto“ oder „keine Verrechnung“ erfolgen soll.
- **Bemerkungen** -> wenn Sie noch Hinweise oder Bemerkungen zu den einzelnen Leistungen haben. Diese werden jedoch nicht in der EDV erfasst.

Der Leistungsnachweis muss von dem/der **Leistungsempfänger/in** und dem/ der **Leistungserbringer/in** unbedingt **unterschrieben** werden.

Die Abrechnung der Leistungsnachweise erfolgt quartalsweise.

Deshalb ist es wichtig, die Formulare **bis 10. des Folgemonats** nach Quartalsende bei BhB abzugeben, entweder in unseren Briefkasten, Marktplatz 4 oder bei D. Neuberth, Ringstr. 2c oder per Mail an dneuberth@bhbweingarten.onmicrosoft.com
Später eingereichte Formulare werden erst bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.