SJÖVÄRNSKÅREN
RIKSFÖRBUNDET

Datum

2024-02-06
RAPPORT EFTER
KURS/UPPDRAG

Innan kursen påbörjas skall deltagarna informeras om hur reseräkningar och arbetsgivarintyg för SGI. m.m. fylls i och hanteras.
Eleverna ska inför kursstart medföra SGI-intyg från Försäkringskassan och ett intyg från arbetsgivaren som påvisar på vilket sätt ledigheten har medgivits för denna kurs.
När uppdraget eller kursen är slutförd så gör kurschefen enligt nedan:

1) Kurschefen samlar in alla elevers och instruktörers reseräkningar, SGI-underlag och intyg från arbetsgivarna, kvitton för utlägg m.m. som skall utgöra grund för ersättning.
2) Kurschefen fyller i kursrapporten SENAST 30 dagar efter genomförd kurs.
3) Kurschefen ansvarar för att alla uppgifter är på plats i reseräkningarna, SGI-underlag, arbetsgivarens intyg kvitton m.m inklusive erforderliga underskrifter.
4) Kurschefen skickar in kursrapport, reseräkningar samt övriga ekonomiska handlingar till ekonomi@sjovarnskaren.se
5) Blankett för återrapportering återfinns på Sjövärnskårens hemsida. Länk här: mall-rapport-uppdrag-240206-skrivbar.PDF.pdf (sjovarnskaren.se)

Referensnummer/Uppdragsnummer	**Kurs/Uppdrag samt datum för kursen**

Kurschef	**Telefonnummer**	**Email**

Antal Elever				
Anmälda	**Inryckta**	**Utryckta**	**Godkända**	**Underkända**

Antal Instruktörer				
YO	**RO/fd YO**	**Frivillig instruktör**	**Biträdande instruktör**	**Civil instruktör**

Kortfattad beskrivning av genomförandet. Vad, hur, var.

Adress:
Teatergatan 3, 2 tr
111 48 Stockholm

Telefon vxl:
08-409 379 79
070-399 88 71 (GS)

E-post:
kansli@sjovarnskaren.se

Internet:
www.sjovarnskaren.se

Avvikelser (Sjukdom, skador motsvarande)

ELEVLISTA

FÖRNAMN	EFTERNAMN	TILLHÖR KÅR	TILLHÖR HVM-FÖRBAND	GODKÄND (JA/NEJ)

INSTRUKTÖRSLISTA

FÖRNAMN	EFTERNAMN	TILLHÖR KÅR	ÖVR INFO