SJÖVÄRNSKÄREN
RIKSFÖRBUNDET

Datum 2024-11-24

RAPPORT EFTER
KURS/UPPDRAG

Innan kursen påbörjas skall eleverna 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.

<u>När uppdraget eller kursen är slutförd gör kurschefen enligt nedan:</u>

1) Kurschefen samlar innan kursens slut 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 snarast efter kursens slut.

3) Kurschefen ansvarar för att alla uppgifter om kursens administration är på plats.

4) Kurschefen skickar in kursrapport, reseräkningar samt övriga ekonomiska handlingar till ekonomi@sjovarnskaren.se - **SENAST 30 dagar** - efter genomförd kurs och postar den till SVK RF.

Referensnummer/Uppdragsnummer	**Kurs/Uppdrag <u>samt</u> 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	GODKÄND (JA/NEJ)

INSTRUKTÖRSLISTA

FÖRNAMN	EFTERNAMN	TILLHÖR KÅR	ÖVR INFO