

VERBANDS- UND VEREINSADMINISTRATION (VVA SSV)

Ausgabe 2013 V05– Seite 1

Reg.-Nr. 9.51.00 d

Bedienungsanleitung VVA



AP Schweiz Informatik AG, 6037 Root

This manual was produced using *ComponentOne Doc-To-Help.™*

Inhaltsverzeichnis

Technische Voraussetzungen	7
Browser-Version.....	7
XML-Zusatz.....	7
Geschwindigkeit.....	7
Andere Browser.....	8
MAC Maschine.....	8
Browsereinstellungen	9
Einstellungen im Browser (Internetoptionen).....	9
Sicherheitseinstellungen im Browser.....	10
Kompatibilitätseinstellungen im Browser ab IE10.....	11
Hinweis zu den temporären Internetdateien.....	11
Bildschirmauflösung.....	12
Sicherheitseinstellung im Browser um Daten ab Excel einzulesen.....	12
Allgemeine Bedienung	14
Zugang zur Datenbank via Internet.....	14
Allgemeine Erläuterungen.....	15
Bildaufbau.....	15
Schaltflächen in der Menüleiste.....	15
Datensätze suchen.....	16
Funktionsschaltflächen.....	18
Allgemeine Prinzipien.....	18
VVA SSV Kurzübersicht.....	19
Die einzelnen Bildschirmseiten kurz erklärt.....	19
Voraussetzungen und Informationen für den Start.....	20
Import- und Export-Schnittstellen.....	22
Einsatz von C-Channel Clubmaker (über die AXL-plus Schnittstelle).....	23
Hilfe bei Fragen oder Problemen.....	24
Die Startseite (Home-Seite)	25
Nach dem Anmelden.....	25
Die Funktionsschaltfläche.....	25
Erfassung eines Mitgliedes	27
Adressdaten eines Mitgliedes.....	27
Ähnliche Adresse bereits.....	27
Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten (Mitgliederkategorien).....	28
Vorbemerkung.....	28
Begriffe und Begriffsumschreibung.....	28
Anzeige der Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaften).....	30
Erfassen neue Mitgliedschaft.....	31
Bestehende Mitgliedschaft verwalten, mutieren.....	31
Erklärungen zu einigen Feldern der Adressdaten.....	33
Mutation bestehender Daten.....	34

Datensätze suchen	35
Beschreibung des Lizenzwesens	37
Vorbemerkung	37
Begriffe und Begriffsumschreibung	37
Erfassung einer Lizenz	38
Erfassen neue Mitgliedschaft:	38
Mutieren einer bestehenden Mitgliedschaft:.....	38
Fenster Mitgliedschaft bearbeiten	38
Stammverein pro Disziplin (Aktiv-A G300, etc)	39
Lizenzlieferung und Verrechnung	39
Zum Druck der Lizenzkarten	39
Lieferung	39
Zum Andruck der Stammvereine.....	40
Wechsel des Stammvereins	40
Lizenzierung nach dem ersten Lizenzdruck.....	40
Beschreibung der Abonnementverwaltung	41
Vorbemerkung	41
Begriffe und Begriffsumschreibung	41
Abnahmeverpflichtung (Pflichtabonnements).....	42
Berechnung Anzahl Lizenzierte Vereinsmitglieder in der VVA (Basis für Pflichtabonnement Abnahmeverpflichtung)	42
Mutation von Einzel- auf Pflichtabonnement	43
Erfassung eines Pflichtabo	43
Abonnementart	43
Für Verein	43
Zeitungslieferung	44
Auszeichnungskontrolle	45
Die Seite Auszeichnungskontrolle Mitglieder	45
Eingabefelder	46
Spezielle Funktionsschaltflächen	46
Pickliste Mitgliederauswahl	46
Register Resultate	47
Resultat mutieren oder löschen	47
Resultat (Zeile) eintragen	47
Register Auszeichnungen	48
Register kantonale Meisterschaften	48
Kant. Meisterschaften mutieren oder löschen	48
Kant. Meisterschaft (Zeile) eintragen	48
Auswertungen der Auszeichnungsdaten	49
Auswahl der Auswertung:.....	49
Verbands- und Vorstandstätigkeit	51
Die Seite Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder	51
Eingabefelder.....	51
Pickliste Mitgliederauswahl Verbands- und Vorstandstätigkeit	52
Auswertungen Vorstandsdaten	53
Erfassung der Vereinsdaten	55
Allgemeines	55
Erklärungen zu einigen Feldern der Vereinsdaten	55
Beschreibung Ausbildungen	60

Anleitung Verwaltung Ausbildungen von Mitgliedern	60
Zu den verschiedenen Registerkarten:.....	62
Registerkarte Übersicht	62
Registerkarte Besuchte Module	62
Registerkarte Bemerkungen	62
Zu den Feldinhalten der Seite Ausbildung:	62
Zu den Feldinhalten der Seite Modul:	63
Auswertungen Ausbildung:	63
Auswahl der Auswertung:.....	64
Auswertungsformen:	65
Verwaltung Ausbildungen und Module (Nur für SSV Funktionäre).....	66

Auswertungen (Export und Druck) 67

Allgemeines	67
Übersicht über die vorhandenen vordefinierten Auswertungen	67
Auswertungen Vereinsverwaltung.....	67
Auswertungen Organe der Verbände	67
Auswertungen Adressdaten	67
Auswertungen Auszeichnungskontrolle.....	68
Auswertungen Auszeichnungskontrolle (kantonale Meisterschaften).....	68
Auswertungen Vorstandstätigkeiten	68
Auswertungen Ausbildungen	68
Ausgabe von vordefinierten Auswertungen	68
Die Selektionen (Beispiel Adressdaten)	68
Auswertungsformen:	69
Ausgabe Browser	69
Ausgabe Excel	69
Ausgabe Export	70
Verwendung einer CSV Datei.....	70
Ausgabe von Daten einer Exportdatei  , die über die Verwaltungsbilder mit Search  selektiert wurden:	71
Selektion (Suche).....	71

Verrechnung der SSV Verbandsleistungen 73

1. Rechnung SSV Leistungen	73
2. Rechnung SSV Leistungen	73
3. Rechnung SSV Schützenbatzen	73
Beiträge	73
Lizenzen	73
Druck und Lieferung der Lizenzkarten	73
Verrechnung der Lizenzkarten	74
Registrierung des Druckdatums der Lizenzkarten.....	74
Kostenpflichtiger Nachdruck von Lizenzkarten	74
Nachdruck von Lizenzkarten bei Fusion	74
Verbandsorgan	75
Detail der Rechnungsdaten	75
Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei).....	75
Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)	75
Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)	75
Beschreibung des Inhaltes der Fakturdateien	76
Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei).....	76
Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)	78
Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)	80

Verantwortung für die Datenqualität 81

Allgemein	81
-----------------	----

Ansätze	82
Allgemein	82
Verrechnung	84
Verrechnungsdaten	84
Verrechnung der Vereinsgrundbeiträge	84
Die Datenfelder:.....	84
Verrechnung der Pflichtabonnemente.....	85
Die Datenfelder	85
Verrechnung der Lizenzkarten	86
Die Datenfelder:.....	86
Die Rechnungsunterlagen	87
Allgemein	87
Export aller Dateien (Details) für die Rechnung und Aufstellung der Differenzen	88
Zahlungsbedingungen der KSV/UV	89
Beilage 1	90
Beilage 2	91
Beilage 3	92

Technische Voraussetzungen

Browser-Version

Voraussetzung für den Client ist eine Internet-Explorer Version \geq 5.50.

Auf der Menüleiste können Sie über ? / Info die aktuelle Internet-Explorer Version kontrollieren.



Version: 6.0.2600.0000.xpcht_qfe.010827-1803
Verschlüsselungsstärke: 128-Bit
Product ID: 55375-OEM-0011903-00102
Updateversionen:; q319182;

Wenn nicht die korrekte Version installiert ist, können Sie den Browser ab der Homepage von Microsoft <http://www.microsoft.com/downloads/Browse.aspx?displaylang=de&categoryid=6> herunterladen.

Es kann auch vorkommen, dass zwar bereits eine Version 5.50 installiert ist, diese aber nicht genau den Anforderungen der VVA entspricht (es gab verschiedene Versionen des 5.50-Release). In diesem Fall schlagen wir vor, dass Sie den Browser herunterladen und nochmals installieren.

XML-Zusatz

Damit auf die Datenbank zugegriffen werden kann, muss der **XML-Zusatz** zur Internet-Explorer Version 5.50 installiert sein. Den XML-Zusatz können Sie ab der Homepage von Microsoft herunterladen.

URL: <http://msdn.microsoft.com/XML/XMLDownloads/default.aspx>

Wichtig! Der XML-Zusatz muss **nach** dem Browser installiert werden.

Geschwindigkeit

Im Gegensatz zu vielen anderen Internet-Seiten greift die VVA SSV immer wieder auf eine **zentrale Datenbank** zu. Das Resultat dieser Zugriffe wird an den **Client** (den lokalen PC) übergeben und muss von diesem zuerst in ein **lesbares Format** umgewandelt werden.

Aus diesem Grund hängt die Geschwindigkeit nicht nur von der Leistungsstärke des **Servers** ab; wichtige **Faktoren** sind auch:

- *die Leistungsstärke des lokalen PC's*
Mindestanforderungen: 500 MHz (Pentium III) und 128 MB Memory

- *die Zugriffsrate des Modems*
Optimal ist eine ISDN- oder ADSL-Leitung: im Minimum sollte jedoch eine analog Leitung mit 56KBps zur Verfügung stehen
- *die Anzahl der Personen, die gleichzeitig auf das Modem zugreifen*

Von grosser Bedeutung ist auch, bei welchem Provider der eigene Internetzugang läuft und ob es sich um einen bezahlten oder um einen Gratiszugang handelt. Je nach Abonnement bietet der Provider eine bestimmte Bandbreite an. Bei Gratiszugängen und grosser Belastung ist der Durchsatz oft sehr gering.

Andere Browser

Abgesehen vom Microsoft Internet-Explorer unterstützt die VVA die Browser **Google**, **Mozilla Firefox** und **Safari**. Jedoch gibt es Einschränkungen im Zusammenhang mit Excelverarbeitungen.

MAC Maschine

Auf MAC Maschinen unterstützt die VVA den Browser Safari.

Browsereinstellungen

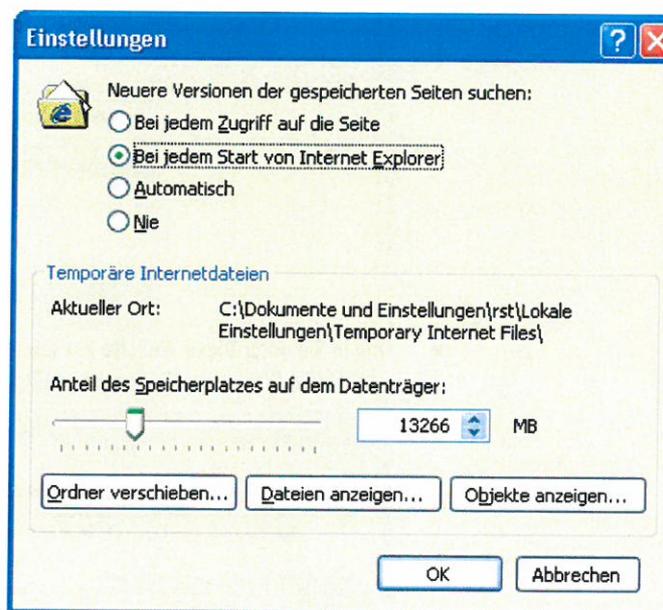
Einstellungen im Browser (Internetoptionen)

Temporäre Optionen anpassen

Um sicherzustellen, dass Sie immer mit der aktuellsten Version der VVA arbeiten, müssen folgende Einstellungen im Browser vorgenommen werden:

Klicken Sie im Internet-Explorer auf

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Allgemein**
- Im Bereich **Temporäre Internetdateien** den Button **Einstellungen...** anklicken.
- Die Option „Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen: auf **Bei jedem Start von Internet Explorer** setzen
- Die Einstellung für **Anteil des Speicherplatzes auf dem Datenträger** sollte mind. **100MB** betragen (mehr ist besser)

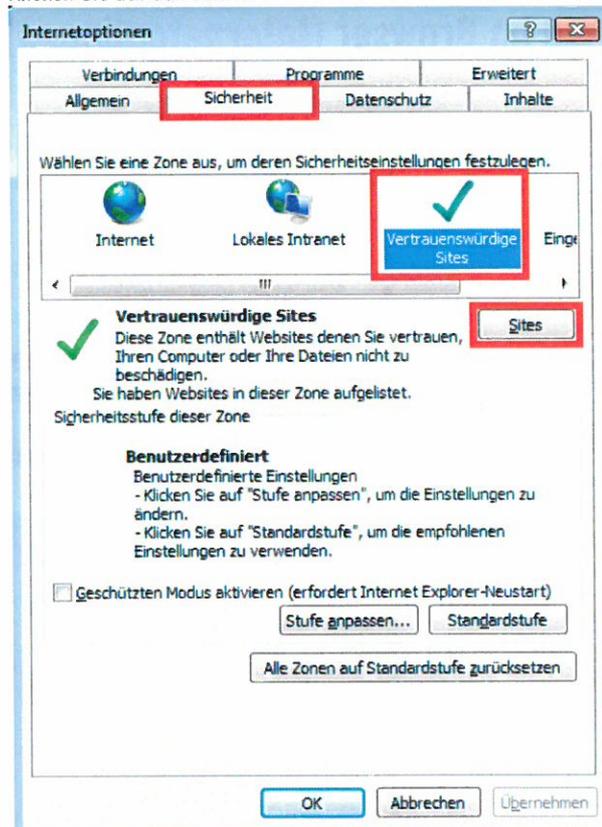


Sicherheitseinstellungen im Browser

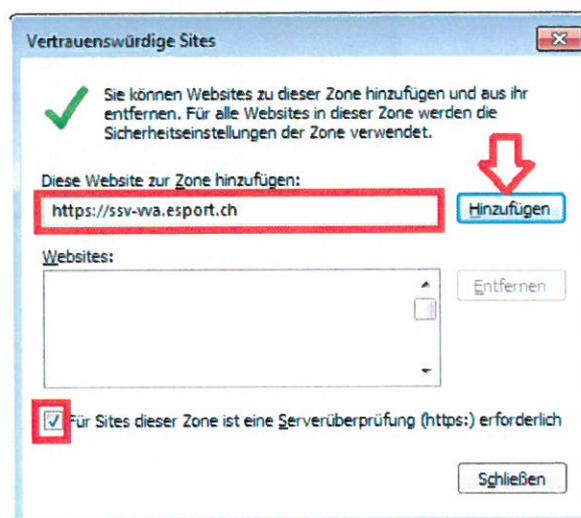
Folgende Einstellung im Browser muss vorgenommen werden

Klicken Sie dazu im Internet-Explorer auf:

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Sicherheit**
- Markieren Sie die Zone **Vertrauenswürdige Sites**
- Klicken Sie auf den Button 

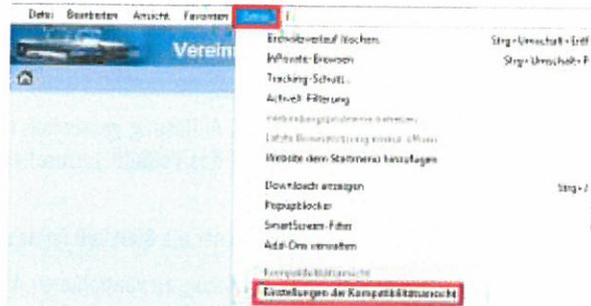


- Tragen Sie unter **Diese Website zur Zone...** den URL <https://ssv-vva.esport.ch> ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**

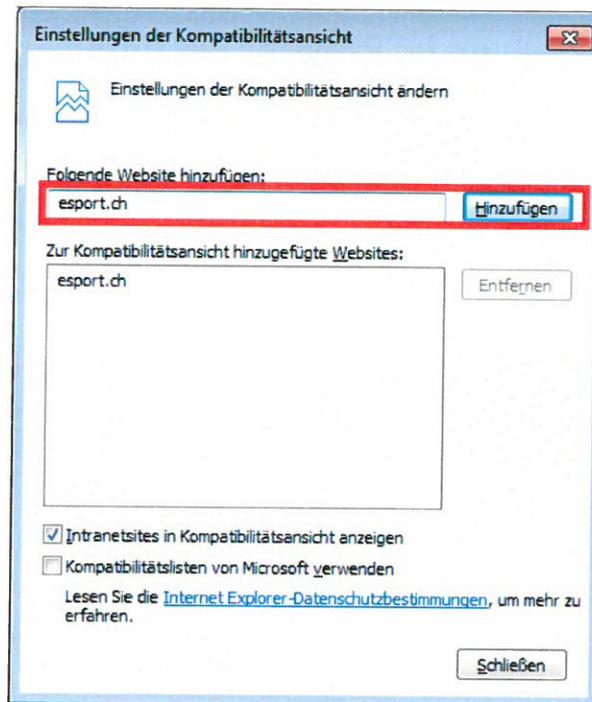


Kompatibilitätseinstellungen im Browser ab IE10

Ab der Browserversion IE10 muss die Seite bei der Kompatibilitätsansicht eingetragen werden. Dazu wählen Sie in der Browser-Menuleiste die Funktion Extras an und klicken auf Kompatibilitätseinstellungen.



Dann fügen Sie die Seite vva.ch hinzu

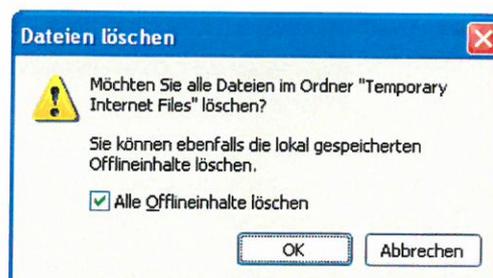


Hinweis zu den temporären Internetdateien

Temporäre Internetdateien löschen

Es ist empfehlenswert, nach dem Anpassen von Internetoptionen jeweils die **temporären Internetdateien** zu löschen (klicken Sie im Internet-Explorer auf):

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Allgemein**
- Im Bereich **temporäre Internetdateien** den Button **Dateien löschen...** anklicken.
- Die Checkbox **Alle Offlineinhalte löschen** aktivieren und den Button **OK** klicken



Bildschirmauflösung

Optimal für die VVA ist eine **1024x768** Bildschirmauflösung.



Wird mit einer **800x600** Auflösung gearbeitet, ist es notwendig im Browser über die Funktionstaste **F11** auf das **Vollbild** umzuschalten, damit alle Bilder vollständig angezeigt werden.

Bei einer Auflösung kleiner als **800x600** ist das Arbeiten mit der VVA nicht möglich.

Um die Bildschirmauflösung zu kontrollieren, klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf das Icon **Anzeige**. Die Bildschirmauflösung finden Sie im Register **Einstellungen**.

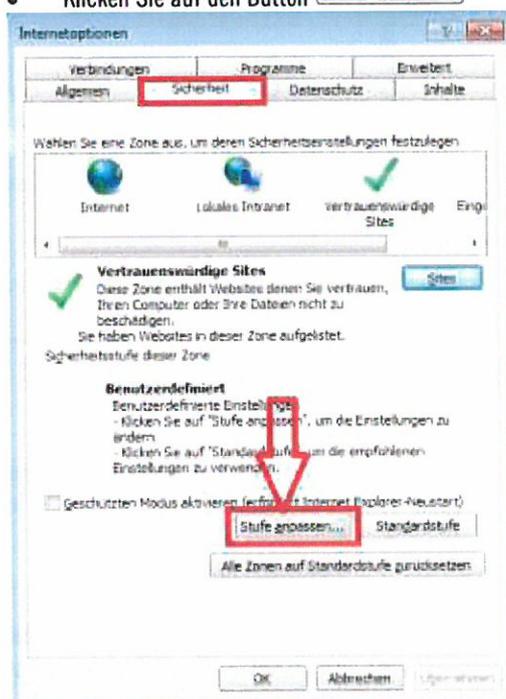
Sicherheitseinstellung im Browser um Daten ab Excel einzulesen

Excel Dateien einlesen ist nur möglich mit dem Browser IE von Microcoft

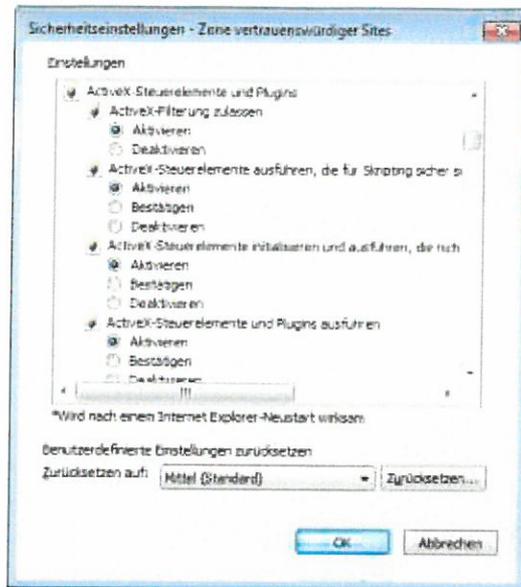
Damit Ihr PC bzw. ihr Browser es zulässt, dass Daten ab einem Excel eingelesen werden können müssen Sie folgende Einstellung im Browser muss vorgenommen werden.

Klicken Sie dazu im Internet-Explorer auf:

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Sicherheit**
- Markieren Sie die Zone **Vertrauenswürdige Sites**
- Klicken Sie auf den Button **Stufe anpassen...**



- Setzen Sie die Checkboxes bei den Aktiv-X Elementen auf aktivieren. Wenn Sie auf der Seite der VVAdmin stehen, so gelten diese Einstellungen nur für die VVAdmin.



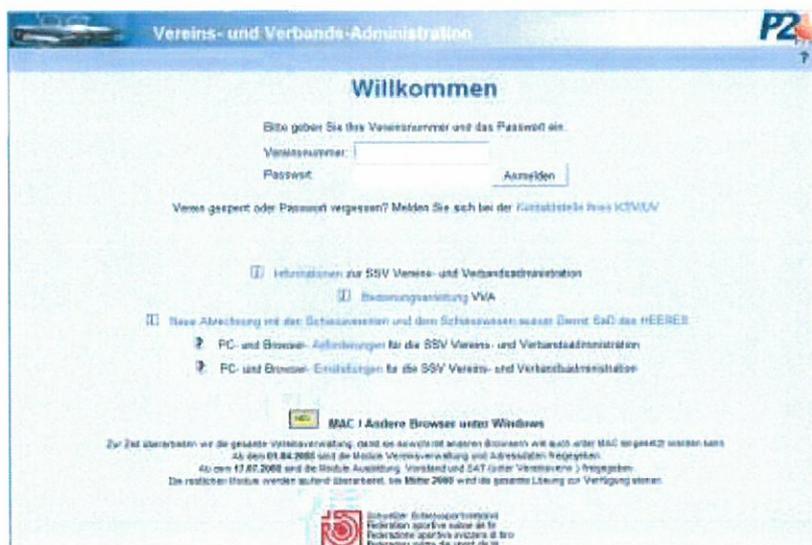
Allgemeine Bedienung

Zugang zur Datenbank via Internet

Um sich mit der VVA zu verbinden, geben Sie folgende URL ein: <https://ssv-vva.esport.ch>



Dann erscheint die Anmeldeseite. Hier geben Sie Ihre Vereinsnummer oder Ihren Loginnamen ein und anschliessend das Passwort. Dann klicken Sie auf den Knopf Anmelden.



Zur Vereinsnummer

Die Vereinsnummer und Ihr Initialpasswort haben Sie vom SSV bekommen.

Zum Passwort

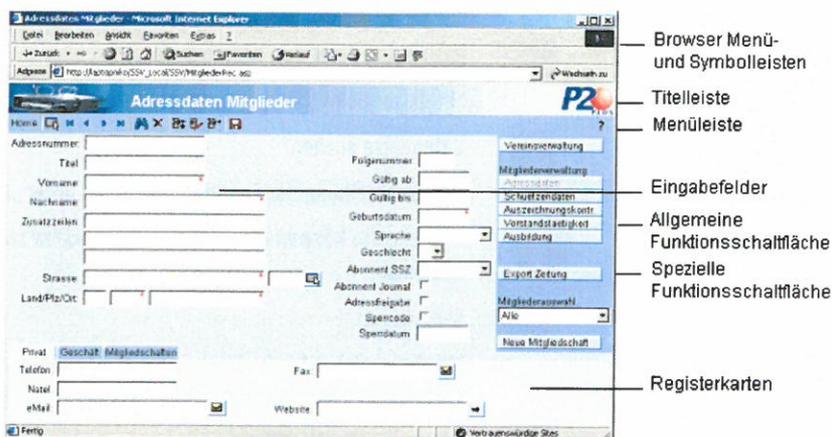
Das Vereinspasswort ist maximal 160 Tage gültig und muss mindestens *fünf* Zeichen lang sein.

Wenn eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt ist, werden Sie beim Anmelden aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

Wird auf der Login-Seite drei Mal das falsche Passwort eingegeben, wird der Verein gesperrt. In diesem Fall muss vom Kantonschützen- oder Unterverband ein neues Passwort vergeben werden.

Auf dem Bild Vereinsverwaltung ist nur noch das Lese-Passwort ersichtlich. Um das Vollzugriff-Passwort zu ändern, klicken Sie auf den Button „Ändern“ und folgen den Anweisungen im Dialog.

Bildaufbau



Browser Menü- und Symbolleisten

Für die VVA sind vor allem folgende Browser-Schaltflächen von Bedeutung:



Zurück

Über die Schaltfläche Zurück kehren Sie auf die vorherige Seite zurück

Adresse

Im Feld Adresse wird der aktuelle Link angezeigt, inklusive übergebenen Parametern



Hinweis: Wir empfehlen Ihnen mit einer *1024x768 Bildschirmauflösung* zu arbeiten. Wenn Sie jedoch die *800x600* Auflösung bevorzugen, ist es für die VVA notwendig im Browser über die Funktionstaste *F11* das *Vollbild* einzuschalten, damit alle Stammdatenbilder vollständig angezeigt werden können

Titelleiste

In der Titelleiste wird angegeben, auf welchem Stammdatenbild Sie sich gerade befinden

Menüleiste

Siehe „Schaltflächen in der Menüleiste“ auf Seite 15

Eingabefelder

Die Erklärung zu den einzelnen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt Eingabefelder unter der entsprechenden Bildschirmseite

Allgemeine Funktionsschaltflächen

Siehe „Die Funktionsschaltfläche“ auf Seite 25

Spezielle Funktionsschaltflächen

Die Erklärung zu den einzelnen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt *Spezielle Funktionsschaltflächen* unter der entsprechenden Bildschirmseite

Registerkarten

Die Erklärung zu den einzelnen Registerkarten und den darin enthaltenen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt *Registerkarten* unter der entsprechenden Bildschirmseite

Schaltflächen in der Menüleiste

Wozu?

In der Menüleiste finden Sie einige Schaltflächen, die überall dieselbe Funktion haben und auf die Sie von allen Seiten aus gleichermassen zugreifen können.



Home

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie auf die Startseite



Pickliste öffnen,

Die Beschreibung der Funktion finden „Allgemeine Prinzipien“ auf Seite 18



Positionieren auf den ersten Datensatz

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zum ersten Datensatz in Ihrer Datenauswahl



Positionieren auf den vorherigen Datensatz

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie genau einen Datensatz zurück



Positionieren auf den nächsten Datensatz

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie genau einen Datensatz vor



Positionieren auf den letzten Datensatz

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zum letzten Datensatz in Ihrer Datenauswahl



Datensätze suchen

Die Beschreibung der Funktion finden Sie unter „Datensätze suchen“ auf Seite 35



Hinweis: **Sie können die Funktion *Datensätze suchen* auch über die Funktionstaste F9 auslösen**



Seite leeren

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den Inhalt der Felder, um anschliessend neue Suchkriterien einzugeben oder um einen neuen Datensatz anzulegen



Neuen Datensatz anlegen

Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen neuen Datensatz ein



Datensatz speichern

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Änderungen in dem aktuellen Datensatz



Datensatz löschen

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie einen bestehenden Datensatz



Auswertungen erstellen, Liste drucken

Mit dieser Schaltfläche werden Sie auf ein Auswertungsbild weitergeleitet, auf dem Sie die zu druckenden Datensätze aufgrund bestimmter Merkmale auswählen können

Die Erklärung zu den einzelnen Auswertungsbildern finden Sie im Abschnitt Auswertungsbild unter der entsprechenden Bildschirmseite.



Daten exportieren

Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie alle oder die ausgewählten Datensätze im CSV-Format

Die Datensätze werden Ihnen zunächst in einem Browser-Fenster angezeigt. Um sie zu speichern, gehen Sie folgendermassen vor:

- In der Browser-Menüleiste den Menüpunkt Datei auswählen
- Menüpunkt Speichern unter auswählen
- Aus dem Auswahlfeld Speichern in den gewünschten Speicherpfad auswählen
- Im Eingabefeld Dateiname einen sprechenden Namen eingeben
- Aus dem Auswahlfeld Dateityp den Eintrag Textdatei (*.txt) auswählen
- Nun können Sie die Datei z.B. in den MS-Office Applikationen Excel oder Access weiterbearbeiten

Die Beschreibung der Funktion finden Sie unter“Ausgabe Export“ auf Seite 70



Online-Hilfe aufrufen

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Hilfe zu der jeweils aktiven Seite auf

Datensätze suchen

Wozu?

In der VVA stehen Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Datenbestände durchzusehen:

Blätterfunktionen über die Positionierungs-Schaltflächen in der Menüleiste

Suchfunktion über Picklisten

Suchfunktion über die Schaltfläche Datensätze suchen in der Menüleiste



Blätterfunktionen

Die Blätterfunktionen bedienen Sie über die zugehörigen Schaltflächen in der Menüleiste. Diese Schaltflächen sind besonders bei kleinen Datenbeständen mit wenigen Einträgen oder nach der Durchführung einer Selektion hilfreich



Picklisten

Mit Hilfe einer Pickliste können Sie aus einer Liste von Datensätzen einen bestimmten Datensatz auswählen

Haben Sie einen Datensatz durch Anklicken des entsprechenden Links in der Pickliste ausgewählt, wird er auf der aktuellen Bildschirmseite angezeigt



Datensätze suchen

Mit dieser Schaltfläche lösen Sie eine Suchfunktion aus, nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben. Solange die angezeigten Datensätze ein Ergebnis der Suche sind, bleibt die Schaltfläche gedrückt. Sie können die Maus auf die gedrückte Schaltfläche positionieren, damit Ihnen die Anzahl der gefundenen Datensätze und die Suchbedingung – umgesetzt in eine SQL-Anweisung – in einem Tip Tool angezeigt werden



Wenn Sie mit der Schaltfläche Positionieren auf den ersten Datensatz

bzw. Positionieren auf den letzten Datensatz



auf einen Datensatz gewechselt haben, entspricht das einer Suche über alle Datensätze und die Schaltfläche bleibt gedrückt. In diesem Fall wird Ihnen im Tip Tool nur die Anzahl der Datensätze angezeigt

Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche klicken, werden Ihnen die eingegebenen Suchbedingungen in den Feldern angezeigt

Die Schaltfläche Datensatz suchen dient dazu, auch in grösseren Datenmengen bestimmte Datensätze rasch aufzufinden

Zum Vorgehen:



Mit der Schaltfläche Seite leeren

auf der Menüleiste leeren Sie zunächst alle Felder innerhalb der Seite und machen normalerweise nicht editierbare Eingabefelder zugänglich

Tragen Sie nun die Suchbedingungen in die Felder der Seite ein. Hierzu steht Ihnen folgender Platzhalter zur Verfügung:

% für beliebig viele Zeichen



Hinweis: Sie können den Platzhalter mehrmals verwenden, entweder im selben Eingabefeld oder um über mehrere Eingabefelder zu suchen. Der Platzhalter steht Ihnen jedoch nur in nichtnumerischen Feldern zur Verfügung.

Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit nach dem tatsächlichen Inhalt (ohne Platzhalter) zu suchen

Beispiel:

Die Eingabe Schmid% im Feld Nachnamen findet alle Nachnamen, die mit Schmid beginnen (z.B. auch Schmidlin), wogegen die Eingabe Schmid im Feld Nachnamen nur Schmid zurückbringt



Mit der Schaltfläche *Datensätze suchen*

lösen Sie die Suche nach den Datensätzen in der Tabelle aus, die den eingetragenen Informationen in den Eingabefeldern der Seite entsprechen



Hinweis: **Sie können die Funktion *Datensätze suchen* auch über die Funktionstaste F9 auslösen**



Hinweis: **Bei der Suche wird die Gross- und Kleinschreibung ignoriert**



War die Suche erfolgreich, wird der erste gefundene Datensatz angezeigt. Wurde mehr als ein Datensatz gefunden, können die übrigen Sätze über die *Blätterfunktionen*

in den Positionierungsschaltflächen angezeigt werden



Hinweis: Das System zeigt Ihnen die Anzahl der gefunden Datensätze in der *Statuszeile* an (z.B. Es wurden 4 Datensätze gefunden)



Damit sie wieder in der gesamten Tabelle blättern und arbeiten können, müssen Sie die Ergebnismenge über die Schaltfläche *Datensätze suchen*

wieder auf Null setzen

Funktionsschaltflächen

Wozu?

Auf der rechten Bildseite finden Sie jeweils auf allen Bildern einige Schaltflächen, über die Sie zwischen den einzelnen Stammdatenbildern hin- und herwechseln können. Die Schaltfläche des Stammdatenbildes, auf dem Sie sich gerade befinden, ist jeweils *deaktiviert*



Hinweis: **Auf einigen Bildern werden Sie Funktionsschaltflächen finden, die hier nicht beschrieben sind. Diese führen Funktionen aus die Sie nur auf diesen Bildern benötigen und sind deshalb im Abschnitt *Spezielle Funktionsschaltflächen* unter der entsprechenden Bildschirmseite dokumentiert**

Vereinsverwaltung

Vereinsverwaltung

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie auf die Seite „Erfassung Vereinsdaten“ Siehe „Allgemeines“ auf Seite 55

Adressdaten

Adressdaten

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie zu „Erfassung eines Mitgliedes“ auf Seite 27

Auszeichnungskontr.

Auszeichnungskontrolle

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie zu „Die Seite Auszeichnungskontrolle Mitglieder“ auf Seite 45

Vorstandstaetigkeit

Vorstandstätigkeit (Historie)

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie zu „Die Seite Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder“ auf Seite 51

Ausbildung

Ausbildung

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie zu „Anleitung Verwaltung Ausbildungen von Mitgliedern“ auf Seite 60



Hinweis: Immer wenn Sie auf das Bild Vereinsverwaltung wechseln, wird Ihnen automatisch der Verein angezeigt, unter dem Sie angemeldet sind

Wenn Sie innerhalb der *Mitgliederverwaltung* ein Mitglied angewählt haben und auf ein anderes Stammdatenbild wechseln, wird die Adressnummer des Mitglieds übernommen und der entsprechende Datensatz auf dem neuen Bild automatisch angezeigt, wenn er vorhanden ist

Allgemeine Prinzipien

Wozu?

Damit Ihnen die Arbeit leichter fällt, sollten Sie sich zunächst mit einigen grundsätzlichen Funktionen vertraut machen, die Ihnen während Ihrer Arbeit immer wieder begegnen. Hierzu gehören:

- Umgang mit Picklisten
- wichtige Schaltflächen
- Positionlistenfunktionen und
- Eingabehilfen in Datumsfeldern

Picklisten öffnen

Auf jedem Stammdatenbild finden Sie in der Menüleiste die Schaltfläche *Pickliste öffnen*.



Damit können Sie aus einer Liste von Datensätzen einen bestimmten Datensatz auswählen.

- Haben Sie einen Datensatz durch Anklicken des entsprechenden *Links* in der Pickliste ausgewählt, wird er auf der aktuellen Bildschirmseite angezeigt

Einträge aus Picklisten übernehmen

- Sie finden auch neben verschiedenen Eingabefeldern die Schaltfläche *Pickliste öffnen*. Dann dient Sie zum Übernehmen von Einträgen aus der Pickliste in das entsprechende Eingabefeld. Um diese Pickliste zu öffnen, haben Sie zwei Möglichkeiten

Wenn Sie Einträge aus einer Pickliste in das Eingabefeld Ihrer Seite übernehmen wollen, können Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken.



Sobald Sie mit dieser Schaltfläche einen Eintrag übernommen haben, wird das Fenster geschlossen und Sie kehren auf die Eingabeseite zurück

Wenn der Datensatz bereits eingefügt ist, wird der Eintrag, den Sie aus der Pickliste übernommen haben, automatisch gespeichert. Sie müssen diesen Datensatz nicht mehr explizit speichern

Sortierung in den Positionslisten

Sie können jede Positionsliste nach Ihren Wünschen sortieren. Klicken Sie dazu in den Spaltenkopf der Spalte, nach deren Eintragungen Sie die Positionsliste sortieren wollen. Damit wird die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Das wird durch den nach oben weisenden Pfeil im Spaltenkopf sichtbar gemacht. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken, weist der Pfeil nach unten, d. h. die Sortierung findet in absteigender Reihenfolge statt. Die Sortierung von Positionslisten findet immer in alphabetischer Reihenfolge statt.

Wechsel auf Bearbeitungsseite



Sie haben bei gewissen Eingabefeldern die Möglichkeit, direkt auf die zugehörige Bearbeitungsseite zu wechseln. Dazu können Sie die Schaltfläche *Auf Bearbeitungsseite wechseln* einsetzen, die Sie neben dem entsprechenden Eingabefeld finden.

E-Mail

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnen Sie ein leeres E-Mail Formular Ihres E-Mail-Programms. Die E-Mail-Adresse ist bereits in das Adressfeld übernommen.

Datumsangaben

In Feldern, in denen eine Datumseingabe gefordert ist, können Sie Eingabehilfen nutzen, die Ihnen das Programm bietet:

- die automatische Korrektur von manuellen Eingaben.

Automatische Korrektur

Diese automatische Korrektur wird wirksam, sobald Sie mit der Tabulatortaste oder mit der Maus in ein neues Feld wechseln.

- Eingabe von 3.6.
– damit ergänzt das Programm automatisch die führenden Nullen vor einstelligen Tages- und Monatsangaben und das aktuelle Jahr
- Eingabe von *
– damit setzt das Programm automatisch das aktuelle Datum ein
- Eingabe von »TT«
– damit ergänzt das Programm automatisch den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr

VVA SSV Kurzübersicht

Die einzelnen Bildschirmseiten kurz erklärt

Die Bildschirmseite dient zum ...
Login	Anmeldung in der VVA SSV Auf diese Seite gelangen Sie immer als Erstes Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Zugang zur Datenbank via Internet“ auf Seite 14
Default	Startseite der VVA SSV

Die Bildschirmseite dient zum ...
	<p>Die Menü-Schaltfläche  bringt Sie von jeder Seite hierher zurück.</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Nach dem Anmelden“ auf Seite 25</p>
Stammdaten Vereine und Verbände	<p>Verwalten der Vereins- bzw. Verbandsabhängigen Daten</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Erklärungen zu einigen Feldern der Vereinsdaten“ auf Seite 55</p>
Adressdaten Mitglieder	<p>Verwalten der Adressdaten der einzelnen Mitglieder. Diese Verwaltung ist Vereinsunabhängig.</p> <p>Erst die Mitgliedschaft legt fest, zu welchem Verein eine Adresse gehört und um was für ein Mitglied es sich dabei handelt</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Adressdaten eines Mitgliedes“ auf Seite 27</p>
Auszeichnungskontrolle Mitglieder	<p>Verwalten der Schiessresultate der einzelnen Mitglieder</p> <p>Das Erfassen dieser Daten ist zur Zeit noch fakultativ. In einer späteren Version wird die Verwaltung der Auszeichnungen und die Erstellung der Schiessberichte eingebunden</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Die Seite Auszeichnungskontrolle Mitglieder“ auf Seite 45</p>
Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder	<p>Verwalten der Verbands- und Vorstandstätigkeiten der einzelnen Mitglieder</p> <p>Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Tätigkeiten ausübt (z.B. Präsident, Kassier, Aktuar, etc.)</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Die Seite Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder“ auf Seite 51</p>
Ausbildung Mitglieder	<p>Verwalten der Ausbildungen der einzelnen Mitglieder</p> <p>Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Ausbildungen im Zusammenhang mit dem Schiesssport absolviert hat (z.B. Schützenmeisterkurs, Vereinstrainer, etc.)</p> <p>Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Anleitung Verwaltung Ausbildungen von Mitgliedern“ auf Seite 60</p>

Voraussetzungen und Informationen für den Start

Grundeinstellungen

Für eine korrekte Datumsanzeige stellen Sie das Datumsformat bitte folgendermassen ein:

Wählen Sie unter *Start* den Menüpunkt *Einstellungen – Systemsteuerung*

Doppelklicken Sie auf *Ländereinstellungen*

Im Register *Datum* muss das Format für das *kurze Datumsformat* auf **TT.MM.JJJJ** eingestellt sein

Zugang

Die VVA wird über den URL

<https://ssv-vva.esport.ch> erreicht. Als Erstes gelangen Sie auf die Login Seite. Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „Zugang zur Datenbank via Internet“ auf Seite 14.

Jeder Verein und Verband erhält ein eigenes Login und Passwort. Beispiel:

Vereinsnummer 1.03.0.03.024

Passwort xxxxxxxx

Das Passwort wird von jedem Verein selbst verwaltet. Die interne Weitergabe des Passwortes steht in der Verantwortung der Vereine. Wir empfehlen Ihnen gleich nach Erhalt und danach



PC- und Browser Anforderungen und Einstellungen

in regelmässigen Abständen das Passwort zu ändern

Hinweis: **Wenn Sie Ihr Passwort**

vergessen haben, wenden Sie sich bitte an die Kontaktadresse unter „Hilfe bei Fragen oder Problemen

“ auf Seite 24

Auf der Loginseite finden Sie die zwei folgenden Links:

- PC- und Browser-Anforderungen für die SSV VVA
- PC- und Browser-Einstellungen für die SSV VVA

In diesen zwei Dokumenten finden Sie alle notwendigen Angaben für einen problemlosen Einstieg in die SSV VVA

Bitte lesen Sie beide Dokumente aufmerksam durch und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen!

Neuerungen und Informationen

Ebenfalls auf der Loginseite finden Sie die zwei folgenden Links:

- Neuerungen in der SSV VVA (Stand:)
- Informationen zur SSV VVA

Über den ersten Link erhalten Sie jeweils Informationen zu umfangreichen Programmanpassungen. Dabei wird unter Stand jeweils das Datum des letzten Updates angegeben

Der zweite Link führt Sie auf eine Seite mit wichtigen Informationen wie z.B. Kontaktstellen, Handbüchern und Anleitungen, Weisungen, Grundlagen und Termine, etc.



Auswertungen

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen mit einer *1024x768 Bildschirmauflösung* zu arbeiten. Wenn Sie jedoch die 800x600 Auflösung bevorzugen, ist es für die VVA notwendig im Browser über die Funktionstaste F11 das *Vollbild* einzuschalten, damit alle Stammdatenbilder vollständig angezeigt werden können

Von Vorteil ist, wenn auf Ihrem PC die Microsoft-Applikation installiert ist. Dadurch können Sie verschiedene Auswertungen ins Excel exportieren

Es besteht jedoch auch immer die Möglichkeit die Auswertungen in einem Browser-Fenster anzuzeigen oder im CSV-Format zu exportieren

Damit die Auswertungen korrekt exportiert bzw. angezeigt werden, überprüfen Sie bitte folgende Einstellungen auf Ihrem PC:

- Öffnen Sie den Explorer
- Den Menüpunkt *Extras* anwählen
- Den Menüpunkt *Ordneroptionen* anwählen
- Das Register *Dateitypen* anwählen
- Die Datei-Erweiterung *DOC* suchen und die Schaltfläche *Erweitert* anwählen

Wenn die Checkbox „*Im selben Fenster durchsuchen*“ aktiviert ist, deaktivieren Sie sie und speichern Sie die Anpassung über die Schaltfläche OK

Die Datei-Erweiterung *ASP* suchen und die Schaltfläche *Erweitert* anwählen

Wenn die Bezeichnung nicht *APS auto file* heisst, ändern Sie sie entsprechend

Wenn die Checkbox „*Öffnen nach dem Download bestätigen*“ aktiviert ist, deaktivieren Sie sie und speichern Sie die Anpassung über die Schaltfläche OK

Mehrsprachigkeit

Die VVA steht in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch zur Verfügung. Alle Seiten und Meldungen werden automatisch in der Sprache angezeigt, die im Browser eingestellt ist. Um die Spracheinstellung des Browsers zu überprüfen, gehen Sie folgendermassen vor:

- In der Browser-Menüleiste den Menüpunkt *Extras* anwählen
- Den Menüpunkt *Internetoptionen* anwählen
- Die Schaltfläche *Sprachen* anwählen

Es werden nun die möglichen Sprachen angezeigt. Um eine neue Sprache hinzuzufügen, die Schaltfläche *Hinzufügen* anwählen und die entsprechende Sprache markieren

Die Seiten werden immer in der Sprache angezeigt, die zuoberst in der Sprachenliste steht. Über die Schaltflächen *Nach oben* bzw. *Nach unten* können Sie diese Liste mutieren

Bei einem Sprachenwechsel ist es notwendig, den Browser zu schliessen und neu zu starten

Wenn die Anmeldeseite auch nach dem Neustart nicht in der Fremdsprache angezeigt wird, kann die Anzeige über die Funktionstaste F5 aktualisiert werden

Erste Schritte

Wir empfehlen zuerst das Handbuch zu lesen oder bei Ihrem Kantonalverband eine Schulung zu besuchen. Das Handbuch finden Sie als PDF-Datei auf der SSV Homepage. Die Online-Hilfe zur VVA lässt sich auf jeder Seite über die Menü-Schaltfläche *Online-Hilfe aufrufen*



aufrufen und kann bei Bedarf auch gedruckt werden



Hinweis: **Die Funktion *Online-Hilfe aufrufen* kann auch über die Funktionsschaltfläche F1 ausgelöst werden**

Datenerfassung



Beginnen Sie die Datenerfassung mit den Adressdaten des Präsidenten und ergänzen Sie dann Ihre Vereinsdaten. Danach können Sie die weiteren Mitglieder erfassen

Hinweis: **Für Fragen oder Kommentare zur VVA SSV wenden Sie sich bitte an die Kontaktadresse unter „**

Hilfe bei Fragen oder Problemen

“ auf Seite 19

Import- und Export-Schnittstellen

Folgende Import- und Export-Schnittstellen stehen Ihnen in der VVA SSV zur Verfügung

Import-Schnittstellen

Fremddaten-Import **einlesen**

Über diese Schnittstelle können Sie einen Erstimport Ihrer Mitgliederdaten in die VVA SSV einlesen

Export-Schnittstellen

Datensätze aus **Stammdatenbilder** exportieren

Sie finden auf jedem Stammdatenbild die Menü-Schaltfläche

Daten exportieren



Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie alle oder die ausgewählten Datensätze dieses Stammdatenbildes im CSV-Format

Die Datensätze werden Ihnen zunächst in einem Browser-Fenster angezeigt. Um sie zu speichern, gehen Sie folgendermassen vor:

- In der Browser-Menüleiste den Menüpunkt *Datei* auswählen
- Menüpunkt *Speichern unter* auswählen
- Aus dem Auswahlfeld *Speichern in* den gewünschten Speicherpfad auswählen
- Im Eingabefeld *Dateiname* einen sprechenden Namen eingeben.
- Aus dem Auswahlfeld *Dateityp* den Eintrag Textdatei (*.txt) auswählen
- Nun können Sie die Datei z.B. in den MS-Office Applikationen Excel oder Access weiterbearbeiten

Auswertungsdaten und Etiketten-Daten exportieren

Sie haben auf jedem Auswertungsbild die Möglichkeit, die Verzeichnisdaten in eine Export-Datei zu übernehmen anstatt Sie im Browser anzuzeigen

Klicken Sie dazu auf dem gewünschten Auswertungsbild auf die Schaltfläche Verzeichnis und wählen Sie dann den Punkt Daten exportieren

Die Datensätze werden Ihnen zunächst in einem Browser-Fenster angezeigt. Um sie zu speichern, gehen Sie folgendermassen vor:

- In der Browser-Menüleiste den Menüpunkt *Datei* auswählen
- Menüpunkt *Speichern unter* auswählen
- Aus dem Auswahlfeld *Speichern in* den gewünschten Speicherpfad auswählen
- Im Eingabefeld *Dateiname* einen sprechenden Namen eingeben

- Aus dem Auswahlfeld *Dateityp* den Eintrag Textdatei (*.txt) auswählen
- Nun können Sie die Datei z.B. in den MS-Office Applikationen Excel oder Access weiterbearbeiten

Auf den Auswertungsbilder Verein sowie Mitglieder haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Adress-Spezifischen Daten in eine Export-Datei zu übernehmen, um sie z.B. in der MS-Office-Applikation Winword für einen Serienbrief zu verwenden

Klicken Sie dazu auf dem gewünschten Auswertungsbild auf die Schaltfläche Etiketten. Gehen Sie zum speichern so vor, wie oben im Punkt "Daten exportieren" beschrieben

Einsatz von C-Channel Clubmaker (über die AXL-plus Schnittstelle)

Wozu?

Der Clubmaker von C-Channel ist ein lokales Mitgliederverwaltungs- und Buchhaltungsprogramm, welches integriert mit der SSV-VVA betrieben werden kann. Verlangen Sie die Unterlagen bei der Firma C-Channel in Hünenberg.

Installation

Fragen Sie die Firma C-Channel in Hünenberg an.

Hilfe zur C-Channel Clubmaker

Firma C-Channel in Hünenberg

Hilfe bei Fragen oder Problemen

Bei Fragen oder Problemen mit der VVA SSV wenden Sie sich bitte an untenstehende Kontaktadresse.

Erste Anlaufstelle

für Bedienungsfragen, Lizenzen, Pflichtabo's ist die Kantonale Kontaktstelle. Jeder Kantonal- und Unterverband hat eine verantwortliche Person, die Sie unterstützen kann.

Sie finden die Liste im Internet unter

http://www.swissshooting.ch/desktopdefault.aspx/tabid-172/216_read-5143/

Einzelabonnemente und Pflichtabos Schiessen Schweiz

Dazu können Sie die Redaktion unseres Verbandsorgans „Schiessen Schweiz“ kontaktieren.

Mail: aboservice@swissshooting.ch

oder Telefon 041 418 00 33.

Technische Fragen

AP Schweiz Informatik, Luzernerstrasse 23, 6037 Root nimmt Ihre Anfragen gerne entgegen.

Mail: info@ap-informatik.ch

oder Telefon 041 798 04 60.

Kontaktstelle VVA des SSV

Die Kontaktstelle VVA des SSV

Die Kontaktstelle VVA des SSV (GS-Sekretariat) erreichen Sie per

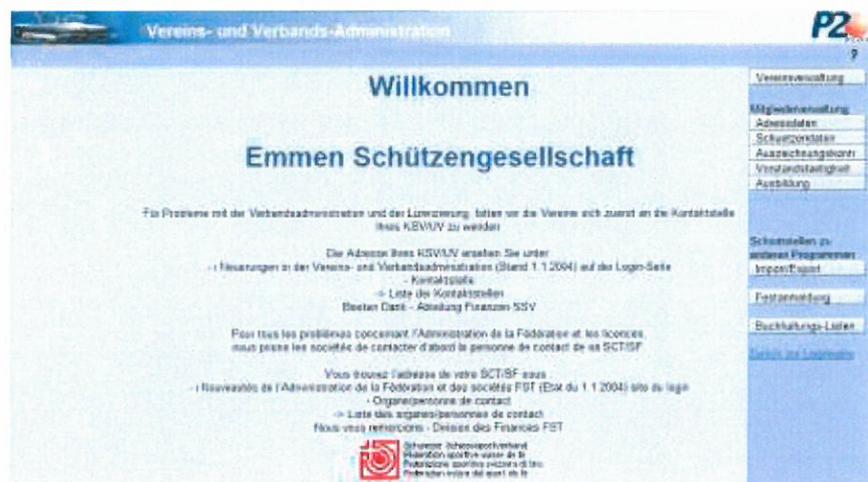
Mail info@swissshooting.ch

oder Telefon 041 370 82 06.

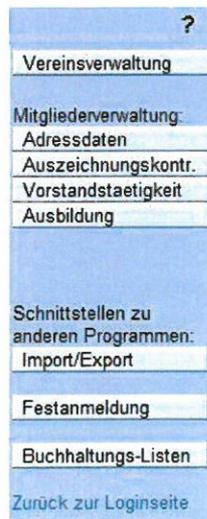
Die Startseite (Home-Seite)

Nach dem Anmelden

Wenn Sie sich angemeldet haben, kommen Sie auf die Home-Seite. Hier können Sie auswählen, was Sie bearbeiten möchten.



Die Funktionsschaltfläche



? Online Handbuch(obligatorisch)

Vereinsverwaltung: (obligatorisch)

Verwalten der Vereinsanschrift, Bank und Postverbindungen.

Adressdaten: (obligatorisch)

Verwalten der Mitgliederadressen und Vereinszugehörigkeit und Lizenzierung (Mitgliedschaften).

Auszeichnungskontrolle: (fakultativ)

Verwalten der Auszeichnungen und Bundesprogrammresultate für die Mitglieder.

Vorstandstätigkeit: (fakultativ)

Verwalten der ehrenamtlichen Tätigkeiten der Mitglieder.

Ausbildung: (fakultativ)

Verwalten der besuchten Kurse der Mitglieder.

Import: (fakultativ)

- Import Fremddaten für die Ersterfassung

Festanmeldung: (fakultativ)

Hier kann die ON-Line Anmeldung für das ESF, Kantonalschützenfeste, Landesteilschiessen und andere C-Anlässe gemacht werden.

Buchhaltungs-Listen (fakultativ)

Wenn der Vereinskassier die C-Channel Buchhaltung verwendet, so könne andere Vorstandsmitglieder des Vereins Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontoblätter abfragen.

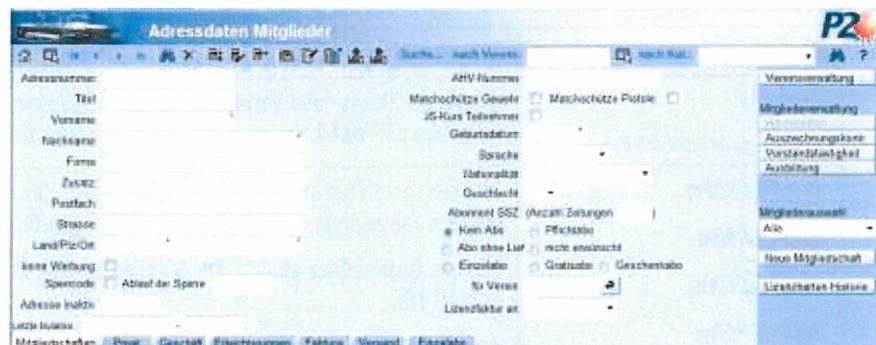
Zurück zur Loginseite

Wenn Sie hier klicken, so können Sie sich neu anmelden.

Erfassung eines Mitgliedes

Adressdaten eines Mitgliedes

Wenn Sie auf den Knopf **Adressdaten** klicken, so wird Ihnen die nachfolgende Bildschirmmaske angezeigt. Um ein neues Mitglied zu erfassen, muss der Inhalt der Maske leer sein. Ist dies nicht der Fall, so können Sie mit dem Button Clear  eine leere Maske erzeugen



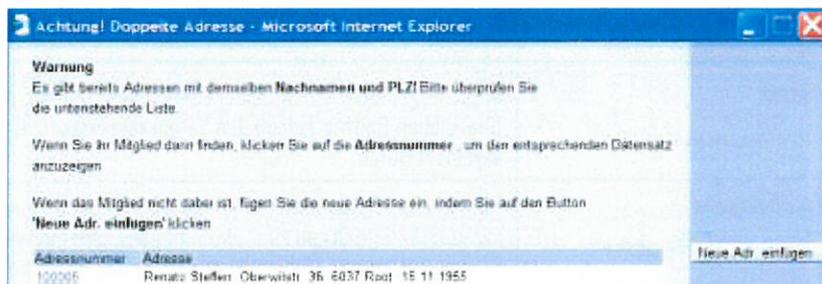
Nun können Sie die Adressdaten für ein Mitglied eintragen:

Vorname, Name, Postleitzahl, Ort, Geburtsdatum. Die anderen Felder sind fakultativ. Im unteren Bildteil hat es drei Registerkarten "Privat", "Geschäft", "Mitgliedschaften". Dort können Telefon, Fax etc. eingetragen werden. Die Registerkarte Mitgliedschaften ist speziell beschrieben unter „Anzeige der Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaften)“ auf Seite 30.

Wenn Sie die Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Button  und dann wird dem neuen Mitglied eine Nummer zugeteilt.

Ähnliche Adresse bereits

Beim Speichern einer neuen Adresse wird ein Test gemacht, ob dieses Mitglied bereits von einem anderen Verein erfasst wurde. Bei dieser Situation erscheint folgende Meldung:



Wenn das Mitglied dasselbe ist, wie es bereits von einem anderen Verein erfasst wurde, dann klicken Sie auf dessen **Nummer** und erfassen eine neue Mitgliedschaft bei ihrem Verein, siehe auch unter „Anzeige der Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaften)“ auf Seite 30.

Ist das neu erfasste Mitglied nicht bei den Vorgeschlagenen, so klicken Sie auf **Neue Adr. einfügen** und das Mitglied wird als Aktivmitglied bei Ihrem Verein registriert.

Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten (Mitgliederkategorien)

Vorbemerkung

Die nachfolgend definierten Vereinszugehörigkeiten sollen den Kantonal- und den Unterverbänden

- eine Grundlage bei der Erarbeitung bzw. Anpassung der Statuten sein
- eine Hilfe für die Mitgliederzuordnung bei der Erfassung in der VVA sein

Entscheidend für die Definition sind nicht die Statuten des SSV oder die Rahmenbedingungen der VVA, sondern im Einzelfall die Statuten der Kantonalen Schützenverbände, der Unterverbände und der Vereine.

Begriffe und Begriffsumschreibung

Begriff	Umschreibung
Vorstand <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Oberstes Vollzugs- und Verwaltungsorgan des Vereins. Vertritt den Verein nach aussen. Grösse, Aufgaben und Wahlbehörde werden in den Vereinsstatuten festgelegt.
Aktiv-A G300m Aktiv-A G50m Aktiv-A G10m Aktiv-A P50m Aktiv-A P25m Aktiv-A P10m <i>Lizenzierung ist obligatorisch</i>	Stimmberechtigtes lizenziertes Vereinsmitglied, das neben den Bundesprogrammen und dem internen Jahresprogramm <u>auch</u> an bewilligungspflichtigen Anlässen. Für jede Distanz/Disziplin die das Mitglied ausübt, ist eine entsprechende Aktiv-A Mitgliedschaft erforderlich. Alle Aktiv-A Mitglieder die älter als 20 Jahre sind, werden bei der Einstufung für den festen Mitgliederbeitrag und bei der Ermittlung der Pflichtabonnemente mitgezählt.
Aktiv-B G300m Aktiv-B G50m Aktiv-B G10m Aktiv-B P50m Aktiv-B P25m Aktiv-B P10m <i>Lizenzierung Aktiv-A in einem anderen Verein ist Voraussetzung</i>	Mehrfachmitglied, das Mitglied in einem Stammverein <u>und</u> stimmberechtigtes Mitglied in weiteren Vereinen ist <u>und</u> an bewilligungspflichtigen Schiessanlässen teilnimmt. Alle Aktiv-B Mitglieder die älter als 20 Jahre sind, werden bei der Einstufung für den festen Mitgliederbeitrag und bei der Ermittlung der Pflichtabonnemente mitgezählt.
Aktiv ohne Lizenz <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Stimmberechtigtes nicht lizenziertes Vereinsmitglied, das sich nur an vereinsinternen Anlässen beteiligt.
Passiv <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	In der Regel nicht stimmberechtigter Sympathisant, der nicht aktiv schießt, mit einem finanziellen Beitrag jedoch den Verein regelmässig unterstützt. Rechte und Pflichten regeln die Vereinsstatuten.
Ehrenmitglied <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Stimmberechtigtes Aktiv- oder Passivmitglied, das aufgrund besonderer Verdienste durch das sachzuständige Organ zum Ehrenmitglied ernannt wurde. Rechte (z. B. Entbindung von der Beitragspflicht) und Pflichten regeln die Vereinsstatuten.

Begriff	Umschreibung
Kadermitglied <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Mitglied eines statutarischen Organs eines Verbandes (z. B. Ressortleiter oder Wettkampfchefs einer Abteilung des SSV).
Freimitglied <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Stimmberechtigtes Aktiv- oder Passivmitglied, das aufgrund langjähriger Vereinsmitgliedschaft durch das sachzuständige Organ zum Freimitglied ernannt wurde. Rechte (z. B. Entbindung von der Beitragspflicht) und Pflichten regeln die Vereinsstatuten.
Parlamentarier <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Aktives Mitglied eines politischen Gremiums der Ebenen Bund, Kanton, Region und Gemeinde. <i>Aus der Sicht des SSV:</i> National-, Stände- und Bundesräte.
Behörden <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Verwaltungsstellen, die sich mit dem Schiesswesen bzw. mit dem Schiesssport befassen. <i>Aus der Sicht des SSV:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Adressaten für das Verbandsorgan - Amtsstellen in Zusammenhang mit dem Schiesswesen ausser Dienst, mit dem Betrieb von Schiessanlagen und mit Rechtsgrundlagen (z.B. Waffenrecht)
Sponsoren <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Einzelperson oder Firma, die den Verband oder Verein mit finanziellen Mitteln oder geldwerten Leistungen unterstützt, ohne stimmberechtigtes Mitglied zu sein.
Diverse Adressen <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Sammelgefäss für häufig benutzte Adressen von Verband oder Verein, die gemäss oben stehenden Begriffen nicht zugeordnet werden können.
Spezielle Mitgliedschaften <i>Lizenzierung ist nicht möglich</i>	Mitgliedschaften, die für spezielle Verbände erfasst werden können wie z.B. Nur Abonnent, Cup-Armbrust , etc. Diese gelten aus Sicht des SSV nicht als Mitglied.

Anzeige der Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaften)

Auf der Maske "Adressdaten" werden im Register "Mitgliedschaften" alle Mitgliedschaften und Tätigkeiten, die das Mitglied im entsprechenden Verein hat bzw. ausübt, angezeigt. Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften haben (z. B. Ehrenmitglied und Aktiv etc.). Jedoch ist eine Mitgliedschaft "Aktiv-A G300m" etc. je Disziplin nur in einem Verein möglich. Dieser Verein ist die Stammsektion für die entsprechende Disziplin.

Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Eintritt	Anz.
1 01 0 01	Luzerner Kartonschützenverein	Vorstand	Präsident		
1 03 0 03	Amtschützenverband Hochdorf	Ehrenmitglied	Ehrespräsident / H	01.01.1999	
1 03 0 03 024	Ehernen Schützengesellschaft	Aktiv-A G300m		01.01.2005	
1 03 0 03 024	Ehernen Schützengesellschaft	Ehrenmitglied			
1 01 0 01 023	Schweizer Fasnachtschützen	Aktiv-B G300m			
1 03 0 03 143	Ehernen Feldschützen Pflöfenklub	Aktiv-A P25m			

Zu den Spalten:

Verein:

Es wird die Vereinsnummer angezeigt, bei welchem Verein die erfasste Person Mitglied ist.

Vereinsname:

Es wird der Vereinsort und Vereinsname angezeigt, bei welchem Verein die erfasste Person Mitglied ist.

Kategorie:

Hier wird eingetragen, um was für ein Mitglied es sich beim entsprechenden Verein handelt (siehe unter „Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten (Mitgliederkategorien)“ auf Seite 28).

Tätigkeit:

Wenn das Mitglied im Verein eine Tätigkeit ausübt, kann hier eingetragen werden, um welche Funktion es sich handelt. Bei der Kategorie "Vorstand" sind mindestens der Präsident, der Aktuar, der Kassier, der Jungschützenleiter und der SSM-Verantwortliche zu bezeichnen.

Eintritt: (TT.MM.JJJJ) – *fakultativ*

Hier kann eingetragen werden, wann das Mitglied dem Verein beigetreten ist oder die entsprechende Vorstandstätigkeit übernommen hat.

Anz: (Anzeige)

Wenn in dieser Spalte ein Haken gesetzt ist, so wird die Person beim Vereinsbild aufgeführt. Welche Tätigkeiten angezeigt werden, legt der SSV automatisch fest.

Spalte mit dem Zeichen

Um eine bestehende Mitgliedschaft zu mutieren wird auf  geklickt und es öffnet sich das Mutationsfenster.

Spalte mit dem Zeichen

Um eine bestehende Mitgliedschaft zu löschen wird  geklickt und die entsprechende Mitgliedschaft wird entfernt.

Spalte mit dem Zeichen

Mit einem Klick auf das Symbol wird angezeigt, wann die letzte Mutation dieser Mitgliedschaft gemacht wurde. (wird erst seit 1.6.2006 eingetragen)

Hinweis Sicherheit:

Es können nur Mitgliedschaften des eigenen Vereins mutiert und gelöscht werden. Übergeordnete Verbände können nur Mitgliedschaften innerhalb ihres Verbandes mutieren und löschen.

Erfassen neue Mitgliedschaft

Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften haben (z.B. Ehrenmitglied und Vorstand), jedoch je Disziplin nur eine Aktiv-A Mitgliedschaft.

Das Zuteilen einer neuen Mitgliedschaft mit Kategorie, Tätigkeit und Eintrittsdatum erfolgt durch Klick auf den Knopf **Neue Mitgliedschaft**.

Wenn Sie auf den Knopf **Neue Mitgliedschaft** klicken, erhalten Sie die folgendes Erfassungs- und Mutationsfenster.

Mutationsfenster für das Verwalten (erfassen, mutieren) von Mitgliedschaften:

Die Vereinsnummer wird vorgeschlagen, bei der Kategorie und Tätigkeit können Sie auswählen. Beim Eintritt können Sie ein Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben. Um diese Mitgliedschaft einzufügen, klicken Sie auf den Knopf **Übernehmen**. Erklärung der Eingabefelder siehe unter „Fenster Mitgliedschaft bearbeiten“ auf Seite 38.

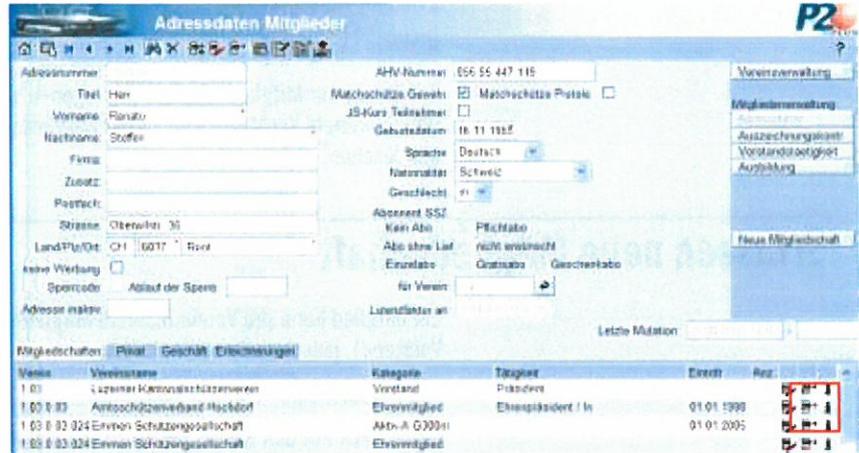
Hinweis:

Die Vereinsnummer des angemeldeten Vereins wird angezeigt. Verbände müssen die entsprechende Vereinsnummer eintragen.

Bestehende Mitgliedschaft verwalten, mutieren

Die bereits vorhandenen Mitgliedschaften können Sie ansehen, mutieren und löschen. Im Bild "Adressdaten" finden Sie im unteren Bildteil eine Registerkarte "Mitgliedschaften".

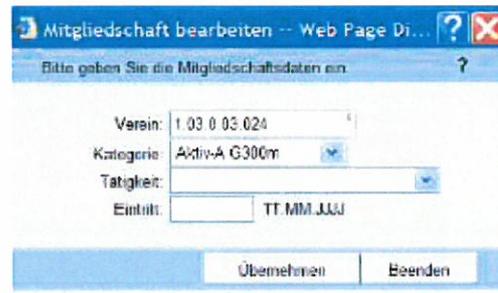
Das Mutieren einer Mitgliedschaft erfolgt über den Klick auf den Button . Es öffnet sich ein Fenster analog wie beim Neuerfassen; in diesem können die Kategorie, die Tätigkeit und das Eintrittsdatum verwaltet (mutiert) werden.



Verein	Vereinsart	Kategorie	Tätigkeit	Eintritt	Akt.
1.03	Luzerner Kantonsratsbezirk	Vorstand	Präsident	01.01.1998	
1.03.0.03	Amstegschützenverein	Ehrenmitglied	Ehrenpräsident I/II	01.01.2005	
1.03.0.03.024	Ernenen Schützengesellschaft	Aktiv-A G300m			
1.03.0.03.024	Ernenen Schützengesellschaft	Ehrenmitglied			

Mutationsfenster für das Verwalten (erfassen, mutieren) von Mitgliedschaften

Das Verwalten einer Mitgliedschaft erfolgt in einem Mutationsfenster.



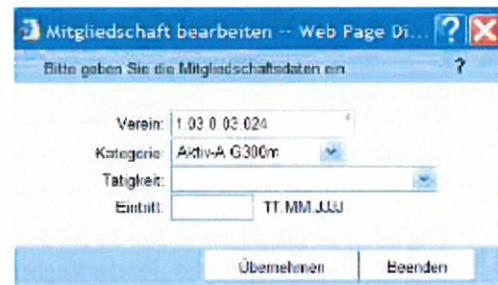
Verein:

Die Vereinsnummer des angemeldeten Vereins wird angezeigt. Verbände müssen die entsprechende Vereinsnummer eintragen.

Verein:

Kategorie:

Es stehen in der Pull-Down Auswahl nur die allgemein gültigen sowie diejenigen Mitgliederkategorien, die der Verein auch anbietet, zur Verfügung.



- Aktiv-A G300m
- Aktiv-B G300m
- Behörden
- Diverse Adresse
- Ehrenmitglied
- Freimitglied
- Parlamentarier
- Passiv
- Sponsor
- Teiln. Bundesübung
- Vorstand

Beispiel:

Ein reiner 300m Verein kann Kategorien "Aktiv-A300m" und "Aktiv-B 300m" eintragen. Die anderen Kategorien sind nicht ersichtlich.

Verwalten der Tätigkeit (Vorstandscharge)

Bei den Vorstandsmitgliedern soll die Funktion/Tätigkeit erfasst werden. Es wird erwartet, dass mindestens Präsident, Kassier, Aktuar, JS-Leiter, Nachwuchschef, SSM-Verantwortlicher, SGM-Verantwortlicher bezeichnet werden. In der Pull-Down Auswahl sieht eine grosse Anzahl von Tätigkeiten zur Verfügung. Wenn ein Mitglied mehrere Tätigkeiten ausübt, können auch beliebig viele Vorstandsmitgliedschaften erfasst werden.

Auswahl von Tätigkeiten

Bitte geben Sie die Mitgliedschaftsdaten ein.

Verein: 1.03

Kategorie: Vorstand

Tätigkeit: Präsident

Eintritt: 21.03.1998 TT.MM.JJJJ

Übernehmen Beenden

- Präsident
- Präsident
- Präsident Armbrust 10m
- Presseschef
- Ressortleiter
- Revisor
- Richterwesen
- Schiessekretär

Eintritt: 21.03.1998 TT.MM.JJJJ

Eintritt: (TT.MM.JJJJ) – *fakultativ*

Hier kann eingetragen werden, wann das Mitglied dem Verein beigetreten ist oder die entsprechende Vorstandstätigkeit übernommen hat.

Erklärungen zu einigen Feldern der Adresdaten

Adresdaten Mitglieder

Adressnummer: [] AHV-Nummer: 056 55 447 115

Titel: Herr Matchschütze Gewehr Matchschütze Pistole

Vorname: Renato JS-Kurs Teilnehmer

Nachname: Stoffel Geburtsdatum: 16.11.1955

Firma: [] Sprache: Deutsch

Zusatz: [] Nationalität: Schweiz

Postfach: [] Geschlecht: M

Strasse: Oberholz 30

Land/Platz: CH 16017 Ror

Keine Werbung Abreicht SSZ Pflichtabo

Sponscode: Ablauf der Sperrung: [] Abreicht ohne Lauf nicht erwünscht

Adresse mobil: [] Einzelabo Gratisabo Geschenkabo

Lizenzfaktor an: [] für Verein: []

Letzte Mutation: []

Mitgliedschaften	Privat	Geschäft	Erbscheinungen
Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit
1.03	Luzerner Kanonenschützenverein	Vorstand	Präsident
1.03.0.03	Amstutzweilband Hochdorf	Ehrenmitglied	Ehrenpräsident / in
1.03.0.03.024	Einwan Schützengesellschaft	Aktiv A 300m	
1.03.0.03.024	Einwan Schützengesellschaft	Ehrenmitglied	

Titel:

Anrede z.B. "Herr Dr." oder "Frau lic. jur." etc. Wird nichts eingegeben, so wird in Abhängigkeit der Sprache und des Geschlechts eine Anrede automatisch eingetragen: z.B. Herr, Monsieur, Signor, Signur, Mister.

Keine Werbung:

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird die Adresse für Werbezwecke nicht verwendet. Es werden auch keine Schiesspläne etc. zugestellt.

Sperrcode und Ablauf der Sperre:

Schützen, welche durch die Disziplinar- und Rekurskommission eine Sperrung für das aktive Schiessen haben, werden durch den SSV hier gesperrt. In der Folge ist der Druck einer Lizenzkarte nicht möglich.

Adresse inaktiv:

Wenn eine Adresse nicht mehr verwendet werden soll (Export, Zeitungszustellung, Ausweisdruck etc.), kann hier ein Datum gesetzt werden, ab welchem die Adresse nicht mehr zu verwenden ist. Die Möglichkeit kann durch die Abonnementsverwaltung benutzt werden, wenn ein Mitglied verstorben ist und der Verein die Mutation noch nicht gemacht hat.

Geburtsdatum:

Hier wollen wir das **richtige** Geburtsdatum. Es wird für den Ausweisdruck und für die Rangierung an Schiessanlässen verwendet sowie für die Beitragsfakturierung und Pflichtabonnementsberechnung.

Mutation bestehender Daten

Wenn Sie bestehende Daten mutieren wollen, so überschreiben Sie den Inhalt und klicken zum Speichern der gemachten Mutationen auf den Update  Knopf.

Datensätze suchen

Beispiel: Suchen Mitglieder

z.B.: Eingabe Name/Vorname und Klicken auf Feldstecher oder F9

Wenn anschliessend der Mauszeiger nochmals auf den Feldstecher geführt wird, sieht man die Anzahl der gefundenen Datensätze. In diesem Beispiel hat der Benutzer Rechte auf Stufe SSV. Vereine sehen natürlich nur ihre eigenen Mitglieder.

Suche mit **Platzhalter (Wildchart)** zur Verfügung: % für beliebig viele Zeichen.

Beispiel: Eingabe beim Vornamen **R%** und beim Nachnamen **Steffen**, es werden alle Mitglieder gesucht deren Name/Vorname mit den eingegebenen Anfangsbuchstaben beginnen. Es kann auch nach einer Zeichenfolge in einem beliebigen Feld gesucht werden. Beispiel für die Eingabe **%haus%**.

Es wurden 10 Datensätze gefunden.
MITGLIEDER.VORNAME like 'R%' AND
MITGLIEDER.NACHNAME = 'Steffen'

Beispiel: Blättern innerhalb der gefundenen Datensätze

Innerhalb der gefundenen Datensätze kann mit den Positionspfeilen  geblättert werden.

Beispiel: Anzeige aller gefundenen Datensätze in einer Übersicht

Mit dem Symbol Pickliste  kann die Auswahl der gefundenen Datensätze angezeigt werden.

Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum
122121	Frank	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	25 07 1959
122122	Jakob	Keller	Fleckenweg 4	8476	Unterstammheim	26 04 1942
122123	Maxim	Keller	Rosenweg 25	8477	Oberstammheim	12 05 1963
122124	Markus	Keller	Appelbühlhof 345	8476	Unterstammheim	10 04 1967
122125	Urs	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	05 02 1964
122126	Karl	Keller	hausen 2	8468	Waldalpen	21 12 1963
122127	Klaus	Keller	Mühlweg 15	8476	Unterstammheim	15 05 1981
122128	Alfred	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	01 01 1950
122129	Friedrich	Keller	Wietli 17	8476	Unterstammheim	01 01 1990
122130	Jakob	Keller	Sage- und Habelwehen	8476	Unterstammheim	01 01 1992

Beispiel: Sortieren aller gefundenen Datensätze in einer Übersicht

Die Liste kann mit Klick auf den gewünschten Spaltentitel aufsteigend und nach zweimaligem Klick absteigend sortiert werden. Beispiel nach PLZ

Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum
121024	Roger	Steffen	Bernstr. 2	3052	Münchenbuchsee	20 07 1955
121125	Rudolf	Steffen	Henzweg 8	3499	Burgdorf	05 01 1949
121226	Rudolf	Steffen	Friedenstrasse 111	3334	Burgdorf	01 01 1983
121327	Rudolf	Steffen	Langhausstr. 1	3436	Zollikofen	18 12 1958
121428	Rudolf	Steffen	Mittelstrasse 2	3457	Wädenswil Entenental	12 12 1955
121529	Reto	Steffen	Spitalstr.	3465	Dürrenschwil	15 04 1978
121630	Rudolf	Steffen	Buchstr. 9 A	4952	Hetzli	21 08 1933
121731	Rudolf	Steffen	Oberstrasse 35	6037	Roof	16 11 1955
121832	Herz	Steffen	Dürrenschwil	6172	Wädenswil	25 07 1995
121933	Rene	Steffen	Stettenerstr. 19	8632	Rohr ZH	01 01 1951

Beispiel: Spezielle Suche für Verbände

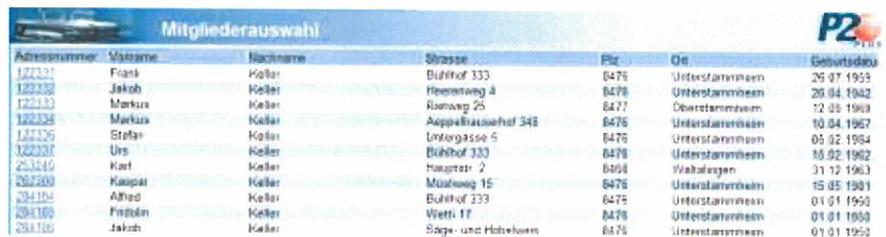
Mit einem Login als Verbandsfunktionär kann eingeschränkt innerhalb eines Vereins gesucht werden:

Eintragen der Vereinsnummer

Suche... nach Verein: 1 01 0 02 163 nach Kat.:   und Klick auf den zweiten Feldstecher rechts im Bild



Es erscheinen also nur alle "Keller" der "Feldschützen Stammheim".



Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	Plz.	Ort	Geburtsdatum
122121	Frank	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	25.07.1923
122122	Jakob	Keller	Heimweg 4	8476	Unterstammheim	26.04.1942
122123	Markus	Keller	Rosenweg 25	8477	Oberstammheim	12.09.1969
122124	Markus	Keller	Appelbausehof 348	8476	Unterstammheim	10.04.1967
122125	Stefan	Keller	Untergasse 5	8476	Unterstammheim	05.02.1984
122127	Urs	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	16.02.1962
253240	Karl	Keller	Hauptstr. 2	8468	Völklingen	31.12.1963
261200	Kaspar	Keller	Mühlweg 15	8476	Unterstammheim	15.05.1981
264174	Alfred	Keller	Bühlhof 333	8476	Unterstammheim	01.01.1920
264180	Friedrich	Keller	Wetti 17	8476	Unterstammheim	01.01.1950
264186	Jakob	Keller	Böge- und Hohenweg	8476	Unterstammheim	01.01.1952

Beschreibung des Lizenzwesens

Vorbemerkung

Das Lizenzwesen ist in den Art. 73 – 78 der Regeln für das sportliche Schiessen (RSpS) geregelt. Die AFB für das Lizenzwesen regeln dazu die Einzelheiten (Reg.-Nr. 9.31.00-d).

Begriffe und Begriffsumschreibung

Begriff	Umschreibung
Stammverein	<p>Der Stammverein ist derjenige Verein, <i>mit</i> dem die Verbandswettkämpfe geschossen werden.</p> <p>Die Stammvereine pro Distanz sind bei den Schützenden einzutragen; sie werden auf den Ausweis aufgedruckt.</p> <p>Jeder Schütze bestimmt seine Stammsektion für das Folgejahr bis zum 1.12. und teilt seinem bisherigen und seinem zukünftigen Stammverein einen allfälligen Vereinswechsel mit.</p> <p>Nimmt der Stammverein eines lizenzierten Vereinsmitgliedes an einem Wettkampf nicht teil, kann das lizenzierte Vereinsmitglied mit einem beliebigen Verein (bei dem er als B-Mitglied für die entsprechende Distanz [Aktiv-B G300m, Aktiv-B G50m, etc.] in der VVA erfasst sein muss) am Wettkampf teilnehmen, sofern das entsprechende Wettkampfreglement dies zulässt.</p>
Behindertenausweis (Wettkampflizenz RSS)	<p>Der Vermerk wird auf dem Lizenzkarte aufgrund der Einstufung durch die Schweizer Paraplegiker-Vereinigung (Rollstuhlsport Schweiz) aufgedruckt.</p> <p>Die Erfassung und Mutation erfolgt durch den Verband.</p>
Erleichterung (Stellungserleichterung SSV)	<p>Auf der Lizenzkarte ist ersichtlich, wenn ein Schütze durch die Bewilligungsinstanz des SSV auf Grund einer Behinderung oder gesundheitlich bedingt, eine spezielle Erleichterung für die Ausübung des Schiesssportes hat.</p> <p>Der Schütze hat auf Verlangen die detaillierte Bewilligung vorzuweisen.</p> <p>Diese Stellungserleichterung ist nicht zu verwechseln mit dem Altersausgleich gemäss Regeln für das sportliche Schiessen.</p> <p>Die Erfassung und Mutation erfolgt durch den Verband.</p>
Bewilligte Waffenänderung SSV	<p>Auf der Lizenzkarte ist ersichtlich, wenn ein Schütze durch die Bewilligungsinstanz des SSV auf Grund einer Behinderung oder gesundheitlich bedingt, eine spezielle Bewilligung für eine technische Abänderung seiner Waffe für die Ausübung des Schiesssportes hat.</p> <p>Der Schütze hat auf Verlangen die detaillierte Bewilligung vorzuweisen.</p> <p>Die Erfassung und Mutation erfolgt durch den Verband.</p>
Ausländerbewilligung	<p>Auf der Lizenzkarte ist ersichtlich, wenn ein ausländischer Staatsangehöriger durch die Bewilligungsinstanz (Militärische Direktion des Kantons, dem der KSV angehört) die Bewilligung hat, sich mit Ordonnanzwaffen im Schiesssport zu betätigen und berechtigt ist, an den Bundesübungen teilzunehmen.</p>

Erfassung einer Lizenz

Die Lizenzen werden durch die Erfassung einer entsprechenden Mitgliedschaft verwaltet.

Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Eintritt	Aktiv
1 03	Luzerner Kantonschützenverein	Vorstand	Präsident	01.01.1998	
1 03 0 03 024	Emmen Schützengesellschaft	Aktiv-A G300m	Ehrenmitglied	01.01.2001	

Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften haben (z.B. Ehrenmitglied und Vorstand), jedoch je Disziplin **nur eine Aktiv-A** Mitgliedschaft.

Erfassen neue Mitgliedschaft:

Das Erfassen einer neuen Mitgliedschaft mit Kategorie, Tätigkeit und Eintrittsdatum erfolgt durch Klick auf den Knopf **Neue Mitgliedschaft**

Mutieren einer bestehenden Mitgliedschaft:

Das Mutieren einer bestehenden Mitgliedschaft erfolgt durch einen Klick auf den Update  Knopf, in der entsprechenden Mitgliedschaftszeile.

Fenster Mitgliedschaft bearbeiten

Es stehen in der Pull-Down Auswahl nur die allgemein gültigen sowie diejenigen Mitgliederkategorien, die der Verein auch anbietet, zur Verfügung. Die Vereinsnummer des eingeloggt Vereins wird vorgegeben. Wenn Verbände Mitgliedschaften erfassen so muss die korrekte Vereinsnummer eingegeben werden.

Bitte geben Sie die Mitgliedschaftsdaten ein

Verein: 1 03 0 03 024
Kategorie: Aktiv-A G300m
Tätigkeit:
Eintritt: TT.MM.JJJJ

Übernehmen Beenden

Beispiel: Ein reiner 300m Verein kann Kategorien "Aktiv-A300m" und "Aktiv-B 300m" eintragen. Die anderen sind nicht ersichtlch



Stammverein pro Disziplin (Aktiv-A G300, etc)

Es kann nur eine gültige Vereinsnummer eingetragen werden. Voraussetzung, dass die Vereinsnummer für die Erfassung einer Aktiv-A oder Aktiv-B Mitgliedschaft akzeptiert wird, ist:

Der Verein bietet die entsprechende Disziplin an und hat dafür eine Wettkampfkategorie.

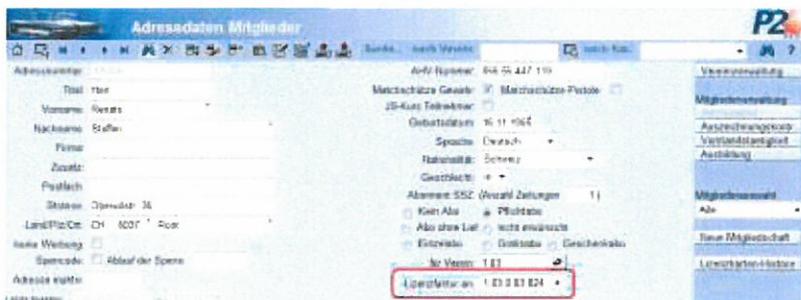


Ein Mitglied gilt als lizenziert wenn mindestens eine Aktiv-A Mitgliedschaft erfasst ist. Eine Aktiv-B Mitgliedschaft kann nur dann erfasst werden, wenn bereits für die entsprechende Disziplin eine Aktiv-A Mitgliedschaft durch den Stammverein erfasst wurde.

Lizenzlieferung und Verrechnung

Sobald eine Aktiv-A Mitgliedschaft erfasst ist kann zugeteilt werden, an welche Stammsektion die Lizenz geliefert und verrechnet bekommen.

Dazu wird im Feld **Lizenzfaktor an:** die entsprechende Vereinsnummer eingetragen. Es kann nur eine Vereinsnummer eingetragen werden, für welche eine Aktiv-A Mitgliedschaft erfasst wird. Wenn für mehrere Disziplinen Aktiv-A Mitgliedschaften erfasst sind, so kann der Verein ausgewählt werden.



Zum Druck der Lizenzkarten

Lieferung

Die erste Lieferung pro Saison erfolgt automatisch Ende März. Die neu dazugekommenen Lizenzbestellungen werden periodisch, ohne weitere Massnahme der Besteller, nachgeliefert. Die Lieferung erfolgt immer an den KSV/UV. Diese sind für die Feinverteilung an die Vereine zuständig. Die Liefertermine an die KSV/UV sind im Dokument "Verantwortlichkeiten und Termine" festgelegt.

Zum Andruck der Stammvereine

Diese werden nur angedruckt, wenn eine Aktiv-A Mitgliedschaft für den entsprechenden Verein eingetragen und die erfasst ist.

Nur wenn der Schütze auf seinem Ausweis bei der entsprechenden Disziplin einen Eintrag hat, gilt er für diese Disziplin als lizenziert, das heisst, dass z.B. für Pistolenschützen, die Wettkämpfe 25m und 50m bestreiten wollen, für beide Disziplinen Aktiv-A P50m und Aktiv-A P25m eine Mitgliedschaft erfasst sein muss.

Wechsel des Stammvereins

Ein Wechsel des Stammvereins führt **nicht automatisch zum Nachdruck** des Lizenzkarte. Der Nachdruck muss bei der BEORDA verlangt werden. Der neue Lizenzkarte wird dem Besteller direkt zugestellt, verrechnet und ein Zuschlag erhoben

Lizenzierung nach dem ersten Lizenzdruck

Die erste Lieferung pro Saison erfolgt automatisch Ende März. Die neu dazugekommenen Lizenzen werden nur in der VVA erfasst. Die Lieferung erfolgt gemäss Dokument "Verantwortlichkeiten und Termine".

Beschreibung der Abonnementverwaltung

Vorbemerkung

Der Schweizer Schiesssportverband (SSV) hat ein eigenes Verbandsorgan "Schiessen Schweiz". Dies ist in den Statuten im Artikel 22 und Artikel 47 Absatz 1 - 3 geregelt. Die Präsidentenkonferenz legt die Anzahl Pflichtabonnemente, die durch die Vereine abgenommen werden müssen, fest. Daneben kann das Verbandsorgan auch als Einzel- oder Geschenkabonnement bezogen werden.

Begriffe und Begriffsumschreibung

Begriff	Umschreibung
<i>Pflichtabo</i>	<p>Auf Grund der <u>Anzahl lizenziierter</u>^{*)} Vereinsmitglieder sind die Vereine verpflichtet, eine bestimmte Anzahl an Pflichtabonnements zu beziehen. Diese können durch den Verein den Mitgliedern und weiteren Interessierten zugeteilt werden.</p> <p>Das Abonnement wird <i>eingetragen als Pflichtabonnement</i> mit der Nummer des Vereins, für welchen das Abo bezogen wird.</p> <p>Die Verrechnung erfolgt via KSV/UV an die Vereine.</p> <p>^{*)Anzahl lizenzierte Vereinsmitglieder: Dazu zählen alle Vereinsmitglieder die älter als 20 Jahre sind und eine Lizenz besitzen, also auch B-Mitglieder (Mehrfachmitglied). Siehe auch unter Punkt 4.}</p>
<i>Einzelabo</i>	<p><i>Abonnement mit Verrechnung an den Bezüger</i></p> <p>Jedes Mitglied und jeder weitere Interessierte kann direkt beim Verband bzw. der zuständigen Stelle ein persönliches Abonnement bestellen.</p> <p>Das Abonnement wird <i>eingetragen als Einzelabonnement mit einer speziellen Nummer</i>. Dies kann nur durch die Abonnementverwaltung erfolgen.</p> <p>Eidg. Schiessoffiziere und Präsidenten von kantonalen Schiesskommissionen sowie Schweizer Schützenvereine im Ausland erhalten ein Abonnement, für dessen Kosten die SAT aufkommt.</p> <p>Die Verrechnung erfolgt direkt an den Bezüger bzw. an die SAT.</p>
<i>Abo ohne Lieferung</i>	<p>Wenn mehrere Personen im gleichen Haushalt verpflichtet sind je ein Abonnement zu beziehen, die (Mehrfach-) Lieferung aber nicht erhalten möchten, kann ein Abonnement ohne Lieferung zugeteilt werden.</p> <p>Das Abonnement wird <i>eingetragen als Abonnement ohne Lieferung</i> mit der Vereinsnummer, über welche das Abonnement bezogen wird.</p> <p>Die Verrechnung erfolgt via KSV/UV an die Vereine.</p>
<i>Abo nicht erwünscht</i>	<p>Wenn es Mitglieder hat, die (z.B.) auch bei Werbeaktionen keine Zeitung erhalten möchten, können diese <i>mit der Abonnementart „nicht erwünscht“</i> erfasst werden.</p>

Begriff	Umschreibung
<i>Geschenkabo</i>	<p>Es besteht die Möglichkeit, ein Abonnement zu schenken.</p> <p>Der Empfänger wird erfasst und ein Geschenkabonnement zugeteilt.</p> <p>Der Zahlende wird ebenfalls erfasst und erhält auch die Rechnung dafür.</p> <p>Die Erfassung kann nur durch die Abonnementverwaltung erfolgen. Siehe „Hilfe bei Fragen oder Problemen“ auf Seite 24</p>
<i>Gratisabo</i>	<p>Bestimmten Gruppen kann der Verband (SSV) ein Gratisabonnement zuweisen z.B. andere Zeitschriften, Sponsoren, Amtsstellen etc.</p> <p>Das wird eingetragen <i>als Gratisabonnement mit einer speziellen Vereinsnummer</i>.</p> <p>Dies kann nur durch die Gratisabonnementverwaltung erfolgen. Siehe „Hilfe bei Fragen oder Problemen“ auf Seite 24.</p>

Abnahmeverpflichtung (Pflichtabonnements)

Die Anzahl der abzunehmenden Pflichtabonnements wird aufgrund der gültigen Pflichtabonnementsr-Regelung ermittelt.

Es ist dabei zu beachten:

- Es werden nur diejenigen Pflichtabonnemente ausgeliefert, die vom Verein in der Adressverwaltung der VVA eingetragen wurden (verrechnet wird jedoch die gesamte Anzahl abzunehmender Pflichtabonnemente, die von der Präsidentenkonferenz festgelegt wurde)
- Fehlende Bezugsadressen können laufend durch die Vereine mutiert werden. Erfolgt die Mutation bis am Dienstagabend, so ist diese für den Versand am Freitag lieferwirksam
- Es wird die gesamte Anzahl abzunehmender Pflichtabonnemente in Rechnung gestellt, die aufgrund der rechnerischen Ermittlung bezogen werden müsste

Berechnung Anzahl Lizenzierte Vereinsmitglieder in der VVA

(Basis für Pflichtabonnement Abnahmeverpflichtung)

Bei jedem Verein werden die lizenzierten Personen ermittelt, die älter als 20 Jahre sind. Es werden alle Lizenzierten je Disziplin in den Spalten "Aktiv-A bis 20-jährig", "Aktiv-A über 20-jährig", "Aktiv-B bis 20-jährig" und "Aktiv-B über 20-jährig" aufsummiert und angezeigt. Unter den vier Spalten werden die Anzahl lizenzierten Personen aufgeführt. Eine Person wird pro Verein, egal mit wie vielen Disziplinen diese Person lizenziert ist, nur einmal gezählt. Die Summe der Lizenzierten über 20 Jahre (Aktiv-A und Aktiv-B) ergibt die Basis für die Berechnung der Pflichtabonnemente. Diese wird im Feld "Liz. Basis Zeitung" angezeigt.

Abgänger	181	Aktiv-	A bis 20	A über 20	B bis 20	B über 20
Personen	275	Lizenzen 0/50	1	47	0	8
abgabe Adressen	2	Lizenzen 0/50	2	14	0	8
Aktiver Statuswechs		Lizenzen 0/50	2	14	0	8
Einrenten	0	Lizenzen 0/50	1	18	0	1
Liz. Basis Wert Rend	14	Lizenzen 0/50	1	12	0	1
Liz. Basis Rücklage	14	Lizenzen 0/50	1	12	0	1
Dienstreue Daten		Lizenzierte Personen	4	11	0	8

Beispiel: Abnahmenverpflichtung für diesen Verein:

Minimalbezug pro Verein 3 Stück

Zusätzliche Pflichtabonnemente für 20% Liz.

Basis Beiträge (älter als 20 Jahre) 14.4 Stück

(Berechnung 20% von 72 Lizenzierten = 14.4, allf.

Mutation von Einzel- auf Pflichtabonnement

Wünscht ein Bezüger ein Einzelabonnement auf ein Pflichtabonnement zu mutieren, kann dies nur über die Abonnementsverwaltung erfolgen. Nach erfolgter Rechnungsstellung ist eine Rückvergütung von Abonnementsgebühren an den Einzelbezüger nicht mehr möglich.

Erfassung eines Pflichtabo

Auf dem Bild "Adressdaten" kann einem Mitglied auch ein Zeitungsabonnement zugeteilt werden. Es gibt verschiedenen Abonnementarten (siehe auch Beschreibung der Abonnementverwaltung). Wünscht ein Bezüger ein Einzelabonnement auf ein Pflichtabonnement zu mutieren, kann dies nur über die Abonnementsverwaltung erfolgen. Nach erfolgter Rechnungsstellung ist eine Rückvergütung von Abonnementsgebühren an den Einzelbezüger nicht mehr möglich.

Auf der Maske "Adressdaten" kann die Art des Abonnement ausgewählt und der Verein hinterlegt werden, über den das Abonnement bezogen und verrechnet wird.

Abonnementart

Durch den **Verein** können die folgenden Abonnementarten zugeteilt werden:
Pflichtabonnement, Abonnement ohne Lieferung, Abonnement "nicht erwünscht" und kein Abo.

Mutationseinschränkung:

Ist einem Mitglied ein Einzel-, Gratis- oder Geschenkabonnement zugeteilt, kann der Verein dies nicht ändern.

Durch die **Abonnementverwaltung** können *Einzelabonnements an den Bezüger, Gratisabonnements und Geschenkabonnements* zugeteilt werden.

Für Verein

Hier kann festgelegt werden, über welchen Verein ein Abonnement bezogen und verrechnet werden soll. Mit dem Übernahmeknopf  kann die Nummer des erfassenden Vereins eingefügt werden. Bei Mehrfachmitgliedern ist mit dem Mitglied abzusprechen, über welchen Verein er das Abonnement geliefert haben möchte.

Mutationseinschränkung:

Ist bereits durch einen anderen Verein ein Pflichtabonnement zugeteilt, kann der Verein dies nicht ändern.

Zeitungslieferung

Neue Abonnements und Mutationen, die jeweils bis Dienstagabend erfasst werden, können für die Lieferung in der laufenden Woche noch berücksichtigt werden. Die Auslieferung erfolgt in der Regel am Freitag.

Auszeichnungskontrolle

Die Seite Auszeichnungskontrolle Mitglieder

Wozu? Verwalten Resultate und erreichten Auszeichnungen der einzelnen Mitglieder.
Das Erfassen dieser Daten ist fakultativ. Bei Mitgliedern werden die erreichten Resultate der Bundesübung aus der Schiessberichterfassung jeweils per 30.11 automatisch eingetragen.

Befehl Auf diese Seite kommen Sie von allen Seiten über die Funktionsschaltfläche [Auszeichnungskontr.](#)

Bedingungen Damit die Auszeichnungskontrolle für ein Mitglied erfasst werden kann, muss zuerst die Adresse auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst und über die Funktionsschaltfläche *Neue Mitgliedschaft* eine Vereinszugehörigkeit zu Ihrem Verein hergestellt werden.

Sie können einzelne Einträge in der Auszeichnungskontrolle über diese Seite löschen. Wenn ein Mitglied jedoch generell gelöscht werden soll, machen Sie das über die Seite *Adressdaten Mitglieder*. Wenn dort ein Mitglied gelöscht wird, werden alle dazugehörigen Daten, also auch die Auszeichnungskontrollen, gelöscht.

Mussfelder Auf der Seite *Auszeichnungskontrolle Mitglieder* müssen folgende Felder erfasst sein:

- Adressnummer (muss auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst sein)
- Auszeichnungsdaten



Hinweis: Bevor Sie mit der Erfassung beginnen, lesen Sie bitte das Kapitel „Schaltflächen in der Menüleiste“ auf Seite 15. Dort finden Sie die Erklärungen zu allgemein verwendeten Schaltflächen und nützliche Tipps zum Arbeiten mit der VVA.

Jahr	Waffe/Gewehr	Bundesübung/Gewehr	Feldschüssen/Gewehr	Waffe/Platze	Bundesübung/Platze	Feldschüssen/Platze
2007	Stgw57	83	67	0x23	131	161
2006	Stgw57	82	70	0x25	133	154
2005	Stgw57	84	71	0x25	133	155
2004	Stgw57	75	66	0x20	123	154
2003	Stgw57	73	63	0x20	117	167
2002	Stgw57	82	83	0x25	128	167
2001	Stgw57	81	64	0x25	130	165
2000	Stgw57	80	62	0x25	128	167

Eingabefelder

Hinweis: Bei einigen Feldern werden Ihnen in speziellen Ausgabefelder zusätzliche Informationen angezeigt (z.B. den Namen zu einer Adressnummer).

Obwohl Ausgabefelder nicht editierbar sind, können Sie sie gleich wie Eingabefelder zum Suchen von Datensätzen verwenden. Weitere Eingabefelder zum Suchen von Datensätzen finden Sie im Abschnitt „Schaltflächen in der Menüleiste“ auf Seite 15.

Adressnummer (Mussfeld)

Hier wird die Adressnummer des Mitgliedes erfasst. Damit die Nummer über die Schaltfläche *Pickliste*



rechts vom Eingabefeld übernommen werden kann, muss sie zuerst auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst werden und über die Funktionsschaltfläche *Neue Mitgliedschaft* eine Vereinszugehörigkeit zu Ihrem Verein hergestellt werden.

Nachdem Sie eine gültige Adressnummer eingegeben oder aus der Pickliste übernommen und den Datensatz gespeichert haben, wird Ihnen der Nachname und Vorname des Mitgliedes rechts von der Adressnummer in den entsprechenden Ausgabefeldern angezeigt.

Über die Schaltfläche *Übernehmen*

rechts vom Eingabefeld können Sie die zuletzt verwendete Adressnummer übernehmen.

Nachwuchskurse

Es kann eingetragen werden in welchem Jahr (JJJJ) ein Nachwuchskurs Pistole oder Gwehr besucht wurde

JS-Kurs

Es kann eingetragen werden in welchem Jahr (JJJJ) ein Jungschützenkurs besucht wurde. Zur Auswahl stehen die Kurs 1 bis 4

Spezielle Funktionsschaltflächen



Hinweis: Die ersten sechs Funktionsschaltflächen auf der rechten Bildseite finden Sie jeweils auf allen Bildern. Beschrieben sind Sie im Abschnitt „Schaltflächen in der Menüleiste“ auf Seite 15.

Pickliste Mitgliederauswahl



Über die Schaltfläche *Pickliste* auf der Menüleiste erhalten Sie eine Auswahl ihrer Vereinsmitglieder.

Sie können mit dem Klick auf die Adressnummer zu den Auszeichnungsdaten gelangen.

Mitgliederauswahl Auszeichnungskontrolle							PZ		
Adressnummer	Vorname	Nachname	W	Jahr	FSG	BUG	ESF	BUP	
110015	Renato	Steffen	110	1994	68	35	172	166	
110025	Renato	Steffen	111	1995	64	35	164	166	



Hinweis: Sie können jede Positionsliste nach Ihren Wünschen sortieren. Klicken Sie dazu in den Spaltenkopf der Spalte, nach deren Eintragungen Sie die Positionsliste sortieren wollen. Damit wird die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Das wird durch den nach oben weisenden Pfeil im Spaltenkopf sichtbar gemacht. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken, weist der Pfeil nach unten, d. h. die Sortierung findet in absteigender Reihenfolge statt. Die Sortierung von Positionslisten findet immer in alphabetischer Reihenfolge statt.

Register Resultate

Jahr	Waffe/Gewehr	Bundesübung Gewehr	Feldschieszen Gewehr	Waffe Pistole	Bundesübung Pistole	Feldschieszen Pistole
2007	Sigw57	87	69	0x49	109	166
2006	Sigw57	82	70	0x49	109	154
2005	Sigw57	84	70	0x49	108	155
2004	Sigw57	79	66	0x49	103	154
2003	Sigw57	73	63	0x49	107	167
2002	Sigw57	82	63	0x75	178	167

Wozu?

Hier können die erreichten Resultate die ein Mitglied an den Bundesübungen erreicht hat eingetragen werden. Sind die Teilnehmer im Schiessbericht detailliert erfasst worden, so werden diese jeweils per 30.11 automatisch übertragen.

Resultat mutieren oder löschen

Jahr	Waffe/Gewehr	Bundesübung Gewehr	Feldschieszen Gewehr	Waffe Pistole	Bundesübung Pistole	Feldschieszen Pistole
2007	Sigw57	81	68	0x49	108	166
2006	Sigw57	82	70	0x49	109	154
2005	Sigw57	84	70	0x49	108	155

Am Zeilenende hat es zwei Symbole. Wird auf das Symbol  geklickt wird die Zeile gelöscht.

Wird auf Symbol  geklickt so öffnet sich ein Dialogfenster in welchem eine Mutation des Eintrags gemacht werden kann.

Resultat (Zeile) eintragen

Dazu steht ein Knopf **Neues Resultat** zur Verfügung welcher einen Dialog öffnen in dem eine neuer Eintrag erfasst werden kann.


Resultate bearbeiten


Bitte erfassen Sie die notwendigen Daten:

Jahr: JJJJ

Waffe Gewehr:

Bundesübung Gewehr:

Feldschieszen Gewehr:

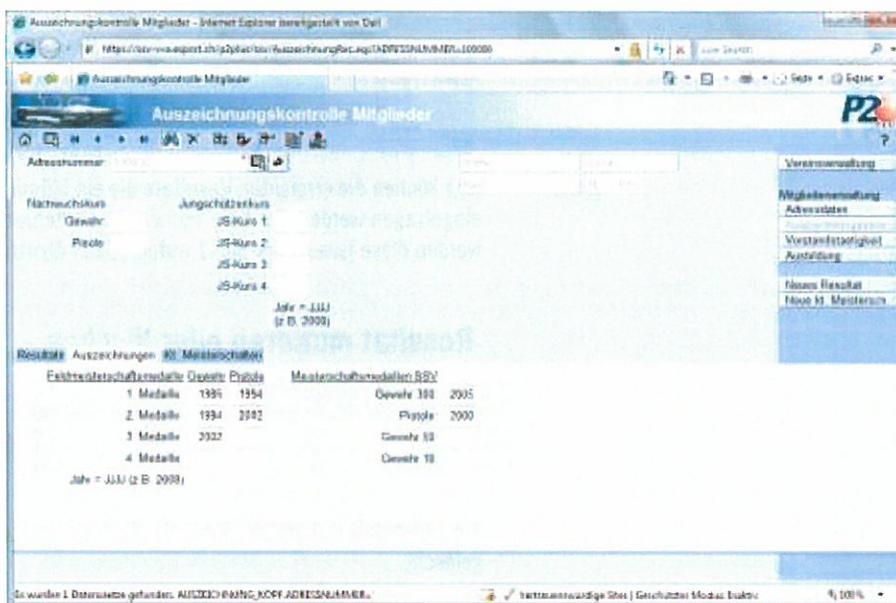
Waffe Pistole:

Bundesübung Pistole:

Feldschieszen Pistole:

- Jahr (JJJJ) vier-stellig
- Resultate der Bundesübung und Feldschieszen Gewehr+Pistole

Register Auszeichnungen



Wozu? Hier können die erreichten SSV Auszeichnungen die ein Mitglied erreicht hat eingetragen werden. Es sind dies:

- Feldmeisterschaftsmedaillen
- Meisterschaftsmedaille ESF

Register kantonale Meisterschaften

Kanton	Gewehr	Jahr	Kategorie	Resultat	Platz	Jahr	Kategorie	Resultat	Gewehr	Jahr	Kategorie	Resultat	Gewehr	Jahr	Resultat
AI		2004	300m-B	251		2004	25m-C	540							
AR		1994	300m-C	288											
GE		2008	300m-Ord	555											
GL		2001	300m-B	262											
LU		2007	300m-Ord	561											

Wozu? Hier können die KSV/UV die erreichten Medaillen (Resultate) die ein Mitglied an den Meisterschaften erreicht hat, eingetragen. Nach Abschluss eines kantonalen Schützenfestes können die KSV eine Auswertung der Schiesskomtabilität Hammer maschinell einlesen lassen.

Kant. Meisterschaften mutieren oder löschen

Kanton	Gewehr	Jahr	Kategorie	Resultat	Platz	Jahr	Kategorie	Resultat	Gewehr	Jahr	Kategorie	Resultat	Gewehr	Jahr	Resultat
AI		2004	300m-B	251		2004	25m-C	540							
AR		1994	300m-C	288											
GE		2008	300m-Ord	555											
GL		2001	300m-B	262											
LU		2007	300m-Ord	561											

Am Zeilenende hat es zwei Symbole. Wird auf das Symbol  geklickt wird die Zeile gelöscht.

Wird auf Symbol  geklickt so öffnet sich ein Dialogfenster in welchem eine Mutation des Eintrags gemacht werden kann.

Kant. Meisterschaft (Zeile) eintragen

Dazu steht ein Knopf **Neue kt. Meistersch.** zur Verfügung welcher einen Dialog öffnen in dem eine neuer Eintrag erfasst werden kann.

Auszeichnung Kantonale Meisterschaften 

Bitte erfassen Sie die notwendigen Daten:

Kanton/Unterverband: GE ▾	
Gewehr 300m	Pistole
Jahr: 2008	Jahr:
Kategorie: 300m-Ord ▾	Kategorie: ▾
Resultat: 555	Resultat:
Gewehr 50m	Gewehr 10m
Jahr:	Jahr:
Kategorie: ▾	Resultat:
Resultat:	

Übernehmen Beenden

- Kanton/Unterverband kann ausgewählt werden
- Jahr (JJJ) vier-stellig
- Kategorie (Disziplin die geschossen wurde) kann ausgewählt werden
- Resultate das geschossen wurde

Auswertungen der Auszeichnungsdaten

Auswertungen Auszeichnungsdaten 

Von Vereinsnummer: Bis Vereinsnummer:

Von Adressnummer: Bis Adressnummer:

Von PLZ: Bis PLZ:

Kanton:

(für kant. Meisterschaft)

Auszeichnungen ▾

Resultate ▾

kant. Meisterschaft ▾

Wozu?

Über die Schaltfläche **Drucken**  auf der Menüleiste werden Sie auf das Auswertungsbild Auszeichnungsdaten weitergeleitet.

Über dieses Bild können Sie die-Drei verschiedene Listen auswerten.
Auszeichnungen, Resultate Bundesübungen, kantonale Meisterschaften

Für die Selektion stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

- *Von / Bis Vereinsnummer*
Wenn Ihrem Verein mehrere Untervereine angeschlossen sind, können Sie über diese Eingabefeldern die Datensätze aufgrund der Vereinsnummer auswählen. Wenn Sie keine Selektion vornehmen, werden alle angeschlossenen Vereine übernommen
- *Von / Bis Adressnummer*
Über diese Eingabefelder können Sie die Datensätze aufgrund der Adressnummer auswählen
- *Von / Bis PLZ*
Über diese Eingabefelder können Sie die Datensätze aufgrund der Postleitzahl auswählen
- *Kanton (für kantonale Meisterschaften)*
Eingabe: Kantonskennzeichen oder bei Unterverbände deren Abkürzung

Auswahl der Auswertung:

Auszeichnungen ▾

Gibt eine Liste der erreichten Feldmeisterschafts- und Meisterschaftsmedaillen SSV aus.

Resultate ▾

Gibt eine Liste der erreichten Resultate bei den Bundesübungen aus.

kant. Meisterschaft ▾

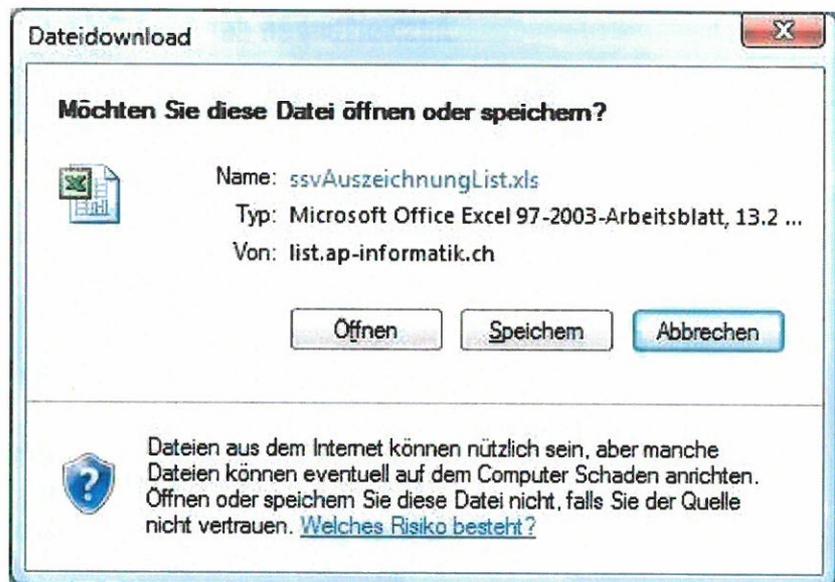
Gibt eine Liste der erreichten kantonalen Meisterschaften aus.

Die Auswertung kann in verschiedenen Formaten gemacht werden



- Browser:** Anzeige als Internet Browserseite die anschliessend über den Druckerbutton ausgedruckt werden kann.
- Excel:** Die Daten werden als Exceltabelle aufbereitet und ausgegeben
- PDF:** Ausgabe als pdf Datei
- Export:** Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie die Datensätze im CSV-Format

Nach den klicken auf den Knopf erscheint folgendes Fenster



- *Speichern* auswählen
- Aus dem Auswahlfeld *Speichern in* den gewünschten Speicherpfad auswählen
- Im Eingabefeld *Dateiname* einen sprechenden Namen eingeben
- Aus dem Auswahlfeld *Dateityp* den Eintrag Textdatei (*.txt) oder (*.csv) auswählen

Nun können Sie die lokal gespeicherte Datei z.B. in den MS-Office weiterbearbeiten.

Verbands- und Vorstandstätigkeit

Die Seite Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder

- Wozu?** Verwalten der Verbands- und Vorstandstätigkeiten der einzelnen Mitglieder.
Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Tätigkeiten ausübt (z.B. Präsident, Kassier, Aktuar, etc.).
- Befehl** Auf diese Seite kommen Sie von allen Seiten über die Funktionsschaltfläche **Vorstandstaetigkeit**
- Bedingungen** Damit die Verbands- und Vorstandstätigkeit für ein Mitglied erfasst werden kann, muss zuerst die Adresse auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst und über die Funktionsschaltfläche *Neue Mitgliedschaft* eine Vereinszugehörigkeit zu Ihrem Verein hergestellt werden.
Sie können die Verbands- und Vorstandstätigkeit für einzelne Jahre über diese Seite löschen. Wenn ein Mitglied jedoch generell gelöscht werden soll, machen Sie das über die Seite *Adressdaten Mitglieder*. Wenn dort ein Mitglied gelöscht wird, werden alle dazugehörigen Daten, also auch die Verbands- und Vorstandstätigkeiten, gelöscht.
- Mussfelder** Auf der Seite *Verbands- und Vorstandstätigkeiten Mitglieder* müssen folgende Felder erfasst sein:
- Adressnummer (muss auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst sein)
 - Jahr
 - Tätigkeit



Hinweis: Bevor Sie mit der Erfassung beginnen, lesen Sie bitte das Kapitel „Schaltflächen in der Menüleiste“ auf Seite 15. Dort finden Sie die Erklärungen zu allgemein verwendeten Schaltflächen und nützliche Tipps zum Arbeiten mit der VVA.

Eingabefelder



Hinweis: Bei einigen Feldern werden Ihnen in speziellen Ausgabefeldern zusätzliche Informationen angezeigt (z.B. den Namen zu einer Adressnummer).

Obwohl Ausgabefelder nicht editierbar sind, können Sie sie gleich wie Eingabefelder zum Suchen von Datensätzen verwenden. Weitere Informationen zum Suchen von Datensätzen finden Sie im Abschnitt „Datensätze suchen“ auf Seite 16.

**Adressnummer
(Mussfeld)**

Hier wird die Adressnummer des Mitgliedes erfasst. Damit die Nummer über die Schaltfläche *Pickliste*



rechts vom Eingabefeld übernommen werden kann, muss sie zuerst auf der Seite *Adressdaten Mitglieder* erfasst werden und über die Funktionsschaltfläche *Neue Mitgliedschaft* eine Vereinszugehörigkeit zu Ihrem Verein hergestellt werden.

Nachdem Sie eine gültige Adressnummer eingegeben oder aus der *Pickliste* übernommen und den Datensatz gespeichert haben, wird Ihnen der Nachname und Vorname des Mitgliedes rechts von der Adressnummer in den entsprechenden Ausgabefelder angezeigt.

Über die Schaltfläche *Pickliste*



auf der Menüleiste erhalten Sie eine Auswahl der bereits erfassten Verbands- und Vorstandstätigkeiten.

Über die Schaltfläche *Übernehmen*



rechts vom Eingabefeld können Sie die zuletzt verwendete Adressnummer übernehmen.

**Jahr (von)
(Mussfeld)**

Hier wird das Jahr erfasst, in dem die Tätigkeit begonnen hat.

bis Jahr

Hier wird das Jahr erfasst, in dem die Tätigkeit beendet wurde.

**Tätigkeit
(Mussfeld)**

Hier wird die Art der Tätigkeit erfasst, die das Mitglied im entsprechenden Verein gemacht hat. Zum Beispiel:

- Präsident
- Kassier
- Aktuar
- Schützenmeister
- Jungschützenleiter, etc.

Über die Schaltfläche *Pickliste*



rechts vom Eingabefeld erhalten Sie eine Auswahl bereits erfasster Tätigkeiten.

Für Verein

Hier wird die Vereinsnummer erfasst, für den die entsprechende Tätigkeit erbracht wurde.

Über die Schaltfläche *Pickliste*



rechts vom Eingabefeld erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Vereine.

Nachdem Sie eine gültige Vereinsnummer eingegeben oder aus der *Pickliste* übernommen und den Datensatz gespeichert haben, wird Ihnen der Vereinsname unterhalb der Vereinsnummer im entsprechenden Ausgabefeld angezeigt.

Über die Schaltfläche *Übernehmen*



rechts vom Eingabefeld können Sie die Vereinsnummer, unter der Sie angemeldet sind, übernehmen.

Bemerkungen

Unter Bemerkungen kann freier Text zu dieser Tätigkeit erfasst werden. Zum Beispiel:

- wurde am tt.mm.jjjj zum Ehrenmitglied ernannt
- wurde an der Olympiade mit der Silbermedaille ausgezeichnet, etc.

Pickliste Mitgliederauswahl Verbands- und Vorstandstätigkeit



Über die Schaltfläche *Pickliste* auf der Menüleiste erhalten Sie eine Auswahl der bereits erfassten Verbands- und Vorstandstätigkeiten.

Um das gewünschte Mitglied zu finden, stehen Ihnen die Spalten *Adressnummer*, *Vorname*, *Nachname*, *Id*, *Jahr*, *Bis Jahr*, *Tätigkeit* und *Verein* zur Verfügung.

Sie können entweder über den Link *Adressnummer* alle für dieses Mitglied erfassten Tätigkeiten oder über den Link *Id* nur eine Einzelne übernehmen.

Adressnummer	Vorname	Nachname	Id	Jahr	Bis Jahr	Tätigkeit	Verein
10000	Ronald	Steffen	10000	1978	1981	Schiedsrichter Gewehr 300m	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1979	1980	Atletik	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1981	1996	Schiedsrichter Gewehr 300m	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1996	1998	Popmusik	1 03 6 03
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	Member von Team DE	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	SpecialAgent	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	SpecialAgent	1 03 6 03 024
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	Chief EWIS O&I	1 03
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	SpecialAgent	1
10000	Ronald	Steffen	10000	1998	1998	Präsident	1 03
10000	Ronald	Steffen	10000	2000	2003	SpecialAgent	1
10000	Ronald	Steffen	10000	2001	2001	SpecialAgent	1 03 9



Hinweis: Sie können jede Positionsliste nach Ihren Wünschen sortieren. Klicken Sie dazu in den Spaltenkopf der Spalte, nach deren Eintragungen Sie die Positionsliste sortieren wollen. Damit wird die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Das wird durch den nach oben weisenden Pfeil im Spaltenkopf sichtbar gemacht. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken, weist der Pfeil nach unten, d. h. die Sortierung findet in absteigender Reihenfolge statt. Die Sortierung von Positionslisten findet immer in alphabetischer Reihenfolge statt.

Auswertungen Vorstandsdaten

Wozu?

Über die Schaltfläche *Drucken* auf der Menüleiste werden Sie auf das Auswertungsbild Vorstandsdaten weitergeleitet.

Über dieses Bild können Sie die Daten für das Vorstandsverzeichnis auswählen.

Für die Selektion stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

- *Von / Bis Vereinsnummer*
Wenn Ihrem Verein mehrere Untervereine angeschlossen sind, können Sie über diese Eingabefelder die Datensätze aufgrund der Vereinsnummer auswählen. Wenn Sie keine Selektion vornehmen, werden alle angeschlossenen Vereine übernommen
- *Von / Bis Adressnummer*
Über diese Eingabefelder können Sie die Datensätze aufgrund der Adressnummer auswählen
- *Von / Bis PLZ*
Über diese Eingabefelder können Sie die Datensätze aufgrund der Postleitzahl auswählen
- *Von / Bis Tätigkeit*
Über diese Eingabefelder können Sie die Datensätze aufgrund der Tätigkeit auswählen.

Über die Schaltfläche *Pickliste* rechts vom Eingabefeld erhalten Sie eine Auswahl bereits erfasster Tätigkeiten

Über diese Schaltfläche können Sie das Vorstandsverzeichnis erstellen. Sie erhalten ein Auswahlfenster mit den folgenden Möglichkeiten:

Schaltfläche Verzeichnis

Browser:

Anzeige als Internet Browserseite die anschliessend über den Druckerbutton ausgedruckt werden kann.

Excel:

Die Daten werden als Exceltabelle aufbereitet und ausgegeben

PDF:

Ausgabe als pdf Datei

Export

Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie die Datensätze im CSV-Format

Nach den klicken auf den Knopf erscheint folgendes Fenster

- *Speichern* auswählen
- Aus dem Auswahlfeld *Speichern* in den gewünschten Speicherpfad auswählen
- Im Eingabefeld *Dateiname* einen sprechenden Namen eingeben
- Aus dem Auswahlfeld *Dateityp* den Eintrag Textdatei (*.txt) oder (*.csv) auswählen

Nun können Sie die lokal gespeicherte Datei z.B. in den MS-Office Applikationen Excel oder Access weiterbearbeiten und im Word als Datenquelle für Serienbriefe oder Etiketten benutzen.

Erfassung der Vereinsdaten

Allgemeines

Wenn Sie auf den Knopf **Vereinsverwaltung** klicken, so wird Ihnen die nachfolgende Bildschirmmaske angezeigt. Auf dieser Maske "Vereinsverwaltung" wird Vereinsanschrift, Wettkampfkategorien etc., Bank und Postverbindungen verwaltet.

The screenshot shows the 'Stammdaten Vereine und Verbände' interface. The main form includes fields for: Vereinsname (Ehren Schützengesellschaft), Vereinsnummer VBS (E3 0 024 000), Klasse (Mann), Übergeordn. Verband (1 03 1 03), Postfach (Haflich 7111), Strasse, Land/Plz/Ort (CH 6020 Emmenbrücke), Sprache (Deutsch), Gewehr 300m (Kategorie 2), Gewehr 50m, Gewehr 10m, Pistole 50m, Pistole 25m, Pistole 15m, Ambrus 30m, Ambrus 10m, Schussplatte, Gültigkeitsdatum (2000), Anzahl Pflichttag, and Letzte Mutation. A right-hand menu lists: Organisation, Mitgliedsverwaltung, Anwesenheit, Ausschreibungskont., Vereinsstatistik, and Archiv. At the bottom, a table lists club members:

Funktion	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Titel	Patrona	Vorname	Nachname	Ort
Präsident		114466				Jean	Garner	Emmenbrücke
Vizepräsident		135958				Jean	Thali	Emmenbrücke
Secrétaire		174492				Hans	Ravetochi	Emmenbrücke
Schiessoberw.		178489				Gottfried	Färber	Emmenbrücke
Managersch.		189900				Walter	Hausen	Emmenbrücke

Erklärungen zu einigen Feldern der Vereinsdaten

Vereinsname:

Dieser Name wird für sämtliche Korrespondenz benutzt. Die Erfassung soll immer zuerst Ort und dann Name enthalten.

Vereinsnummer VBS: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Hier werden die Nummern, die der Verein bei der SAT für die Schiessberichts- und Munitionsbestellung hat, eingetragen: 1. Feld Gewehr, 2. Feld Pistole. Im dritten Feld wird der Eidg. Schiesskreis eingetragen.

Klasse: (durch den Verein nicht mutierbar)

Vereine und Verbände werden hier gekennzeichnet (KSV/UV, Landesteil, Amt/Bezirk, Verein).

Übergeordneter Verband: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Hier wird der nächst höhere Verband, dem der Verein angehört, eingetragen.

Vereinsanschrift: (Postfach, Strasse, Land, PLZ, Ort)

Diese wird als Korrespondenzadresse verwendet, wenn kein Präsident erfasst ist. Sie sollte ergänzt oder richtig gestellt werden.

Wettkampfkategorie: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Hier wird jährlich für jeden Verein die Kategorie der entsprechenden Disziplinen eingetragen, in denen sich der Verein wettkampfmässig betätigt.

Gründungsjahr:

Das Jahr in dem der Verein gegründet wurde.

Schiessanlage: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Nummer des Schiessanlage auf dem der Verein schießt.

Weitere Daten sind in verschiedenen Registern abgelegt.

Funktionen Bank-Verbindung Post-Verbindung Passwort Etat Faktura Vereinsname Versand

Funktionen:	Anzeige der Vereinsfunktionäre.
Bank-Verbindung:	Verwalten der Kontoangaben des Vereins.
Post-Verbindung:	Verwaltung des Postcheckkontos.
Passwort:	Verwaltung der Mutations- und Abfragepassworte.
Etat:	Summarische Übersicht "Mitgliederbestand", "Lizenzen".
Faktura:	Übersicht über die Verrechnungen "Abonnemente", "Beiträge", "Lizenzen" und auch "Nachbelastungen".
Vereinsname:	Genauere Bezeichnungen der Vereine für die Schiesskompatibilität (Durch Verein nicht mutierbar)
Versand:	Versandinstruktionen für den SSV (Durch Verein nicht mutierbar)
Versand VBS:	Versandinstruktionen für Standblätter- und Formularpakete für das Schiesswesen ausser Dienst.

Register Funktionen: Funktionen

Hier werden die Vereinsfunktionäre angezeigt, die bei der Mitgliedschaft einen entsprechenden Eintrag bei der Tätigkeit haben.

Funktion	Adresse	Verein	Nachname	Ort
Präsident	100000	Revus	Stellen	Roos
Aktuar	100041	Arms	Ross	Bachweil
Sekretär	245639	Arvaks	Schwald	Rothenturm
Kampfsportwacht	100039	Heß	Bosser	Schönegg
Chief-Prozessor	100153	Marx-Jörg	Dahmeder	St. Lizen

Register Bank-Verbindung: Bank-Verbindung

Verwalten der Bankkontoangaben des Vereins.

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura
Bankenname	Lucerner Kantonalbank				Bankkontonummer 01-04 152542-04
Bankort	Hochdorf				Postkonto der Bank 60-41-2
Bankclearing-Nr.	77814				

Register Post-Verbindung: Post-Verbindung

Verwalten des Postcheckkontos des Vereins.

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS
Hauptverein						Untersektion Pistole
Postkonto	60-6064-4				Postkonto	
IBAN					IBAN	



Hinweis: Ein Bank oder Postkonto muss erfasst sein. Das VBS verwendet das Konto für allfällige Guthaben aus dem Schiessbericht.
Wenn Bank und Postkonto erfasst sind wird das Postkonto verwendet..

Register Passwort: Passwort

Verwalten der Zugangsberechtigung.

Passwort: (Vollzugriff)
 Passwort: xyzq (nur Leseberechtigung)

Register Etat: | Etat

Summarische Übersicht Mitgliederbestand und Lizenzen.

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS	Vereinsname	Versand
Mitglieder	78		Aktiv-	A bis 20	A über 20	B bis 20	B über 20	
Passiv	0	Lizenzen G300		15	31	0	1	
übrige Adressen	28	Lizenzen G50		0	0	0	0	
Anzahl Stimmrechte		Lizenzen G10		0	0	0	0	
Liz Basis Vertr Recht	46	Lizenzen P50		0	0	0	0	
Liz Basis Zeitung	32	Lizenzen P25		0	0	0	0	
		Lizenzen P10		0	0	0	0	
Berechnungs-Datum	Lizenzierte Personen			15	31	0	1	neu berechnen

Mitglieder: Anzahl (Vorstand, Kader, Ehrenmitglieder, Freimitglieder, Aktive-A, Aktive-B).

Passive: Anzahl Passivmitglieder.

übrige Adressen: Anzahl (Behörden, diverse Adressen, Parlamentarier, Sponsoren, Abonnenten).

Anzahl Stimmrechte: Stimmrechte der KSV/UV auf Basis "Anzahl Lizenzierte" (gibt es bei Vereinen nicht).

Liz.Basis Vertr.Rechte: Anzahl Lizenzierte die der Verein hat (jede Person, die für eine oder mehrere Disziplinen im Verein eine Lizenz hat; jede Person wird nur einmal pro Verein gezählt. Diese Zahl wird als Basis der Vertretungsrechte KSV/UV) verwendet.

Liz Basis Zeitungen: Anzahl Lizenzierte (Aktiv-A und Aktiv-B-Mitglieder älter als 20 Jahre), die der Verein hat (jede Person, die für eine oder mehrere Disziplinen im Verein eine Lizenz hat oder Aktiv-B-Mitglied ist, wird nur einmal pro Verein gezählt. Diese Zahl wird als Basis für die Berechnung der Abnahmeverpflichtung des Verbandsorgans und Einstufung des Vereinsgrundbeitrags verwendet).

Liz G300 etc.: Anzahl der Lizenzierten, gruppiert in "Aktiv-A- und Aktiv-B Mitglieder bis 20 Jahre" und "-älter als 20 Jahre" (Personen, die mehrere Disziplinen ausführen, sind bei allen Disziplinen wo diese lizenziert sind, gezählt).

Liz. Personen: Anzahl Lizenzierte die der Verein je Distanz hat (Personen, die mehrere Disziplinen ausführen, sind im Total nur einmal gezählt).

Register Faktura:

Summarische Übersicht der verrechneten Beiträge, Zeitungen und "Lizenzen".

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS
Vereinspauschale		0,00 (aktuell)			Soll Pflichtabos	0 (aktuell)
Verrechnete Vereinspauschale		291,00 (per 01.03.)			erfasste Pflichtabos	0 (aktuell)
Nachbelastete Vereinspauschale		100,00 (per 30.11.)			kostenpflichtige Abo	0 (aktuell)
kostenpflichtige Lizenzen		0 (aktuell)			Verrechnete Abo	0 (per 01.03.)
Verrechnete Lizenzen		0 (per 01.03.)			Nachbelastete Abo	0 (per 30.11.)
Nachbelastete Lizenzen		0 (per 30.11.)			kostenpflichtige gelöschte Lizenzen	0 (aktuell)
Verrechnete Lizenzen VJ		0			Verrechnete gelöschte Lizenzen	0 (per 01.03.)
					Nachbelastete gelöschte Lizenzen	0 (per 30.11.)

- Vereinspauschale:** Fixer Grundbeitrag des Vereins an den SSV.
- Verr. Vereinspausch.** Grundbeitrag welcher per 1.März verrechnet wurde. (entfällt im November 2009)
- Nachb. Vereinspausch.** Grundbeitrag welcher per 30. November nachbelastet wurde. (entfällt im November 2009)
- Kostenpfl. Lizenzen:** Anzahl Lizenzen, die über den Verein verrechnet werden.
- Verr. Lizenzen:** Anzahl Lizenzen, welche per 1.März verrechnet wurden
- Nachbel. Lizenzen:** Anzahl Lizenzen, welche per 30. November verrechnet wurden
- Verr. Lizenzen VJ:** Total der kostenpflichtigen Lizenzen im Vorjahr. Diese basis wird für die verrechnung des Schützenbatzes an die KSV/UV im Folgejahr verwendet.
- Soll Pflichtabos:** Anzahl Pflichtabos, die ein Verein aufgrund der Anzahl "Lizenzierten älter als 20 Jahre" beziehen muss.
- erfasste Pflichtabos:** Anzahl Pflichtabos, die der Verein an die Mitglieder zugeteilt hat.
- Kostenpflichtige Abo:**Anzahl Abonnemente, die der Verein bezahlen muss, egal ob er diese bezieht oder nicht
- Verrechnete Abo:** Anzahl Abonnemente, welche per 1.März verrechnet wurden
- Nachbelastete Abo:** Anzahl Abonnemente, welche per 30. November verrechnet wurden
- Kostenpflichtige gelöschte Lizenzen:** Anzahl Lizenzen, die nach dem Druck und der Lieferung wieder gelöscht wurde. Auch diese werden verrechnet.
- Verr. gel. Lizenzen:** Anzahl gelöschte(gedruckte) Lizenzen, welche per 1.März verrechnet wurden
- Nachbel. gel.Lizenzen:** Anzahl gelöschte(gedruckte) Lizenzen, welche per 30. November verrechnet wurden

Register Versand VBS:

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS
Unterlagen G300m		Formularpaket				Jungschützenwesen
Anzahl Standblätter		000 Typ: ELO Form 27 005			*Formularsprache: Dau	Anzahl Standblätter
Unterlagen P25m		Formularpaket				30 Kurs 1+2 Form 27 009
Anzahl Standblätter		Typ: Formular Form 27 014				Anzahl Standblätter
Unterlagen P50m		Formularpaket				15 Kurs 3+4 Form 27 009/9
Anzahl Standblätter		Typ: Formular Form 27 015				

Jeder Verein kann die Anzahl zu liefernder Standblätter und den Typ selber festlegen. Gewehrvereine 300m können die Unterlagen G300m und Jungschützenwesen erfassen. Pistolenvereine und Vereine mit Pistolenuntersektionen können die Unterlagen Pistole erfassen.

Die Unterlagen werden an die gemäss Punkt 2.2 definierten Funktionäre versandt. Sind Funktionen Präsident, Obmann 25/50m und Jungschützenleiter mehrfach erfasst so bekommt derjenige mit der tiefsten Mitgliedernummer die Unterlagen. Sind die Funktionen Jungschützenleiter und bei Pistolenuntersektionen Obmann 25/50m nicht erfasst so werden die Unterlagen dem Präsidenten zugestellt.

Folgende Standblätter stehen zur Verfügung:

Gewehr 300m	ELO	Form. 27.005 für elektronische Scheiben ohne TG 2000
manuell	Form. 27.005/I	für manuelle Scheiben
ELO/manuell	Form. 27.005/II	für elektronisch/manuelle Scheiben
manuell/ELO	Form. 27.005/III	für manuelle/elektronische/Scheiben
blank	Form. 27.005/IV	zum selber bedrucken
TG2000	Form. 27.006	für alte elektronische Scheiben TG 2000
Pistole 25m	manuell	Form. 27.014 für manuelle Scheiben
ELO	Form. 27.014/I	für elektronische Scheiben
Pistole 50m	manuell	Form. 27.015 für manuelle Scheiben
ELO	Form. 27.015/I	für elektronische Scheiben
Jungschützenstandblätter	Kurs 1+2	Form. 27.009 für alle Scheiben
Kurs 3+4	Form. 27.0009/I	für alle Scheiben

Beschreibung Ausbildungen

Anleitung Verwaltung Ausbildungen von Mitgliedern

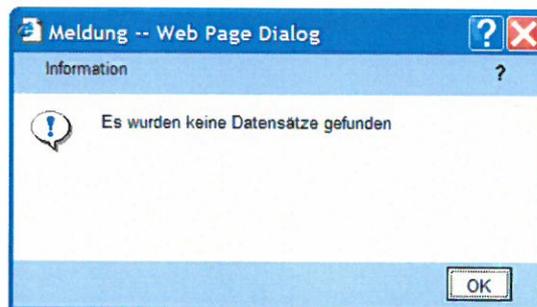
Schritt 1 Adresse suchen über Name/Vorname oder Nummer

Suchen mit Feldstecher oder F9



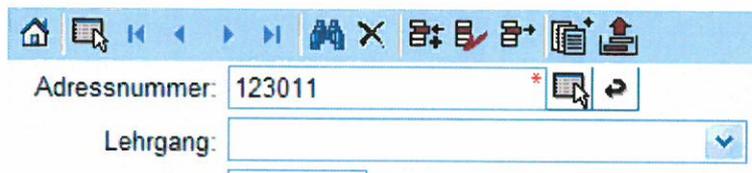
Wenn gefunden: auf Knopf **Ausbildung** klicken

wenn noch gar keine Ausbildung erfasst ist, erscheint folgende Meldung

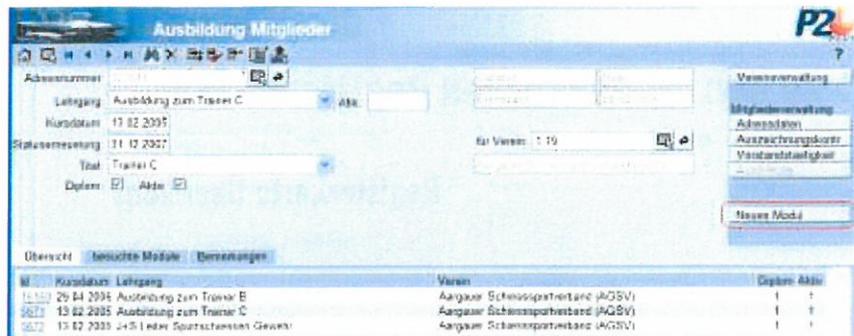


Diese bestätigen mit **OK** und es erscheint eine leere Maske

Über den Knopf  kann die Adressnummer übernommen werden



Anschließend Ausbildung eintragen und mit dem Knopf  „neu“ abspeichern



absolvierte Modul erfassen über den Knopf **Neues Modul** eintragen



Damit ist der Trainer C und das besuchte Modul eingetragen und es können weitere Module dazu ergänzt werden.

Für eine zweite Ausbildung gilt das gleich Vorgehen also zb.

Ausbildung zum Trainer C eintragen.

Für die Schnellerfassung kann Lehrgang und Titel überschrieben werden jedoch muss wieder

der Knopf  neu verwendet werden. Achtung sonst wird überschrieben



anschliessend das Modul erfassen

Zu den verschiedenen Registerkarten:

Registerkarte Übersicht

ID	Kursdatum	Lehrgang	Verein	Diplom	Abst.
11.10	29.04.2006	Ausbildung zum Trainer B	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1
11.02	13.02.2005	Ausbildung zum Trainer C	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1
11.02	13.02.2005	J+S Leiter Sportschießen Gewehr	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1

Hier werden die verschiedenen Ausbildungen die das Mitglied absolviert hat angezeigt. Mit

id
15150
5671
5672

einem Klick auf die Id-Nummer kann in die entsprechende Ausbildung gewechselt werden. zB Klick auf Trainer C

Registerkarte Besuchte Module

Hier werden pro Ausbildung die verschiedenen absolvierten Kursmodule angezeigt

Datum	Modul	Störung	Distanz	Disziplin
13.02.2005	Lernkurs Luftgewehr		90m	

Neue Module hinzufügen mit Knopf

Neues Modul

Modul mutieren mit Knopf

Modul löschen mit Knopf

Registerkarte Bemerkungen

Hier können beliebige Bemerkungen eingetragen werden.

Übersicht **besuchte Module** Bemerkungen

Bemerkungen: Hier kann eine Bemerkung zum Kurs/Teilnehmer eingegeben werden

Der Text kann über den Mutationsknopf in der Navigationszeile gespeichert werden



Zu den Feldinhalten der Seite Ausbildung:

Ausbildung Mitglieder

Adressnummer:

Lehrgang: Ausbildung zum Trainer C

Kursdatum: 13.02.2005

Statuserneuerung: 31.12.2017 für Version: 1.13

Titel: Trainer C

Diplom: Aktiv

Verfahren:

Mitgliederverwaltung
Adressdaten
Auszeichnungsplan
Vorstufenabgleich
AUSGANG

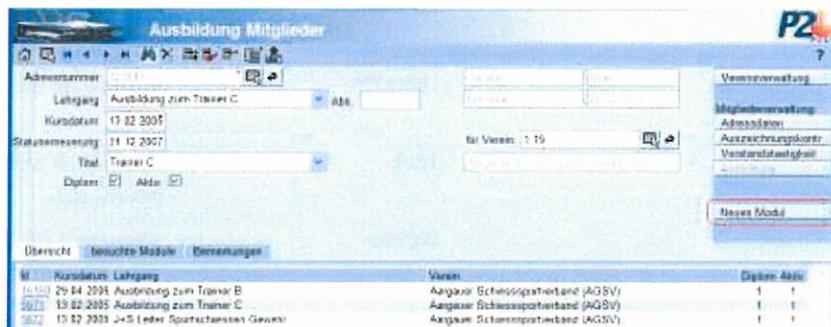
Neues Modul

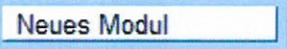
ID	Kursdatum	Lehrgang	Verein	Diplom	Abst.
11.10	29.04.2006	Ausbildung zum Trainer B	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1
11.02	13.02.2005	Ausbildung zum Trainer C	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1
11.02	13.02.2005	J+S Leiter Sportschießen Gewehr	Aargauer Schiesssportverband (AQS/SV)		1 1

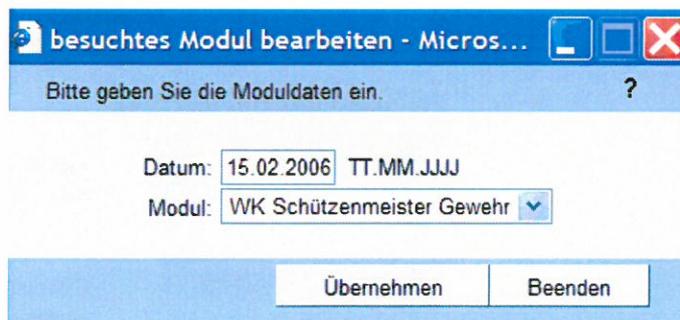
Adressnummer:	Mitglied-/Lizenznummer beim SSV
Lehrgang:	Auswahl von möglichen Lehrgängen
Kursdatum:	Datum an welchem die Ausbildung abgeschlossen wurde
Statuserneuerung:	Datum, wie lange der durch die Ausbildung erreichte Status gültig ist, bzw. abläuft und ein Wiederholungskurs besucht werden muss.. Das Datum wird automatisch gesetzt wenn das besuchte Modul zu Ausbildung erfasst wird
Titel:	Auswahl von Bezeichnungen des Status, der durch die Ausbildung erreicht wurde
Diplom:	Kenner ob der Kurs mit Erfolg absolviert wurde und der Status von der Ausbildungsinstanz auch verliehen wurde
Aktiv:	Kenner der aussagt ob das Mitglied diese Funktion tatsächlich noch ausübt
Für Verein	Hier wird die Vereinsnummer oder Kantonsnummer für den das Mitglied die Ausbildung besucht hat eingetragen

Zu den Feldinhalten der Seite Modul:

Hier wird zu jedem Kurs der entsprechende absolvierte Grundkurs und alle Ergänzungs- bzw. Wiederholungskurse registriert.



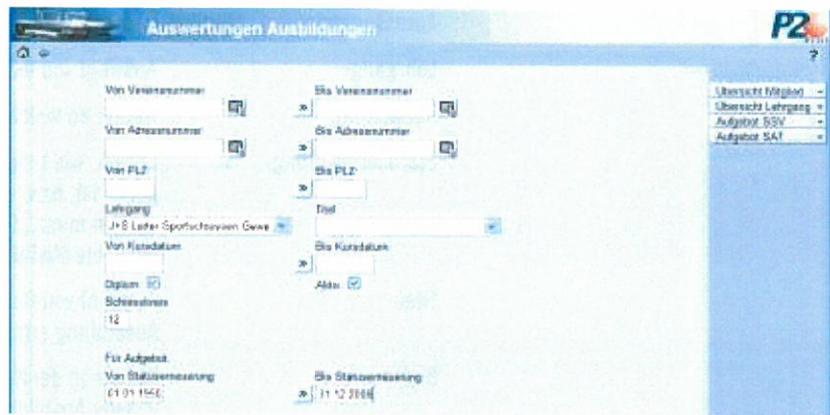
Durch den Knopf mutieren  oder den Knopf  erscheint die Registrierungsmaske:



Datum:	Datum an welchem die Ausbildung bzw. der Wiederholungskurs abgeschlossen wurde. Ab dem eingegebenen Datum wird das Datum für die Statuserneuerung automatisch gerechnet.
Modul:	Auswahl von möglichen Modulen zum Lehrgang

Auswertungen Ausbildung:

Über den Knopf  in der Navigationsleiste gelangt man zur Selektionsseite für die verschiedenen Auswertungen



Die Selektionsfelder

- Von Verein:** Hier kann eingegeben werden ab welche Vereinsnummer SSV die Auswertung erstellt werden soll.
zB. 1.03 kleinste Nummer im Kanton Luzern
- Bis Verein:** Hier kann eingegeben werden bis zu welcher Vereinsnummer SSV die Auswertung erstellt werden soll
zB. 1.03.z höchste Nummer im Kanton Luzern
- Von PLZ:** Hier kann eingegeben werden ab welcher Postleitzahl die Auswertung erstellt werden soll
- Bis PLZ:** Hier kann eingegeben werden bis zu welcher Postleitzahl die Auswertung erstellt werden soll
- Lehrgang:** Auswahl für welchen Lehrgang die Auswertung erstellt werden soll.
- Titel:** Auswahl für welchen erreichten Status die Auswertung erstellt werden soll.
- Diplom:** Wenn diese Box angekreuzt ist so erscheinen nur solche die den Kurs mit Erfolg abgeschlossen haben.
- Aktiv:** Wenn diese Box angekreuzt ist so erscheinen nur solche diejenigen die Funktion noch ausüben.
- Schiesskreis:** Hier kann ein Schiesskreis eingegeben werden, dann erscheinen nur Mitglieder dieses Schiesskreises. zB. 12 Scheisskreis des ESO für den Kanton Luzern

Auswahl der Auswertung:

- Übersicht Mitglied** ▾ Gibt eine Ausbildungsübersicht aller Ausbildungen zu einem Mitglied aus.
- Übersicht Lehrgang** ▾ Gibt eine Liste aller Mitglieder aus die den entsprechenden Kurs absolviert haben.
- Aufgebot SSV** ▾ Gibt ein Aufforderung in Briefform aus, zur Stuserneuerung ab für Kurse der Abteilung Ausbildung des SSV. Dateiformat ist ein PDF.
- Aufgebot SAT** ▾ Gibt ein Aufforderung in Briefform aus, zur Stuserneuerung für Schützenmeister und Jungschützenleiter für die kantonalen Schiesskommissionen (Schiesskreise) Dateiformat ist ein PDF.

Auswertungsformen:

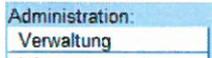
Die Auswertung kann in verschiedenen Formaten gemacht werden



- Browser:** Anzeige als Internet Browserseite die anschliessend über den Druckerbutton ausgedruckt werden kann.
- Excel:** Die Daten werden als Exceltabelle aufbereitet und ausgegeben
- PDF:** Ausgabe als pdf Datei
- Export:** Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie die Datensätze im CSV-Format

Nach den klicken auf den Knopf erscheint folgendes Fenster

Verwaltung Ausbildungen und Module (Nur für SSV Funktionäre)

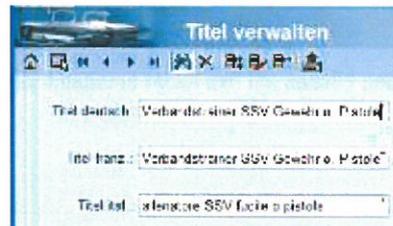
Auf der Startseite hat es einen Knopf  Mit diesem kann in die Verwaltungsmöglichkeiten gewechselt werden.

Hier gibt es drei Knöpfe für die Ausbildungsverwaltung

Lehrgänge
Titel
Module per Lehrgang

Verwalten Titel:

Hier werden alle möglichen Titel die die Absolventen mit den Ausbildungen erreichen eingetragen. In allen drei Sprachen d,f,i



Titel verwalten

Titel deutsch: Vorstand einer SSV Gewehr u. Pistole

Titel franz.: "Vormandstraner SSV Gewehr u. Pistole"

Titel ital.: "xlenatore SSV fucile e pistole"

Suchen: mit Feldstecher z.B alle suchen 

Blättern: Mit Navigationspfeilen 

Alle erfassten anzeigen: Mit Pickliste 

Neue erfassen: Maske Leeren  Titel in leere Maske eintragen und mit neu speichern 

Mutieren: Text überschreiben und mit Mutation  speichern

Die Bezeichnungen der Module sind analog zu bedienen.

Auswertungen (Export und Druck)

Allgemeines

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedenen Arten von Auswertungen:

- a) Ausgabe von vordefinierten Auswertungen als Browserdokument, als Excel oder als pdf
- b) Ausgabe einer Exportdatei von Daten die über die Verwaltungsbilder mit Search  selektiert wurden und über den Exportknopf ausgegeben werden

Übersicht über die vorhandenen vordefinierten Auswertungen

Auswertungen Vereinsverwaltung

Vereinsverzeichnis (für Verbände).

Kategorienliste aller Vereine gesamte Schweiz.

Etiketten als PDF oder , Ausgabe als Excel-Datei für die Weiterverwendung z.B. im Word etc. (für Verbände).

Etatliste (für Verbände).

Auswertungen Organe der Verbände

Verzeichnis (für Verbände).

Etiketten als PDG oder, Ausgabe als Excel-Datei für die Weiterverwendung z.B. im Word etc. (für Verbände).

Auswertungen Adressdaten

Mitgliederverzeichnis.

Etiketten als PDF oder, Ausgabe als Excel-Datei für die Weiterverwendung z.B. im Word etc.

Liste der Zeitungsabonnemente.

Liste Mitglieder- und Lizenzdaten für 300m Vereine.

Liste Mitglieder- und Lizenzdaten für Gewehrvereine 50+10m-Vereine.

Liste Mitglieder- und Lizenzdaten für Pistolenvereine.

Liste für Armbrustvereine.

Lizenzübersicht eines Vereins

Lizenzübersicht eines Vereins mit Adressen

Stamblatt eines Mitgliedes

Auswertungen Auszeichnungskontrolle

Resultatübersicht Bundesübungen.

Liste erreichte Auszeichnungen.

Auswertungen Auszeichnungskontrolle (kantonale Meisterschaften)

Liste kantonale Meisterschaften.

Auswertungen Vorstandstätigkeiten

Verzeichnis der Vorstandstätigkeiten.

Auswertungen Ausbildungen

Verzeichnis Übersicht Ausbildungen je Mitglied

Verzeichnis Übersicht Lehrgänge

Kursaufgebot SAT (nur für die Eidg. Schiessoffiziere)

Kursaufgebot SSV (nur für die Ausbildungsverantwortlichen SSV)

Ausgabe von vordefinierten Auswertungen

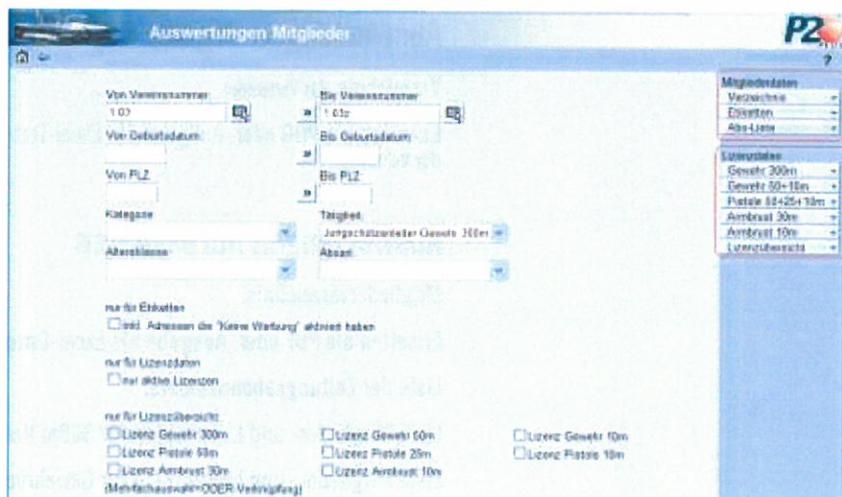
Es gibt verschiedene vordefinierte Auswertungen, die auf den verschiedenen Verwaltungsbildern mit dem Button "Print Listen"  angewählt werden können



Wenn auf diesen Button geklickt wird, erscheint zuerst die entsprechende Selektion.

Die Selektionen (Beispiel Adressdaten)

Je nach gewünschter Auswertung, können verschiedene Selektionen vornehmen.



Nach der Eingabe der Selektion klicken Sie auf die gewünschte Liste.

Für Verbände ist zu beachten, dass wenn die Vereinsnummer "von-bis" dieselbe ist, nur ein Verein ausgegeben wird. Im Beispiel bis 1.03Z, werden sämtlich Vereine des KSV/UV ausgegeben.

Dann haben Sie verschiedene **Ausgabe-Möglichkeiten** dieser Liste:

Auswertungsformen:

Die Auswertung kann in verschiedenen Formaten gemacht werden

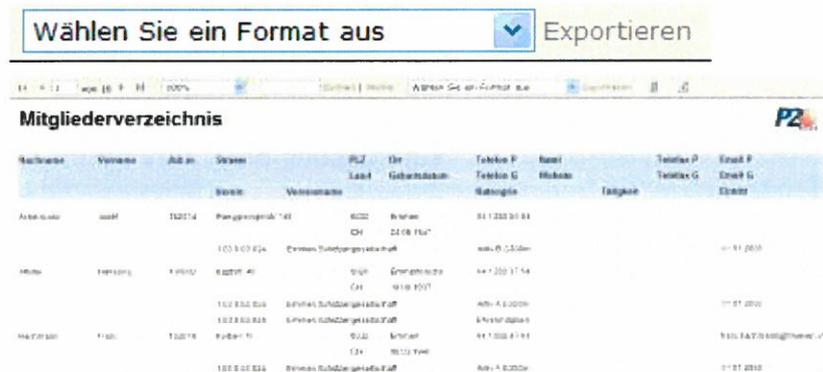


- Browser:** Anzeige als Internet Browserseite die anschliessend über den Druckerbutton ausgedruckt werden kann.
- Excel:** Die Daten werden als Exceltabelle aufbereitet und ausgegeben
- PDF:** Ausgabe als pdf Datei
- Export:** Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie die Datensätze im CSV-Format

Nach den klicken auf den Knopf erscheint folgendes Fenster

Ausgabe Browser

Hier können Sie eine Liste anzeigen lassen und in der Folge über den Button "Drucken" oder "Datei drucken" auf Ihren Drucker ausgeben, oder wählen ein gewünschtes Ausgabeformat.



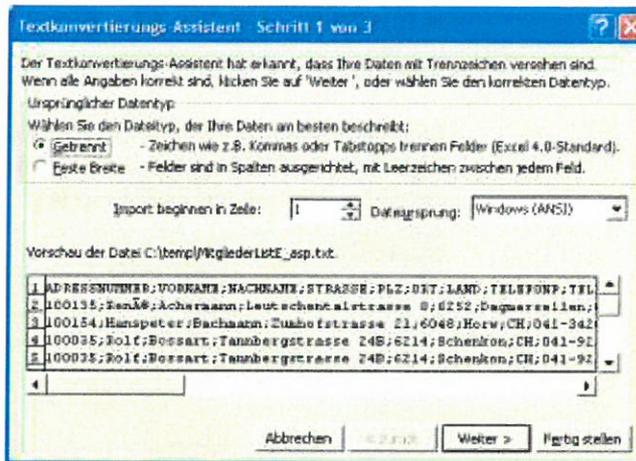
Es gibt die nachfolgenden möglichen Ausgabeformate. Nach der Auswahl des Formates wird auf exportieren geklickt.



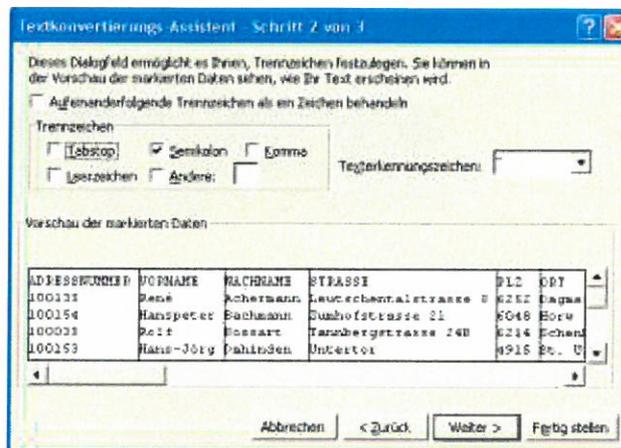
Ausgabe Excel

Die selektierte Liste wird direkt als Excel aufbereitet und kann wahlweise geöffnet oder direkt lokal abgespeichert werden

Excel präsentiert Ihnen anschliessend folgenden Dialog für die Textkonvertierung:



1. **Auswahl:**
"Getrennt"
2. Anschliessend
"Weiter"



3. **Auswahl**
"Semikolon"
4. Anschliessend
"Fertig stellen"

Alsdann stehen die Daten im Excel zur Verfügung.

Ausgabe von Daten einer Exportdatei , die über die Verwaltungsbilder mit Search selektiert wurden:

Sie können auch selber nach Daten in den Erfassungsbildern suchen. Alle Ihrer Selektion entsprechenden Daten können Sie als Datei auf Ihre Arbeitsstation speichern. Diese Daten lassen sich dann wieder, wie vorangehend beschrieben, selber weiter verarbeiten.

Selektion (Suche)

Sie suchen als Beispiel alle Namen, die mit dem Buchstaben "S" beginnen und in "Emmenbrücke" wohnen (Zugriff haben Sie natürlich nur auf Daten Ihres Vereins/Verbandes).

Eingaben:

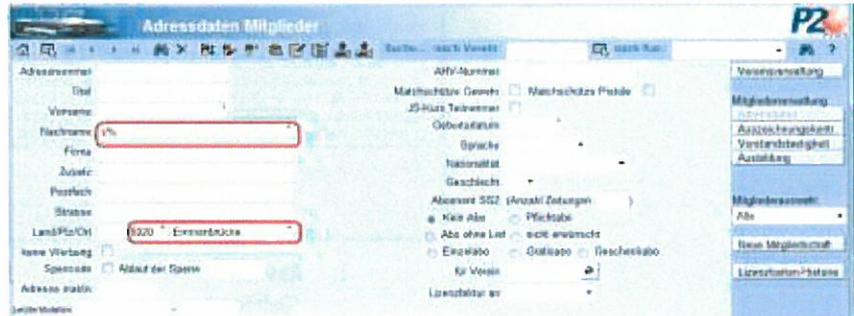
Im Feld Namen:

"S%" (das %-Zeichen bedeutet, was vor oder nach dem Zeichen folgt, ist nicht relevant).

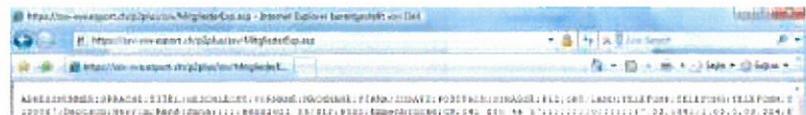
Im Feld Ort:

"Emmenbrücke"

Nach diesen Eingaben klicken Sie auf den Feldstecher  oder betätigen die Funktionstaste **F9**. Es werden dann die zutreffenden Daten bereitgestellt. Der erste zutreffende Datensatz wird im Bild angezeigt.



Anschließend können Sie die Daten mit dem Button Export  ausgeben und auf Ihrer Arbeitsstation mit **Datei speichern unter** auf Ihrer Festplatte ablegen und dann selber beliebig weiterverarbeiten.



Verrechnung der SSV Verbandsleistungen

1. Rechnung SSV Leistungen

SSV-Leistungen sind: Vereinsgrundbeiträge, Lizenzkarten und Pflichtabonnemente. Die Verrechnung erfolgt an die KSV/UV per 1. März. Für die Weiterverrechnung an die Vereine werden die Details auf einem Datenträger der Faktur beigelegt.

2. Rechnung SSV Leistungen

Per 1. Dezember wird den KSV/UV eine 2. Rechnung über die Differenzen für die einzelnen Leistungsbereiche gemacht

- für zusätzliche bestellte Lizenzkarten
- für zusätzliche Pflichtabonnements aufgrund zusätzlicher Mitglieder

Die KSV/UV werden über den Umfang der Differenzen mit allen Details auf einem Datenträger informiert.

3. Rechnung SSV Schützenbatzen

Per 30.06 wird jeweils den KSV/UV mit einer separaten Rechnung auf Grund der Anzahl kostenpflichtigen Lizenzen welche die angeschlossenen Verein hatten, der Finanzierungsbeitrag für das Referendum verrechnet (Schützenbatzen)

Beiträge

Ab dem Verbandsjahr 2009 wird jedem Verein ein einheitlicher Grundbeitrag verrechnet.

Lizenzen

In der Lizenzverwaltung (Adressdaten) kann derjenige Verein, der die Lizenzkarte geliefert und belastet bekommen soll, festgelegt werden. Dazu wird im Feld „Lizenzkartenfaktor an:“ die entsprechende Vereinsnummer eingetragen.

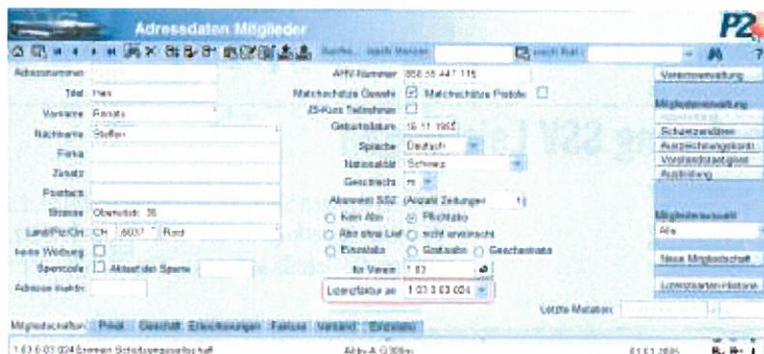
Druck und Lieferung der Lizenzkarten

In der Lizenzverwaltung (Adressdaten/Mitgliedschaften) wird eingetragen, welchem Stammverein ein Mitglied (Aktiv-A) angehört und an welchen der eingetragenen Stammvereine die Lizenz zugestellt und fakturiert werden soll. Wenn mindestens **eine Lizenz** (Aktiv-A) und das Feld „Lizenzfaktor an“ eingetragen sind, so wird der Ausweis gedruckt. Das Druckdatum und derjenige Lizenz(stamm)verein bei dem „Lizenzfaktor an“ eingetragen ist werden beim Lizenzdruck registriert. Dieser Eintrag ist nur für den SSV sichtbar. Spätere Mutationen und Löschungen haben keinen Einfluss auf die Fakturierung. Alle gedruckten

Lizenzen werden verrechnet, auch solche, die in der Zeit zwischen Druck und Verrechnung gelöscht wurden. Es werden grundsätzlich keine gedruckten Lizenzen zurückgenommen, auch nicht, wenn das Mitglied ausgetreten oder verstorben ist. Der Bereich Finanzen SSV kann Ausnahmen bewilligen.

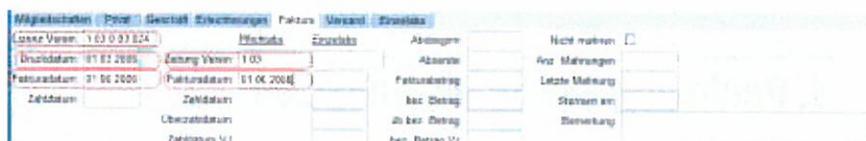
Verrechnung der Lizenzkarten

Alle gedruckten Lizenzen (Datum Lizenzdruck enthält ein Datum des laufenden Jahres) werden an denjenigen Verein verrechnet bei dem zum Zeitpunkt der Fakturierung 1. März und 1. Dezember „Lizenzfaktor an“ angekreuzt ist. Lizenzen die in der Zeit zwischen Druck und Verrechnung gelöscht wurden werden an denjenigen Verein verrechnet dem diese geliefert wurden.



Registrierung des Druckdatums der Lizenzkarten

Beim Druck der Lizenz werden im Register Fakturdaten des einzelnen Mitgliedes der **Lizenzverein** und das **Druckdatum** gesetzt. Dadurch ist gewährleistet, dass alle Lizenzen die gedruckt und dem **Lizenzverein** zugestellt wurden, zur Verrechnung gelangen. Dies auch wenn in der Zwischenzeit die Lizenzhaken entfernt wurde.



Kostenpflichtiger Nachdruck von Lizenzkarten

Beim Wechsel des Stammvereins oder wenn für weitere Disziplinen Stammvereine nachgetragen wurden, muss ein Nachdruck angefordert werden. Der Nachdruck erfolgt einzeln und wird direkt dem Mitglied zugestellt. Es wird ein Zuschlag erhoben.

Um einen kostenpflichtigen Nachdruck zu erhalten, muss die neue Lizenz bei der Kontaktstelle VVA SSV explizit bestellt werden.

Für diesen Nachdruck steht dem SSV eine Wordvorlage zur Verfügung und die Daten des Schützen können nach Auswahl des Schützen mit einem separaten Knopf exportiert werden.

BEORDA druckt und versendet die Nachdrucke der Lizenz einzeln.

Nachdruck von Lizenzkarten bei Fusion

Fusionen ausserhalb der Mutationszeit (1.12. – 15.02.) führen zu einer Mutation des Stammvereins und erfordern einen Lizenznachdruck; dieser ist bei der KST VVA ZU VERANLASSEN. Dieser Nachdruck wird dem KSV/UV direkt zugestellt und verrechnet. Es wird ein Zuschlag erhoben.

Die KST VVA SSV erteilt BEORDA in Absprache mit dem betreffenden Verein, den Auftrag zum Nachdruck.

Verbandsorgan

Dem Verein werden die bezogenen Pflichtabonnemente verrechnet. Wenn die Bezugsmenge kleiner ist, als die Sollmenge an Pflichtabonnemente, **wird die Sollmenge verrechnet**, sonst die Bezugsmenge. Die Verrechnung erfolgt gemäss Beschreibung „Verrechnung der Pflichtabonnemente“ auf Seite 85.

Detail der Rechnungsdaten

Damit die Details übersichtlich dargestellt werden können, werden drei Textdateien mit nachfolgend beschriebenem Inhalt erstellt. BEORDA erstellt aus diesen Dateien einen Datenträger je KSV/UV mit deren Daten im Excelformat.

Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)

Diese Datei enthält pro KSV/UV eine Zeile mit den Daten welche der SSV für die Fakturierung an die KSV/UV verwendet. Siehe „Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)“ auf Seite 76.

Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)

Diese Datei enthält pro Landesteil, Bezirk, Verein eine Zeile mit den Daten welche die KSV/UV für die Fakturierung an die Vereine verwenden können. Siehe „Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)“ auf Seite 78.

Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)

Diese enthält pro Verein alle Leistungsbezüger (siehe „Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)“ auf Seite 80; es sind dies:

- Alle Empfänger eines zugeteilten Pflichtabonnements am Stichtag
- Alle Adressen der Lizenzinhaber am Stichtag
- Alle Adressen der gelöschten Lizenzinhaber am Stichtag (diese sind gedruckt und durch den SSV zugestellt worden; deshalb werden sie auch verrechnet.)

Beschreibung des Inhaltes der Fakturdateien

Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)

Es wird eine Zeile pro Verband ausgegeben mit Adressangaben des KSV/UV. Es wird die Adresse des Rechnungsempfängers ausgegeben; wenn diese nicht erfasst ist, diejenige des Präsidenten.

Datenausgabe:

KTNR;KTNAME;KTVNAME;KTNNNAME;KTSTRASSE;KTPLZ;KTORT;SPRACHE; KGESCHLECHT; BEITRAG; VBEITRAG; NBEITRAG; ANZLIZ; VANZLIZ; NANZLIZ; SOLLABO; ERFABO; ANZABO; VANZABO; NANZABO

Zu den Details:

Spalten- Bezeichnung	Inhalt	Beispiel	
KTNR	Nummer des KSV/UV	1.03	
KTNAME	Bezeichnung (Erfasster Rechnungsempfänger des KSV/UV)	Luzerner Kantonal-schützenverein	
KTNNNAME	Name	Steffen	
KTVNAME	Vorname	Renato	
KTSTRASSE	Strasse	Hirzenmatt 9	
KTPLZ	Postleitzahl	6037	
KTORT	Ort	Root	
KSPRACHE	Sprache des Verantwortlichen	Deutsch	
KGESCHLECHT	Geschlecht des Verantwortlichen	m	
BEITRAG	Vereinsgrundbeitrag	39'300.00	Enthält Wert am: (am 1. März) (Lizenzen für Aktive)
ANZLIZ	Anzahl Lizenzkarten (Aktuelle Anzahl)	3842	(am 1. März)
NANZLIZ	Anzahl Lizenzkarten Nachbelastung	0	(am 1. Dezember)
GANZLIZ	Anzahl gelöschte Lizenzkarten (Verrechnung)	1	(am 1. März)
NGANZLIZ	Anzahl gelöschte Lizenzkarten Nachbelastung	0	(am 1. Dezember)
(Lizenzen für J+JJ)			
SOLLABO	Anzahl Abo SOLL	1007	(am 1. März +1. Dez.)
ERFABO	Anzahl erfasste	1048	(am 1. März +1. Dez.)

ANZABO	Pflichtabo Anzahl Abo (Verrechnung)	1048	(am 1. März)
VANZABO	Anzahl Abo bereits verrechnete	0	(am 1. Dezember)
NANZABO	Anzahl Abo Nachbelastung	0	(am 1. Dezember)

Für den Ausdruck der Fakturen steht dem SSV in d,f,i je eine Wordvorlage zur Verfügung.

Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)

Es wird eine Zeile pro Landesteil, Kanton, Verein ausgegeben mit Adressangaben des **Verband, Verein** sowie den Daten für die Verrechnung.

Verbände (KSV/UV, Landesteile, Bezirke) die selber Leistungen vom SSV beziehen, stehen zusätzlich auch als Verein in dieser Datei. (Es gibt solche die für Vorstandsmitglieder Abonnemente beziehen).

Bei den Verbänden (Landesteile, Bezirke) sind die eigenen bezogenen Leistungen und alle Leistungen der unterstellten Vereine aufkumuliert.

Datenausgabe:

VNR;VNAME;VVNAME;VNNAME;VSTRASSE;VLAND;VPLZ;VORT;VSPRACHE;VGESCHLECHT;BEITRAG;VBEITRAG;NBEITRAG;ANZLIZ;VANZLIZ;NANZLIZ;SOLLABO;ERFABO;ANZABO;VANZABO;NANZABO

Zu den Details:

Spalten- Bezeichnung	Inhalt	Beispiel	
VNR	Nummer des Verein	1.03.0.03.024	
STUFE	Kennzeichnung ob es sich um einen Verein oder Verband handelt	.VEREIN	
VNAME	Bezeichnung	Emmen Schützengesellschaft	
(Präsident Verein)			
VNAME	Name	Hefti	
VVNAME	Vorname	Othmar	
VSTRASSE	Strasse	Kleinwangenstrasse 5	
VLAND	Landesabkürzung	CH	
VPLZ	PLZ	6280	
VORT	Ort	Hochdorf	
VSPRACHE	Sprache des Vereinspräsidenten	Deutsch	
VGESCHLECHT	Geschlecht des Vereinspräsidenten	m	
BEITRAG	Vereinsgrundbeitrag Aktueller Beitrag	350.00	(am 1. März)
(Lizenzen für Aktive)			
ANZLIZ	Anzahl Lizenzkarten Aktuelle Anzahl	36	(am 1. März)
NANZLIZ	Anzahl Lizenzkarten	0	(am 1. Dez.)

Nachbelastung

GANZLIZ	Anzahl gelöschte Lizenzen (Verrechnung)	1	(am 1. März)
NGANZLIZ	Anzahl Nachbelastung gelöschte Lizenzkarten	0	(am 1. Dez.)
(Lizenzen für Aktive)			
SOLLABO	Anzahl Abo SOLL	13	(am 1. März +1. Dez.)
ERFABO	Anzahl erfasste Pflichtabo	6	(am 1. März +1. Dez.)
ANZABO	Anzahl Abo (Verrechnung)	13	(am 1. März)
VANZABO	Anzahl Abo bereits verrechnete	0	(am 1. Dez.)
NANZABO	Anzahl Abo Nachbelastung	0	(am 1. Dez.)

Auf Wunsch eines KSV/UV, kann für den Ausdruck der Fakturen in Deutsch eine Wordvorlage geliefert werden.

Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)

Es wird eine Zeile Verband, Verein ausgegeben, mit Angaben des Verbandes, Vereines sowie die Leistungsbezüger mit der entsprechenden bezogenen Leistung.

Verbände (KSV/UV, Landesteile, Bezirke) die selber Leistungen vom SSV beziehen, stehen auch als Verein in dieser Datei (Es gibt Verbände, die für Vorstandsmitglieder Abonnemente beziehen).

Datenausgabe:

VNR;VNAME;LNAME;NAME;STRASSE;PLZ;ORT;SPRACHE;LEISTUNG

Zu den Details:

Spalten- Bezeichnung	Inhalt	Beispiel
VNR	Nummer des Verein	1.03.0.03.024
VNAME	Bezeichnung	Emmen Schützengesellschaft
(Leistungsbezüger)		
NUMMER	Adress/ Lizenznummer	100344
NAME	Name	Hefti
VORNAME	Vorname	Othmar
STRASSE	Strasse	Kleinwangenstrasse 5
LAND	Landesabkürzung	CH
PLZ	PLZ	6280
ORT	Ort	Hochdorf
GEBDAT	Geburtsdatum	22.02.1964
(Leistungsart)		
LEISTUNG	bezogene Leistung	Pflichtabo oder Lizenzkarte oder gelöschte bezogene Lizenzkarte

Es werden alle Bezüger je Leistung einzeln aufgeführt. Zuerst die erfassten Abonnenten eines Pflichtabonnements, dann die lizenzierten Vereinsmitglieder.

Abonnenten:

Bei der Rechnung im März und im Dezember werden immer alle aktuell erfassten Empfänger der Pflichtabonnemente aufgelistet. Die Verrechnung erfolgt auf Grund der grösseren Anzahl (SOLL oder erfasst) auf Vereinsebene, ungeachtet der Personen, welche ein Pflichtabonnement zugestellt bekommen.

Lizenzen:

Es werden nur die neu zu verrechnenden Lizenzkarten aufgelistet.

Verantwortung für die Datenqualität

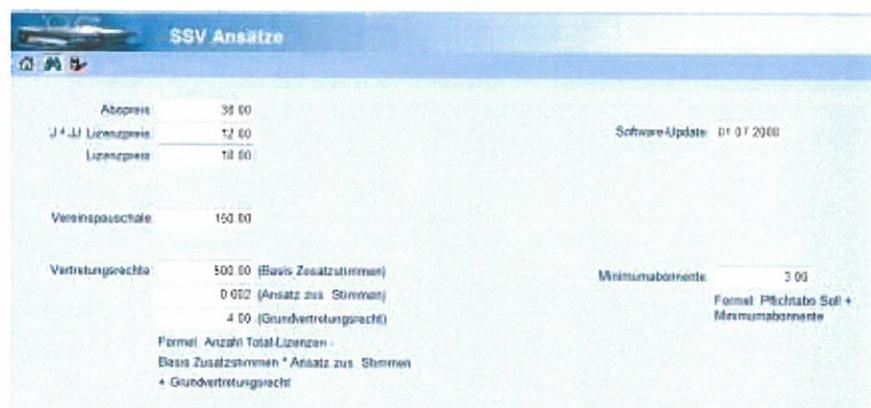
Allgemein

Diese liegt bei den Vereinen bzw. KSV/UV! Gemäss den Weisungen über den Datenschutz 9.54.00 (Ziffer 9 Haftungsausschluss) übernimmt der SSV keine Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben.

Ansätze

Allgemein

Diese werden durch die AP Schweiz verwaltet (Abonnementspreise, Lizenzkartenpreise, Staffelung der Vereinsgrundbeitrag, Grundlagen für die Vertretungsrechte [Grundvertretungsrecht gemäss Artikel 13 Statuten] und zusätzliche Stimmrechte in Promille pro Anzahl weiterer lizenzierten Vereinsmitglieder und das Softwareupdatedatum).



SSV Ansätze	
Abopreis	38.00
J+JJ Lizenzpreis	12.00
Lizenzpreis	18.00
Software-Update	01.07.2000
Vereinspauschale	150.00
Vertretungsrechte	500.00 (Basis Zusatzstimmen)
	0.002 (Ansatz zus. Stimmen)
	4.00 (Grundvertretungsrecht)
Formel: Anzahl Total.Lizenzen - Basis Zusatzstimmen * Ansatz zus. Stimmen + Grundvertretungsrecht	
Minimallizenzkarte	3.00
Formel: Pflichtabo Soll + Minimallizenzkarte	

Hinweis:

Die verwendeten Ansätze sind nur Referenzansätze, die jederzeit durch den Vorstand (Zeitung) und/oder durch den DV (Beiträge und Gebühren) angepasst werden können.

Abopreis:

Aktueller Abopreis für ein Verbandsorgan „Schiessen Schweiz“. Dieser wird benutzt für die Fakturierung von Einzel- und Geschenkabos etc. und für Pflichtabo der Vereine und Verbände. Eine Veränderung wirkt sich sofort aus. Also sollte der Preis nur jeweils auf den 1. Januar für das neue Abo-Jahr angepasst werden.

Zwei Felder Lizenzkartenpreis:

Aktuelle Lizenzkartenpreise für J+JJ sowie Aktive. Eine Veränderung wirkt sich sofort aus. Also sollte der Preis nur jeweils auf den 1. Januar für das neue Lizenzjahr angepasst werden.

Vereinsgrundbeiträge:

Aktueller Vereinsbeitrag. Eine Veränderung wirkt sich sofort aus. Also sollten die geltenden Grundbeiträge erst nach dem Erstellen der Nachbelastung d.h. nach dem 1. Dezember für das neue Verbandsjahr angepasst werden. AB 2009 gibt es einen einheitlichen Vereinsgrundbeitrag. Andere Abstufungen bedingen eine Softwareanpassung.

Vertretungsrechte:

Aktuelle Zahlen zur Berechnung des Vertretungsrechtes. Eine Veränderung wirkt sich auf die nächste Berechnung aus. Diese erfolgt jeweils am 31. Dezember. Damit die korrekten Vertretungsrechte aufgrund der aktuellen Bestände ermittelt werden können, sollten die

Vereine ihre Daten für das neue Verbandsjahr erst **zwischen dem 1. Dezember und dem 15. Februar** anpassen.

Datum Software Update:

Als Hinweis auf Änderungen. Dieses Datum wird auf der Login-Seite als Hinweis angezeigt um Benutzer auf Neuerungen aufmerksam zu machen. Auf der Login-Seite ist auch ein Link zur SSV-Homepage. Auf der Homepage können Dokumente und Beschreibungen zu den Neuerungen abgerufen werden.

Minimum Pflichtabonnemente:

Die Anzahl der Pflichtabonnemente die ein Verein minimal zu beziehen hat wird hier eingetragen.

Verrechnung

Verrechnungsdaten

Diese werden den Registern Faktura und Etat je Verein entnommen und laufend nachgeführt (siehe nachstehende Abbildung). Die Aktualisierung kann durch einen Mausklick auf den Knopf „neu berechnen“ durch die Zugriffsberechtigten selber erfolgen; sie erfolgt auch jede Nacht automatisch. Eine Ausnahme sind die Vertretungsrechte (Stimmrechte). Diese werden per 1. Dezember durch AP Schweiz auf Grund der Lizenzierten durch Mausklick auf den Knopf „Vertretungsrechte“ gesetzt und werden während dem Jahr nicht mehr verändert.

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS
Vereinspauschale	11.000	(aktuell)			Soll Pflichtabos	0 (aktuell)
Verrechnete Vereinspauschale	21.000	(per 01.03.)			erfasste Pflichtabos	0 (aktuell)
Nachbelastete Vereinspauschale	10.000	(per 30.11.)			kostenpflichtige Abos	0 (aktuell)
kostenpflichtige Lizenzen	4	(aktuell)			Verrechnete Abos	0 (per 01.03.)
Verrechnete Lizenzen	20	(per 01.03.)			Nachbelastete Abos	0 (per 30.11.)
Nachbelastete Lizenzen	16	(per 30.11.)			kostenpflichtige gelöschte Lizenzen	0 (aktuell)
Verrechnete Lizenzen VJ	16				Verrechnete gelöschte Lizenzen	0 (per 01.03.)
					Nachbelastete gelöschte Lizenzen	0 (per 30.11.)

Funktionen	Bank-Verbindung	Post-Verbindung	Passwort	Etat	Faktura	Versand VBS	Vereinsname	Versand
Mitglieder	78		Aktiv	A bis 20	A über 20	B bis 20	B über 20	
Passiv	0	Lizenzen G300		15	31	0	1	
übrige Adressen	28	Lizenzen G50		0	0	0	0	
Anzahl Stimmrechte		Lizenzen G10		0	0	0	0	
Liz Basis Vert Recht	46	Lizenzen P50		0	0	0	0	
Liz Basis Zeitung	37	Lizenzen P25		0	0	0	0	
		Lizenzen P10		0	0	0	0	
Berechnungs-Datum	12.10.2007	Lizenzierte Personen		15	31	0	1	neu berechnen

Verrechnung der Vereinsgrundbeiträge

Die Datenfelder:

Die Feldnamen die kursiv angegeben sind beziehen sich auf die Tabelle „Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)“ auf Seite 76.

Ab 2009 wird jedem Verein ein einheitlicher Grundbeitrag verrechnet. Der zur Verrechnung kommende Beitrag ist im Feld **Vereinspauschale (aktuell)** abgelegt.

Der per 1. März verrechnete Beitrag ist nach dem Rechnungslauf im Feld **Verrechnete Vereinspauschale (per 01.03.)** ersichtlich.

Verrechnung der Pflichtabonnemente

Die Datenfelder

Lizenzierte Personen „Liz. Basis Zeitung“ (aktuell)

Bei jedem Verein werden die lizenzierten Personen, die älter als 20 Jahre sind, ermittelt. Es werden alle Lizenzierten je Disziplin in den Spalten "Aktiv-A bis 20-jährig", "Aktiv-A über 20-jährig", "Aktiv-B bis 20-jährig" und "Aktiv-B über 20-jährig" aufsummiert und angezeigt. Unter den vier Spalten werden die Anzahl der lizenzierten Personen aufgeführt. Eine Person wird pro Verein, egal mit wie vielen Disziplinen diese Person lizenziert ist, nur einmal gezählt. Die Summe der Lizenzierten über 20 Jahre (Aktiv-A und Aktiv-B) ergibt die Basis für den Pflichtabobezug. Diese wird im Feld "Liz. Basis Zeitung" angezeigt.

Pflichtabo SOLL (aktuell) (Feldname SOLLABO)

Dieses Feld wird nach der gültigen Abonnementsabnahmeverpflichtung der Vereine aus dem Feld „Liz. Basis Beträge“ berechnet. Die **Berechnungsformel**: 3 Stück Minimalabnahmeverpflichtung zuzüglich (+) 20% der Lizenzierten Vereinsmitglieder älter als 20 Jahre. (Diese wird im Feld "Liz. Basis Beiträge" angezeigt). Die Dezimalstellen werden abgerundet.

Erfasste Pflichtabo (aktuell) (Feldname ERFABO)

Dies ist die Aufaddierung der Pflichtabonnemente, die den Vereinsmitgliedern zugeteilt sind. Diese Anzahl ist dann für die Verrechnung relevant, wenn mehr Abonnemente bezogen werden, als nach der Anzahl der SOLL Pflichtabo erforderlich sind.

Anzahl Abo die verrechnet werden (aktuell) (Feldname ANZABO)

Dem Verein werden die bezogenen Pflichtabonnemente verrechnet. Bezogene Pflichtabonnemente (ERFABO) sind solche die den Mitgliedern zugeteilt sind. Wenn jedoch die Anzahl dieser bezogenen Abonnemente kleiner ist, als die Sollmenge an Pflichtabonnemente (SOLLABO), wird die Sollmenge verrechnet, sonst die Bezugsmenge. Diese wird für die Verrechnung im Feld ANZABO ausgegeben. Auf Stufe der Verbände enthält dieses Feld die Kumulation der untergeordneten Verbände/Vereine.

Verrechnete Pflichtabo (per 01.03.) (Feldname VANZABO)

Dieses Feld wird bei der Verrechnung im März zuerst auf Null gesetzt und dann mit der aktuellen zu verrechnenden Abonnementsanzahl gefüllt; damit kann bei der Ermittlung für die Aufstellung der Differenzen im November die Anzahl der noch zu belastenden Abonnemente ermittelt werden.

Die zu verrechnende Anzahl ist im Regelfall die Anzahl der zugeteilten Abonnemente. Jedoch wird die Anzahl der Pflichtabo SOLL verwendet, wenn zuwenig Abonnemente an die Vereinsmitglieder zugeteilt wurden.

Nur zusätzliche Abonnemente werden in der 2. Rechnung vom Dezember verrechnet. Es gibt keine Gutschriften, wenn der Verein vom März bis Dezember lizenzierte Vereinsmitglieder gelöscht hat !

Allenfalls einbezahlte Pflichtabonnemente (Zahldatum gesetzt) werden berücksichtigt und in dieses Feld ebenfalls aufaddiert.

Nachbelastete Pflichtabo (per 01.12.) (Feldname NANZABO)

Dieses Feld wird beim Verrechnungslauf für die Aufstellung der Differenzen im Dezember zuerst auf Null gesetzt und dann mit der Anzahl Abonnemente, welche per 1. Dezember nach belastet werden, gefüllt.

Die Datenfelder:

Lizenzierung mit Einzahlungsscheinen gibt es nicht mehr !!!!!!!!!!!!!!!

Sollte seit 2005 noch jemand mit dem Einzahlungsschein eine Lizenzkarte einzahlen wird dieser Betrag als Zuwendung an den SSV betrachtet und nicht mehr in der Rechnung abgezogen.

Kostenpflichtige Lizenzkarten (aktuelle Anzahl) (Feldname ANZLIZ)

Dies ist die Aufaddierung der erfassten zu verrechnenden Lizenzen, erfolgt bei -demjenigen Verein der im Feld „Faktura an“ erfasst ist..

Verrechnete Lizenzkarten (per 01.03.)

Dieses Feld wird bei der Verrechnung im März zuerst auf Null gesetzt und dann mit der zu verrechnenden Lizenzanzahl gefüllt; damit kann beim zweiten Verrechnungslauf die Differenz ermittelt werden.

Nur zusätzliche Lizenzen werden mit der 2. Rechnung im Dezember verrechnet. Es gibt keine Gutschriften, wenn der Verein von März bis Dezember Lizenzbeiträge oder Mitglieder gelöscht hat!

Nachbelastete Lizenzkarten (per 01.12.)

Dieses Feld wird beim Verrechnungslauf für die 2. Rechnung im Dezember zuerst auf Null gesetzt und dann mit der Anzahl Lizenzen, welche per 1. Dezember nach belastet werden gefüllt. Die Aufaddierung enthält aller noch zu belastenden Lizenzen.

Kostenpflichtige gelöschte Lizenzkarten (aktuell) (Feldname GANZLIZ)

Dies ist die Aufaddierung der derjenigen Lizenzen, die nach Druck und Versand gelöscht wurden (nicht benötigte Lizenzkarten, Lizenzkarten Verstorbener, etc.) Diese werden selbstverständlich auch belastet.

Verrechnete gelöschte Lizenzkarten (per 01.03.) (Feldname VGANZLIZ)

Dieses Feld wird bei der Verrechnung im März zuerst auf Null gesetzt und dann mit der Anzahl der zu verrechnenden gelöschten Lizenzkarten gefüllt; damit kann beim zweiten Verrechnungslauf die Differenz ermittelt werden.

Nur zusätzliche gelöschte Lizenzen werden beim Verrechnungslauf für die 2. Rechnung im Dezember verrechnet. Es gibt keine Gutschriften, wenn der Verein von März bis Dezember Lizenzen oder Mitglieder gelöscht hat !

Nachbelastete gelöschte Lizenzkarten (per 01.12.) (Feldname NGANZLIZ)

Dieses Feld wird beim Verrechnungslauf für die 2. Rechnung im Dezember zuerst auf Null gesetzt und dann mit der Anzahl Lizenzen, welche per 1. Dezember nach belastet werden gefüllt. Dies ist die Aufaddierung der derjenigen Lizenzen, die nach Druck und Versand gelöscht wurden (nicht benötigte Lizenzkarten, Lizenzkarten Verstorbener, etc.). Es handelt sich um solche Lizenzen die nach der Fakturierung am 01. März erfasst, gerückt und wieder gelöscht wurden.

Die Rechnungsunterlagen

Allgemein

1. Rechnungslauf 01. März

Für den SSV werden aus der VVA folgende Unterlagen bereitgestellt:

- a) Datei mit Daten Verrechnung SSV an die KSV/UV (siehe „Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)“ auf Seite 76)
- b) Datei mit Daten Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (siehe „Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)“ auf Seite 78)
- c) Datei mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (siehe „Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)“ auf Seite 80)
- d) Eine Word Vorlage d+f für den Fakturendruck an die KSV/UV (**Beilage 1**)

Für jeden KSV/UV werden durch BEORDA folgende Unterlagen bereitgestellt, d.h. die Dateien werden in 43 Dateien je KSV/UV aufgeteilt und als Excel-Datei auf einen Datenträger je KSV/UV gespeichert:

- a) Datei mit Daten Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (siehe „Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)“ auf Seite 78)
- b) Datei mit den Details der Leistungsbezüger der Verbände, Vereine (siehe „Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)“ auf Seite 80)
- c) Gesamtrechnung SSV an den entsprechenden KSV/UV

2. Verrechnungslauf 01. Dezember

Für den SSV werden aus der VVA folgende Unterlagen bereitgestellt:

- a) Datei mit Daten Verrechnung SSV an die KSV/UV (siehe „Daten für die Verrechnung SSV an die KSV/UV (Erste Excel Datei)“ auf Seite 76)
- b) Datei mit Daten Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (siehe „Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)“ auf Seite 78)
- c) Datei mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (siehe „Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)“ auf Seite 80)
- d) Eine Word Vorlage in d+f für den Druck der 2. Rechnung im Dezember an die KSV/UV (**Beilage 2**)

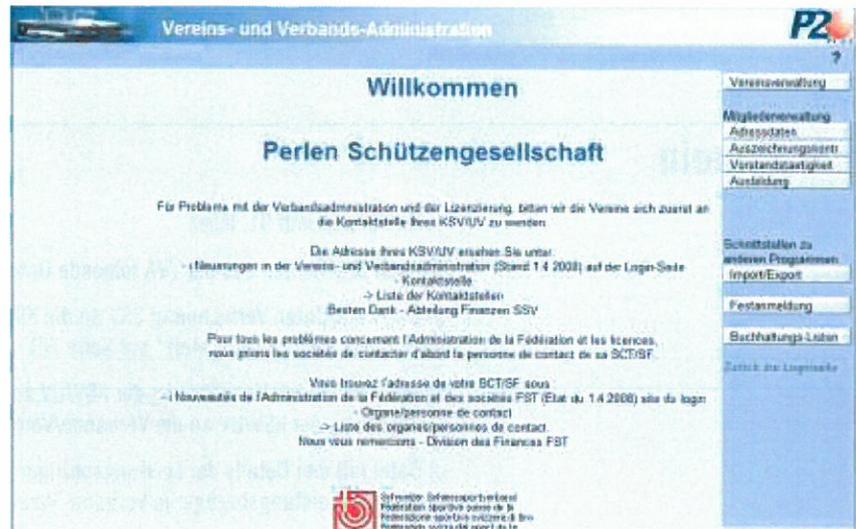
Für jeden KSV/UV werden durch BEORDA folgende Unterlagen bereitgestellt, d.h. die Dateien werden in 43 Dateien je KSV/UV aufgeteilt und als Excel-Datei auf einen Datenträger gespeichert:

- a) Datei mit Daten Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (siehe „Daten für die Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine (Zweite Excel Datei)“ auf Seite 78)
- b) Datei mit den Details der Leistungsbezüger der Verbände, Vereine (siehe „Daten mit den Details der Leistungsbezüger je Verband, Verein (Dritte Excel Datei)“ auf Seite 80)

c) Nachbelastung der Differenzen SSV an den entsprechenden KSV/UV, welche am 1. Dezember nach belastet werden.

Export aller Dateien (Details) für die Rechnung und Aufstellung der Differenzen

Per 1. März und per 1. Dezember werden die Daten für die Rechnungen während der Nacht bereitgestellt. Diese Daten können als Zip-Datei zur Weiterverarbeitung auf den lokalen Arbeitsplatz kopiert werden. Dies geschieht mit dem Knopf **Verbandsrechnungen**



Folgende Arbeiten sind durch BEORDA auf dem lokalen PC zu erledigen:

- Drucken der Rechnungen je KSV/UV mit separat gelieferter Word-Serienbrief-Vorlage.
- Aufteilung der beiden bereitgestellten Dateien je KSV/UV (43 KSV/UV):
 - a) Datei mit Daten Verrechnung SSV an die KSV/UV
 - b) Datei mit Daten Verrechnung der KSV/UV an die Verbände/Vereine und als Excel auf je eine Diskette/CD speichern.

Diese Arbeiten bedeuten inklusive abpacken einen Aufwand von je zirka zwei Arbeitstagen und werden je einmal gemacht:

- Im Dezember wird die 2. Rechnung erstellt und die Daten aus den Differenzen (Nachbelastungen) als Excel auf je eine Diskette gespeichert
- Im März werden die Verbandsleistungen für das laufende Jahr verrechnet und die Daten aus den Verbandsleistungen als Excel auf je eine Diskette gespeichert

Zahlungsbedingungen der KSV/UV

Die Rechnung bzw. die Aufstellung über die Differenzen sind verbindlich. Die Vereine bzw. KSV/UV sind für die **Qualität der Daten selber verantwortlich!**

Die durch die BF SSV festgelegte Zahlungsfrist von 90 Tagen ist verbindlich. **Für verspätet eingehende Zahlungen kann der gesetzliche Verzugszins in Rechnung gestellt werden.** Für Beanstandungen gilt eine Einredefrist von 45 Tagen.

Beanstandungen sind in schriftlicher Form mit Begründung an die Geschäftsstelle zuhanden Chef Bereich Finanzen SSV zu richten. Der SSV entscheidet in der Regel innert 15 Tagen über die Beanstandung.

Die nicht beanstandeten Beträge sind in jedem Fall innert der Zahlungsfrist zu bezahlen.

Beilage 1

Vorlage für die 1. Rechnung an die KSV/UV (jeweils per 01. März)



Schweizer Schiesssportverband
Fédération sportive suisse de tir
Federazione sportiva svizzera di tiro
Federaziun svizra dal sport da tir

Zürcher Schiesssportverband
Urs Stähli
Hörsaweg 6
8477 Oberstammheim

Unsere MWST-Nr. 310704
KSV / UV 1.01
Trogen, 1. März 2007

1. Rechnung Verbandsleistungen 2007

Sehr geehrter Herr Stähli
Wir stellen Ihnen Rechnung für folgende Verbandsleistungen:

Verbandsleistungen per 1. März 2007

2889	Zeitungsubskriptionen	a Fr.	38.00	109'782.00	MWST 2.4% inkl.
	Grundbeiträge Ihrer Vereine			90'700.00	MWST frei
8426	Lizenzkarten	a Fr.	12.00	101'112.00	MWST frei
165	Lizenzkarten (gelieferte gelbschte)	a Fr.	12.00	1'960.00	MWST frei
8581	inkassogutschrift je Lizenzkarte	a Fr.	1.00	-8'581.00	MWST frei
Rechnungstotal (inkl. MWST)				294'983.00	

Zahlungsfrist: 90 Tagen netto, mit beiliegendem Einzahlungsschein zu bezahlen.
Für verspätet eingehende Zahlungen wird der gesetzliche Verzugszins in Rechnung gestellt.
Einreden sind innert 45 Tagen schriftlich und begründet an die Geschäftsstelle SSV zuhanden des
Chefs Bereich Finanzen zu richten.

Beilagen: Diskette mit zwei Exceldateien (Daten aus Verbandsadministration) für die Fakturierung
an Ihre Verbände/Vereine.
Einzahlungsschein

Verbandsstelle Administration, Lobsenzweg 6, CH-8460 Lobsenz, Phone ++41(0)41 7191357, ++41(0)41 3161717, E-mail:rs@swissshooting.ch

Allfällige Beanstandungen können dem Chef Bereich Finanzen SSV in Schriftform eingereicht werden. Siehe unter „Zahlungsbedingungen der KSV/UV“ auf Seite 89.

Beilage 2

Vorlage für die 2. Rechnung an die KSV/UV (jeweils per 01. Dezember).



Schweizer Schiesssportverband
Fédération sportive suisse de tir
Federazione sportiva svizzera di tiro
Federaziun svizra dal sport da tir

Zürcher Kantonschützenverband
Urs Stähli
Horaweg 6
8477 Oberstammheim

Unsere MWST-Nr. 310704
KSV / UV 1.01
Triengen, 1. Dezember 2006

2. Rechnung Verbandsleistungen 2006 Nachbelastung der Differenzen per 1.12.2006

Sehr geehrter Herr Stähli

Wir stellen Ihnen Rechnung für folgende Verbandsleistungen:

24	Nachbelastung Zeitungsabonnemente	à Fr.	36.00	912.00	MWST 2.4% inkl
	Nachbelastung Grundbeiträge ihrer Vereine			200.00	MWST frei
228	Nachbelastung Lizenzen	à Fr.	12.00	2'736.00	MWST frei
11	Nachbelastung Lizenzen	à Fr.	12.00	132.00	MWST frei
238	Inkassogutschrift je nachbelastete Lizenzen	à Fr.	1.00	- 238.00	MWST frei
	Differenztotal (inkl. MWST)	SFr.		3'741.00	

Zahlungsfrist: 90 Tagen netto, mit beiliegendem Einzahlungsschein zu bezahlen.
Für verspätet eingehende Zahlungen wird der gesetzliche Verzugszins in Rechnung gestellt.
Einreden sind innert 45 Tagen schriftlich und begründet an die Geschäftsstelle zuhanden des Chefs Abteilung Finanzen zu richten.

Beilagen: Diskette mit zwei Exceldateien (Daten aus Verbandsadministration) für die Fakturierung an ihre Verbände/Vereine.
Einzahlungsschein

Geschäftsstelle administration, Leuzersise 6, CH-8004 Luzern, phone +41(0)41 310704 fax +41(0)41 3107117, E-Mail: tir@schweizer.ch

Allfällige Beanstandungen können dem Chef Bereich Finanzen SSV in Schriftform eingereicht werden. Siehe unter „Zahlungsbedingungen der KSV/UV“ auf Seite 89.

Beilage 3

Entwurf einer Rechnung KSV an einen Verein

Auf Wunsch kann der Entwurf als Serienbriefes an die KSV/UV abgegeben werden.



Rechnung

Vereinsnummer
1 03 0 01 070

Luzern Schützengesellschaft Pilatus
Beatrice Ryser
Juglweg 25
6004 Luzern

St. Urban, 15. April 2007

Rechnung Verbandsleistungen und Beiträge

Sehr geehrte Frau Ryser Beatrice

Wir stellen Ihnen Rechnung für:

SSV Beiträge, Zeitungsabonnemente und Lizenzen 2007

10	Zeitungsabonnemente	à Fr.	30.00	300.00	MWST 2,4% inkl.
1	Grundbeitrag ihres Vereins			350.00	MWST frei
31	Lizenzen	à Fr.	12.00	372.00	MWST frei
1	Lizenzen (gelieferte, gelöschte)	à Fr.	12.00	12.00	MWST frei

Total SSV Beiträge **1'114.00**

LKSV Beiträge 2007

1	LKSV Vereinspauschale	à Fr.	400.00	400.00	MWST frei
1	LKSV Pauschale pro Untersektion	à Fr.	250.00	250.00	MWST frei

Total LKSV Beiträge **650.00**

Rechnungstotal (inkl. MWST) **1'764.00**

Wir erwarten die Überweisung innert **30 Tagen** netto, mit beiliegendem Einzahlungsschein.

Für verspätete Zahlungen, erlauben wir uns einen Verzugszins von 5% zu erheben.

Beilage: Liste ihrer Leistungsbezüger beim SSV

Luzerner Kantonschützenverein
Hans Jörg Bährlehen, Urtenen, 4915 St. Urban, Tel. F. 062 9200941 Mail: h.j.bährlehen@lksv.ch