

**Schiesswesen ausser Dienst und  
ausserdienstliche Tätigkeiten**



# Handbuch SAT-Admin

## Bereich SaD & SSV

Stand: **09.06.2023**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Informationen</b>	<b>6</b>
1.1 Aufbau dieses Handbuchs	6
1.2 Login Prozess	7
1.3 Ansichten – Listen-Ansicht, Detail-Ansicht und Dialogfenster	11
1.4 Genehmigungsprozesse	12
1.4.1. «Genehmigungs-Dashboard» - Übersichtlisten zu den Genehmigungen	13
1.5 Wechsel der aktiven Organisation	14
<b>2. Öffentliche Startseite</b>	<b>15</b>
2.1 Veröffentlichte Schiesstage abfragen	15
<b>3. Vereins- / Verbandsverwaltung</b>	<b>17</b>
3.1 Übersicht der Vereine- und Verbände – Listen Ansicht	17
3.2 Hinzufügen eines neuen Vereins / Verbands	17
3.3 Vereine- und Verbände bearbeiten – Detail Ansicht	18
3.3.1. Organisationsdaten	19
3.3.2. Disziplin und Schiessanlage	19
3.3.3. Tätigkeiten	20
3.3.4. Kontodaten	20
3.3.5. Registerkarten Vereine und Verbände	21
<b>4. Personen verwalten</b>	<b>22</b>
4.1 Personenübersicht des Vereins / Organisation – Listen Ansicht	22
4.2 Hinzufügen neuer Mitglieder, Personen oder Firmenadressen zum Verein	22
4.3 Personendaten bearbeiten – Detail Ansicht	24
4.4 Mitgliedschaften und Tätigkeiten	24
4.4.1. Mitgliedschaften	24
4.4.2. Tätigkeiten	25
4.5 Newsletter	25
4.6 Abonnemente	25
4.7 Lizenzkarte	26
4.8 Ausbildungen	26
4.9 Auszeichnungen	27
<b>5. Schiessanlagen verwalten</b>	<b>28</b>
5.1 Übersicht der Schiessanlagen – Listenansicht	28
5.2 Eine neue Schiessanlage erfassen	28
5.3 Koordinaten einer Schiessanlage eingeben	29
5.4 Bearbeiten einer Schiessanlage – Detailansicht	31

5.5	<i>Distanzen einer Schiessanlage</i> .....	32
5.6	<i>Lärmschutzverordnung (LSV)</i> .....	34
5.7	<i>Umweltschutzgesetz (UWG)</i> .....	34
5.8	<i>Dokumente</i> .....	34
<b>6.</b>	<b>Schiesstagemeldungen erfassen</b> .....	<b>35</b>
6.1	<i>Manuelles Erfassen der Schiesstagemeldung</i> .....	35
6.2	<i>Erfassung mittels Excel-Vorlage</i> .....	36
<b>7.</b>	<b>Vorstandsmeldung- und Schiesstagemeldung</b> .....	<b>37</b>
<b>8.</b>	<b>Lizenzcheck ausführen</b> .....	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>Teilnehmerlisten ausfüllen</b> .....	<b>39</b>
9.1	<i>Obligatorisches Programm und Feldschiessen</i> .....	39
9.2	<i>Verbliebenenverzeichnis</i> .....	40
9.3	<i>Jungschützen «JS Stgw 90»</i> .....	42
9.4	<i>Junioren Pistole</i> .....	44
9.5	<i>Teilnehmerlisten im Excel-Template bearbeiten</i> .....	46
9.5.1.	<i>OP/FS Gewehr und Pistole</i> .....	46
9.5.2.	<i>JS Stgw 90 Resultat-Import</i> .....	46
<b>10.</b>	<b>Schliessberichte einreichen</b> .....	<b>47</b>
<b>11.</b>	<b>Bestellungen aufgeben</b> .....	<b>49</b>
11.1	<i>Munitionsbestellung</i> .....	49
11.2	<i>JSK Waffen- und Materialbestellung</i> .....	51
<b>12.</b>	<b>Berechnungen und Berechnungspositionen</b> .....	<b>53</b>
12.1	<i>Ansichten der Abrechnungen</i> .....	54
12.2	<i>Manuelle Abrechnungsposition</i> .....	55
12.3	<i>Offene Abrechnungsposition für das Folgejahr</i> .....	56
12.4	<i>Historisierung von Abrechnungspositionen</i> .....	56
12.5	<i>Bundesbeiträge SaD Gewehr &amp; Pistole</i> .....	57
12.6	<i>Munitionsrechnung Gewehr &amp; Pistole</i> .....	57
12.7	<i>SSV-Verbandsrechnung für Verbandsleistungen</i> .....	58
12.8	<i>SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung</i> .....	59
12.9	<i>Abrechnungen – Massenverarbeitungs-Modus»</i> .....	60
<b>13.</b>	<b>Auswertungen</b> .....	<b>61</b>
13.1	<i>Aufbau der Excel-Auswertungen</i> .....	62
13.2	<i>Auswertungen generieren</i> .....	62
<b>14.</b>	<b>Kurse verwalten</b> .....	<b>63</b>
14.1	<i>Übersicht</i> .....	63
14.2	<i>Kurse erfassen</i> .....	63
14.3	<i>Kurse durchführen</i> .....	64
14.4	<i>Kurse in "Entwurf"</i> .....	64

14.5	Kurse in "Veröffentlicht" .....	64
14.6	Kurse in "Registrierung abgeschlossen" .....	64
14.7	Kurse in "Abgeschlossen" .....	65
14.8	Kurse in "Abgebrochen" .....	65
<b>15.</b>	<b>Spesen verwalten .....</b>	<b>66</b>
<b>16.</b>	<b>Administration des Systems .....</b>	<b>68</b>
16.1	Benutzer verwalten .....	68
16.2	Grunddaten pflegen .....	69
16.2.1.	Sortier-Code.....	69
16.2.2.	Status .....	69
16.2.3.	Allgemein Daten verwalten .....	69
16.2.3.1.	Mitgliedschaftskategorien .....	69
16.2.3.2.	Tätigkeitskategorien.....	69
16.2.3.3.	Spesengrund.....	70
16.2.3.4.	Auszeichnungskategorie.....	70
16.2.3.5.	Armee-Logistik-Center (ALC).....	70
16.2.4.	Ausbildungen verwalten.....	70
16.2.4.1.	Kurs/Ausbildung.....	70
16.2.4.2.	Modul .....	70
16.2.5.	Spesenansätze verwalten.....	71
16.2.6.	Nachrichten auf der Startseite veröffentlichen.....	72
16.3	SSV Admin Aufgaben ausführen .....	73
16.3.1.	Schiessanlagen zuweisen Sportdisziplinen .....	73
16.3.2.	Newsletter und Abonnemente verwalten .....	73
16.3.3.	Kategorienbereinigung.....	73
16.4	Datenimport.....	74
16.4.1.	PLZ/Ort.....	74
16.4.2.	Personen.....	74
16.4.3.	SSV-Mitgliederdaten .....	74
<b>16.5</b>	<b>Verwalten von Duplikaten .....</b>	<b>75</b>
<b>16.6</b>	<b>Wartungsfenster.....</b>	<b>76</b>
<b>17.</b>	<b>Arbeiten im SaD Kontext - SAT Admin, ESAE, ESO, LBA, Präsident SK und Mitglied SK..</b>	<b>77</b>
17.1	Kontextwechsel als SaD Benutzer.....	77
17.2	SaD-Informationen pflegen auf den Schiessvereinen .....	78
17.3	Schiessanlagen zuweisen für Ordonnanz Disziplinen.....	78
17.4	Schiesskreise verwalten .....	78
17.5	ESO / SK Personenverzeichnis .....	79
17.6	Abfrage von Schiessresultaten OP/FS als LBA und SaD Benutzer .....	79
17.7	Globale Dokumente verwalten.....	80
<b>18.</b>	<b>Appendix A - Berechtigungsmatrix .....</b>	<b>81</b>
<b>18.1</b>	<b>Legende .....</b>	<b>81</b>

18.2	SaD	81
18.3	SSV-Vereine	83
18.4	SSV-Verbände und Sonderrollen	84

Erstellt durch:



Version: 6.00 – 1. Iteration  
Stand 09.06.2023

## 1. Allgemeine Informationen

### 1.1 Aufbau dieses Handbuchs

Um dieses Handbuch möglichst benutzerfreundlich zu gestalten, werden alle enthaltenen Themen gemäss dem folgenden Schema erklärt:

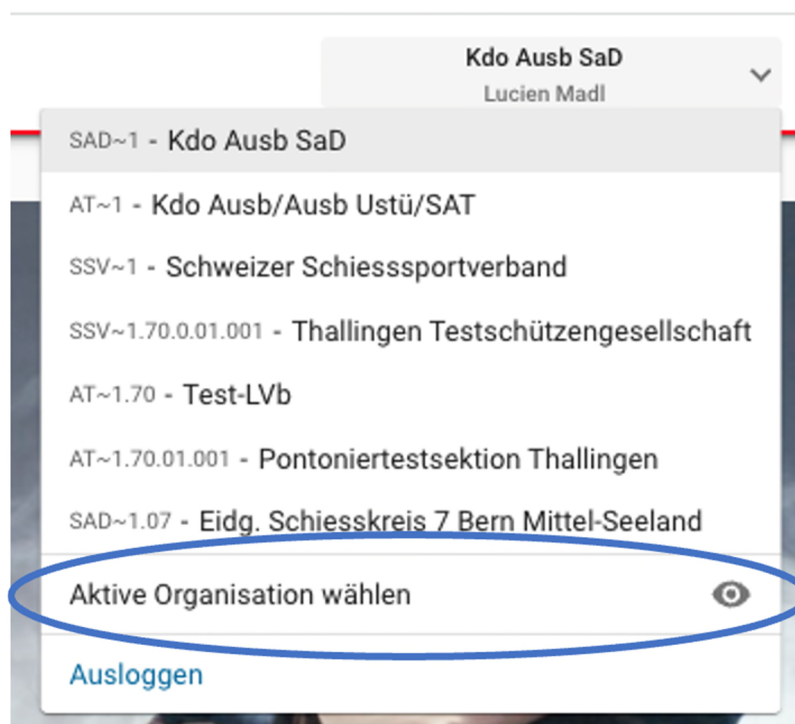
- **Name des Themas**
- **Zielgruppe**
  - o Die Blase «Zielgruppe» erklärt dem Leser direkt zu Beginn jedes Themas, für wen dieses bestimmt ist.

Zielgruppe:           ⇒ SSV Vereine, Verbände

- **Navigation**
  - o Die Blase «Navigation» beschreibt, wie der Benutzer im System über die linke Navigation auf die Ansicht des beschriebenen Themas navigieren kann. Zu beachten ist, dass einige Menüpunkte nur gewissen Rollen (Zielgruppe) zur Verfügung stehen.

Navigation:           ⇒ Stammdaten / Personen

- **Klick-Anleitung**
  - o Die kurze «Klick-Anleitung» soll dem Benutzer mit Bildern und möglichst wenig Erklärungstexten zeigen, wie eine Aktion im SAT-Admin ausgeführt werden kann. Dies garantiert Benutzern mit Fachwissen, welche die Applikation noch nicht im Detail kennen, raschen Erfolg mit wenig Leseaufwand.



## - Gut zu wissen

- In der Blase «Gut zu wissen» werden bei komplexeren Themen noch weitere Hintergründe, Fachwissen oder wichtige Fristen erklärt. Diese Blase soll Benutzer mit dem nötigen Fachwissen versorgen.

### **Gut zu wissen:**

Nachbestellungen können ab dem 1. Januar bis zum 15. Oktober erfasst werden, sofern die Erstbestellung bereits geliefert wurde. Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet. Es können mehrere Nachbestellungen gemacht werden. Die Verrechnung aller Lieferungen, **inklusive Frachtkosten für die Nachbestellungen**, erfolgt gesamthaft mit der Abrechnung des Schiessberichtes.

## 1.2 Login Prozess

Zielgruppe:           ⇒ alle

Navigation:           ⇒ «Anmeldung»-Knopf ober rechts

Das SAT-Admin verwendet als Loginverfahren, das vom Bund bereitgestellte eIAM, welches das zentrale Zugriffs- und Berechtigungssystem der Bundesverwaltung für Webapplikationen ist.

Um sich beim SAT-Admin anmelden zu können, muss man sich auf eIAM über das «CH-Login» oder das «FED-LOGIN» (BURAUT Gerät mit Smart Card) anmelden.

Danach muss die auf eIAM verwendete E-Mail-Adresse an den zuständigen Administrator gemeldet werden. Der Administrator, kann dann über diese E-Mail-Adresse die nötigen Rechte (siehe 16.1) vergeben und den Benutzer berechtigen.

Die Benutzer und ihre Rollen der SSV-Organisationen werden hauptsächlich durch die SSV Admins und die Vereins Admins verwaltet.

### Benutzer anpassen

ROLLE	
<input type="checkbox"/>	SSV Admin
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Lesezugriff
<input type="checkbox"/>	Vereinsadmin
<input type="checkbox"/>	Vereinspräsident
<input type="checkbox"/>	Verein Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	Verein Lesezugriff
<input type="checkbox"/>	Verein Jungschützenleiter
<input type="checkbox"/>	SSV/KSV/UV/Verein - Rechnungsverantwortlicher
<input type="checkbox"/>	KSV/UV Admin
<input type="checkbox"/>	KSV/UV Funktionär
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Breitensport
<input type="checkbox"/>	SSV Jungschützen Chef
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Schützenmuseum
<input type="checkbox"/>	EASV Funktionär

[ABBRECHEN](#) [LÖSCHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Eine Übersicht zu den Berechtigungen befindet sich im



## Appendix A - Berechtigungsmatrix (Kapitel 0)

Während die Benutzer und ihre Rollen von SaD Organisationen (Eidgenössischen und Kantonalen Schiesskreise) hauptsächlich durch die SaD Admins und die Eidgenössischen Schiessoffiziere verwaltet werden.

### Benutzer anpassen

ROLLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SaD Admin
<input type="checkbox"/>	SaD Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Logistikcentren + Retablierungsstellen
<input type="checkbox"/>	Munitionsdepot
<input type="checkbox"/>	ESAE
<input type="checkbox"/>	Eidg. Schiessoffizier
<input type="checkbox"/>	Eidg. Schiessoffizier - Kursverwaltung
<input type="checkbox"/>	Präsident Schiesskommission
<input type="checkbox"/>	Mitglied Schiesskommission
<input type="checkbox"/>	Finanzen Verteidigung
<input type="checkbox"/>	Nachschiesskurs
<input type="checkbox"/>	Kantonale Behörden
<input type="checkbox"/>	BIT
<input type="checkbox"/>	BAFU

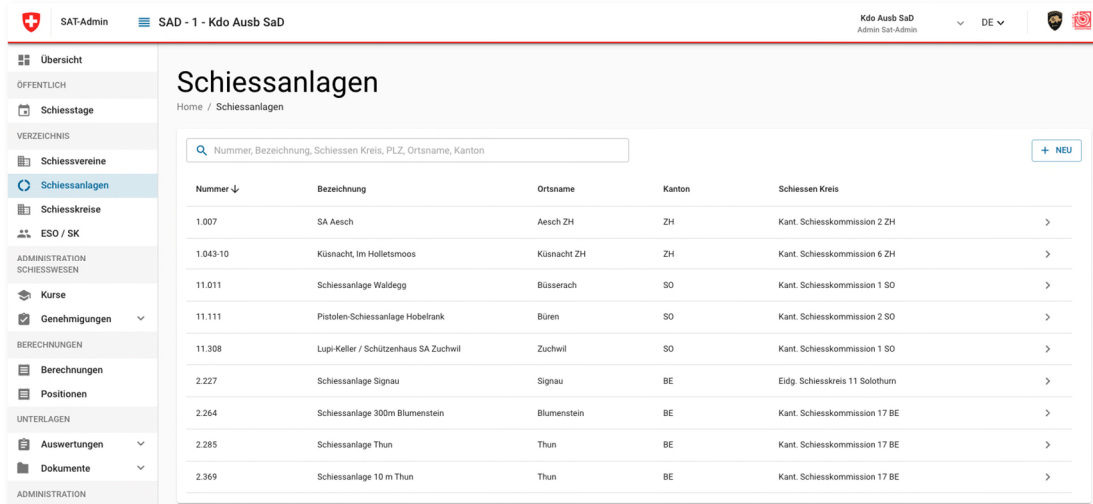
[ABBRECHEN](#) [LÖSCHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Weitere Informationen zum eIAM sind unter folgendem Linke verfügbar:  
<https://www.eiam.admin.ch>

### 1.3 Ansichten – Listen-Ansicht, Detail-Ansicht und Dialogfenster

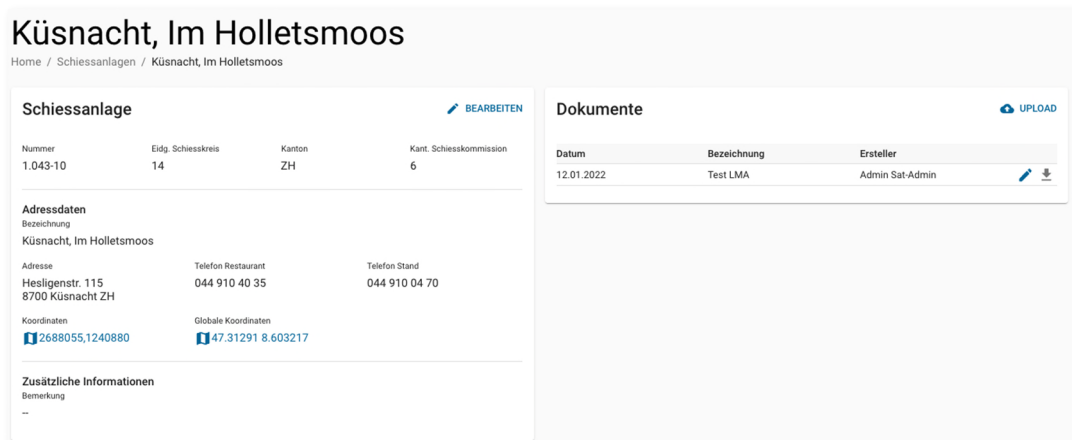
Im SAT Admin gibt es drei verschiedene Hauptansichten.

Die **Listen-Ansicht**, in welcher über die Suchfunktion nach Elementen gesucht werden kann.



Nummer	Bezeichnung	Ortsname	Kanton	Schiessen Kreis
1.007	SA Aesch	Aesch ZH	ZH	Kant. Schiesskommission 2 ZH
1.043-10	Küsnacht, Im Holletsmoos	Küsnacht ZH	ZH	Kant. Schiesskommission 6 ZH
11.011	Schiessanlage Waldegg	Büsserach	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.111	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank	Büren	SO	Kant. Schiesskommission 2 SO
11.308	Lupi-Keller / Schützenhaus SA Zuchwil	Zuchwil	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
2.227	Schiessanlage Signau	Signau	BE	Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn
2.264	Schiessanlage 300m Blumenstein	Blumenstein	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE
2.285	Schiessanlage Thun	Thun	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE
2.369	Schiessanlage 10 m Thun	Thun	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE

Die **Detail-Ansicht**, welche alle Informationen über ein Element enthält.



#### Küsnacht, Im Holletsmoos

Home / Schiesanlagen / Küsnacht, Im Holletsmoos

##### Schiessanlage

BEARBEITEN

Nummer	Eidg. Schiesskreis	Kanton	Kant. Schiesskommission
1.043-10	14	ZH	6

**Adressdaten**

Bezeichnung  
Küsnacht, Im Holletsmoos

Adresse	Telefon Restaurant	Telefon Stand
Heiligenstr. 115 8700 Küsnacht ZH	044 910 40 35	044 910 04 70

Koordinaten  
2688055,1240880

Globale Koordinaten  
47.31291 8.603217

**Zusätzliche Informationen**

Bemerkung  
--

##### Dokumente

UPLOAD

Datum	Bezeichnung	Ersteller
12.01.2022	Test LMA	Admin Sat-Admin

Das **Dialogfenster**, über welches Änderungen oder neue Elemente erstellt werden können.

Dank diesem Dialogfenster Konzept ist dem Benutzer immer klar, wann er im System eine Änderung macht und wann er nur Informationen aufruft. Änderungen können immer nur in Dialog Fenstern gemacht werden, was dem Benutzer die Sicherheit gibt, dass Inhalte nicht fälschlicherweise abgeändert werden.

**Schiesanlage bearbeiten**

Nummer \* 1.043-10 Bezeichnung Künsnacht, Im Holletsmoos

Land \* Schweiz PLZ / Ort \* 8700 Künsnacht ZH

Schiesen Kreis \* Kant. Schiesskommission 6 ZH

Strasse / Nr. Hesligenstr. 115

Telefon Restaurant 044 910 40 35 Telefon Stand 044 910 04 70

Koordinaten 2688055,1240880

Bemerkung

ABBRECHEN **ÜBERNEHMEN**

## 1.4 Genehmigungsprozesse

Zielgruppe: ⇒ Vereine, Funktionäre SaD

Im SAT-Admin gibt es insgesamt 7 Genehmigungsprozesse:

- Vorstands- und Schiesstage-meldung
- Schiessbericht Gewehr
- Schiessbericht Pistole
- Munitionsbestellung
- Verbliebenenverzeichnis
- Waffen- und Materialbestellung Jungschützenkurs
- Spesenabrechnung

Während sich die verantwortlichen Personen, welche jeweils einen Entscheid treffen müssen, unterscheiden, bleiben die Auswahloptionen immer dieselben. Über «Korrektur» kann der Genehmigungsprozess zurück an den Anfang gesendet werden, über «Bewilligen» wird das zu prüfende Element akzeptiert und der Prozess wird an die nächste übergeordnete Stelle übergeben oder final bewilligt.

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr				+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN	
Vereinspräsident/in	Admin Sat-Admin	28.03.2022	Unterzeichnet	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Mitglied der kant. SK	--	--	Pendent	<b>KORREKTUR</b>	<b>BEWILLIGEN</b>
Präsident/in der kant. SK	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN
SAT	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN

Jede Entscheidung kann kommentiert werden.

Genehmigen Mitglied der kant. SK

Kommentar

ABBRECHEN OK

### 1.4.1. «Genehmigungs-Dashboard» - Übersichtlisten zu den Genehmigungen

Navigation:

- ⇒ SSV: Schiesswesen / Genehmigungen
- ⇒ SaD: Administration Schiesswesen / Genehmigungen

Für jeden Genehmigungsprozess (ausser für die Waffenbestellung des JSK) gibt es unter dem Menu Punkt «Genehmigungen» eine Übersichtliste aller Prozesse mit entsprechender Statusangabe des Prozesses.

Munitionsbestellung Zulassungsliste

Home / Munitionsbestellung Zulassungsliste

ALLE GENEHMIGEN 2023

Vereinsname, Vereinsnummer

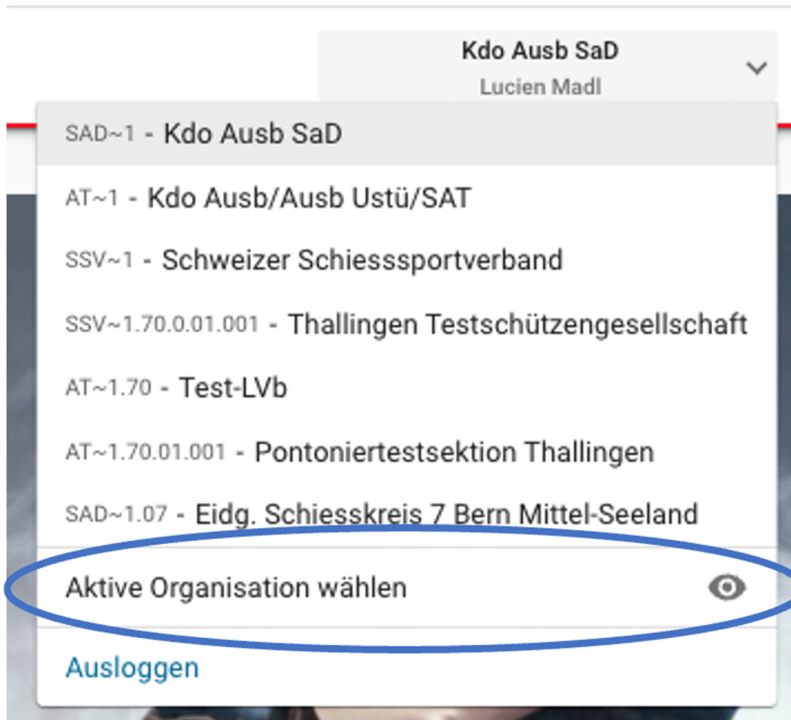
Status ↑	Jahr	Vereinsname	Vereinsnummer
1 2 3 4 5 6	2023	Thun Stadtschützen	1.02.1.07.161
1 2 3 4 5 6	2023	Solothurn Schiess-Sektion UOV	1.11.0.01.199
1 2 3	2023 - 1	Thallingen Schützengesellschaft	1.11.0.01.999
1 2 3 4 5 6	2023	Thallingen Schützengesellschaft	1.11.0.01.999

## 1.5 Wechsel der aktiven Organisation

Zielgruppe: ⇒ Top-Level-Admins

Ein Top-Level-Admin (SSV Admin, SaD Admin, AT Admin), ein ESO, ein Mitglied oder Präsident einer Schiesskommission kann im SAT-Admin Aufgaben eines unterstellten Vereins / Verbands übernehmen, in dem er kurzfristig in die Rolle dieses unterstellten Vereins / Verbands wechselt.

Dazu wird die Funktion «Aktive Organisation wählen» verwendet und nach der untergebenen Organisation gesucht, welche unterstützen werden soll.



## 2. Öffentliche Startseite

Zielgruppe: ⇒ alle

Navigation: ⇒ <https://www.sat.admin.ch/>

Die Startseite genannt «Übersicht» des SAT-Admin ist öffentlich und wird über die URL [www.sat.admin.ch](https://www.sat.admin.ch) aufgerufen.

Auf der «Übersicht» kann die «Anmeldung»-Seite (Login) aufgerufen werden, die veröffentlichten «Schiestage» können aufgerufen werden und es werden diverse «Wichtige Links» **und Wartungsfenster** kommuniziert.

Weiter können die Informationen aus der Fusszeile «Hilfe», «Impressum» und «Rechtliches» geöffnet werden.

The screenshot shows the public homepage of SAT-Admin. At the top, there is a header with the SAT-Admin logo, a language selector set to 'DE', and an 'ANMELDUNG' button. The left navigation menu includes 'Übersicht' (selected) and 'Schiestage'. The main content area features a large blue banner with the text 'Willkommen beim SAT & SSV Admin' and a description of the system. Below the banner are three columns: 'Anmelden' with a 'Zum Login / Login beantragen' button, 'Obligatorische Schiesspflicht' with a 'Schiestageabfrage' link, and 'Wichtige Links' with links to 'Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten', 'Ausserdienstliche Tätigkeiten - Dachverbände', 'Schweizer Schiesssportverband', and 'USS-Versicherungen'. The footer contains the text '1.50.0 © 2021 Schweizer Armee' and links for 'Hilfe', 'Impressum', and 'Rechtliches'.

### 2.1 Veröffentlichte Schiesstage abfragen

Zielgruppe: ⇒ alle

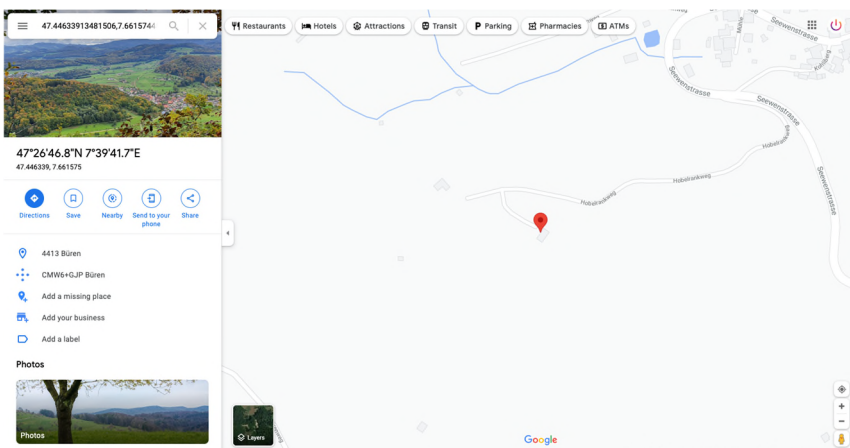
Navigation: ⇒ Öffentlich / Schiesstage

Die öffentlichen Schiesstage können über die linke Navigation «Schiestage» aufgerufen und in einer übersichtlichen Liste dargestellt werden.

Datum ↓	Disziplin	Organisation	Von	Bis	Art	Anlass	Ort
04.11.2021	Gewehr 300m	Kdo Ausb SaD	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
04.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
05.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	14.30	15.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	HALLO ORT
06.11.2021	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, 4413, Büren
06.11.2021	Pistole 25m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, <a href="#">Auf Google Maps anzeigen</a>
09.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
09.11.2021	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10.00	12.00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, 4413, Büren
12.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	01.00	00.34	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Im Felde

Falls das Schiessen auf einer Schiessanlage stattfindet, kann der Ort dieser Schiessanlage über die Listen-Aktion («Auf Google Maps anzeigen») auf Google-Maps aufgerufen werden.

09.11.2021	10.00	12.00	Gewehr 300m	Thallingen Schützengesellschaft	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau	<a href="#">Auf Google Maps anzeigen</a>
09.11.2021	10.00	12.00	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, <a href="#">Auf Google Maps anzeigen</a>	



Diese Liste kann über die Filter-Funktion nach den Kriterien «Datum von», «Datum bis», «Kanton», «Gewehr / Pistole», «Ort» und «Art» des Schiesstages eingeschränkt werden.

**Suche** FILTER ZURÜCKSETZEN

Datum von

Kanton

Gewehr  Pistole

Ort

Art



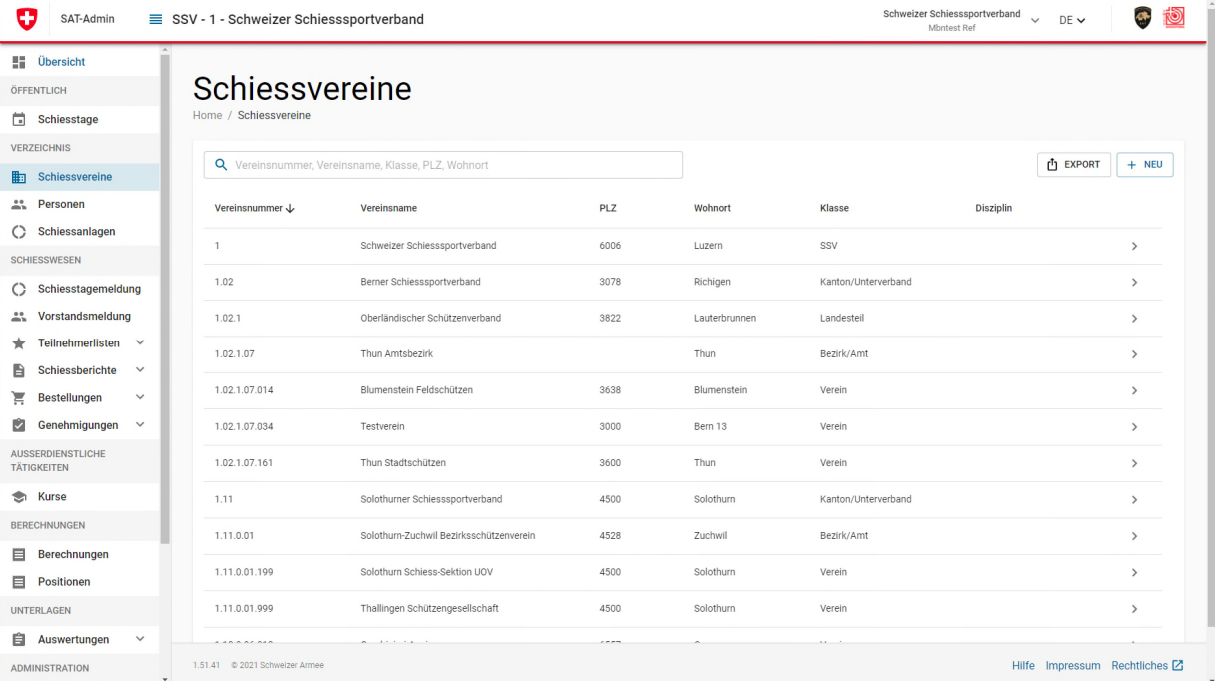
### 3. Vereins- / Verbandsverwaltung

#### 3.1 Übersicht der Vereine- und Verbände – Listen Ansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV, SaD, Vereine

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine

In diesem Bereich werden alle Vereine und Verbände aufgeführt, welche im aktuellen Kontext oder diesem untergeordnet sind. Mittels Suchfunktion kann nach einem bestimmten Verein / Verband gesucht werden. Im SSV Kontext kann mittels Klick auf einen bestimmten Verein / Verband die Detailansicht zu diesem geöffnet werden. Mit dem Knopf «Export» kann die Liste der Vereine / Verbände in eine Excel-Datei exportiert werden. Admins (SSV & SaD) können mit dem Knopf «Neu» einen neuen Verein / Verband erfassen.



Vereinsnummer ↓	Vereinsname	PLZ	Wohnort	Klasse	Disziplin
1	Schweizer Schiesssportverband	6006	Luzern	SSV	>
1.02	Berner Schiesssportverband	3078	Richigen	Kanton/Unterverband	>
1.02.1	Oberländischer Schützenverband	3822	Lauterbrunnen	Landesteil	>
1.02.1.07	Thun Amtsbezirk		Thun	Bezirk/Amt	>
1.02.1.07.014	Blumenstein Feldschützen	3638	Blumenstein	Verein	>
1.02.1.07.034	Testverein	3000	Bern 13	Verein	>
1.02.1.07.161	Thun Stadtschützen	3600	Thun	Verein	>
1.11	Solothurner Schiesssportverband	4500	Solothurn	Kanton/Unterverband	>
1.11.0.01	Solothurn-Zuchwil Bezirksschützenverein	4528	Zuchwil	Bezirk/Amt	>
1.11.0.01.199	Solothurn Schiess-Sektion UOV	4500	Solothurn	Verein	>
1.11.0.01.999	Thallingen Schützengesellschaft	4500	Solothurn	Verein	>

#### 3.2 Hinzufügen eines neuen Vereins / Verbands

Für einen neuen Verein / Verband müssen Organisationsdaten und Rechnungsadresse erfasst werden. Es können noch zusätzlich Daten erfasst werden und es kann bestimmt werden, ob Newsletter gewünscht sind (Newsletter an Vereine werden immer an die Primäre E-Mail-Adresse des Vereins verschickt).

### 3.3 Vereine- und Verbände bearbeiten – Detail Ansicht

Diese Ansicht zeigt Informationen zu Organisationsdaten, Daten zu Disziplinen und den damit verknüpften:

- Schiessanlagen
- Tätigkeiten
- Kontodaten des Vereins
- Vereinsname
- Bemerkung
- SAT-Information
- FV / SMB (Förderverein Schützenmuseum Bern)
- Versand VBS

Abhängig von der aktiven Berechtigung können die Daten auch bearbeitet werden.

**Thallingen Schützengesellschaft**

Home / Schiessvereine / Thallingen Schützengesellschaft

#### Organisationsdaten

Vereinsname: Thallingen Schützengesellschaft

Vereinsnummer: 1.11.0.01.999 Klasse: Verein

Rechnungsadresse: Nachname: Rechnungsempfänger: Thallingen  
 Markus Adressstrasse / Postfach: --  
 Strasse / Nr.: Thallingenstrasse 1  
 Land: PLZ / Ort: 8143 Stallikon  
 Schweiz  
 Telefonnummer für Rückfragen: 41 0000 88309 02999

Zusätzliche Daten: Sprache: DE  
 Website: thallingenclub.ch  
 Newsletter genehmigt: ✓

Vereinsnummer VBS: 1.11.01 - 1.11.01 - Kart. Schiesskommission 1 SO  
 Mitglied Schiesskommission: Delay Jan

#### Disziplin und Schiessanlage

Disziplin	Kategorie	Schiessanlagen
Gewehr 300m	Kategorie 1	2.227 - Schiessanlage Signau
Gewehr 10m	Kategorie 2	2.264 - Schiessanlage 500m Thallingen
Pistole 25m	Kategorie 1	2.285 - Schiessanlage Thun

#### Tätigkeit

Präsident	Baumgarten Yves	Orselina
Vorstandmitglied	Sothmann Remo	Hindelbank
Munitionverwaltung	Grandclément Wilfried	Versico
Mitgliederverwalter	Grandclément Wilfried	Versico
Kassier	Ren Renato	Fibourg
Kassier	Bucher Rita	Münchenbuchsee
Hauptstützenmeister	Schmid Peter	Llys
Schützenmeister Gewehr 300m	Klein Harry	Solothurn
Schützenmeister Pistole	Raber André	Genève
Schützenmeister Pistole	Krebs Hans	Orselina
Schützenmeister Pistole	Anmann Christian	Bern
Webmaster	User LMA	Bern
Nett. Besitzer	Ren Renato	Fibourg
Nett. Besitzer	Andreas DC	Mattsch
Nett. Besitzer	Jürgi Andras	Burgdorf
Nett. Besitzer	Zbinden Rudolf	Moratzen
J. Kurzenbehrer (Pistole)	Sothmann Remo	Hindelbank
J. Kurzenbehrer (Pistole)	Garber André	Genève
J. Kurzenbehrer (Pistole)	Bärtschi Luca	Bern
J. Kurzenbehrer (Pistole)	Raber André	Genève

#### Kontodaten Verein

Hauptverein: IBAN: CH9300742011623852957  
 Name der Bank: Bankname X  
 Typ: On der Bank  
 Postkonto: Zürich  
 Clearing Nummer: BIC: --  
 123456789  
 Telefonnummer für Rückfragen: +41 96 987 65 32

Untersektion Pistole: IBAN: CH020078112553434304  
 Name der Bank: Bankname Y (P)  
 Typ: On der Bank  
 Ausländische: Zürich  
 Clearing Nummer: BIC: quertzqzw  
 654321  
 Telefonnummer für Rückfragen: +41 78 654 87 21

BEMERKUNG SAT-INFORMATIONEN FV / SMB VERSAND VBS

Bemerkung: --

**Gut zu wissen:**  
 In der Karte «Organisationsdaten» im Bereich «Vereinsnummer VBS» ist das zuständige Mitglied der Kantonalen Schiesskommission ersichtlich.

### 3.3.1. Organisationsdaten

Auf dieser Übersicht ist sichtbar wie ein Verein / Verband heisst und wo dieser in der Hierarchie zu finden ist.

Zu jedem Verein / Verband ist eine Person als Rechnungsempfänger hinterlegt.

### 3.3.2. Disziplin und Schiessanlage

Diese Liste zeigt welche Disziplin der Verein ausübt und welcher Kategorie (SSV) er zugewiesen ist.

Als Admin kann eine neue Disziplin erfasst werden (Klick auf «Hinzufügen»). Zu einer gewünschten Disziplin kann hier die Kategorie gewählt werden, welche der Verein anbietet. Anschliessend kann auch eine Schiessanlage gewählt werden. Bei Ordonnanz-Disziplinen kann dies nur durch die SaD-Benutzer (Eidg. Schiessoffizier (ESO) oder SaD Admin) gemacht werden (siehe 17.3).

#### Disziplin mit Kategorie bearbeiten

Disziplin *	Kategorie *
Gewehr 300m	Kategorie 1

Schiessanlage 1  
2.222-22 - Schiessanlage Moos - 3000 - Bern - BE - Eidg. Schiesskreis 7 Bern Mittel-Seeland

Schiessanlage 2  
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Schiessanlage 3  
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Hinweis: Die gewählte Disziplin ist inaktiv, bis ein SaD-Benutzer eine Schiessanlage definiert.

ABBRECHEN LÖSCHEN ÜBERNEHMEN

### 3.3.3. Tätigkeiten

Die Informationskarte «Tätigkeiten» zeigt in einer Listenansicht, wer, welche Tätigkeiten im Verein wahrnimmt. Neue Tätigkeiten müssen auf der Personen erfasst werden.

«Vorstandsmeldung» generiert ein PDF mit den Tätigkeiten im Verein. Welche Tätigkeiten in dieser Meldung aufgelistet werden, ist in den Grunddaten (siehe 16.2.3.2) definiert.

Tätigkeit		↓ VORSTANDSMELDUNG	
Präsident		<a href="#">Junker Robert</a>	Schüpfen >
Vizepräsident		<a href="#">Stirnemann Ronny</a>	Münchenbuchsee >
Vorstandsmitglied		<a href="#">Soltermann Remo</a>	Hindelbank >
Vorstandsmitglied		<a href="#">Iten Renato</a>	Freibourg >
Schiessekretär		<a href="#">Péchin Henry</a>	Delémont >
Kassier		<a href="#">Rieder Jordan</a>	Kirchlindach >
Jungschützenleiter Gewehr 300m	OK	<a href="#">Décorvet Arno</a>	Marly >
Juniorenleiter Pistole		<a href="#">Schopfer Jan Urs</a>	Aarau >
Hauptschützenmeister		<a href="#">Stöckli Hans-Peter</a>	Bern >
Schützenmeister Gewehr 300m	OK	<a href="#">Herrmann Jean-Pierre</a>	Wichtrach >
Schützenmeister Gewehr 300m	OK	<a href="#">Magnin Richard</a>	Marly >
Schützenmeister Gewehr 300m	NOK	<a href="#">Glück Hans</a>	Sutz >
Schützenmeister Pistole	OK	<a href="#">Schibli Matthias</a>	Chevenez >
Schützenmeister Pistole	OK	<a href="#">Schneiter Benedikt</a>	Oftringen >

### 3.3.4. Kontodaten

Jeder Verein kann seine Kontodaten in der Informationskarte «Kontodaten Verein» pflegen.

#### **Gut zu wissen:**

Hat ein Verein zwei Vereinsnummern VBS (Gewehr und Pistole) steht dem Verein zusätzlich ein separates Konto für die «Untersektion Pistole» zur Verfügung.

### 3.3.5. Registerkarten Vereine und Verbände

**Vereinsname:** Diese Informationen sind nur für Top-Level-Admins verfügbar. In dieser Registerkarte kann der Name des Vereins und der Ort erfasst werden.

**SAT-Informationen:** Hier werden Informationen zur Verrechnung gezeigt. Nur SaD-Benutzer können die Daten bearbeiten.

**FV / SMB:** Informationen zu «Förderverein Schützenmuseum». Diese werden ausschliesslich vom Schützenmuseum gepflegt.

**Versand VBS:** Die Angaben, welche für den Frühjahres- und Sommersend verwendet werden, müssen hier durch den Verein gepflegt werden. Die Anzahl Thermorollen werden automatisch berechnet und können durch den Verein nicht überschrieben werden.

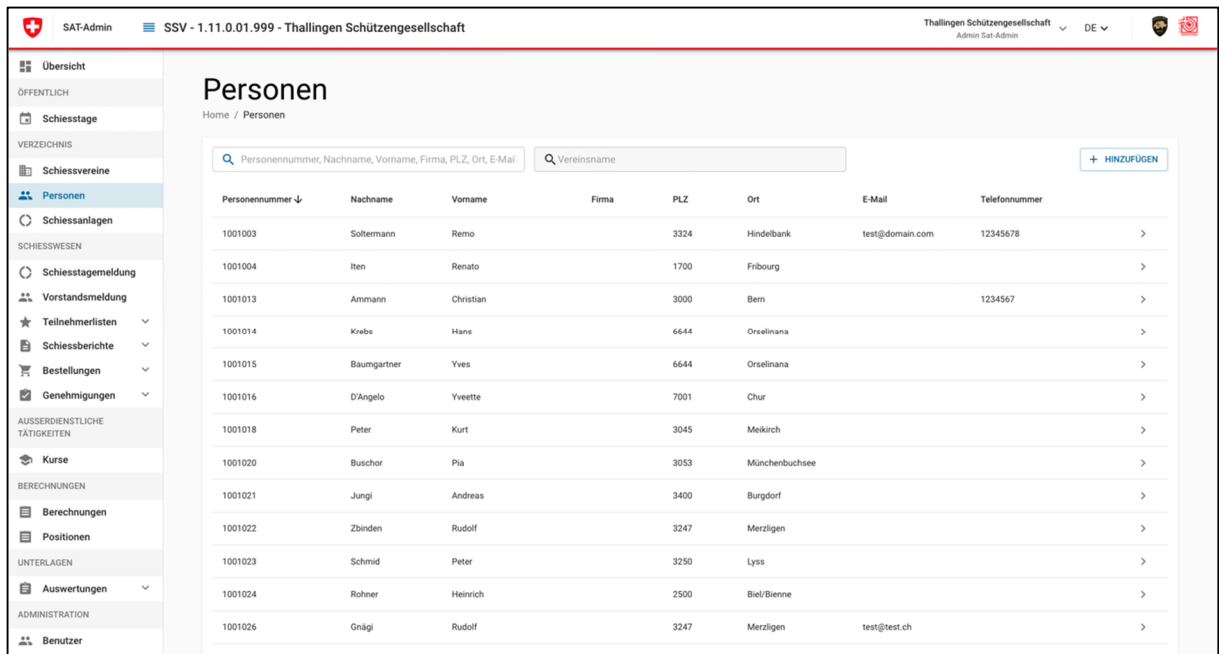
## 4. Personen verwalten

### 4.1 Personenübersicht des Vereins / Organisation – Listen Ansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, Verbände

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Personen

In diesem Bereich werden alle Personen aufgeführt, welche dem entsprechenden Verein oder Organisation zugeordnet sind. Die Suchfunktion erleichtert die direkte Suche nach bestimmten Personen. Mittels Klick auf eine bestimmte Person kann die Detailansicht geöffnet werden. Über den Knopf «Hinzufügen» können neue Mitglieder / Personen erfasst werden.



Personennummer ↓	Nachname	Vorname	Firma	PLZ	Ort	E-Mail	Telefonnummer	
1001003	Soltermann	Remo		3324	Hindelbank	test@domain.com	12345678	>
1001004	Iten	Renato		1700	Fribourg			>
1001013	Ammann	Christian		3000	Bern		1234567	>
1001014	Krebs	Hans		6644	Orselinana			>
1001015	Baumgartner	Yves		6644	Orselinana			>
1001016	D'Angelo	Yvette		7001	Chur			>
1001018	Peter	Kurt		3045	Meikirch			>
1001020	Buschor	Pia		3053	Münchenbuchsee			>
1001021	Jungi	Andreas		3400	Burgdorf			>
1001022	Zbinden	Rudolf		3247	Merzligen			>
1001023	Schmid	Peter		3250	Lyss			>
1001024	Rohner	Heinrich		2500	Biel/Bienne			>
1001026	Gnägli	Rudolf		3247	Merzligen	test@test.ch		>

### 4.2 Hinzufügen neuer Mitglieder, Personen oder Firmenadressen zum Verein

Für das Hinzufügen einer neuen Person wird zuerst geprüft, ob diese Person bereits im System erfasst ist, damit Doppelseinträge vermieden werden können. Falls diese Person bereits existiert, können die bereits hinterlegten Personendaten mittels Klick auf «Hinzufügen» übernommen werden. Existiert diese Person noch nicht, kann der Benutzer die Person mittels «als neue Person erfassen» hinzufügen. Hierbei muss unterschieden werden, ob diese Person als Mitglied (als effektive Vereinsmitgliedschaft), als Funktionär oder nur als Adresse (Insertent, Sponsor, ...) erfasst werden soll. Selbstverständlich können Personen gleichzeitig Funktionäre und auch Mitglieder einer Organisation sein. In diesem Fall empfehlen wir, die Person bei der Neuerfassung zuerst als Mitglied zu erfassen und ihr danach die entsprechende Funktion (Tätigkeit) zu zuweisen.

## Mitglied, Funktionär oder Adresse erfassen

Bitte wählen Sie den Typ aus



Mitglied hinzufügen

Ein Mitglied ist eine natürliche Person, welche dem Verein als Mitglied angehört.



Adresse oder Funktionär hinzufügen

Kann eine Firma, Person oder Behörde sein. Sie besitzen keine Mitgliedschaften. Wird für Versand benutzt.



ABBRECHEN

### **Gut zu wissen:**

Mitglieder sind Schützen mit oder ohne Lizenz, Ehren- oder Passivmitglieder. Als Adresse oder Funktionär werden primär Firmen, Personen oder Behörden erfasst, welche eine Tätigkeit innehaben aber kein Mitglied des Vereins sind.

### 4.3 Personendaten bearbeiten – Detail Ansicht

Auf dieser Übersicht werden die erfassten Personen- und Kontaktdaten angezeigt und können bearbeitet werden.

**Personendaten** [BEARBEITEN](#)

Personennummer: 5000006 | Versichertennummer: 756.4444.0003.07 [Mitglied](#)

**Adressdaten**

Anrede	Nachname / Vorname
--	Soltermann Remo
Geschlecht	Firma
Männlich	--
Akad. Titel / Grad	Adresse
AdA Schiesspflichtig	Strasse 104
	3324 - Hinfelbank
	Schweiz
Korrespondenzsprache	Nationalität
--	Schweiz
Geburtsdatum	
19.11.1995	
Inaktiv seit	Ablauf der Sperre
--	--

**Kontaktangaben** [BEARBEITEN](#)

Telefonnummer Privat	Mobilnummer Privat
--	--
Telefonnummer Geschäft	Mobilnummer Geschäft
--	--
Webseite	--
--	--
Primäre E-Mail	Zusätzliche E-Mail
5000006@sattedata.admin.ch <a href="#">↗</a>	--

**SSV-Personenangaben** [BEARBEITEN](#)

SSV-Adressnummer	Beruf
541002	--
Verein für Lizenzfaktur	
Thaltingen Testschützengesellschaft	

**Mitgliedschaften** [+ HINZUFÜGEN](#)

Kategorie	Austritt	Versichert	Organisation
A-Aktiv Aktiv-A G300m		<a href="#">↻</a>	Thaltingen Testschützengesellschaft

[Alle anzeigen](#)

**Newsletter** [BEARBEITEN](#)

Newsletter-Typ: Newsletter Postzustellung (kostenpflichtig)

Verein: 1 - Schweizer Schiesssportverband

**Abonnement** [BEARBEITEN](#)

Art des Abonnements	SSV Organisation	Start	Ende	Anzahl
Abonnement	Schweizer Schiesssportverband	01.09.2022	--	1

**Lizenzkarten** [BEARBEITEN](#)

Barcode: 1054100261

Zuletzt Aufbereitet am: --

Produktion Lizenzkarte notwendig:

### 4.4 Mitgliedschaften und Tätigkeiten

Wird eine Person neu erfasst und zum Verein hinzugefügt, kann direkt eine Mitgliedschaft oder Tätigkeit erfasst werden. Ist eine Person bereits dem Verein zugewiesen, können auch nachträglich mehrere Mitgliedschaften und Tätigkeiten hinzugefügt werden. Erfasst werden diese mittels Eingabe der zugehörigen Organisation, sowie der Auswahl der entsprechenden Mitgliedschafts- oder Tätigkeitskategorie. Eine Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden, sondern wird mit Erfassen eines Austrittsdatums beendet.

#### 4.4.1. Mitgliedschaften

Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften (dies beinhaltet auch Lizenzen) haben. Das System bietet nur die Mitgliedschaften und Tätigkeiten zur Auswahl an, welche der Verein oder die Organisation auch anbietet und berücksichtigt, welche Mitgliedschaften zu dieser Person bereits bestehen. Die bereits vorhandenen Mitgliedschaften können eingesehen und beendet werden. Bei Änderungen an einer A-Lizenz werden der Lizenzinhaber und allenfalls der Verein, welchem neu die A-Lizenz verrechnet wird, informiert.



#### 4.4.2. Tätigkeiten

Pro Person oder Mitglied können mehrere Tätigkeiten erfasst werden. Eine Auswahl der Tätigkeiten wird für die Vorstandsmeldung berücksichtigt. Die bereits vorhandenen Tätigkeiten können eingesehen, mutiert oder gelöscht werden.

#### 4.5 Newsletter

Pro Person kann definiert werden, ob ein Newsletter per E-Mail, per Post (gegen Gebühr) oder kein Newsletter gewünscht wird. Der Newsletter wird an die primär hinterlegte E-Mailadresse verschickt.

#### 4.6 Abonnemente

Pro Mitglied kann ein Abonnement und die Anzahl dieses Abonnements aus unterschiedlichen Abonnementstypen gewählt werden. Diese Abonnementstypen werden teilweise unterschiedlich verrechnet. Die häufigsten Abonnementstypen umfassen folgende Unterschiede.

<b>Abonnementstyp</b>	<b>Umschreibung</b>
Abonnement	Sobald bei einem Mitglied eine Lizenz erfasst ist, wird ein Abonnement zugeteilt. Dieses Abonnement ist im Lizenz- und variablen Mitgliederbeitrag SSV inbegriffen.  Wird ein Abonnement nicht gewünscht, kann dies der Geschäftsstelle SSV gemeldet werden.
Zusatzabonnement	Abonnement für Nichtlizenzierte. Dieses Zusatzabonnement wird mit der Rechnung an die Vereine via KSV/UV in Rechnung gestellt.
Einzelabonnement	Jeder Interessierte kann direkt bei der Geschäftsstelle SSV sein persönliches Abonnement bestellen. Die Verrechnung erfolgt direkt an den Bezüger
Gratisabonnement	Ausgewählten Personen kann die Geschäftsstelle SSV ein Gratisabonnement zuweisen. (Zeitschriften, Sponsoren, etc.) Gratisabonnemente werden nicht verrechnet.

# D'Angelo Yvette - 5000122

Home / Personen / D'Angelo Yvette - 5000122

STANDBLATT

VERLAUF

### Personendaten

BEARBEITEN

Personennummer: 5000122 | Versichertennummer: 756.4444.0016.01 | Mitglied

#### Adressdaten

Anrede	Nachname / Vorname
--	D'Angelo Yvette
Geschlecht	Firma
Weiblich	--
Akad. Titel / Grad	Adresse
CH-Bürger, A*	Strasse 16 7001 - Chur Schweiz
Korrespondenzsprache	Nationalität
--	Schweiz
Geburtsdatum	
20.11.1962	
Inaktiv seit	Ablauf der Sperre
--	--

### Mitgliedschaften

HINZUFÜGEN

Kategorie	Austritt	Versichert	Organisation
A-Aktiv Aktiv-A G300m (Test)			Thallingen Testschützengesellschaft

Alle anzeigen

### Newsletter

BEARBEITEN

Newsletter-Typ: Newsletter Postzustellung (kostenpflichtig)

Verein: SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband

### Abonnement

BEARBEITEN

Art des Abonnements	SSV Organisation	Start	Ende
Einzelabonnement	Schweizer Schiesssportverband	25.04.2022	--

## 4.7 Lizenzkarte

Unter Lizenzkarte ist ersichtlich, wie der Barcode der Lizenzkarte lautet, ob eine neue Produktion notwendig ist und wann die Daten zuletzt aufbereitet wurden.

Der Vereinsadministrator kann für jedes Mitglied, auf der Personenübersicht, individuell sehen, wann die Daten der Lizenzkarte zuletzt aufbereitet worden sind und ob die Produktion einer Lizenzkarte notwendig ist. Auf der Übersicht aller Personen kann die Markierung «Produktion Lizenzkarte notwendig» für alle ausgewählten Personen aktiviert werden.

## 4.8 Ausbildungen

Unter Ausbildungen werden die Ausbildungen erfasst, welche das Mitglied abgeschlossen hat. Hierzu muss eine Organisation gewählt werden, für welche das Mitglied primär die Ausbildung absolviert hat. Eine Ausbildung wird mittels folgender Informationen erfasst:

- Lehrgang (Auswahl von möglichen Lehrgängen)
- Kursdatum (Datum an welchem die Ausbildung abgeschlossen wurde)
- Titel (Auswahl von Berechnungen des Status, der durch die Ausbildung erreicht wurde)
- Diplom (Merkmal, ob der Kurs mit Erfolg absolviert wurde und der Status von der Ausbildungsinstanz auch verliehen wurde)
- Verein (Vereinsnummer, für den das Mitglied die Ausbildung besucht hat)

### Ausbildungen



Kurs / Ausbildung	Modul	Datum	Ablaufdatum	Status	Organisation	Bemerkung	Diplom erhalten
Schützenmeister 300m		10.03.2022	10.03.2028	Aktiv	Thallingen Schützengesellschaft		
Jungschützenleiterkurs		23.03.2022	23.03.2024	Aktiv	Schweizer Schiesssportverband		✓

## 4.9 Auszeichnungen

Unter Auszeichnungen können pro Mitglied die Feldmeisterschaftsmedaille (G+P) sowie die Meisterschaftsmedaillen erfasst werden. Das Datum der Abgabe, **die auszeichnende Organisation**, das Auszeichnungsjahr sowie eine optionale Bemerkung können erfasst werden.

### Auszeichnungen

+ HINZUFÜGEN

Auszeichnungskategorie	Datum	Jahr	Bemerkung
Feldmeisterschaftsmedaille (Gewehr)	03.11.2021	2021	 

### **Gut zu wissen:**

Der Jungschützenchef kann hier auch Auszeichnungen für Jungschützen nachtragen, muss jedoch den SaD Kontext dazu benutzen.

## 5. Schiessanlagen verwalten

### 5.1 Übersicht der Schiessanlagen – Listenansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, Verbände, SaD

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessanlage

Auf dieser Übersicht werden die zu der entsprechenden Organisationseinheit zugewiesenen oder aufrufbaren Schiessanlagen angezeigt. Wird auf eine Schiessanlage geklickt wird die Detailübersicht der ausgewählten Schiessanlage angezeigt.

The screenshot shows the 'Schiessanlagen' overview page in the SAT-Admin system. The page has a header with the user 'Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn' and 'Daniel Brügger'. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Schiessstage', 'Schiessvereine', 'Schiessanlagen', 'Schiesskreise', 'ESO / SK', 'Kurse', 'Genehmigungen', 'Auswertungen', and 'Dokumente'. The main content area displays a table of shooting ranges with the following data:

Nummer ↓	Bezeichnung	Wohnort	Kanton	Schiesskreis
11.000	Testschiessanlage für Kurse	Lausen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.001	Schiessanlage Weiher	Bellach	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.002	Schiessanlage Lauacker	Bettlach-Grenchen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.003	Schiessanlage Feldbrunnen	Feldbrunnen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.004	Schiessanlage Günsberg	Günsberg	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.005	Schiessanlage Heissacker	Langendorf	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.006	Schiessanlage Schiltboden	Langenwil	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO

### 5.2 Eine neue Schiessanlage erfassen

Der Eidg. Schiessoffiziere (ESO) kann eine neue Schiessanlage mittels Eingabe der allgemeinen erforderlichen Angaben erfassen. Bei der Erfassung der Schiessanlagennummer ist darauf zu achten, dass die Nummer der Schiessanlage mit der entsprechenden Kantonsnummer an erster Stelle erfasst wird. (Andere Eingaben werden vom System nicht akzeptiert).

### Neue Schiessanlage

---

**Schiessanlage-Daten**

Nummer *	Bezeichnung
11.999	Schiessanlage am Bächli

Schiesskreis \*

1.11.02 - 1.11.02 - Kant. Schiesskommission 2 SO

---

**Allgemeines**

Strasse / Nr.

Bächliweg 1

Land *	PLZ / Ort *
Schweiz	4500 - Solothurn

Bitte PLZ und Ort eingeben

Telefon Restaurant	Telefon Stand
012345678	012345678

---

**Bemerkungen**

Koordinaten

210000 / 1000035

Bemerkung

---

ABBRECHEN HINZUFÜGEN

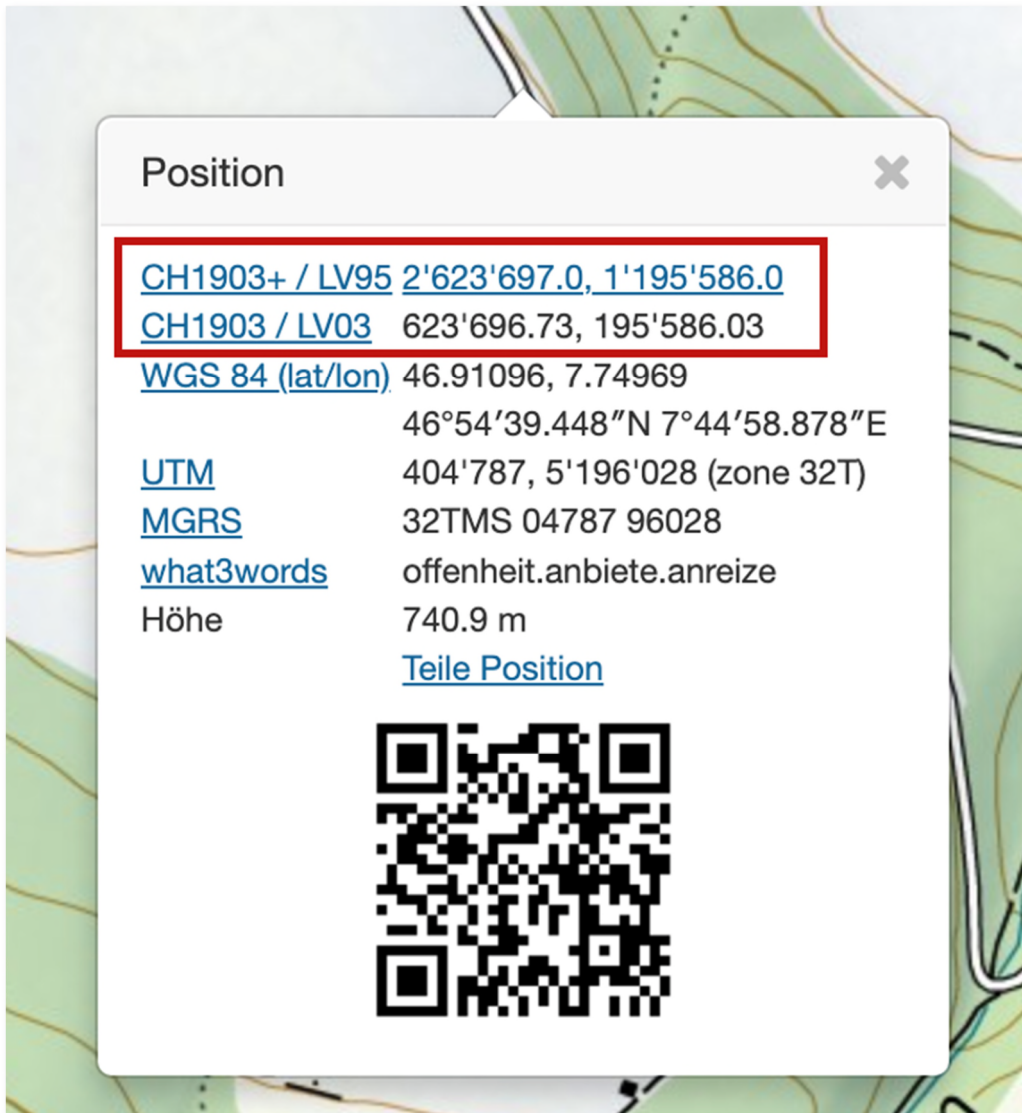
### 5.3 Koordinaten einer Schiessanlage eingeben

Die Koordinaten können in einem der beiden folgenden Formate «XXXXXX,XXXXXX» oder «2XXXXXX,1XXXXXX» eingegeben werden, was den Bezugssystemen CH1903+ / LV95 sowie CH1903 / LV03 entspricht.

Mehr Informationen zu den Koordinaten sind hier zu finden: [Geodätische Bezugssysteme](#)

Link: <https://www.swisstopo.admin.ch/de/wissen-fakten/geodaesie-vermessung/bezugssysteme.html>

Die Koordinaten können auf <https://map.geo.admin.ch/> ermittelt werden, dazu muss der exakte Standort auf der Karte gesucht werden. Mit einem Rechtsklick können dann die entsprechenden Informationen ausgelesen werden.



Beim Eintragen im SAT-Admin werden die Sonderzeichen und Nachkommastellen entfernt, damit die Koordinaten akzeptiert und erkannt werden.

Bezugssystem	Koordinaten auf map.geo.admin.ch	Eingabe der Koordinaten im SAT Admin
CH1903+ / LV95	2'623'697.0, 1'195'586.0	2623697, 1195586
CH1903 / LV03	623'696.73, 195'586.03	623696, 195586

Beispiel einer korrekten Eingabe

Koordinaten

## 5.4 Bearbeiten einer Schiessanlage – Detailansicht

Sind die Grunddaten der Schiessanlage erfasst, können folgende Bereiche und Inhalte ergänzt werden:

- Distanzen
- Lärmschutzverordnung (LSV)
- Umweltschutzgesetz (UWG)
- Dokumente

### Schiessanlage 300m Thallingen

Home / Schiessanlagen / Schiessanlage 300m Thallingen

#### Schiessanlage BEARBEITEN

Nummer	Eidg. Schiesskreis	Kanton	Kant. Schiesskommission
2.264	9	BE	17

---

#### Adressdaten

Bezeichnung  
Schiessanlage 300m Thallingen

Adresse	Telefon Restaurant	Telefon Stand
Riedbachstrasse 3638 Blumenstein	--	--

---

Koordinaten 2605664,1176639 Globale Koordinaten 46.74091 7.512750

---

#### Zusätzliche Informationen

Bemerkung  
-17.6

#### Dokumente UPLOAD

Datum	Bezeichnung	Ersteller	
01.04.2022	Schiessanlage Untersuchung	Admin Sat-Admin	<span>BEARBEITEN</span> <span>DOWNLOAD</span>

#### Disziplin und Verein

Verein	Gewehr 300m	Gewehr 50m	Gewehr 10m	Pistole 50m	Pistole 25m	Pistole 10m	Armbrust 30m	Armbrust 10m
1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft			K2					

[+ NEUE DISTANZ HINZUFÜGEN](#)

#### 10x G300m SiusSa9004 BEARBEITEN

---

#### Lärmschutzverordnung (LSV) BEARBEITEN

SHT	Davon Sonntage	Schusszahl	Auslastung
13	0	22'500	--

---

Status  
--

---

LSV Probleme  
0

#### Umweltschutzgesetz (UWG) BEARBEITEN

UWG Probleme  
Vertrag mit der Gemeinde Forst Längenbühl für OP Schützen

## 5.5 Distanzen einer Schiessanlage

In den Distanzen einer Schiessanlage werden pro Disziplin folgende Angaben verwaltet:

- Konfiguration der Scheibensysteme
- Anzahl Scheiben
- Ausstattung
- Kugelfangsystem
- Lärmschutzunnel
- Gefahrenzonen
- Verantwortliche Vereine oder Personen

Die Distanzen G300, P25 und P50 werden nur vom «Kdo Ausb SaD» insbesondere von den ESOs verwaltet. Die restlichen Distanzen werden vom SSV gepflegt, wobei der ESO auch hier unterstützen kann, da er alle Distanzen verwalten kann.

Wird etwas am «Verantwortlicher» (Verantwortliche Vereine oder Personen) geändert, muss der ESO informiert werden.

### Disziplin und Verein

	Gewehr 300m	Gewehr 50m	Gewehr 10m	Pistole 50m	Pistole 25m	Pistole 10m	Armbrust 30m	Armbrust 10m
Verein	1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft		K2					

+ NEUE DISTANZ HINZUFÜGEN

#### 10x G300m SiusSa9004 BEARBEITEN ^

SCHEIBEN
VERANTWORTLICHER
GEFAHRENZONEN

Betriebszustand	Neigungswinkel %	Azmut	Bemerkungen
Uneingeschränkter Betrieb	0	1	0
<b>Konfiguration</b>			
Disziplin	Total	<b>Ausstattung</b>	
G300	10	Thermorollen	
Elektronische Scheiben kniend	Elektronische Scheiben stehend	Typ elektronische Scheiben	
0	0	SiusSa9004	
Manuelle Scheiben kniend	Manuelle Scheiben stehend	Typ	
0	0	--	
<b>Kugelfangsystem</b>			
Anzahl	Fabrikat	Sanierung	
10	--	--	
<b>Lärmschutzunnel</b>			
Anzahl	Fabrikat		
0	--		



Beim Hinzufügen oder bearbeiten einer Distanz öffnet sich folgender Dialog, welcher (abhängig von der gewählten Disziplin) die nötigen Eingabefelder ein- oder ausblendet, damit für die gewählte Distanz immer auch die nötigen Informationen erfasst werden können.

### Neue Distanz hinzufügen

**Disziplin**

Disziplinen \*  
Keine

**Scheiben**

Betriebszustand \*  
Uneingeschränkter Betrieb

Neigungswinkel %  
0

Azimut  
0

**Ausstattung**

Tiefblende

Hochblende

Seitenblende

**Verantwortlicher**

Verantwortlicher  
0

**Gefahrenzonen**

Abschränkungen  
0

Sicherheitsmassnahmen  
0

Zone 1  
0

Zone 2 links  
0

**ABBRECHEN** **HINZUFÜGEN**

## 5.6 Lärmschutzverordnung (LSV)

In diesem Bereich werden die Schiesshalbtage (SHT) sowie der Status der LSV gepflegt. Zusätzlich können die LSV Probleme registriert werden.

### Bearbeitung Daten LSV

SHT	Davon Sonntage	Schusszahl	Auslastung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status *			
<input type="text"/>			
LSV Probleme			
<input type="text"/>			

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

## 5.7 Umweltschutzgesetz (UWG)



In diesem Bereich werden die aktuellen Probleme des Umweltschutzgesetzes erfasst.

## 5.8 Dokumente

Zu jeder Schiessanlage können diverse Dokumente hochgeladen und aufgerufen werden.

### Dokumente

[UPLOAD](#)

Datum	Bezeichnung	Ersteller	
01.04.2022	Schiessanlage Untersuchung	Admin Sat-Admin	 

### Gut zu wissen:

Als Dokumente einer Schiessanlage sind unter anderem Abnahmeberichte, Gefahrenzonen-/Absperrpläne hinterlegt.

## 6. Schiesstagemeldungen erfassen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Schiesstagemeldung

### Gut zu wissen:

Der Schiessverein trägt mindestens 14 Tage vor der ersten Bundesübung, spätestens aber bis zum 10. April, Zeit und Ort aller bis am 31. August vorgesehenen Bundesübungen, freiwilligen Schiessübungen sowie Schiesskurse in das System SAT-Admin ein. Mitglieder und Präsidenten einer Schiesskommission, ESO und SaD-Top-Level-Admin können notfalls auch später erfassen oder korrigieren.

Diese Daten dienen als Basis für die öffentliche Abfrage von Schiesstagen.

Die Art "Schützenfest" darf nur verwendet werden, sofern dies der Definition

### 6.1 Manuelles Erfassen der Schiesstagemeldung

Im Bereich Schiesstagemeldung kann jeder Verein seine Schiesstagemeldung erfassen. Pro Datum & Halbtage muss eine separate Zeile erfasst werden. Hierzu wird pro Disziplin das Datum und die Zeit, sowie die Anlassart ausgewählt. Bei den vordefinierten Anlassarten gibt es keine zusätzliche Anlassbeschreibung und eine Schiessanlage muss ausgewählt sein. Bei Anlassart «anderes» kann zusätzlich eine Anlassbezeichnung und ein Ort ausserhalb der Schiessanlage gewählt werden.

The screenshot displays the SAT-Admin interface for managing shooting events. The main area shows a table of events with the following columns: Datum, Von, Bis, Disziplin, Art, Anlass, and Ort. A modal window titled "Schiesstagemeldung erstellen" is open, showing the following fields:

- Disziplin \*
- Datum \* (22.04.2022)
- Von \* (10:00)
- Bis \* (12:00)
- Art
- Anlass
- Schiessanlage (Keine)
- ...oder Ort

Buttons for "ABBRECHEN" and "HINZUFÜGEN" are visible at the bottom of the modal.

## 6.2 Erfassung mittels Excel-Vorlage

Es besteht die Möglichkeit die Schiesstagemeldung in Excel zu erfassen und danach zu importieren. Die Excel-Vorlage kann hierzu heruntergeladen, korrekt ausgefüllt und danach wieder importiert werden. Die Menüpunkte zum Herunterladen der Vorlage und dem Importieren sind über die drei Punkte erreichbar.

Schiesstagemeldung

Home / Schiesstagemeldung

Endete am 16.04.2022

2022

EXPORT + SCHIESSTAGEMELDUNG ERSTELLEN

Datum ↓	Von	Bis	Disziplin	Ort	
22.03.2022	10:00	12:00	Gewehr 10m	OP Obligatorisches Programm/Bundesübung	Thun
22.03.2022	10:00	12:00	Gewehr 300m	Anderes	Bern

### Gut zu wissen:

Die Formate sind zwingend einzuhalten:

- Jahreszahlen sind vollständig anzugeben (z.B. 01.01.2023)
- Uhrzeiten sind mit Doppelpunkt anzugeben (z.B. 19:15).

Wird die Schiesstagemeldung mehrfach hochgeladen, werden die Termine auch mehrfach im System erstellt.

## 7. Vorstandsmeldung- und Schiesstagemeldung

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Vorstandsmeldung

Eine weitere Aufgabe der Schiessvereine ist es die Vorstandsmeldung auszulösen. Der Verein kann diese über den Knopf «+ Genehmigungs-Workflow initialisieren» starten. Danach wird die Vorstandsmeldung vom Mitglied und vom Präsidenten der kantonalen Schiesskommission bestätigt.

The screenshot shows the 'Vorstandsmeldung' (Board Report) page in a web application. The page is titled 'Vorstandsmeldung' and includes a breadcrumb 'Home / Vorstandsmeldung'. A dropdown menu shows the year '2022'. Below the title is a table of board members with columns for 'Kategorie', 'Nachname', 'Vorname', 'Strasse / Nr.', 'PLZ', 'Ort', 'E-Mail', and 'Telefonnummer'. Below the table is a section for the 'Genehmigungs-Workflow für die Vorstandsmeldung' (Approval Workflow for the Board Report), which includes a button '+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN' and a table showing the workflow steps: 'Vereinspräsident/in' (Admin Sat-Admin, 21.03.2022, Unterzeichnet), 'Mitglied der kant. SK' (Admin Sat-Admin, 21.04.2022, Korrektur bear), and 'Präsident/in der kant. SK' (--, --, Pendent). The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Schiesstage', 'Schiessvereine', 'Personen', 'Schiessanlagen', 'Schiesswesen', 'Schiessstagemeldung', 'Vorstandsmeldung', 'Teilnehmerlisten', 'Schiessberichte', 'Bestellungen', 'Genehmigungen', 'Schiessberichte Gewehr', 'Schiessberichte Pistole', 'Mun.-Bestellungen', 'AUSSERDIENSTLICHE TÄTIGKEITEN', and 'Kurse'. The top header shows 'SAT-Admin', 'SSV - 1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft', 'Thallingen Schützengesellschaft', 'Admin Sat-Admin', and 'DE'.

**Vorstandsmeldung**

Kategorie	Nachname	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	E-Mail	Telefonnummer
Präsident	Baumgartner	Yves	Strasse 15	6644	Orselinana		>
Vorstandsmitglied	Soltermann	Remo	Strasse 3	3324	Hindelbank	test@domain.com	12345678 >
Kassier	Iten	Renato	Strasse 4	1700	Fribourg		>
Kassier	Buschor	Pia	Strasse 20	3053	Münchenbuchsee		>
Not Beisitzer	Iten	Renato	Strasse 4	1700	Fribourg		>
Not Beisitzer	Zbinden	Rudolf	Strasse 22	3247	Merzligen		>
Not Beisitzer	Jungi	Andreas	Strasse 21	3400	Burgdorf		>
Not Beisitzer	Jungi	Andreas	Strasse 21	3400	Burgdorf		>

**Genehmigungs-Workflow für die Vorstandsmeldung** + GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN

Benutzer	Datum	Status	Aktionen
Vereinspräsident/in Admin Sat-Admin	21.03.2022	Unterzeichnet	KORREKTUR BEWILLIGEN
Mitglied der kant. SK Admin Sat-Admin	21.04.2022	Korrektur bear	
Präsident/in der kant. SK --	--	Pendent	

## 8. Lizenzcheck ausführen

Zielgruppe: ⇒ Organisatoren, SSV Breitensport

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Lizenzcheck

Eine CSV-Datei kann hochgeladen werden mit den Spalten Lizenznummer, Organisationsnummer, Kategorie auf welche geprüft werden soll (Kategorienname in DE).

Die Rückmeldung zu den Lizenzen ist direkt im gleichen Dialog und kann auf Wunsch heruntergeladen werden.

### **Gut zu wissen:**

Für die Auswertung wird die erste Zeile der CSV-Datei ignoriert, da dies die Titel sind.

Die Struktur sieht wie folgt aus:

Lizenznummer;Organisation;Kategorie

541029;1.70.0.01.002;Aktiv-A G300m

541028;1.70.0.01.001;Aktiv-A G300m

## 9. Teilnehmerlisten ausfüllen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ [Schiesswesen / Teilnehmerlisten](#)

### Gut zu wissen:

Die Erfassung der Teilnehmer für Bundesübung ist elementar für die Erstellung des Schiessberichtes, wobei die Frist der 20.09 des laufenden Jahres ist. Die Daten können im Schiessbericht nicht mehr bearbeitet werden.

Bitte erfassen Sie alle Armeeangehörige mit der Versichertennummer. Dadurch wird sichergestellt, dass die Schiesspflichterfüllung automatisch registriert wird und der Verein für diesen Teilnehmer die Bundesbeiträge erhält.

### 9.1 Obligatorisches Programm und Feldschiessen

Navigation: ⇒ [Teilnehmerlisten / OP/FS Gewehr](#)  
⇒ [Teilnehmerlisten / OP/FS Pistole](#)

Die Teilnehmersuche für die Erfassung kann unterschiedlich erfolgen. Einerseits sind die eigenen Vereinsmitglieder mittels einfacher Suche der Teilnehmer zu finden. Neu ist es möglich auch nach Mitgliedern ausserhalb des Vereines zu suchen. Hier bedarf es (aus Datenschutzgründen) der Eingabe weiterer Attribute für die Suche. Diese Suche wird über den Knopf «Person ausserhalb des Vereins» gestartet. [AdA \(Angehörige der Armee\)](#) können weiterhin mittels Eingabe der Versichertennummer gesucht werden.

The screenshot shows the 'OP/FS Gewehr' page in the SAT-Admin system. The page title is 'OP/FS Gewehr' and it indicates the end date is 31.12.2022. There is a search form for participants with fields for 'Personennummer, Vorname, Nachname, Ort, Jahrgang' and 'Versichertennummer'. Below the search form is a table of participants:

Position	Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr	AdA	Schiesspflicht	Kategorie	OP Resultat	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtigt
6	1001004	Iten	Renato	Fribourg	1989	✓		A	56	✓				✓	✓
5	1001030	Bärtschi	Luca	Bern	2001			A	85	✓			✓		✓

Wird die gewünschte Person ausgewählt, werden die Personendaten angezeigt und die Schiessresultate können zusammen mit der Angabe der Waffe eingegeben werden. Die entsprechenden Kategorien und Beitragsberechtigungen werden automatisch übernommen. Es wird auch überprüft, ob eine Person bereits ein Resultat für dasselbe Programm in einem anderen Verein geschossen hat. Ist dies der Fall, kann für diese Person kein Resultat mehr erfasst werden.

## 9.2 Verbliebenenverzeichnis

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation:  
 ⇒ Teilnehmerlisten / OP/FS Gewehr  
 ⇒ Teilnehmerlisten / Verbliebenenverzeichnis

Erfüllt ein AdA das obligatorische Bundesprogramm nicht, muss auf der Teilnehmerliste «OP/FS Gewehr» die Checkbox «Verblieben» selektiert werden.

The screenshot shows the 'OP/FS Gewehr' participant form in the SAF-Admin system. The form includes fields for personal data (Personennummer, Nachname, Vorname, Ortsname, Geburtsjahr, ADA, Schiesspflicht, Kategorie) and shooting results (Waffe OP, Resultat OP, Waffe FS, Resultat FS). A section for 'Wiederholung / Verblieben' contains three checkboxes: '1. Wiederholung', '2. Wiederholung', and 'Verblieben'. The 'Verblieben' checkbox is checked and highlighted with a blue circle. Below the form is a table with columns for various attributes and a 'Verblieben' column.

Personennummer	Nachname	Vorname	Ortsname	Geburtsjahr	ADA	Schiesspflicht	Kategorie	Resultat OP	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtig	1. Wiederholung	2. Wiederholung	Verblieben	Resultat FS	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtig
1001004	Iten	Max	Fribourg	1989	✓	✓	A	15	✓															

### Gut zu wissen:

Ein AdA muss als verblieben gekennzeichnet werden, wenn die Mindestanforderungen (weniger als 42 Punkte geschossen oder mehr als 3 Nuller) nicht erfüllt wurden.

Ein AdA kann nur "Verbleiben" wenn er die Mindestanforderungen in keinem der möglichen drei Schiessen erfüllt hat. Werden in der 1. oder 2. Wiederholung die Mindestanforderungen erreicht, ist dieses Resultat einzutragen.



Sobald die Checkbox «Verblieben» für einen AdA selektiert ist, wird dieser automatisch im Verbliebenenverzeichnis aufgeführt. Nachdem der Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr **gestartet wurde, kann** der Verein auch noch die Verbliebenen bestätigen und den Genehmigungs-Workflow Verbliebenenverzeichnis starten.

**Verbliebene**

Home / Verbliebene

2022

**Genehmigungs-Workflow Verbliebenenverzeichnis**

+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN

Vereinspräsident/in	Raffael Nussbaumer	19.04.2022	Unterschiedet	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Mitglied der kant. SK	--	--	Pendent		
Präsident/in der kant. SK	--	--	Pendent		

EXPORT

**Infos**  
Bitte für alle Verbliebenen sowohl OP-Punkte wie auch Anzahl Treffer inkl. aller Wiederholungen eintragen!

Positionen-Nummer ↓	Nachname	Vorname	Geburtsjahr	Ort	Versichertennummer	OP-Punkte	OP-Treffer	OP-Punkte 1 - Wiederholung	OP-Treffer 1 - Wiederholung	OP-Punkte 2 - Wiederholung	OP-Treffer 2 - Wiederholung
1	Junker	Robert	1997	Schupfen	756.4444.0001.09	10	1	10	1	10	1
2	Soltermann	Remo	1995	Hindelbank	756.4444.0003.07	41	15	38	20	35	18

### 9.3 Jungschützen «JS Stgw 90»

Die Teilnehmer am Jungschützenkurs werden automatisch in die Teilnehmerliste übernommen, sofern sie die Tätigkeit «JS+JJ Kursteilnehmer/in Gewehr 300m» zugeordnet und bei den Personendaten das Merkmal «JS-JJ Kursteilnehmer 300m» gesetzt haben. Gleiches gilt für die Jungschützenleiter mit der jeweiligen erfassten Tätigkeit und bei den Personendaten das Merkmal «JS-JJ Teilnahme Leiter Wettschiessen» gesetzt haben.

Tätigkeiten							<a href="#">+ HINZUFÜGEN</a>
Kategorie	Anzeige auf Vereinsbild	Versichert	Organisation	Eintritt	Austritt	Bemerkung	
JS+JJ Kursteilnehmer/in Gewehr 300m			Thallingen Schützengesellschaft	01.01.2020			

[Alle anzeigen](#)

#### Personendaten

Versichertennummer	756.4444.1008.09		
Anrede	Keine / Andere	Akad. Titel / Grad	Dr. phil
Firma	Optional	Geschlecht	Männlich
Geburtsdatum *	24.04.1998	Nationalität *	Schweiz
Vorname *	Simon	Nachname *	Achermann
Strasse	Strasse 107	Adresszusatz / Postfach	
Land *	Schweiz	PLZ / Ort *	3550 Langnau im Emmental
		Bitte PLZ und Ort eingeben	
Korrespondenzsprache			
Inaktiv seit		Ablauf der Sperre	
<input type="checkbox"/> Verstorben		<input type="checkbox"/> Werbung erwünscht	
<input type="checkbox"/> JS-JJ Kursteilnehmer 300m		<input checked="" type="checkbox"/> JS-JJ Teilnahme Leiter Wettschiessen	

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Danach können auf der Teilnehmerliste die Resultate eingetragen werden. Damit ein Verein Anrecht auf Bundesbeiträge hat, müssen sämtliche vorgegebene Programme (ohne OP /FS und Wettschiessen) des jeweiligen Kurses geschossen werden. Werden nicht alle Programme geschossen, so erhält der Verein nur die bis zum Abbruch des Kurses verschossene Munition im Schiessbericht gutgeschrieben.

Für die Jungschützenleiter, welche in der Teilnehmerliste aufgeführt sind, erhält der Verein die Munition für das Wettschiessen im Schiessbericht gutgeschrieben. Das Resultat des Jungschützenleiters muss nicht erfasst werden.

## JS Stgw 90

Home / JS Stgw 90

Endet am 31.12.2022  
JSK-FORMULARE HERUNTERLADEN 2022 ▾

---

### Teilnehmer

Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr	Teilnehmer / Kursleiter
1001043	Sommer	Jann	Mattstetten	2011	Kein Kurs

1. Belehrungsschiessen	2. Belehrungsschiessen	3. Belehrungsschiessen	Präzisionsschiessen	Prüfungsschiessen	Wettkampfschiessen	Hauptschiessen	Wettschiessen
Max. 95	Max. 100	Max. 100	Max. 100	Max. 99	Max. 120	Max. 150	Max. 100

OP Resultat	FS Resultat
Max. 85	Max. 72

JU+VE 1. Durchgang	JU+VE 2. Durchgang	JU+VE Kategorie	Kant. Qualifikation
Max. 100	Max. 100	A/E	Max. 100

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personenansicht ändern.

STANDBLATT ELO
STANDBLATT MAN
ÜBERNEHMEN

**Gut zu wissen:**  
 JSK-Teilnehmern mit mindestens einem Resultat wird die Ausbildung erst nach genehmigtem Schiessbericht eingetragen.

Man kann entweder in einer OP/FS-Teilnehmerliste oder als Teilnehmer in einem JSK eingetragen sein. Für JS werden die Resultate zu OP/FS in der JSK-Liste erfasst.

## 9.4 Junioren Pistole

Wurde einer Person die Tätigkeit «J Kursteilnehmer Pistole» oder «Leiter Pistolenjuniorenkurs» im gewünschten Verein zugewiesen, kann diese Person auf der Teilnehmerliste Junioren Pistole mittels Suche hinzugefügt werden. Wichtig ist, dass bei «J Kursteilnehmer Pistole» die Checkbox «Lehrgang Teilnehmer» angewählt wird. Beim Selektieren dieser Checkbox, wird vom SAT-Admin geprüft, ob ein Teilnehmender alle Bedingungen für die Auszahlung möglicher Bundesbeiträge erfüllt (Alter und Nationalität).

The screenshot shows the SAT-Admin interface for a person's profile. A modal window titled "Neue Tätigkeit - Alig Thomas" is open. The modal contains the following information:

- Organization: Thallingen Testschützengesellschaft
- Tätigkeitkategorie: J Kursteilnehmer (Pistole)
- Eintritt: 24.10.2022
- Austritt: (empty)
- Bemerkung: (empty)
- Versichert

Buttons "ABBRECHEN" and "HINZUFÜGEN" are located at the bottom of the modal.

Kategorie	Anzeige auf Vereinsbild	Versichert	Organisation	Eintritt	Austritt	Bemerkung
J Kursteilnehmer (Pistole)			Thallingen Schützengesellschaft	01.01.2021		

Alle anzeigen

## Junioren Pistole

Home / Junioren Pistole

Endet am 31.12.2022

2022

### Teilnehmer

Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr
1001034	Erismann	Luca	Bern	2003

Belehrungsschiessen 1 Max. 200	Belehrungsschiessen 2 Max. 200	Ju+VE Ergebnis Max. 200	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrgang Teilnehmer
OP 25m Resultat Max. 200			
Resultat FS 25m Max. 180			

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personenansicht ändern. Ord Pistolen umfassen Pistole 49, 75, 93 und 12/15

STANDBLATT ELO

STANDBLATT MAN

LÖSCHEN

ÜBERNEHMEN

Resultate können jedoch in jedem Fall auf dieser Teilnehmerliste eingetragen werden.

**Gut zu wissen:**

Damit ein Verein Anrecht auf Bundesbeiträge hat, muss der Pistolenjuniorenkurs vom Verein beim SAT beantragt und durch diese Stelle bewilligt werden. Die Bewilligung wird vom SAT im Schiessbericht Pistole vermerkt.

## 9.5 Teilnehmerlisten im Excel-Template bearbeiten

Teilnehmerlisten können auch in einem Excel bearbeitet werden.

### 9.5.1. OP/FS Gewehr und Pistole

Unter den drei Punkten kann zu den Teilnehmerlisten OP/FS eine Vorlage heruntergeladen werden. In dieser können Teilnehmer und ihre Resultate erfasst werden.

## OP/FS Gewehr

Home / OP/FS Gewehr

Endet am 31.12.2022

2022

### Teilnehmer

Vereinsmitglied suchen \*

Personennummer, Vorname, Nachname, Ort, Jahrgang

+ PERSON AUSSERHALB DES VEREINS HINZUFÜGEN

HINZUFÜGEN ANHAND VERSICHERTENNUMMER

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personensicht ändern.

Position	Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr	AdA	Schliespflicht	Kategorie	OP Resultat	Stgw 90	Stgw 57	Kareliner	Anerkennung	Betragsberechtigt	Munitionsberechtigt
6	1001004	Iten	Renato	Fribourg	1989	✓		A	56	✓				✓	✓
5	1001030	Bärtschi	Luca	Bern	2001			A	85	✓			✓		✓

Excel-Vorlage herunterladen  
Ausgefülltes Excel hochladen

EXPORT

Für jeden Teilnehmer muss entweder die Versicherten- oder die Personennummer angegeben werden, damit das SAT-Admin beim Hochladen des Excel-Templates die Teilnehmer und ihre Resultate korrekt eintragen kann. Wichtig ist, dass die Formatierung und Struktur der Excel-Vorlagen nicht verändert werden darf, sonst funktioniert das Hochladen nicht mehr.

### 9.5.2. JS Stgw 90 Resultat-Import

Sämtliche Jungschützen sind gemäss 9.3 zu erfassen. Es können keine zusätzlichen Jungschützen direkt über die Liste erfasst werden. Diese Liste kann exportiert und anschliessend mit Resultaten befüllt werden. Die ausgefüllte Liste kann im Anschluss hochgeladen werden.

## 10. Schiessberichte einreichen

Wurden die Teilnehmerlisten vollständig erfasst, werden die Zahlen automatisch berechnet und in den Schiessbericht übernommen. Einzig die Mitglieder der Schiesskommissionen und die SaD können Änderungen auf dem Schiessbericht vornehmen.

Der Schiessbericht besteht aus drei Teilen: Schiessbericht, Munitionsgutschrift und der Genehmigung.

**Schiessberichte Gewehr**  
Home / Schiessberichte Gewehr

1.70.0.01.001 Thallingen Testschützengesellschaft

### Obligatorisches Programm [KORREKTUR](#)

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Grundbeitrag							50.00
Alle Teilnehmer OP	0						
Beitragsberechtigte OP	0				20.50	0.00	
Schiesspflichtige	0						
Schiesspflichtige 1. Wiederholung	0				6.00	0.00	
Schiesspflichtige 2. Wiederholung	0				6.00	0.00	
Verbleibene	0						
<b>Total</b>						<b>50.00</b>	<b>50.00</b>

### Feldschiessen [KORREKTUR](#)

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
FS Alle Teilnehmer	0						
FS Beitragsberechtig	0				10.00	0.00	
<b>Total</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### Jungschützenkurs [KORREKTUR](#)

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Grundbeitrag JSK							40.00
JSK Beitragsberechtigte OP	0				20.50	0.00	

### Gut zu wissen:









Der Schiessbericht muss bis zum 20. September des laufenden Jahres eingereicht werden.

Mittels Klick auf «Genehmigungs-Workflow initialisieren» wird der Genehmigungsprozess des Schiessberichtes durch den Vereinspräsidenten oder Vereinsadministrator gestartet.

Insgesamt		
Bezeichnung	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Total Bundesbeitrag	134.70	134.70

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr [+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN](#)

Die zu genehmigenden Stellen können jeweils den Schiessbericht mit einem optionalen Kommentar zur «Korrektur» an den Verein retournieren oder «bewilligen». Wird ein Schiessbericht zur Korrektur retourniert, muss der Verein die gewünschten Änderungen vornehmen und kann danach den Workflow erneut initialisieren.

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr				+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN	
Vereinspräsident/in	 Admin Sat-Admin	 21.04.2022	Unterzeichnet	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
Mitglied der kant. SK	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
Präsident/in der kant. SK	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
SAT	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>



# 11. Bestellungen aufgeben

## 11.1 Munitionsbestellung

### Gut zu wissen:

Die Munitionsbestellung ist durch den Verein bis spätestens 20. September zu erfassen.

Wünscht der Verein keine Munition, so ist das Häkchen "keine Bestellung erforderlich" zu setzen, im Anschluss ist der Workflow zu starten.

Bei der GP 11 kann maximal der höhere Bestellbestand der letzten beiden Jahre bestellt werden. Benötigt der Verein mehr GP 11, so ist der zuständige ESO zu kontaktieren.

Sobald die Munitionsbestellung wunschgemäß ausgefüllt ist, kann über den Knopf «Genehmigungs-Workflow initialisieren» die Bestellung definitiv aufgegeben werden. **Nachbestellungen können nur erfasst werden, wenn alle bisherigen Bestellungen in dem gewünschten Jahr bereits abgeschlossen sind.**

**Munitionsbestellung - 2024**

Home / Munition / Munitionsbestellung - 2024

1.70.0.01.001 - Thallingen Testschützengesellschaft

Datenübermittlung an SAP  
Standardmäßig werden die Kontaktinformationen des Logistikzentrums für die Lieferung der Munitionsbestellung an SAP übermittelt. Benutzer mit entsprechenden Privilegien dürfen die Kontaktinformationen für einzelne Bestellungen überschreiben. Überschriebene Kontaktdaten werden in der Detailansicht hervorgehoben. Bei leeren Feldern wird der Wert des Logistikzentrums berücksichtigt.

Details		Empfänger	
Jahr	2024	Nachname	Vorname
Waffennummer VSG Gewehr	28.0.997	Rieder	Jordan
Waffenempfänger Gewehr	123456	Adresse	Telefonnummer
		Strasse 6, 3038 Kirchlindach, CH	+41797797979
Kontaktdaten für die Lieferung		BEARBEITEN	
Lieferwoche	11		
Auslieferstelle	Test-ALC für Mat + Mun		
Verfügbarkeitsdatum		BEARBEITEN	
Name	Müller Martina	Telefonnummer	058 058 58 58 / 079 079 79 79
Adresse	ALC-Strasse 5, 3000 Bern		
LBA	Kontakt: Martina Müller	Übernahmestort	Kontakt: Martina Müller
Update Munitionsbestellung verfügbares Datum		BEARBEITEN	
Verfügbarkeitsdatum	-		

Bestellmengen		BEARBEITEN	
Anzahl Kisten 5.6 mm GP 90	7	Anzahl Patronen 5.6 mm GP 90	7000
Anzahl Kisten 7.5 mm GP 11	2	Anzahl Patronen 7.5 mm GP 11	960
Anzahl Kisten 9 mm Flap Pat 14	0	Anzahl Patronen 9 mm Flap Pat 14	0
Anzahl Kisten 7.65 mm Para PAUJ	0	Anzahl Patronen 7.65 mm Para PAUJ	0
Anzahl Fettdosen	20	Putzklappen	✓

Munitionsbestellung + GENEHMIGUNG INITIALISIEREN

## Munitionsbestellung

+ GENEHMIGUNG INITIALISIEREN

-  **Maximale GP 11-Munitions-Bestellmenge überschritten**  
Sie bestellen mehr GP 11 Munition als in den vergangenen beiden Jahren, bitte erläutern Sie im Genehmigungskommentar den Grund, damit der ESO die Bestellung genehmigen kann.

### **Gut zu wissen:**

Nachbestellungen können bis zum 15. Oktober erfasst werden, sofern die Erstbestellung bereits geliefert wurde. Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet. Es können mehrere Nachbestellungen gemacht werden. Die Verrechnung aller Lieferungen, **inklusive Frachtkosten für die Nachbestellungen**, erfolgt gesamthaft mit der Abrechnung des Schiessberichtes.

## 11.2 JSK Waffen- und Materialbestellung

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine mit Vereinsnummer VBS

Navigation: ⇒ Bestellungen / JSK-Waffen

### Gut zu wissen:

Nachdem sämtliche Teilnehmer am Jungschützenkurs korrekt, gemäss 9.3 erfasst worden sind, kann die Waffen- und Materialbestellung eingegeben werden.

Die Anzahl der bestellbaren Waffen wird automatisch anhand der Teilnehmerliste berechnet. Die Anzahl Gehörschütze und Ausschuss-Zelttücher sind frei wählbar.

### Neue Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung

---

**Details**

Jahr \*  Auslieferstelle \*

---


**Verantwortlicher Jungschützenleiter**

Vereinsmitglied suchen \*

---

**Bevollmächtigter für die Abholung**

Bevollmächtigter für Abholung (Name und Vorname) \*  PLZ / Ort \*

Gewünschter Liefertag \*  

---

**Bestellmengen**

Sturmgewehr mit Putzzeug	Gehörschutz	Ausschuss-Zelttücher
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

---

Der verantwortliche Jungschützenleiter (ein Mitglied des Vereins mit der Tätigkeit "Jungschützenleiter Gewehr 300m") oder der Vereinsadministrator müssen die Bestellung mittels Klick auf Genehmigungs-Workflow initialisieren und bestätigt somit, wer die Verantwortung für den Jungschützenkurs im gewählten Jahr hat.

Über den Knopf "JSL Waffen- und Materialbestellung herunterlagen", kann die Bestellung im PDF heruntergeladen werden und kann im Logcenter bei der Abholung vorgelegt werden.

Kommen weitere Jungschützen zum Kurs dazu, nach dem die Erstbestellung erfolgt ist, so sind die zusätzlichen Jungschützen gemäss 9.3 zu erfassen. Im Anschluss ist eine zusätzliche Bestellung zu erfassen und initialisieren.

Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet.

## Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung - 2022

Home / JSK-Waffen / Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung - 2022

[JSK WAFEN- UND MATERIALBESTELLUNG HERUNTERLADEN](#)

### Details

[BEARBEITEN](#)

Jahr  
2022

Erstbestellung

Auslieferstelle  
LGRO / Thallingen (Material)

Gewünschter Liefertag  
25.03.2022

### Verantwortlicher Jungschützenleiter

[BEARBEITEN](#)

Nachname  
Saint Laurent

Vorname  
Yves

Adresse  
Strasse 58, 7001 Chur, CH

Telefonnummer  
078 987 65 32

Bevollmächtigter für Abholung (Name und Vorname)  
Moser

PLZ / Ort  
3012 Bern

### Bestellmengen

[BEARBEITEN](#)


Sturmgewehr mit Putzzeug  
8

Gehörschutz  
7

Ausschuss-Zeltlucher  
6

Gehörschutz

### Genehmigungs-Workflow Bestellung Jungschützenwaffen

Bestätigung Jungschützenleiter/in	 Admin Sat-Admin	 18.03.2022	Unterzeichnet
Daten übermittelt	 User System	 18.03.2022	Unterzeichnet

### Gut zu wissen:

Sobald die Bestelldaten an SAP übermittelt wurden, ist dies beim Genehmigungs-Workflow ersichtlich.

## 12. Berechnungen und Berechnungspositionen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, SSV Admin & SaD Admin

Navigation:  
⇒ Abrechnungen / Abrechnungen  
⇒ Abrechnungen / Positionen

### **Gut zu wissen:**

Für die Verrechnung werden folgende beiden Elemente unterschieden: Abrechnung und Abrechnungspositionen.

Eine Abrechnung besteht aus Informationen über die Rechnung selbst wie Debitor, Kreditor, Rechnungstyp sowie den zugeordneten Rechnungspositionen. Die Rechnungspositionen beinhalten eine Beschreibung, Menge und Ansatz.

Zu einer **Abrechnung** gehören immer folgende Informationen:

- Datum
- Typ
- Status (Ausstehend, Beleg erzeugt, Bereit zum Senden, Verarbeitet und Annulliert)
- Text
- Kreditor-Person oder Kreditor-Organisation
- Kreditor-Nr.
- Debitor-Person oder Debitor-Organisation
- Debitor-Nr.
- Summe (entspricht dem totalen Betrag des Belegs)
- Kommentar
- Beleg-Dokument
- Beleg-Nr.
- Datum der Rechnungsstellung
- Diverse Abrechnungs-Positionen

Zu einer **Abrechnungsposition** gehören folgende Informationen:

- Positionsnummer
- Datum
- Status
- Positions-Text
- Menge
- Ansatz
- Betrag

# Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thalingen

Home / Abrechnungen / Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thalingen

BELEG ERZEUGEN ANNULLIEREN

## Abrechnungsdaten

Datum	20.04.2022	Typ	Bundesbeiträge SaD Gewehr
Status	Ausstehend	Text	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thalingen
Kreditor			
Kreditor-Person	--	Kreditor-Organisation	1.70.0.01.002 Testschützen Thalingen
Debitor-Person	--	Debitor-Organisation	1 Kdo Ausb SaD
Zusätzliche Daten			
Summe	155.60 CHF	Datum der Rechnungsstellung	20.04.2022
Beleg	--	Beleg-Nr.	023050001
Externer Verweis	--	Kommentar	--
Fi-Beleg an SAP gesendet am	--	PDF an SAP gesendet am	--

## Abrechnungspositionen

+ HINZUFÜGEN

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
12	20.04.2022	Zugewiesen	JSK FS Beitragsberechtigte	0.00	10.00	0.00			
10	20.04.2022	Zugewiesen	JSK OP Beitragsberechtigte	0.00	20.50	0.00			
15	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Kurs 3 & 4 Munition	0.00	0.30	0.00			
6	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr FS Munitionsberechtigte	18.00	0.30	5.40			
1	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr Grundbeitrag OP/FS	50.00	1.00	50.00			
17	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Kurs 5 & 6 Munition	0.00	0.30	0.00			
5	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr OP 2, Wiederholung	1.00	6.00	6.00			
21	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Munition für abgebrochene JS-Kurse	0.00	0.30	0.00			
18	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Kurs 5 & 6 Beitrag	0.00	64.00	0.00			
13	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Kurs 1 & 2 Munition	0.00	0.30	0.00			
16	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Kurs 3 & 4 Beitrag	0.00	60.00	0.00			
19	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Wertschliesser	0.00	0.30	0.00			
11	20.04.2022	Zugewiesen	JSK FS Munitionsberechtigte	0.00	0.30	0.00			
8	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Grundbeitrag	50.00	1.00	50.00			

## 12.1 Ansichten der Abrechnungen

Neben der Detailansicht einer Abrechnung mit all ihren Positionen gibt es auch eine Listenansicht aller Abrechnungen und eine Listenansicht aller Abrechnungspositionen.

SAT-Admin SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband
Schweizer Schiesssportverband Admin: Sat-Admin DE

- Übersicht
- ÖFFENTLICH
- Schiesstage
- VERZEICHNIS
- Schiessvereine
- Personen
- Schiessanlagen
- SCHIESSEWSEN
- Schiesstagesmeldung
- Kurse
- Vorstandsmeldung
- Genehmigungen
- Kategorien
- ABRECHNUNGEN
- Abrechnungen
- UNTERLAGEN
- Auswertungen
- Organisationen
- Personen
- Schiessanlagen
- Schiesstage
- Schiessresultate
- Kurse /

### Abrechnungen

Home / Abrechnungen

Suchen

Modus  Massenverarbeitungs-Modus  Normal-Modus

Datum von:  Datum bis:  Typ:  Status:

+ BERECHNUNG

Datum ↑	Typ	Status	Text	Kreditor-Person	Kreditor-Organisation	Kreditor-Nr.
14.04.2022	SSV-Verbandsrechnung	Ausstehend	Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Vereine 1		1 Schweizer Schiesssportverband	
06.04.2022	Munitionsrechnung Pistole	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)		1 Kdo Ausb SaD	
06.04.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)		1 Kdo Ausb SaD	
06.04.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Beleg erzeugt	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV		1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	2096975
30.03.2022	SSV-Abrechnung	Ausstehend	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Verbandsrechnung	Beleg erzeugt	Rechnung für Verbandsleistungen 2022 für die SSV-Vereine 1		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Abrechnung	Verarbeitet	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Verbandsrechnung	Ausstehend	Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Vereine 1		1 Schweizer Schiesssportverband	

## 12.2 Manuelle Abrechnungsposition

Wird eine Abrechnung initial erstellt ist sie im Status «Ausstehend». In diesem Status können die Zahlen der Abrechnung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Vom System automatisch berechnete Abrechnungspositionen können «Annulliert» werden und neue «manuelle Positionen» können erstellt werden. Dazu kann auf den «Hinzufügen» Knopf in der Detailansicht einer Abrechnung geklickt werden.

### Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

Home / Abrechnungen / Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

[BELEG ERZEUGEN](#) [ANNULIEREN](#)

#### Abrechnungsdaten

Datum	30.03.2022	Typ	SSV-Abrechnung
Status	Ausstehend	Text	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

---

#### Kreditor

Kreditor-Person	--	Kreditor-Organisation	1 Schweizer Schiesssportverband
Debitor-Person	D'Angelo Yveette	Debitor-Organisation	--

---

#### Zusätzliche Daten

Summe	35.00 CHF	Datum der Rechnungsstellung	--
Beleg	--	Beleg-Nr.	1000000009
Externer Verweis	--	Kommentar	--

---

#### Abrechnungspositionen

[+ HINZUFÜGEN](#)

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
3	30.03.2022	Zugewiesen	Einzelabos und Newsletter Postversand	1.00	35.00	35.00			

### Position hinzufügen

Typ

Text \*

Menge \*      Ansatz \*

Kommentar


[ABBRECHEN](#) [HINZUFÜGEN](#)

## 12.3 Offene Abrechnungsposition für das Folgejahr

Als SaD-Top-Level-Admin kann eine Korrektur erfasst werden indem unter Abrechnungen / Positionen eine Position erfasst wird. Bei der nächsten Erstellung einer Abrechnung dieses Typs werden alle Positionen, welche noch im Status «Ausstehend» sind, berücksichtigt.

## 12.4 Historisierung von Abrechnungspositionen

Änderungen an Abrechnungspositionen können über die Historisierungs-Funktion nachverfolgt werden. Dazu kann auf das «Historisierungs-Icon» einer Position geklickt werden.

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
3	30.03.2022	Zugewiesen	Einzelabos und Newsletter Postversand	1.00	35.00	35.00			
4	21.04.2022	Zugewiesen	Manuelle Position	5.00	12.50	62.50		✓	

Audit Detailetat		
Geändert durch	Datum	Typ
Admin Sat-Admin	21.04.2022 12:30	Erstellen
Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Ansatz		12,50
Kommentar		
Menge		5,00
Status		Assigned
Text DE		Position 1
Text FR		Position 1
Text IT		Position 1

[ABBRECHEN](#)



## 12.5 Bundesbeiträge SaD Gewehr & Pistole

Während dem Jahr (März - 20. September) erfassen die Schiessvereine Schützen auf den Teilnehmerlisten. Sobald alle Schützen erfasst sind, wird sofern vorhanden, auf beiden Schiessberichten für Gewehr und Pistole der Genehmigungsprozess durch den Verein gestartet.

Das SAT-Admin System prüft an den Wochentagen täglich, ob Schiessberichte final genehmigt wurden und erstellt für diese automatisch eine neue Abrechnung «Bundesbeiträge SaD Gewehr» oder «Bundesbeiträge SaD Pistole» abhängig vom Schiessbericht.

Nun prüft das «Kdo Ausb SaD» die Zahlen der neu erstellten Abrechnung. Sind die Zahlen korrekt, wird der Status von «Ausstehend» auf «Beleg erzeugen» angepasst und das SAT-Admin erstellt einen entsprechenden Beleg.

Ist dieser Beleg auch korrekt, finalisiert das «Kdo Ausb SaD» die Abrechnung und setzt den Status «An SAP übermitteln». Die Daten werden nun an das SAP übermittelt und die Zahlung an den Schiessverein wird ausgelöst.

## 12.6 Munitionsrechnung Gewehr & Pistole

Durch das Jahr bestellen die Schiessvereine über das SAT-Admin Munition, welche von den Log-Center bereitgestellt wird. Für die Bestellungen führen die Log-Center und das SAT-Admin eine jährliche Kontrolle.

Im November erfolgt die Übermittlung der Munitionsbezüge und allfälliger Rückschübe von SAP an SAT-Admin. Im Anschluss werden die Munitionsrechnungen pro Verein erstellt. Dazu verwendet das «Kdo Ausb SaD» ganz einfach die Funktion «Munitionsabrechnung starten», welche auf der Listenansicht der Abrechnungen zu finden ist.

### Abrechnungen

Home / Abrechnungen

Suchen

Modus  
 Massenverarbeitungs-Modus  Normal-Modus

Datum von: - Datum bis: - Typ: - Status: -

Kreditor / Debitor Vorname, Nachname, Nummer/Name de

Datum ↑	Typ	Status	Text	
06.04.2022	Munitionsrechnung Pistole	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)	1 Kdo Ausb SaD
06.04.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)	1 Kdo Ausb SaD
06.04.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Beleg erzeugt	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	1.11.0.01.199 Sol
17.03.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD
17.03.2022	Munitionsrechnung Pistole	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD
10.03.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Annulliert	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	1.11.0.01.199 Sol
10.03.2022	Munitionsrechnung Pistole	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD

Munitionsabrechnung starten

Die Munitionsrechnungen werden vom «Kdo Ausb SaD» geprüft, Dokumente (Rechnungen) erstellt und freigegeben.



Die Rechnungsbelege werden anschliessend beim Bundesamt für Bauten und Logistik gedruckt, versendet und das SAT-Admin übermittelt diese Belege über eine SAP-Schnittstelle an die «Fin V», damit diese einen Buchhaltungsbeleg vorliegen haben.

## 12.7 SSV-Verbandsrechnung für Verbandsleistungen

Die SSV-Verbandsleistungen werden vom SSV an die Kantonalverbände verrechnet und von dort aus je nach Kanton weiter an die unterstellten Landesteile, Bezirke/Ämter oder direkt an die Vereine. Diese Definition kann nur vom SSV-Administrator selbst gemacht werden und wird direkt auf den jeweiligen SSV-Organisationen vom Typ «Kanton/Unterverband» gemacht und definiert an welche untergeordnete Organisationsstufe weiterverrechnet wird.

# Schweizer Schiesssportverband

Home / Schiessvereine / Schweizer Schiesssportverband

Organisationsdaten		 BEARBEITEN
Vereinsname Schweizer Schiesssportverband		
Vereinsnummer 1	Klasse SSV	
Rechnungsadresse		 BEARBEITEN
Vorname Rechnungsempfänger Martin	Nachname Rechnungsempfänger Muster	
Strasse Lidostrasse 6	Adresszusatz / Postfach --	
Land Schweiz	PLZ / Ort 6006 Luzern	
Telefonnummer für Rückfragen --	eBill-Nummer 4100000000000000	
Rechnungsempfänger für Verbandsleistungen Kanton/Unterverband		
Zusätzliche Daten		
Gründungsjahr --	Sprache DE	
Webseite	Email	

Sobald diese Definition «Rechnungsempfänger für Verbandsleistungen» auf allen SSV-Organisationen konsistent und korrekt gemacht wurde, kann vom SSV-Admin im Verlauf vom Februar die Verbandsleistungsrechnung über den Knopf «+ Abrechnung» für alle SSV-Organisationen initial erstellen.

Sind die Zahlen korrekt, kann die entsprechende Rechnung über den Knopf «Beleg erzeugen» erstellt werden.

## Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

Home / Abrechnungen / Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

BELEG ERZEUGEN ANNULLIEREN

---

### Abrechnungsdaten

Datum	14.04.2022	Typ	SSV-Verbandsrechnung
Status	Ausstehend	Text	Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

---

### Kreditor

Kreditor-Person	--	Kreditor-Organisation	1 Schweizer Schiesssportverband
Debitor-Person	--	Debitor-Organisation	1.70.0 Mittelländer Testschiesssportverband Bern

---

### Zusätzliche Daten

Summe	2'420.00 CHF	Datum der Rechnungsstellung	--
Beleg	--	Beleg-Nr.	0000000010
Externer Verweis	--	Kommentar	--

---

### Abrechnungspositionen

[+ HINZUFÜGEN](#)

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
1	14.04.2022	Zugewiesen	Vereinsbeitrag	4.00	300.00	1200.00		<input type="checkbox"/>	⋮
2	14.04.2022	Zugewiesen	Anzahl Lizenzen Aktive	46.00	20.00	920.00		<input type="checkbox"/>	⋮
3	14.04.2022	Zugewiesen	Anzahl Lizenzen U21	0.00	12.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
4	14.04.2022	Zugewiesen	Variabler Beitrag - Variabler Mitgliederbeitrag für alle lizenzierten Mitglieder Aktiv-A und Aktiv-B	0.00	10.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
5	14.04.2022	Zugewiesen	Zusatz Abo - Verrechnung der Abonnement für nicht lizenzierte Mitglieder bei denen ein Abo erfasst ist	0.00	20.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
6	14.04.2022	Zugewiesen	Newsletter Postversand - Anzahl Newsletter welche per Postversand zugestellt werden	0.00	15.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
7	14.04.2022	Zugewiesen	Fondsbeitrag für öffentliche Aktivitäten	60.00	5.00	300.00		<input type="checkbox"/>	⋮

## 12.8 SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung

Die «SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung» werden vom SSV-Admin ausgelöst und basieren auf den Angaben zum Newsletter und dem Abonnement auf Personen. (Mehr Informationen dazu sind im Kapitel 4.5 und 4.6)

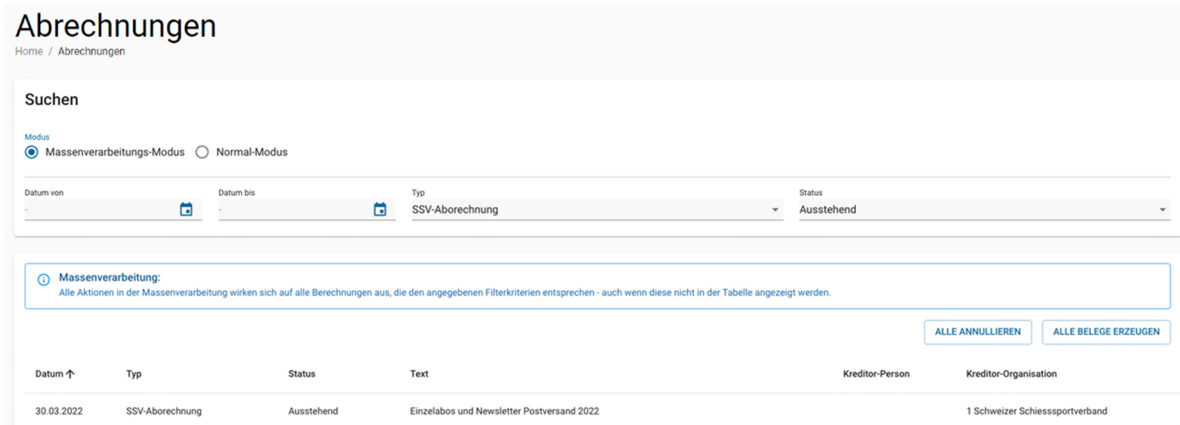
Die Abrechnung für Einzelabo und Newsletters werden dann direkt in der Listenansicht «Abrechnungen» ausgelöst. Für Personen, welche bereits eine Rechnung erhalten haben, werden beim Klicken auf den Knopf «Abrechnung der Einzelabos und des Newsletters-Postversands starten» für das aktuelle Jahr keine neuen Abrechnungen ausgelöst.

Sobald alle Abrechnungen erzeugt wurden, können diese kontrolliert und entsprechende «Belege erzeugt» werden.

## 12.9 Abrechnungen – Massenverarbeitungs-Modus»

Um rascher alle Belege generieren zu können, kann auch der «Massenverarbeitungs-Modus» verwendet werden.

Dazu wird dieser in der Abrechnungen-Listenansicht selektiert, danach wird die Ansicht auf den gewünschten Abrechnungstyp und Status gefiltert. Danach stehen die gewünschten Massenverarbeitungsfunktionen zur Verfügung («Alle Annullieren» oder «Alle Belege erzeugen»)



The screenshot shows the 'Abrechnungen' (Invoices) page in a web application. The page title is 'Abrechnungen' with a breadcrumb 'Home / Abrechnungen'. Below the title is a search bar labeled 'Suchen'. Underneath, there are radio buttons for 'Modus' (Mode): 'Massenverarbeitungs-Modus' (selected) and 'Normal-Modus'. Below that are filters for 'Datum von' (Date from), 'Datum bis' (Date to), 'Typ' (Type) set to 'SSV-Abrechnung', and 'Status' (Status) set to 'Ausstehend'. A blue box contains the text 'Massenverarbeitung: Alle Aktionen in der Massenverarbeitung wirken sich auf alle Berechnungen aus, die den angegebenen Filterkriterien entsprechen - auch wenn diese nicht in der Tabelle angezeigt werden.' Below this are two buttons: 'ALLE ANNULIEREN' and 'ALLE BELEGE ERZEUGEN'. At the bottom is a table with columns: 'Datum ↑', 'Typ', 'Status', 'Text', 'Kreditor-Person', and 'Kreditor-Organisation'. The table contains one row: '30.03.2022', 'SSV-Abrechnung', 'Ausstehend', 'Einzelabos und Newsletter Postversand 2022', and '1 Schweizer Schiesssportverband'.

Datum ↑	Typ	Status	Text	Kreditor-Person	Kreditor-Organisation
30.03.2022	SSV-Abrechnung	Ausstehend	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband

Wenn ein «Beleg erzeugt» wird, kann vom Benutzer das gewünschte Datum der Rechnungsstellung gewählt werden. Diese Funktion ist praktisch, falls die Belege etwas zeitversetzt versendet werden sollen.

Um bei Massenverarbeitungsfunktionen lange Wartezeiten zu vermeiden, werden diese vom SAT-Admin im Hintergrund ausgeführt. Als Rückmeldung erhält der Benutzer vom SAT-Admin eine Nachricht, dass der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde und abgearbeitet wird. Das Resultat solcher Hintergrundarbeiten ist spätestens am nächsten Tag verfügbar.

## 13. Auswertungen

Zielgruppe: ⇒ alle

Navigation: ⇒ Unterlagen / Auswertungen

### **Gut zu wissen:**

Wenn SaD Benutzer Auswertungen von Daten der Schiessvereine machen wollen, müssen diese den Kontext in den SSV-Bereich wechseln.  
(Beschrieben im Kapitel 1.5)

### **Gut zu wissen:**

Wenn ein ESO eine Auswertung zu den Kursteilnehmern in seinem Schiesskreis machen will, muss er in den Kontext des kantonalen Verbandes wechseln.  
(Beschrieben im Kapitel 1.5)

Im SAT-Admin können Benutzer berechtigungsabhängig verschiedenste Auswertungen generieren, wobei diese Auswertungen in jedem Fall ein PDF oder Excel Dokument generieren.

PDF-Dokumente werden generiert, falls zu unterschreibende Formulare oder Rechnungs-belege erstellt werden. Alle anderen Dokumente, welche zu Auswertungs- oder Kontrollzwecken benötigt werden, werden als Excel ausgegeben.

## 13.1 Aufbau der Excel-Auswertungen

Die meisten Excel-Auswertungen des SAT-Admins enthalten einen ersten Tab, mit den formatierten Daten, welche der eigentlichen Auswertung entspricht. Dann gibt es einen zweiten Tab, genannt «DataSource», welcher die «Rohdaten» der Auswertung enthält und einen «Translations» Tab, der die Übersetzungen für die Auswertung enthält.

10	1.11.0.01	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Solothurn-Zuchwil Bezirksschützenverein	
11	1.11.0.01.144	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Test Club	
12	1.11.0.01.199	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Solothurn Schiess-Sektion UOV	
13	1.11.0.01.999	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Thallingen Schützengesellschaft	
14	1.70	1.70	1.70	1.70	1	Berner Testschützenverband	
15	1.70.0	1.70.0	1.70.0	1.70	1	Mittelländer Testschiesssportverband Bern	
16	1.70.0.01	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Testamtschützenverband Thallinger-Amt	
17	1.70.0.01.001	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Thallingen Testschützengesellschaft	
18	1.70.0.01.002	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Testschützen Thallingen	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							

## 13.2 Auswertungen generieren

Unter dem Navigationspunkt «Auswertungen» sind alle Auswertungen thematisch passend abgelegt und können über den Knopf «Bericht generieren» erstellt werden. Zu jeder Auswertung gibt es eine Kurzbeschreibung, welche deren Inhalt erklärt.

SAT-Admin SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband

Schweizer Schiesssportverband Admin SAT-Admin DE

Organisationen auswerten

Home / Organisationen auswerten

SSV - Adressliste

SSV - Vereinsdisziplinen

SSV - Etat

Auswertungen ETAT für SSV Vereine

BERICHT GENERIEREN

Übersicht über Personen und zu welchen ETAT-Kategorien diese zählen

BERICHT GENERIEREN

Kategorienliste

SSV - Liste der Organisationen

## 14. Kurse verwalten

Navigation:

⇒ Administration Schiesswesen / Kurse

### 14.1 Übersicht

Nebst der Übersicht zur Navigation zu einem spezifischen Kurs kann hier durch das SaD oder den SSV ein neuer Kurs erfasst werden.

### 14.2 Kurse erfassen

Für einen neuen Kurs müssen ein Name, ein Typ und Start- und Endzeitpunkt eingetragen werden. Optional sind die Informationen zu einer verantwortlichen Person, Beschränkung der Teilnehmerzahl, der Ort und die Sprache. Beim Ort kann eine spezifische Schiessanlage ausgewählt («Schiessanlage als Ort verwenden» muss angewählt sein) oder eine Ortschaft und Strasse erfasst werden

#### Neuer Kurs

---

##### Kursinformationen

Name \*

Typ \* Modul

Keine

---

##### Verantwortliche Personen

Organisator  
Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse

Administrator  
Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse

Kursleiter, -Kommandant / Inspektor  
Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse



Helfer

---

##### Kursdetails

Max. Teilnehmer  Max. Teilnehmer pro Verein  Min. Teilnehmer

Von \*   Bis \*  

Schiessanlage als Ort verwenden

Land  PLZ / Ort  Strasse / Nr.

Schweiz  0000 Wohnort

Bitte PLZ und Ort eingeben

Sprache

---

[ABBRECHEN](#) [HINZUFÜGEN](#)

### Gut zu wissen:

SaD-Kurse sind nur für Vereine mit einer Vereinsnummer VBS für Gewehr oder Pistole verfügbar.

## 14.3 Kurse durchführen

Ein erfasster Kurs bietet weitere Optionen zur Bearbeitung:

- Kursinformationen
- Änderung des Status
- Hochladen von Dokumenten
- Übersicht zu Teilnehmern
- Erfassen von Teilnehmern

Über «Status ändern» kann der Status des Kurses angepasst werden. Es gibt folgende Status:

- Entwurf
- Veröffentlicht
- Registrierung abgeschlossen
- Abgeschlossen

## 14.4 Kurse in «Entwurf»

Die gleichen Daten wie bei der Erstellung sind hier unter «**Kursinformationen**» dargestellt. Diese können nur bearbeitet werden solange der Kurs im Status «Entwurf» ist.

## 14.5 Kurse in «Veröffentlicht»

Aus Entwurf kann der Kurs nur veröffentlicht werden. Zu einem veröffentlichten Kurs können unter Beachtung der Limiten Teilnehmer erfasst werden. Organisationen sehen nur ihre Teilnehmer oder jene von untergeordneten Organisationen. Ansonsten sind nur die Teilnehmerzahl und Limite sichtbar. Aus diesem Status kann ein Kurs wieder in den Status «Entwurf» gesetzt, die Registrierung abgeschlossen oder storniert (Status «Abgebrochen») werden.

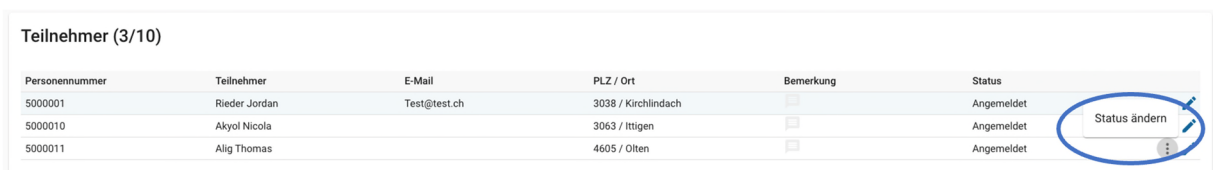
## 14.6 Kurse in «Registrierung abgeschlossen»

Bei Kursen im Status «Registrierung abgeschlossen» muss zu jedem Teilnehmer einer der folgenden Status erfasst werden:

- Bestanden
- Nicht erschienen
- Nicht bestanden

Personennummer	Teilnehmer	E-Mail	PLZ / Ort	Bemerkung	Status
5000001	Rieder Jordan	Test@test.ch	3038 / Kirchlindach	<input type="checkbox"/>	Angemeldet
5000010	Akyol Nicola		3063 / Ittigen	<input type="checkbox"/>	Angemeldet
5000011	Allig Thomas		4605 / Olten	<input type="checkbox"/>	Angemeldet

Teilnehmer (3/10)



Aus diesem Status kann ein Kurs wieder in den Status «Veröffentlicht» gesetzt, abgeschlossen (Status «Abgeschlossen») oder storniert (Status «Abgebrochen») werden.

Erfolgreich absolvierte Ausbildungen werden automatisch auf die Person übernommen.



### **14.7 Kurse in “Abgeschlossen”**

Ist ein Kurs im Status «Abgeschlossen» können nur noch Bemerkungen zu Teilnehmern erfasst werden.

#### **Gut zu wissen:**

Bei den Jungschützenkursen wird nach dem Abschluss die Ausbildung an das Personalinformationssystem der Armee (PISA) gesendet.

### **14.8 Kurse in “Abgebrochen”**

Kurse im Status «Abgebrochen» können nicht mehr bearbeitet werden.

## 15. Spesen verwalten

Navigation:

⇒ Verzeichnis / ESO / SK / spezifische Person

Spesen werden auf den Personen verwaltet. Mittels Klick auf «Spesen» kann auf die Spesenübersicht gewechselt werden.

The screenshot displays the 'Spesenbericht' (Expense Report) for 'Eng Harry' in the SAT-Admin system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Schiesstage', and 'ES0 / SK'. The main content area shows a table of expenses with columns for 'Art der Entschädigung', 'Anzahl', 'Ansatz [CHF]', 'Berechnete Summe [CHF]', and various correction columns. Below the table is a 'Genehmigungs-Workflow für Spesen' section with a table of approval steps (Spesempfänger, Präsident/in der kant. SK, ESO, SAT) and their statuses. At the bottom, there is an 'Ausgaben' (Expenses) table with columns for date, expense type, reason, location, duration, distance, and amount. The footer shows the version '1.51.47 © 2021 Schweizer Armee' and links for 'Hilfe', 'Impressum', and 'Rechtliches'.

Art der Entschädigung	Anzahl	Ansatz [CHF]	Berechnete Summe [CHF]	Korrektur Präsident-SK [CHF]	Korrektur ESO [CHF]	Korrektur SAT [CHF]	Korrigiert Gesamt [CHF]
Taggeld-Fixum [Anzahl Halbtage]	8	200.00	1'600.00				1'600.00
Taggeld [pro Halbtage]	1	200.00	200.00				200.00
Essensentschädigung			14.00				14.00
Spesen gemäss Quittung			0.00				0.00
Kilometer-Entschädigung [pro km]	12	0.70	8.40				8.40
Prüfung der Standblätter [pro Stk.]	0	0.30	0.00				0.00
<b>Total</b>			<b>1'822.40</b>				<b>1'822.40</b>


Spesempfänger	Admin Sat-Admin	18.03.2022	Unterzeichnet	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Präsident/in der kant. SK	Admin Sat-Admin	18.03.2022	Korrektur beantragt	KORREKTUR	BEWILLIGEN
ESO	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN
SAT	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN

Datum ↓	Spesenart	Spesgrund	Ort	Dauer	Km	Anzahl 1/2 Tage	Mahlzeiten	Standblätter	Spesen gemäss Quittung [CHF]	Quittung
30.03.2022	Andere	Abnahme Scheiben	Bern	Halber Tag	12	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0   0   0	0	

Dort kann der Spesenbeleg exportiert, Spesen korrigiert, neue Spesen erfasst oder der Genehmigungs-Workflow bearbeitet werden.

Die Anzahl der Standblätter wird automatisch aus den Teilnehmerlisten gezogen.

### Spesen erfassen

Datum \*  
21.04.2022 

Spesenart ▼

Verein  
Vereinsnummer, Vereinsname, Klasse, PLZ, Ort

Km \*

**Zeitraum**  
Dauer  
Ohne Dauer ▼

**Mahlzeiten**

Frühstück  Mittagessen  Nachtessen

**Informationen zu den Mahlzeiten**  
Frühstück darf nur gewählt werden, wenn die Abreise vor 06:30 ist. Bitte geben Sie eine entsprechende Bemerkung ein. Wenn am selben Tag Mittagessen und Nachtessen gewählt werden, erwähnen Sie den Grund dafür in der Bemerkung.

**Standblätter**

**Standblätter Informationen**  
Die Standblätter werden nach dem Hinzufügen der Ausgaben berechnet. Sie können die Werte in der Ausgabenliste sehen.

Spesen gemäss Quittung [CHF]  
00.00

Bemerkung

**ABBRECHEN** **HINZUFÜGEN**

## 16. Administration des Systems

Zielgruppe: ⇒ Admins

### 16.1 Benutzer verwalten

Navigation: ⇒ Administration / Benutzer

Die Verwaltung von Benutzern kann über die linke Navigation «Administration/Benutzer» aufgerufen werden.

Die Benutzer sind in der Übersicht aufgelistet und können hier gefiltert und bearbeitet werden.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, muss dieser sich zuerst im eIAM registrieren (siehe 1.2). Anschliessend kann dieser hier erfasst und mit den gewünschten Rollen ausgestattet werden.

The screenshot displays the 'Benutzer' (Users) management page. The header includes 'SAT-Admin' and 'SSV - 1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft'. The main content area shows a table of users with the following columns: Benutzername, Login, Organisationsnummer, and Organisation. The table contains three rows of data, all with the organization 'Thallingen Schützengesellschaft'. There are search filters for 'Benutzername, Login' and 'Vereinsname'. Buttons for 'EXPORT' and '+ NEU' are present. The left sidebar lists various navigation options under categories like 'AUSSDIENSTLICHE TÄTIGKEITEN', 'BERECHNUNGEN', 'UNTERLAGEN', and 'ADMINISTRATION'. The footer shows '1.51.47 © 2021 Schweizer Armee' and links for 'Hilfe', 'Impressum', and 'Rechtliches'.

## 16.2 Grunddaten pflegen

Zielgruppe: ⇒ Top-Level-Admins

Navigation: ⇒ Administration / Grunddaten

### 16.2.1. Sortier-Code

Bei einigen Grunddaten wird ein Sortier-Code erfasst, welcher die Reihenfolge in Listen, Berichten, usw. bestimmt. Der Code ist alpha-nummerisch.

### 16.2.2. Status

Viele Grunddaten haben ein Feld «Status». Dieses wird verwendet, um den Eintrag «aktiv» zu setzen, sprich verfügbar zu machen, damit dieser von anderen Benutzern verwendet werden kann. Ist der Status auf «inaktiv» gesetzt, kann dieser nicht mehr neu vergeben werden.

### 16.2.3. Allgemein Daten verwalten

In diesem Bereich werden allgemeine Basisdaten verwaltet. Diese werden in der ganzen Applikation verwendet. Einträge können nur gelöscht werden, wenn diese nirgends verwendet werden.

#### 16.2.3.1. Mitgliedschaftskategorien

Die Bezeichnung kann je Sprache definiert werden. Der Schlüssel wird für den Import von Personen verwendet (siehe 16.4.2).

Weiter kann eine Disziplinzugehörigkeit definiert werden. Das heisst, diese Mitgliedschaftskategorie wird nur den Organisationen angeboten, auf welcher die gewünschte Disziplin geführt wird.

Soll eine Mitgliedschaftskategorie nur einer bestimmten Organisation oder ihren untergeordneten Organisationen angeboten werden, kann die entsprechende Organisationszugehörigkeit erfasst werden.

Pro Mitgliedschaftskategorie kann definiert werden, ob eine Versicherung durch die USS obligatorisch, optional oder nicht zugelassen wird.

#### 16.2.3.2. Tätigkeitskategorien

Die Bezeichnung kann je Sprache definiert werden. Der Schlüssel wird für den Import von Personen verwendet (siehe 16.4.2).

Weiter kann eine Disziplinzugehörigkeit definiert werden. Das heisst, diese Tätigkeitskategorie wird nur den Organisationen angeboten, auf welcher die gewünschte Disziplin geführt wird.

Soll eine Tätigkeitskategorie nur einer bestimmten Organisation oder ihren untergeordneten Organisationen angeboten werden, kann die entsprechende Organisationszugehörigkeit erfasst werden.

Pro Tätigkeitskategorie kann definiert werden, ob diese einen Kurs voraussetzt, ob sie auf dem Vereinsbild angezeigt wird und ob sie in der Vorstandsmeldung implementiert wird.

#### **16.2.3.3. Spesengrund**

Zum Spesengrund kann die Bezeichnung erfasst werden.

#### **16.2.3.4. Auszeichnungskategorie**

Zur Auszeichnungskategorie kann die Bezeichnung erfasst werden.

#### **16.2.3.5. Armee-Logistik-Center (ALC)**

Für ein ALC muss eine Bezeichnung und eine ID erfasst sein und ob dieses ALC Munition und Waffen liefert. Falls ein ALC Munition liefert, müssen zusätzlich die Felder Lieferwoche von Erstbestellungen und Details befüllt werden, welche ansonsten optional sind. Immer optional sind die Adresse, eine Kontaktperson und Informationen zu Waffenbestellung.

### **16.2.4. Ausbildungen verwalten**

#### **16.2.4.1. Kurs/Ausbildung**

Die hier gelisteten Kurse und Ausbildungen können unter «Kurse» (siehe 14) verwendet werden.

Zu einem Kurs müssen Sortier-Code, ein Name und eine Abkürzung erfasst werden. Optional kann zu einem Kurs auch ein Mindestalter, Anzahl Jahre bis ein Wiederholungskurs benötigt wird und ein Kurs als Voraussetzung erfasst werden. VDA-Kurse sind hier gelistet, können jedoch nur sehr eingeschränkt bearbeitet werden (nur Sortier-Code und die Abkürzungen).

Ausbildungen/Kurse und Module können auf anderen Ausbildungen/Kursen/Modulen aufbauen und diese voraussetzen.

#### **16.2.4.2. Modul**

Ein Modul ist ein Element eines Kurses / einer Ausbildung. Zu einem Modul muss ein Sortier-Code, ein Name und welchem Kurs / welcher Ausbildung es untergeordnet ist, erfasst werden. Optional kann auch definiert werden, mit welcher Häufigkeit ein Modul erneuert werden muss.

## 16.2.5. Spesenansätze verwalten

Hier können die Spesenansätze von ESO, Präsidenten und Mitgliedern der kantonalen Schiesskommissionen verwaltet werden.

Taggeld (pro Halbtage)

### Bearbeiten

Tätigkeitskategorien  
ESO (Test) ▼

Taggeld-Fixum (Anzahl Halbtage) [CHF] *	Taggeld (pro Halbtage) [CHF] *	
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="200"/>	
Kilometer-Entschädigung (pro km) [CHF] *	Prüfung der Standblätter (pro Stk.) [CHF] *	
<input type="text" value="0.7"/>	<input type="text" value="0.3"/>	
Frühstück [CHF] *	Mittagessen [CHF] *	Nachessen [CHF] *
<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="27.5"/>	<input type="text" value="27.5"/>

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

## 16.2.6. Nachrichten auf der Startseite veröffentlichen

Das SAT und der SSV auf Top Level haben hier die Möglichkeit verschiedene Texte für die Startseite zu erfassen. Wird in der Organisationszugehörigkeit beispielsweise der Wert 1.02 eingegeben, wird dieser Text nur dem Berner Schiesssportverband angezeigt. Wird nach der Organisationsnummer noch ein \* (bspw. 1.02\*) wird dieser Text nebst den Berner Schiesssportverband auch allen seinen untergeordneten Organisationen angezeigt

### Text bearbeiten

---

**Titel**

Titel DE \*

---

Titel FR \*

---

Titel IT \*

---

**Texte**

Text DE \*

---

Text FR \*

---

Text IT \*

---

**Einstellungen**

Organisationszugehörigkeit

---

Status \*

---

[ABBRECHEN](#)



## 16.3 SSV Admin Aufgaben ausführen

### 16.3.1. Schiessanlagen zuweisen Sportdisziplinen

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Für Ordonnanz-Distanzen muss die Schiessanlage durch eine Person aus dem SaD-Kontext diese setzen. Bei Sportdisziplinen wird diese Aufgabe aber vom SSV selbst übernommen.

Disziplin mit Kategorie hinzufügen

Disziplin \*  
Gewehr 50m

Kategorie \*  
Kategorie 1

Schiessanlage 1  
2.264 - Schiessanlage 300m Thallingen - 3638 - Blumenstein - BE - Kant. Schiesskommission 17 BE

Schiessanlage 2  
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Schiessanlage 3  
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Hinweis: Die gewählte Disziplin ist inaktiv, bis ein SaD-Benutzer eine Schiessanlage definiert.

ABBRECHEN HINZUFÜGEN

### 16.3.2. Newsletter und Abonnemente verwalten

Für jedes Mitglied und jeden Funktionär kann bestimmt werden, ob und wie ein Newsletter zugestellt wird (ob per Post oder Mail) und welcher Abonnementen Typ des Schiessen Schweiz gewünscht wird (siehe dazu 4.5 und 4.6).

### 16.3.3. Kategorienbereinigung

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins / Mitarbeit Breitensport

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Kategorien

Für jede Disziplin kann ein Export erstellt werden, mit den aktuell dem Verein zugeordneten Kategorien. In diesem Export werden die Änderungen eingetragen und mittels Import ins System übertragen.

## 16.4 Datenimport

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins

Navigation: ⇒ Wartung / Datenimporte

### 16.4.1. PLZ/Ort

Unter PLZ/Ort kann die von der Post erstellte Datei zu den aktuellen Postleitzahlen und Orten hochgeladen werden. Diese beinhaltet Änderungen wie Gemeindefusionen mit einer Gültigkeit ab, respektive bis wann ein Eintrag gültig ist.

### 16.4.2. Personen

Import zur Erfassung neuer Personen oder Firmen inklusive Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Abonnement SSZ. Die Auswahl Mitgliedschaftskategorie und Tätigkeitskategorie entspricht den Schlüsseln, welche in den entsprechenden Grunddaten gesetzt sind (siehe 16.2.3.1 und 16.2.3.2).

### 16.4.3. SSV-Mitgliederdaten

Import für neue SSV-Mitgliederdaten mit Wettkampfverein und Kategorie

## 16.5 Verwalten von Duplikaten

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins

Navigation: ⇒ Wartung / Verwaltung von Duplikaten

In der Liste werden alle Paare von Personen aufgelistet, welche das System als mögliche Duplikate gefunden hat. Für das Zusammenführen der Personen muss bestimmt werden, welcher Eintrag bestehen bleibt. Vom anderen Eintrag werden Daten wie Ausbildungen, abweichende Mitgliedschaften usw. übernommen. Danach wird der zweite Eintrag gelöscht.

Sind die beiden Personen kein Duplikat, kann dies hinterlegt werden. Dazu den Knopf «Als nicht dupliziert markieren» klicken. Dieser Eintrag wird von nun an nicht mehr erscheinen.

The screenshot shows the 'Verwalten von Duplikaten' (Manage Duplicates) interface. A modal dialog titled 'Benutzer zusammenführen' (Merge Users) is open, showing a progress bar with two steps: 'Auswählen' (Select) and 'Ergebnisse' (Results). The dialog contains a table with the following data:

Personennummer	Vorname	Nachname	PLZ	Geburtsjahr	
<input type="radio"/>	5000250	Fabio	Achermann	3067	2009
<input type="radio"/>	5000249	Fabio	Achermann	3067	2010

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'ABBRECHEN' (Cancel), 'ALS NICHT DUPLIZIERT MARKIEREN' (Mark as not duplicated), and 'ZUSAMMENFÜHREN' (Merge).

### Gut zu wissen:

Am besten zur Kontrolle der Daten die beiden Personen in einem anderen Browserfenster oder -tab öffnen und vergleichen.

Es werden alle Personen aus SaD, SSV und AT berücksichtigt.

## 16.6 Wartungsfenster

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins

Navigation: ⇒ Wartung / Wartungsfenster

Die Meldung eines Wartungsfensters kann von den Top-Level-Admins erfasst werden. Es gibt nur einen Eintrag, welcher für SAT, SaD, SSV und nicht eingeloggt gilt.

Wartungsfenster bearbeiten

Meldung DE\*  
Wartungsfenster. Am 25.05. steht das System nicht zu Verfügung.

Meldung FR\*  
Fenêtre de maintenance. Le 25 mai, le système ne sera pas disponible.

Meldung IT\*  
Finestra di manutenzione. Il 25.05 il sistema non sarà disponibile.

Ist sichtbar

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

Diese Meldung ist für alle auf der Seite «Übersicht» sichtbar.

Übersicht

Home / Übersicht

Wartungsfenster. Am 25.05. steht das System nicht zu Verfügung.

Willkommen beim SAT & SSV Admin

## 17. Arbeiten im SaD Kontext - SAT Admin, ESAE, ESO, LBA, Präsident SK und Mitglied SK

Zielgruppe: ⇒ SaD-Benutzer

### 17.1 Kontextwechsel als SaD Benutzer

Neben dem Wechsel mittels «aktive Organisation» (siehe Kapitel 1.5) kann als SaD Benutzer dies auch anders gesetzt werden:

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Als Folge wird die gewählte Organisation als aktive Organisation gesetzt und auf die Vereinsansicht gewechselt.

#### **Gut zu wissen:**

Als SaD-Benutzer wird für alle Tätigkeiten, welche eine SSV-Organisation betreffen in den entsprechende SSV-Kontext gewechselt.  
Für Anpassungen auf Vereinsebenen empfiehlt sich der entsprechende Vereinskontext, für Auswertungen oder globalere Themen wie beispielsweise die Kursverwaltung kann auch ein höherer SSV-Kontext (Bezirk oder Kantonsverbands-Kontext) verwendet werden.

## 17.2 SaD-Informationen pflegen auf den Schiessvereinen

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Mittels Klick auf «Bearbeiten» unter «Organisationsdaten/Vereinsnummer VBS» können Schiesskreis, Vereinsnummer VBS Gewehr, Vereinsnummer VBS Pistole und Verantwortliche Person SaD gesetzt werden.

The screenshot shows the SAT-Admin interface for a shooting club. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Schiessstage', 'Verzeichnis', 'Schiessvereine', 'Personen', 'Schiessanlagen', 'Schiesswesen', 'Schiessstagesmeldung', 'Vorstandsmeldung', 'Teilnehmerlisten', 'Schiessberichte', 'Bestellungen', 'Genehmigungen', 'Ausserdienstliche Tätigkeiten', and 'Kurse'. The main content area displays details for a shooting club, including 'Land', 'PLZ / Wohnort', 'Telefonnummer für Rückfragen', 'eBill-Nummer', 'Zusätzliche Daten', 'Gründungsjahr', 'Sprache', 'Webseite', 'E-Mail', and 'Kein Newsletter gewünscht'. The 'Vereinsnummer VBS' section is highlighted, and the 'BEARBEITEN' button is circled in blue. The right sidebar shows a list of club members and their roles, such as 'Präsident', 'Vizepräsident', 'Munitionsverwaltung', 'Mitgliederverwalter', 'Kassier', 'Kassier', 'Jungschützenleiter/in Gewehr 300m', 'Hauptschützenmeister', 'Schützenmeister Gewehr 300m', 'Schützenmeister Gewehr 300m', 'Schützenmeister Pistole', 'Schützenmeister Pistole', 'Schützenmeister Pistole', 'Beisitzer', 'Beisitzer', 'Beisitzer', 'J Kursteilnehmer (Pistole)', 'J Kursteilnehmer (Pistole)', and 'J Kursteilnehmer (Pistole)'.

## 17.3 Schiessanlagen zuweisen für Ordonnanz Disziplinen

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Unter «Disziplin und Schiessanlage» auf der Vereinsansicht kann eine Disziplin bearbeitet werden und dort eine Schiessanlage gesetzt oder geändert werden. Die Zuordnung einer Schiessanlage zu einer Ordonnanz-Disziplin kann nur durch SaD-Rollen erfolgen. Zu einer Disziplin können bis zu drei Schiessanlagen zugewiesen werden. Mehr Informationen zu Schiessanlagen unter Kapitel 5.

Falls dem SaD-Benutzer die «Kategorie» ungekannt ist, kann dort «keine» gewählt werden. Der SSV überprüft die Kategorien jährlich und wird diese später zuweisen.

## 17.4 Schiesskreise verwalten

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiesskreise

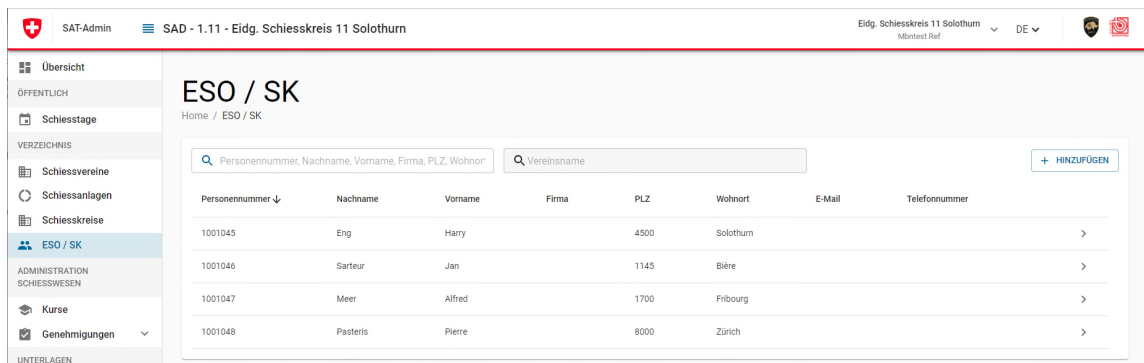
Schiesskreise, welche in meinem Kontext oder untergeordnet sind können hier bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.

## 17.5 ESO / SK Personenverzeichnis

Navigation:

⇒ Verzeichnis / ESO / SK

Alle ESOs, Präsidenten und Mitglieder von Schiesskommissionen, welche in meinem Kontext oder untergeordnet sind, sind unter «ESO / SK» aufgelistet. Es können bestehende bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.



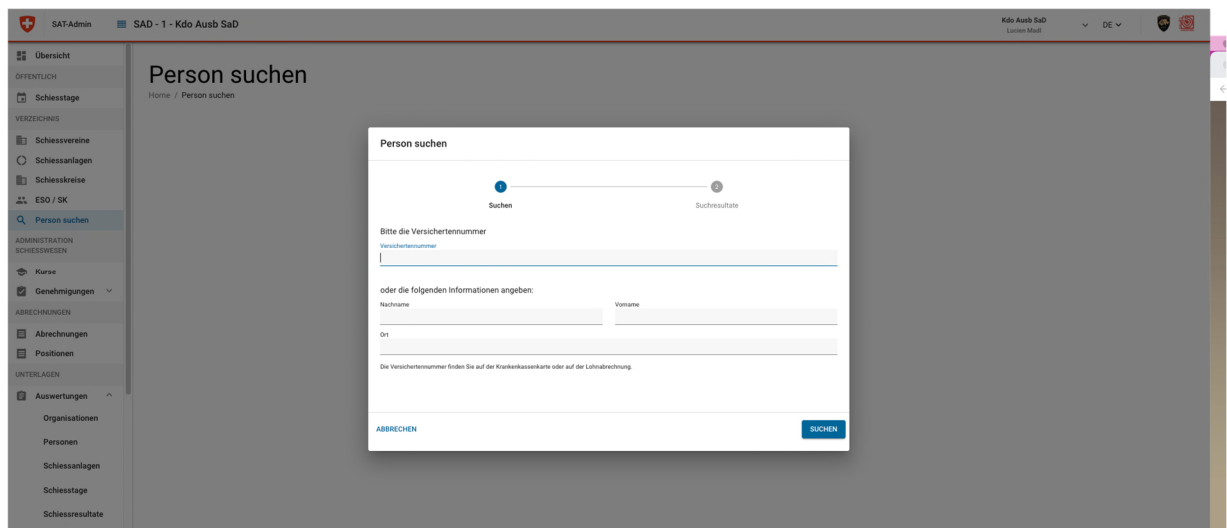
Personennummer ↓	Nachname	Vorname	Firma	PLZ	Wohnort	E-Mail	Telefonnummer
1001045	Eng	Harry		4500	Solothurn		
1001046	Sarteur	Jan		1145	Blère		
1001047	Meer	Alfred		1700	Fribourg		
1001048	Pasteris	Pierre		8000	Zürich		

## 17.6 Abfrage von Schiessresultaten OP/FS als LBA und SaD Benutzer

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Personen suche

Allen SaD-Benutzern und insbesondere auch dem LBA steht unter den Verzeichnissen die Funktion "Person suchen" zur Verfügung. Mit dieser Funktion können mittels Versichertennummer oder Nachname, Vorname und Ort ganz einfach nach Schiessresultaten gesucht werden.



Person suchen

Bitte die Versichertennummer

Versichertennummer

oder die folgenden Informationen angeben:

Nachname Vorname

Ort

Die Versichertennummer finden Sie auf der Krankenkassenkarte oder auf der Lohnabrechnung.

ABBRECHEN SUCHEN

## 17.7 Globale Dokumente verwalten

Zielgruppe: ⇒ SaD-Benutzer

Navigation: ⇒ Unterlagen / Dokumente

Dieser Teil der Applikation kann als Dokumentenablage verwendet werden. Es können Ordner erstellt, umbenannt und gelöscht, so wie Dateien hochgeladen werden.

### Kurse JSL / SM + WK

Home / Kurse JSL / SM + WK

Kurse JSL / SM + WK

- Datei hier hochladen
- Hier neuen Ordner erstellen
- Ordnerbeschreibung anpassen
- Ordner löschen

#### **Gut zu wissen:**

Ordner, welche gelöscht wurden, können nicht wieder hergestellt werden!



## 18. Appendix A - Berechtigungsmatrix

### 18.1 Legende

Für die Tabellen in diesem Appendix gilt die folgende Legende.

S	Schreiben
L	Lesezugriff
-	Keine Berechtigung

### 18.2 SaD

		Logistik Center + Retablierungsstellen	Munitionsdepot	ESO	Präsident Schisskommission	Mitglied Schisskommission	Finanzen Verteidigung	Kantonale Behörden	BAFU
<b>Berechtigungssteuerung</b>									
	Berechtigungsverwaltung / Benutzerverwaltung	-	-	S	S	-	-	-	-

#### Signieren

	Signieren Vereinspräsident	-	S	S	S	S	-	-	-
--	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

#### Mitgliederverwaltung

	Mitglied;	L	-	S	S	S	-	L	-
	SSV Mitgliederinformation	-	-	S	S	S	-	S	-
	Ausländerbewilligung	-	-	L	L	L	-	S	-

#### Basisdaten

	Grunddatenverwaltung Logistik-Center	L	S	L	L	L	-	L	L
	Grunddaten Schiessanlagen	-	-	S	-	-	-	-	-

#### Vereinsverwaltung Vereine

	Vereinsdaten	-	-	S	S	S	L	L	-
	SaD Tätigkeiten	-	-	S	S	S	-	-	-

#### Schiesswesen ausser Dienst

	Teilnehmerlisten OP/FS	-	-	S	S	S	-	-	-
	Verbliebenenverzeichnis	-	-	S	S	S	-	-	-
	Teilnehmerliste JSK G300	-	-	S	S	S	-	-	-
	Teilnehmerliste Junioren P25	-	-	S	S	S	-	-	-

#### Spesen

	Spesen erfassen, visieren	-	-	S	S	S	S	-	-
--	---------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

#### Munitionsbestellungen

	Munition greifbar; Lieferdatum	-	S	L	L	L	-	-	-
--	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**Materialbestellung + Waffenbestellung**

	JS Waffenbestellung	-	-	S	-	-	-	-	-
--	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**Schiessanlagen**

	Disziplin, Dokumente, Inspektor	-	-	S	-	-	S	-	L
	Distanzen, Vereinszuordnung	-	-	S	-	-	L	-	-

**Kursverwaltung**

	Kurs erstellen und verwalten; Teilnehmer anmelden	-	-	S	S	S	-	-	-
	Resultate erfassen; Auswertungen erstellen	-	-	S	L	L	-	-	-

**Schiesstage**

	Schiesstage verwalten	-	-	-	S	S	-	-	-
--	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

## 18.3 SSV-Vereine

		SSV Verein Admin (A)	SSV Vereinspräsident	SSV Verein Vollzugriff	SSV Verein Lesezugriff	SSV Verein Jungschützenleiter	SSV/KSV/UV/Verein-Rechnungsverantwortlicher
<b>Berechtigungssteuerung</b>							
	Berechtigungsverwaltung / Benutzerverwaltung	S	-	-	-	-	-

### Signieren

	Signieren Vereinspräsident	S	S	-	-	-	-
	Signieren Verantwortlicher Jungschützenkursleiter	-	-	-	-	S	-

### Mitgliederverwaltung

	Mitglied; Mitgliedertätigkeiten; Mitgliedschaft; Kontokorrent; Versand;	S	S	S	L	L	L
	Erfassen JS-Merkmal und Teilnehmer (Jungschützenkurs)	S	-	-	-	S	-

### Vereinsverwaltung Vereine

	Vereinsdaten	S	S	S	L	L	L
	Kategorieneinteilung	L	L	L	L	L	L

### Schiesswesen ausser Dienst

	Teilnehmerlisten OP/FS	S	S	S	L	L	L
	Verbliebenenverzeichnis	S	S	S	L	L	L
	Teilnehmerliste JSK G300	S	S	S	L	S	L
	Teilnehmerliste Junioren P25	S	S	S	L	S	L

### Munitionsbestellungen

	Munitionsbestellung	S	S	S	L	-	-
--	---------------------	---	---	---	---	---	---

### Materialbestellung + Waffenbestellung

	JS Waffenbestellung	S	S	S	-	S	-
--	---------------------	---	---	---	---	---	---

### JSK Teilnehmerlisten verwalten

	Teilnehmerliste JS Gewehr; Teilnehmerliste J Pistole	S	L	L	L	S	-
--	---	---	---	---	---	---	---

### Schiesstage

	Schiesstage	S	S	S	L	L	-
--	-------------	---	---	---	---	---	---

## 18.4 SSV-Verbände und Sonderrollen

		SSV Mitarbeiter Breitensport	SSV Jungschützen Chef	SSV Schützenmuseum	EASV Funktionär	KSV/UV Admin	KSV/UV Funktionär
<b>Berechtigungssteuerung</b>							
	Berechtigungsverwaltung / Benutzerverwaltung	-	-	-	-	S	-
<b>Mitgliederverwaltung</b>							
	Eintrag Förderverein Schützenmuseum	-	-	S	-	-	-
	Waffenmodifikation, Behindertenausweis, Erleichterungen	S	-	-	-	-	-
	Erfassen JS-Merkmal und Teilnehmer (Jungschützenkurs)	-	S	-	-	-	-
	Lizenzcheck durchführen	S	-	-	S	-	S
<b>Vereinsverwaltung Vereine</b>							
	Eintrag Förderverein Schützenmuseum	-	-	S	-	-	-
	Kategorieneinteilung SSV/EASV	S	-	-	S	-	-
<b>Auszeichnungen verwalten</b>							
	Auszeichnung erstellen und bearbeiten	-	-	-	-	-	S
<b>Schiesswesen ausser Dienst</b>							
	Teilnehmerlisten OP/FS	S	S	-	-	-	-
	Verbliebenenverzeichnis	S	S	-	-	-	-
	Teilnehmerliste JSK G300	S	S	-	-	-	-
	Teilnehmerliste Junioren P25	S	S	-	-	-	-
<b>Materialbestellung + Waffenbestellung</b>							
	JS Waffenbestellung	-	S	-	-	-	-
<b>Orgadatenverwaltung</b>							
	Verwaltung der Orgadaten	-	-	-	-	S	-