

**Leitfaden zu ZMI  
für den Mitgliederverwalter  
im Verein**

## Inhalt

1	Neuaufnahmen ohne Zweitvereinseinträge .....	3
2	Neuaufnahme mit Zweitvereinseinträgen .....	5
3	Neuaufnahme eines Zweitmitglieds.....	7
4	Wechsel des Erstvereins.....	8
5	Eingabe von Austritten .....	9
6	Änderungen am Eintrittsdatum.....	10
7	Änderungen an sog. "kritischen" Feldern .....	11
8	Änderungen an sog. "unkritischen" Feldern .....	13
9	Änderungen von Schützenpasseinträgen.....	14

Der Mitgliederverwalter des Vereins **muss** folgende Unterlagen an den Gausachbearbeiter senden:

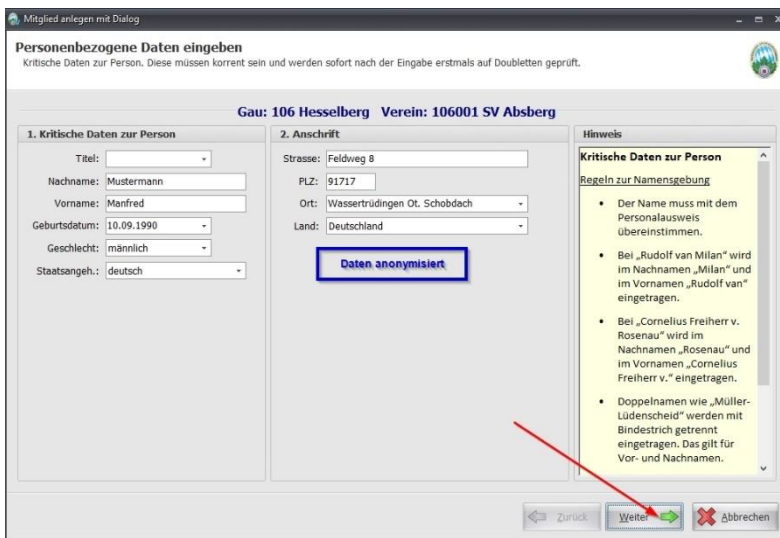
In den Fällen der Nummer 1:	keine Unterlagen erforderlich
In den Fällen der Nummer 2:	Schützenpassantrag (unterschrieben)
In den Fällen der Nummer 3:	keine Unterlagen erforderlich
In den Fällen der Nummer 4:	Schützenpass/Verlusterklärung und Schützenpassantrag
In den Fällen der Nummer 5:	Schützenpass oder Verlusterklärung
In den Fällen der Nummer 6:	Liste mit den zu ändernden Mitgliedern
In den Fällen der Nummer 7:	Schützenpass/Verlusterklärung und Schützenpassantrag
In den Fällen der Nummer 8:	keine Unterlagen erforderlich
In den Fällen der Nummer 9:	Schützenpass/Verlusterklärung und Schützenpassantrag

# 1 Neuaufnahmen ohne Zweitvereinseinträge

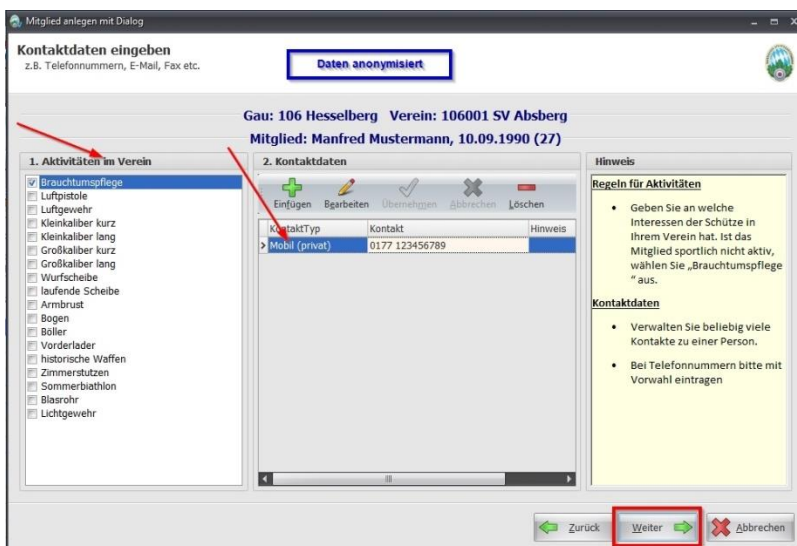


Wichtiger Hinweis:  
Mit Beschluss im Jahr 1992 wurde festgehalten, dass bei der Aufnahme von Schüler und Jugendlichen Einträge für den SSV Hesselberg zwingend einzugeben sind.

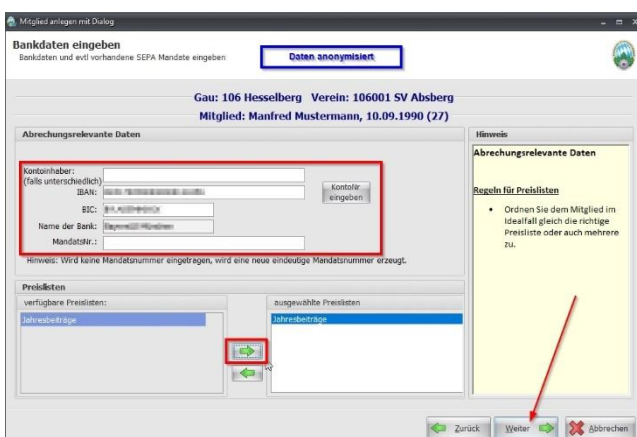
Aufruf der Schaltfläche "Mitglieder" im Menüband. Anschließend unter der Registerkarte "Mitglieder" die Schaltfläche "neues Mitglied" auswählen.



Im ersten Dialogfenster sind die persönlichen Daten des Neumitglieds einzugeben.



Im zweiten Dialogfenster müssen Angaben zu den Aktivitäten im Verein ausgewählt werden. Im zweiten Bereich können Kontaktdaten zum Neumitglied erfasst werden. Hierzu ist die Schaltfläche "Einfügen" zu betätigen und der entsprechende Kontakttyp auszuwählen.



Im dritten Dialogfenster sind die Bankdaten des Neumitglieds zu erfassen. Zusätzlich ist im Feld "Preislisten" die entsprechenden Beitragsgruppen auszuwählen. Die verschiedenen Beitragsklassen sind im Vorfeld im Dialog "Abrechnung" zu erfassen.

Mitglied anlegen mit Dialog

**Erst- oder Zweitmitglied anlegen**  
Bitte auswählen ob das neue Mitglied Erstmitglied oder Zweitmitglied sein soll

Gau: 106 Hesselberg Verein: 106001 SV Absberg  
Mitglied: Manfred Mustermann, 10.09.1990 (27)

Angaben zur Mitgliedschaft

Eintritt Verein: 01.01.2018 Daten anonymisiert

Neues Erstmitglied anlegen  
Mit Zweitvereinseinträgen:  Ja  Nein

Erstmitglied durch Erstvereinswechsel  
 Zweitmitglied anlegen

Hinweis

**Erstmitgliedschaft:**  
Das Mitglied hat für den Verein (Stammverein) ein Startrecht in allen Disziplinen. Die BSSB-Abgabe wird über den Stammverein abgeführt. Passdaten wie Zweitvereinseinträge werden hier verwaltet.

**Erstvereinswechsel:**  
Wird durchgeführt, wenn das Mitglied bei Ihnen als Erstmitglied geführt werden soll. Wird der Erstvereinswechsel vor dem 15.07 beantragt, hat das Mitglied eine sportliche Sperre bis zum 15.07.

**Zweitmitgliedschaft:**  
Das Mitglied ist bereits in einem anderen Stammverein Mitglied. Die

Zurück Weiter Abbrechen

Im letzten Dialogfenster ist die Entscheidung zu treffen welche Mitgliedschaft anzulegen ist. In unserem Fall "Neues Erstmitglied anlegen" und der Auswahl "Nein" im Feld "Mit Zweitvereinseinträgen". Ggfs. kann das Feld "Eintritt Verein" noch abgeändert werden.

Mitglied anlegen mit Dialog

Übersicht aller erfassten Daten

**Neuanlageprotokoll:**

Art der Mitgliedschaft:  
Neuanlagetyp: Erstmitglied  
Verein: 106001 SV Absberg  
Eintritt Verein: 01.01.2018

Daten zur Person: Daten anonymisiert

Vorname: Manfred  
Nachname: Mustermann  
Geschlecht: männlich  
Geburtsdatum: 10.09.1990  
Staatsangehörigkeit: deutsch

Anschrift:  
Strasse: Feldweg 8  
PLZ: 91717  
Ort: Wassertrüdingen Ot. Schobdach  
Land: Deutschland

Kontaktdaten:  
Mobil (privat): 0177 123456789,

Bankdaten:  
Kontoinhaber:  
IBan: DES170050000000123456

Zurück Mitglied anlegen Abbrechen

Es wird anschließend sofort das "Neuanlageprotokoll" angezeigt. Hier können die bisher erfassten Daten noch einmal kontrolliert werden. Mit der Schaltfläche "Mitglied anlegen" werden die Daten für die Übernahme vorbereitet.

Mitglied anlegen mit Dialog

Übersicht aller erfassten Daten Daten anonymisiert

**Neuanlageprotokoll:**

Art der Mitgliedschaft:  
Neuanlagetyp: Erstmitglied  
Verein: 106001 SV Absberg  
Eintritt Verein: 01.01.2018


Daten zur Person:


Vorname: Manfred  
Nachname: Mustermann  
Geschlecht: männlich  
Geburtsdatum: 10.09.1990  
Staatsangehörigkeit: deutsch

Anschrift:  
Strasse: Feldweg 8  
PLZ: 91717  
Ort: Wassertrüdingen Ot. Schobdach  
Land: Deutschland

Kontaktdaten:  
Mobil (privat): 0177 123456789,

Bankdaten:  
Kontoinhaber:  
IBan: DES170050000000123456



Neuanlageprotokoll 

Zurück Fertigstellen

Im jetzt erscheinenden Dialogfenster besteht die Möglichkeit das Neuanlageprotokoll für Archivierungszwecke auszudrucken. Mit der Schaltfläche "Fertigstellen" erfolgt die endgültige Übernahme in den Mitgliederbestand.

Mitglieder Daten anonymisiert

Beenden neues Mitglied Mitglied bearbeiten Eintritsdaten bearbeiten Refresh Etikett Datenblatt Details

Filtern nach Nr. oder Bezeichnung

Bezirke: 1 Mittelfranken  
Gau: 106 Hesselberg  
Vereine: 106001 SV Absberg

Filtern nach Mitglied

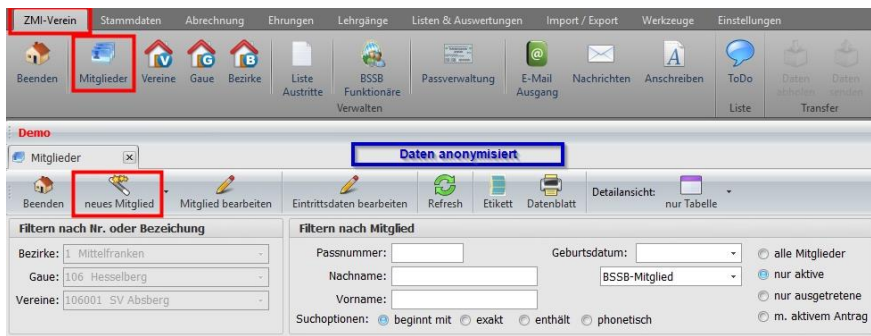
Passnummer: Geburtsdatum:  
Nachname: BSSB-M  
Vorname:

Suchoptionen:  beginnt mit  exakt  enthält  phonetis

Neu	Mit	Titel	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Erstverein	ZVE	Passnummer	EintrittVerein
			Musterfrau	Marie	20.01.1999		ZVE	106	01.01.2018
			Mustermann	Manfred	10.09.1990			106	01.01.2018

In der Mitgliedertabelle wird das Mitglied ohne "ZVE" aufgelistet. Die Passnummer wird erst nach dem Transfer an den BSSB aufgeführt. Die Daten gehen direkt an den BSSB, an den Gau sind keinerlei Unterlagen zu senden.

## 2 Neuaufnahme mit Zweitvereinseinträgen



**Angaben zur Mitgliedschaft**

Eintritt Verein: 22.01.2018

neues Erstmitglied anlegen

Mit Zweitvereinseinträgen:  Ja  Nein

Erstmitglied durch Erstvereinswechsel

Zweitmitglied anlegen

**Zweitvereinseinträge für Pasdaten eingeben** (nur bei Erstverein)

Gau: 106 Hesselberg Verein: 106001 SV Absberg  
Mitglied: Marie Musterfrau, 20.01.1999 (19)

VereinNr	Vereinname	DisziplinNr	Disziplin	VereinNr
106001	SV Absberg	1.10	Luftgewehr	106062
106002	Muhr SV Altenmuh u. Neud...	1.11	Luftgewehr aufgelegt	106062
106003	SV Eichenlaub Altentrüding...	1.18	Luftgewehr liegend Behin...	106062
106004	SV "EINIGKEIT" Bechhofen	1.20	Luftgewehr 3-Stellung	106062
106005	SV Heidegrün Dambach	1.30	Zimmerstützen	106062
106006	HSG 1433 e.V. Dinkelsbühl	1.35	KK-100 m	106062
106007	SG 1922 Dittenheim	1.36	KK Gewehr 100 m Auflage	106062
106008	Edelweiß Ehingen	1.40	KK-3x20 Schuß	106062
106009	SG Enderndorf	1.41	KK-Gewehr Auflage 50 m	106062
106010	SV Königseiche Frankenhof	1.42	KK-Gewehr 50m	106062
106011	St.Georg-Schützengilde Gnd...	1.50	GK-Standardgewehr	106062
106012	Schützengruppe e.V. Amme...	1.58G	Ordonanzgewehr geschlo...	106062
106013	Sportschützen Geroltingen	1.58O	Ordonanzgewehr offene V...	106062
106014	SV Gnotzheim-Spielberg	1.60	KK-3x40 Schuß	106062
106015	SV "Schieß-Heil" Großb...	1.70	KK-Franzosehr 120 Sch...	106062

**3. Liste aktueller Zweitvereinseinträge**

DisziplinNr	Disziplin	VereinNr
1.10	Luftgewehr	106062
1.20	Luftgewehr 3-Stellung	106062
1.30	Zimmerstützen	106062
1.40	KK-3x20 Schuß	106062
1.60	KK-3x40 Schuß	106062
1.80	KK-Liegend	106062
2.10	Luftpistole	106062

**Zweitvereinseinträge für Pasdaten eingeben** (nur bei Erstverein)

Gau: 106 Hesselberg Verein: 106001 SV Absberg  
Mitglied: Marie Musterfrau, 20.01.1999 (19)

VereinNr	Vereinname	DisziplinNr	Disziplin	VereinNr
106001	SV Absberg	1.10	Luftgewehr	106062
106002	Muhr SV Altenmuh u. Neud...	1.11	Luftgewehr aufgelegt	106062
106003	SV Eichenlaub Altentrüding...	1.18	Luftgewehr liegend Behin...	106062
106004	SV "EINIGKEIT" Bechhofen	1.20	Luftgewehr 3-Stellung	106062
106005	SV Heidegrün Dambach	1.30	Zimmerstützen	106062
106006	HSG 1433 e.V. Dinkelsbühl	1.35	KK-100 m	106062
106007	SG 1922 Dittenheim	1.36	KK Gewehr 100 m Auflage	106062
106008	Edelweiß Ehingen	1.40	KK-3x20 Schuß	106062
106009	SG Enderndorf	1.41	KK-Gewehr Auflage 50 m	106062
106010	SV Königseiche Frankenhof	1.42	KK-Gewehr 50m	106062
106011	St.Georg-Schützengilde Gnd...	1.50	GK-Standardgewehr	106062
106012	Schützengruppe e.V. Amme...	1.58G	Ordonanzgewehr geschlo...	106062
106013	Sportschützen Geroltingen	1.58O	Ordonanzgewehr offene V...	106062
106014	SV Gnotzheim-Spielberg	1.60	KK-3x40 Schuß	106062
106015	SV "Schieß-Heil" Großb...	1.70	KK-Franzosehr 120 Sch...	106062

**3. Liste aktueller Zweitvereinseinträge**

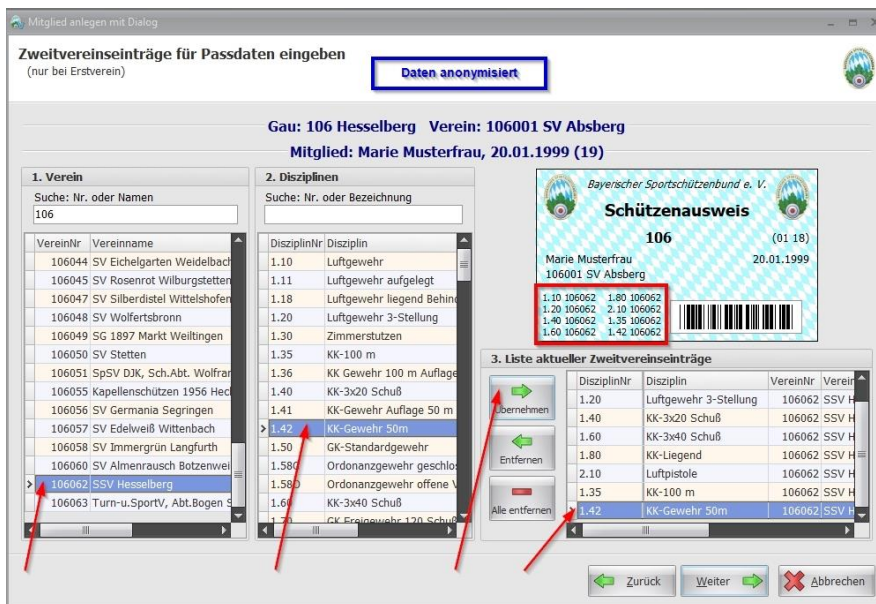
DisziplinNr	Disziplin	VereinNr
1.20	Luftgewehr 3-Stellung	106062
1.30	Zimmerstützen	106062
1.40	KK-3x20 Schuß	106062
1.60	KK-3x40 Schuß	106062
1.80	KK-Liegend	106062
2.10	Luftpistole	106062
1.35	KK-100 m	106062

Der Aufruf der Aufnahme erfolgt wie bei Neumitgliedern ohne Zweitvereinseinträge. Die Eingaben zu den persönlichen Daten, den Aktivitäten im Verein, den Kontaktdaten, der Bankverbindung entspricht exakt den Bildschirmfotos zu der Neuaufnahme ohne Zweitvereinseinträgen.

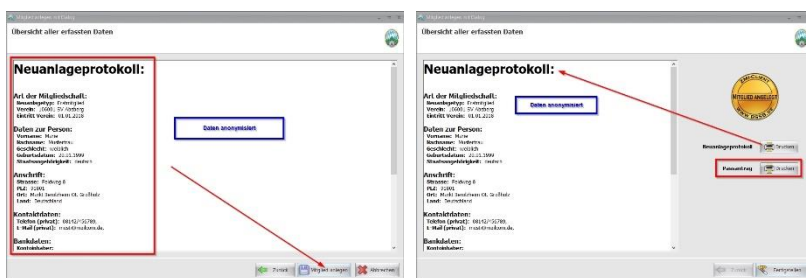
Unterschieden wird im Dialog "Angaben zur Mitgliedschaft". Hier ist im Feld "Mit Zweitvereinseinträgen" das Optionsfeld "Ja" auszuwählen.

Es erscheint der Dialog "Zweitvereinseinträge". Hier sind bereits schon vor definiert die Einträge die für den SSV notwendig sind (1.10, 1.20, 1.30, 1.40, 1.60, 1.80, 2.10 und 1.35). Mit der Schaltfläche "Weiter" werden genau diese Zweitvereinseinträge übernommen. Siehe auch Vorschaubild des Schützenausweises für das Neumitglied.

Sollten bestimmte Zweitvereinseinträge doch nicht gewünscht werden, sind diese aus der Vorgabe zu entfernen. Dazu sind im Feld der "Liste aktueller Zweitvereinseinträge" die Einträge (einzeln) anzuklicken und mit der Schaltfläche "Entfernen" zu löschen.



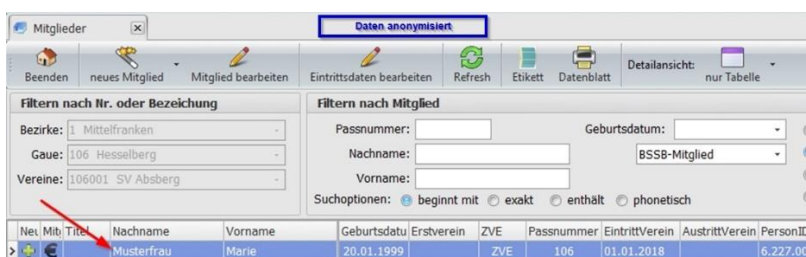
Sollten andere Zweitvereins-einträge für den SSV gewünscht werden ist eine zwingende Reihenfolge einzuhalten. Unter Nr. 1 ist der Verein auszuwählen (hier 106062 SSV). Unter Nr. 2 ist die Disziplin auszuwählen (hier 1.42). Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird die Disziplin auf den Schützenpass übernommen. Mit der Schaltfläche "Weiter" wird der Vorgang abgeschlossen.



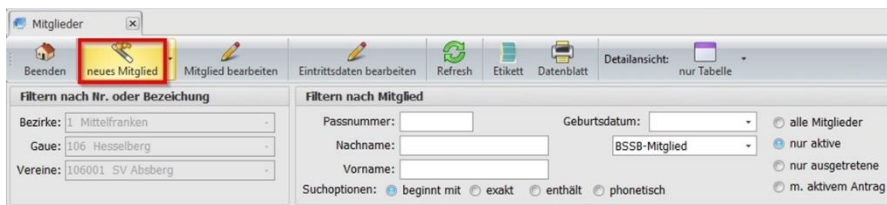
Es erscheint nun wieder das Neuanlageprotokoll zur Überprüfung. Mit der Schaltfläche "Mitglied anlegen" erscheint ein Dialogfenster in dem zum einen das Neuanlageprotokoll ausgedruckt werden kann und zum anderen der Schützenpassantrag für dieses Neumitglied.

Wichtig: Für diesen Vorgang muss immer der Schützenpassantrag an den Gau weitergeleitet werden. Ohne diesen Schützenpassantrag kann der Gausachbearbeiter den Fall nicht für den BSSB freigeben.

Das Neumitglied ist nun in der Mitgliedertabelle aufgelistet. Eine Passnummer wird erst nach der Freigabe durch den Gausachbearbeiter erscheinen. Zusätzlich erscheint in der ToDo-Liste ein Vorgang. Beim Klick auf die Schaltfläche wird der Hinweis auf die Weitergabe des Schützenpassantrags angezeigt.



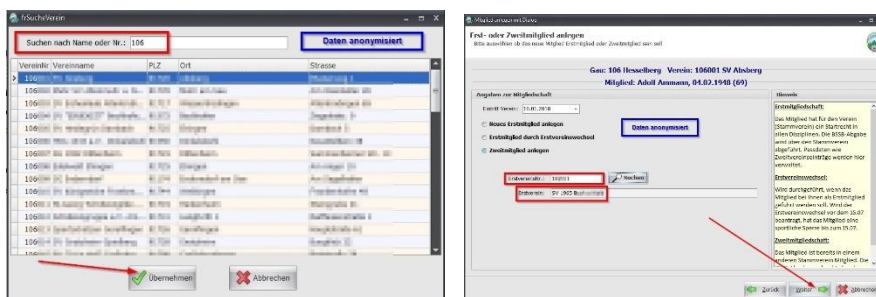
### 3 Neuaufnahme eines Zweitmitglieds



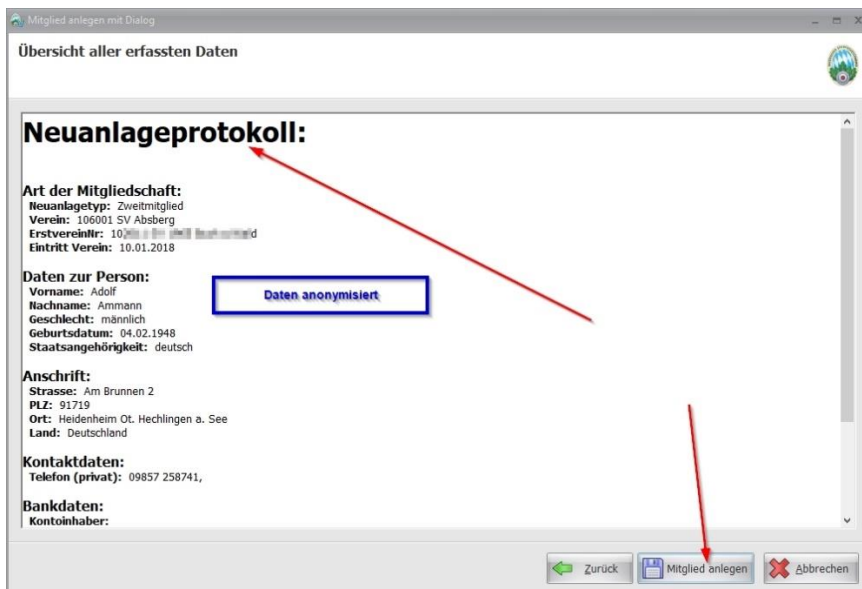
Der Aufruf der Aufnahme erfolgt wie bei Neumitgliedern ohne Zweitvereinseinträge. Die Eingaben zu den persönlichen Daten, den Aktivitäten im Verein, den Kontaktdaten, der Bankverbindung entspricht genau den Bildschirmfotos zu der Neuaufnahme ohne Zweitvereinseinträgen.



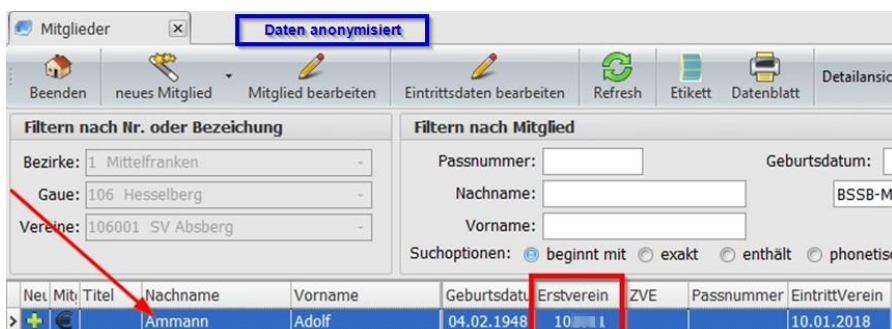
Unterschieden wird im Dialog "Angaben zur Mitgliedschaft". Hier ist "Zweitmitglied anlegen" auszuwählen. Es erscheinen nun Eingabefelder für die Nummer des Erstvereins, den Namen des Erstvereins und eine Suchen-Schaltfläche.



Sind die Angaben zum Zweitverein nicht eindeutig bekannt ist die Suchen-Schaltfläche anzuzwählen. Hier kann eine Suche für den Verein, auch außerhalb des Gaus, durchgeführt werden.



Es erscheint wieder das Neuanlageprotokoll für die Überprüfung der Eingaben.



Das neue Zweitvereinsmitglied erscheint nun schon in der Mitgliedertabelle. In der Spalte "Erstverein" ist nun auch die Nummer des Erstvereins erkennbar.

## 4 Wechsel des Erstvereins

Das Bild zeigt die obere Menüleiste der Software mit dem Menü 'Mitglieder'. Das Untermenü 'neues Mitglied' ist rot umrandet. Rechts daneben ist ein Filterfeld 'Daten anonymisiert' zu sehen.

Das Bild zeigt den Dialog 'Angaben zur Mitgliedschaft'. Ein Dropdown-Menü 'Eintritt Verein:' zeigt den Wert '10.01.2018'. Die Radio-Buttons 'Neues Erstmitglied anlegen' und 'Erstmitglied durch Erstvereinswechsel' sind zu sehen, wobei das zweite aktiviert ist. Ein weiteres Dropdown-Menü 'Mit Zweitvereinseinträgen:' zeigt den Wert 'Ja'.

Das Bild zeigt den Dialog 'Mitglied anlegen mit Dialog'. Es gibt drei Hauptbereiche: 1. '1. Verein' mit einer Liste von Vereinen, 2. '2. Disziplinen' mit einer Liste von Disziplinen und 3. '3. Liste aktueller Zweitvereinseinträge' mit einer Tabelle von Einträgen. Ein 'Schützenausweis' ist ebenfalls dargestellt.

DisziplinNr	Disziplin	VereinNr
1.10	Luftgewehr	106062
1.20	Luftgewehr 3-Stellung	106062
1.30	Zimmerstutzen	106062
1.40	KK-3x20 Schuß	106062
1.60	KK-3x40 Schuß	106062
1.80	KK-Liegend	106062
2.10	Luftpistole	106062

Das Bild zeigt den Dialog 'Neuanlageprotokoll'. Er enthält Informationen über die Mitgliedschaftsart, die Personendaten und die Kontaktdaten. Ein 'Daten anonymisiert' Button ist ebenfalls sichtbar.

Das Bild zeigt den Dialog 'Neuanlageprotokoll' mit zwei aktivierten Kontrollkästchen: 'Schützenpassantrag' und 'Protokoll'.

Das Bild zeigt die Mitglieder-Tabelle. Ein roter Pfeil weist auf die neu hinzugefügte Zeile für 'Wechsel Isabell' hin.

Ne	Mit	Titel	Nachname	Vorname	Geburtsdatu	Erstverein	ZVE	Passnummer	EintrittVerein	AustrittVerein	PersonID	MitgliedschaftID
			Wechsel	Isabell	10.09.1955	ZVE	106	10.01.2018			6.227.000.00...	6.227.000.00...

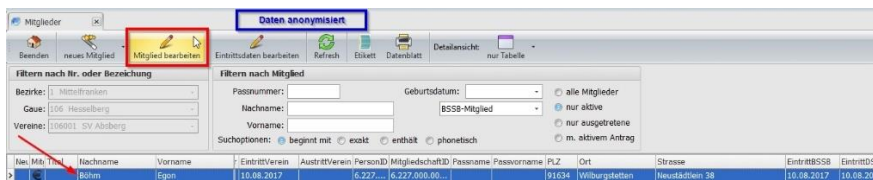
Der Aufruf der Aufnahme (Erstvereinswechsel) erfolgt wie bei Neumitgliedern ohne Zweitvereinseinträge. Die Eingaben zu den persönlichen Daten, den Aktivitäten im Verein, den Kontaktdaten, der Bankverbindung entspricht genau den Bildschirmfotos zu der Neuaufnahme ohne Zweitvereinseinträgen. Unterschieden wird im Dialog "Angaben zur Mitgliedschaft". Hier muss "Erstmitglied durch Erstvereinswechsel" ausgewählt und die Entscheidung ob mit, oder ohne Zweitvereinseinträge. In unserem Beispiel haben wir uns für "mit Zweitvereinseinträgen" entschieden. Hier können die SSV Einträge ausgewählt werden (siehe auch Neuaufnahmen mit Zweitvereinseinträgen).

Auch hier erscheint wieder automatisch das Neuanlageprotokoll mit der Möglichkeit das Protokoll und den Schützenpassantrag auszudrucken. An den Gausachbearbeiter ist zwingend ein Schützenpassantrag zu versenden, auch wenn keine Schützenpassanträge gewünscht werden.

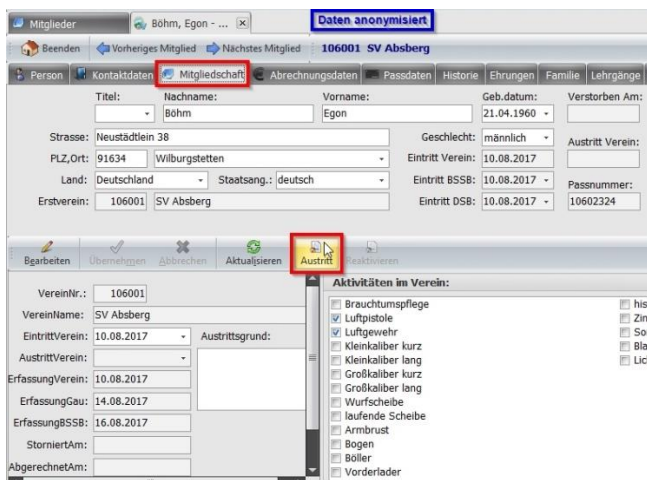
In der Mitgliedertabelle ist das neue Erstmitglied nun aufgeführt.



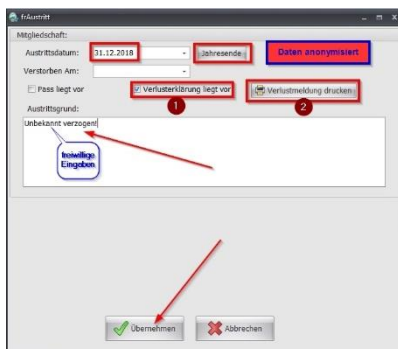
## 5 Eingabe von Austritten



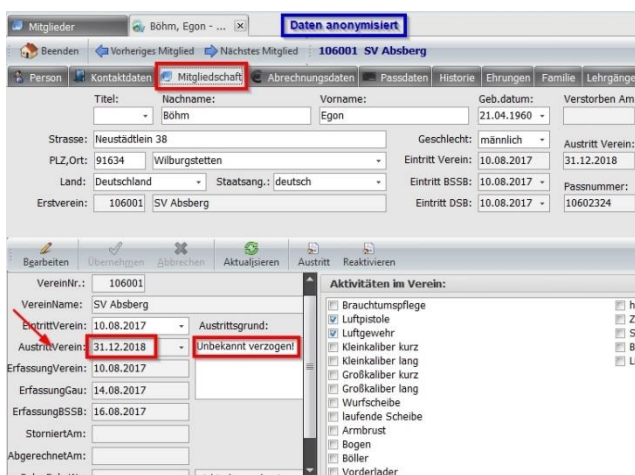
Das Mitglied für den der Austritt zu erfassen ist, ist in der Mitgliedertabelle zu markieren. Anschließend ist die Schaltfläche "Mitglied bearbeiten" zu aktivieren.



Nun ist die Registerkarte "Mitgliedschaft" aufzurufen. Im mittleren Bereich des Dialogfensters ist mit der Schaltfläche "Austritt" der Dialog aufzurufen.



Das Austrittsdatum ist einzugeben. Alternativ kann die Schaltfläche "Jahresende" aktiviert werden. Es besteht noch die Möglichkeit eine Aussage zum Schützenpass zu treffen. Zum einen, ob der Schützenpass, oder ob eine Verlusterklärung zum Schützenpass vorliegt. Die Verlusterklärung zum Schützenpass kann auch gleich in dem Dialog ausgedruckt werden. Auch können Vermerke zum Austritt, falls erforderlich, eingegeben werden. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird der Dialog geschlossen. Der Austritt ist nur in der Registerkarte "Mitgliedschaft" aufgeführt.



In der Mitgliedertabelle selbst ist der Austritt ebenfalls ersichtlich.

Wichtig: Bei Austritten ist der Schützenpass oder die Verlusterklärung beim Gausachbearbeiter einzureichen.

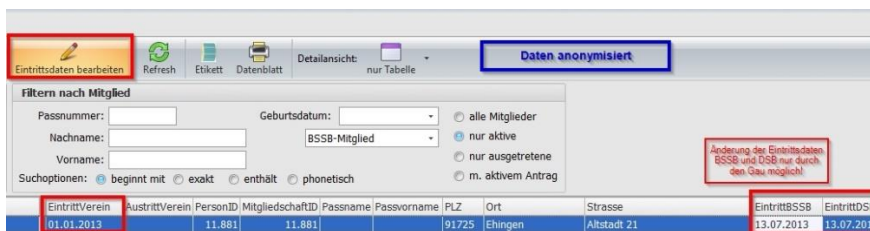
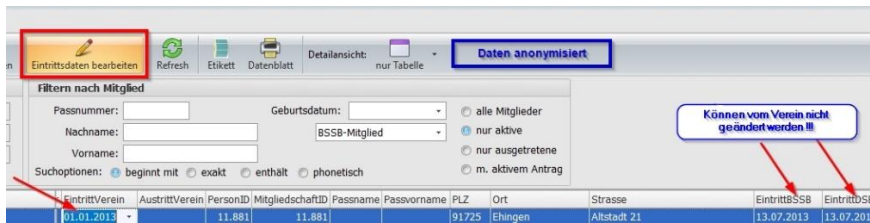


## 6 Änderungen am Eintrittsdatum



Die Eintrittswerte wurden bei der BSSB-Umstellung auf EDV in den Jahren 1991 und 1992 teilweise falsch bzw. unvollständig übernommen. Die Schaltfläche "Eintrittsdaten bearbeiten" ist einzuschalten.

Jetzt kann das Eintrittsdatum angeklickt und geändert werden. Sollten keine weiteren Änderungen erforderlich sein, ist die Schaltfläche "Eintrittsdaten bearbeiten" wieder auszuschalten.



Eine Änderung der Beitrittsdaten BSSB und DSB kann nur durch den Gausachbearbeiter erfolgen. Die Änderungswerte bitte an den Gausachbearbeiter melden.

## 7 Änderungen an sog. "kritischen" Feldern



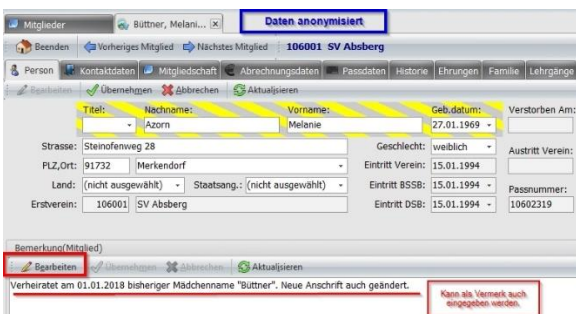
Das Mitglied ist in der Mitgliedertabelle auszuwählen und anschließend ist die Bearbeitung mit der Schaltfläche "Mitglied bearbeiten" einzuleiten.



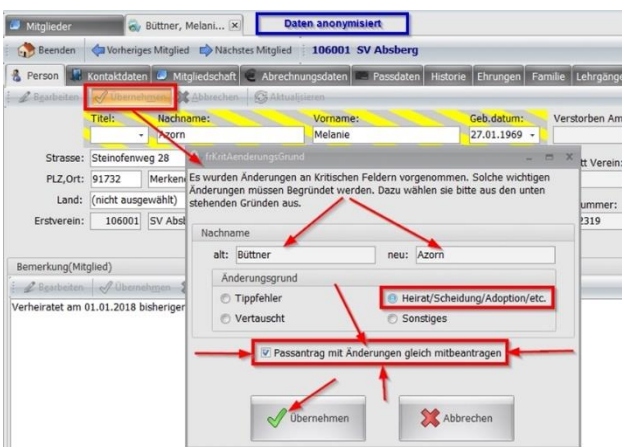
Nach Aktivierung der Registerkarte "Person" und Aktivierung der Schaltfläche "Bearbeiten" werden die sog. Kritischen Feldern gelb schraffiert dargestellt. Bei den kritischen Feldern handelt es sich um die Daten die auch auf dem Schützenpass aufgedruckt sind.



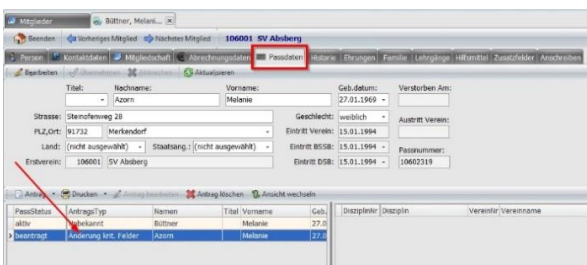
In unserem Beispiel wird der Nachname von "Büttner" auf "Azorn" geändert. Zusätzlich werden noch Adressdaten geändert. Diese sind jedoch keine kritischen Felder.



Zusätzlich können im Feld "Bemerkung (Mitglied)" Anmerkungen zu dem Mitglied angebracht werden.



Nach Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen" über den kritischen Feldern, wird eine weitere Dialogbox geöffnet. In der Dialogbox ist die Änderung schon eingearbeitet. Es muss jedoch noch der Änderungsgrund angegeben werden. Zusätzlich kann aus dieser Dialogbox ein Passantrag mit Änderung beantragt werden.



Sollte ein Passantrag gewünscht werden, muss über die Registerkarte "Passdaten" die Zeile mit dem beantragten Pass aktiviert werden.

**Antrag auf einen Schützenausweis des Bayerischen Sportschützenbundes**

Dieser Antrag darf nur beim Erstverein eingereicht werden, auch wenn Eintragungen für Zweit- oder Drittvereine vorgesehene sind. Der Ausweis bleibt Eigentum des BSSB. Sein eventueller Verlust ist umgehend anzugeben.

Ausweis-Nr.: **10602319** Antragstyp: **Änderung kritischer Felder**  
 Antragsnr.: 02700009513

Sollten Sie einen Änderungsantrag stellen vergessen Sie bitte nicht alle Disziplinen nochmals mit aufzuführen, auch die, die nicht geändert werden sollen. Bei Verlust wird ausschließlich ein Ausweis mit Originaldaten neu erstellt. Der Ausweis hat nur Gültigkeit, wenn die nachfolgenden Angaben mit dem Personalausweis übereinstimmen.

Nachname: **Azorn** Geburtsdatum: **27.01.1969**  
 Vorname: **Melanie** Geschlecht: **weiblich**  
 Strasse: **Steinfenweg 28**  
 PLZ/Ort: **91732 Merkendorf**  
 Erstverein: **106001 SV Absberg**

Liste aller Disziplinen, die Sie für weitere Vereine schießen wollen:

Kennzahl	Disziplin	Vereinsnummer des weiteren Vereins	Vereinsname des weiteren Vereins

Über die Schaltfläche "Drucken" kann der Schützenpassantrag aufgrund der kritischen Felder ausgedruckt werden.

Person | Kontakt | Mitgliedschaft | Abrechnungsdaten | Passdaten | Historie | Ehrungen | Familie | Lehrgänge

Drucken

eigenhändige Unterschrift des Antragstellers      Ausstellungsdatum      Unterschrift Schützenmeister Erstverein und Stempel

Es kann jedoch bei der Gelegenheit über die Schaltfläche "Antrag" und dem Untermenü "Zweitvereinseinträge hinzufügen/ändern" Einträge für den neuen Schützenpass beantragt werden.

Mitglieder | Büttner, Melani... | Daten anonymisiert

106001 SV Absberg

Antrag

Zweitvereinseinträge hinzufügen/ändern

In dem Dialogfenster können jetzt die Einträge für den Schützenpass ausgewählt werden. Bitte beachten, dass bei neuen Pässeinträgen während des Sportjahres der Schütze mit den Einträgen bis 30.06. gesperrt wird.

Zweitvereinseinträge bearbeiten

1. Verein

2. Disziplinen

3. Liste aktueller Zweitvereinseinträge

Speichern      Abbrechen

Interessenhalber kann die Änderung im Nachhinein noch nachvollzogen werden. Dies erfolgt über die Registerkarte "Historie" und der weiteren Registerkarte "Kritische Felder" im unteren Bereich des Dialogfensters.

Mitglieder | Büttner, Melani... | Daten anonymisiert

106001 SV Absberg

Historie

Kritische Felder

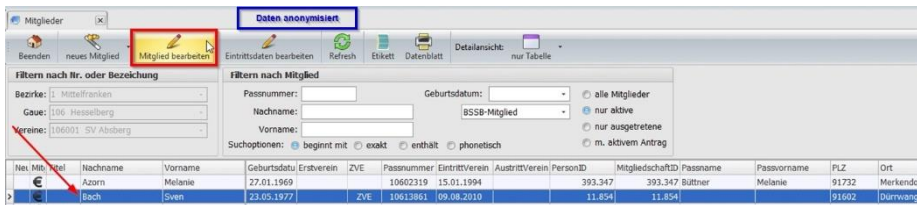
Vorname: **Melanie** Geb.datum: **27.01.1969**  
 Nachname: **Azorn** Geschlecht: **weiblich**  
 Geburtsdatum: **27.01.1969** Geschlecht: **weiblich**  
 Bemerkung (aus BSSB-Win):      GeändertAm: **22.01.2018 14:31:50**

In der Mitgliedertabelle steht das Mitglied bereits mit neuen Namen. Zusätzlich wird in den Spalten Passname bzw. Passvorname noch der bisherige Name angezeigt (bis neuer Pass erstellt wird).

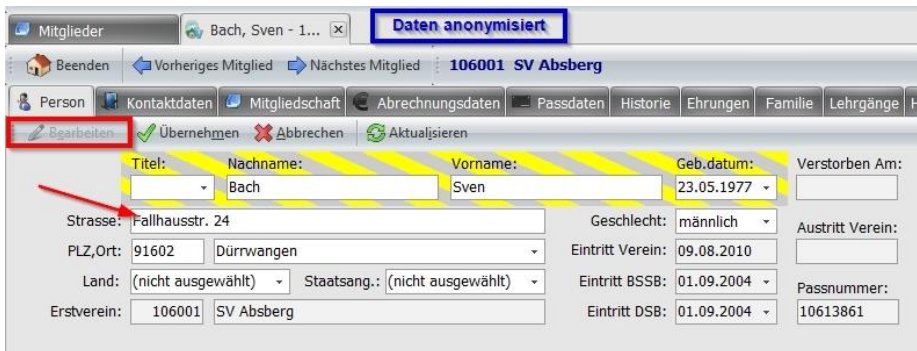
Mitglieder | Daten anonymisiert

Neu	MitgliedschaftID	Passname	Passvorname
Azorn, Melanie	393.347	Büttner	Melanie

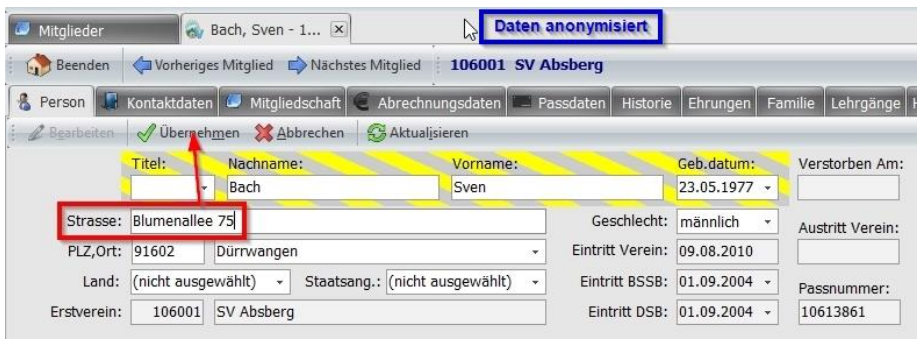
## 8 Änderungen an sog. "unkritischen" Feldern



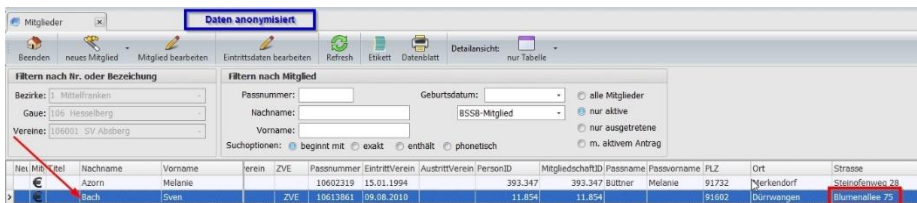
Das Mitglied bei dem geändert werden muss, ist in der **Mitgliedertabelle** zu markieren. Danach ist die Schaltfläche "Mitglied bearbeiten" zu aktivieren.



Unkritische Felder sind alle Werte die nicht "Titel", "Nachname", "Vorname" oder "Geb.datum" sind. Mit der Schaltfläche "Bearbeiten" sind Eingaben in den Feldern möglich.



Im Beispiel wird die Strasse geändert. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird die Änderung abgeschlossen.

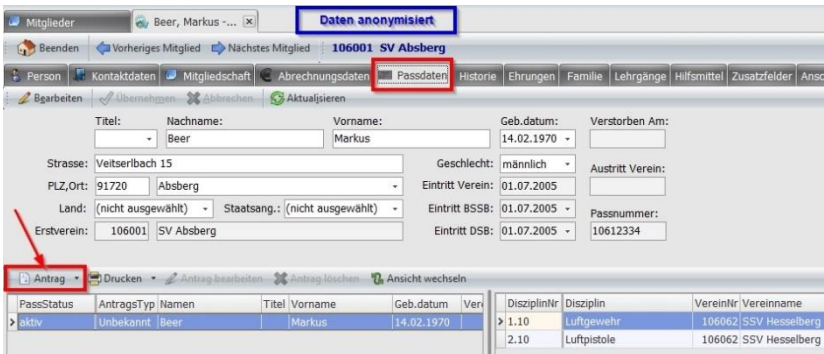


In der **Mitgliedertabelle** sind die Änderungen an der Straße bereits eingearbeitet.

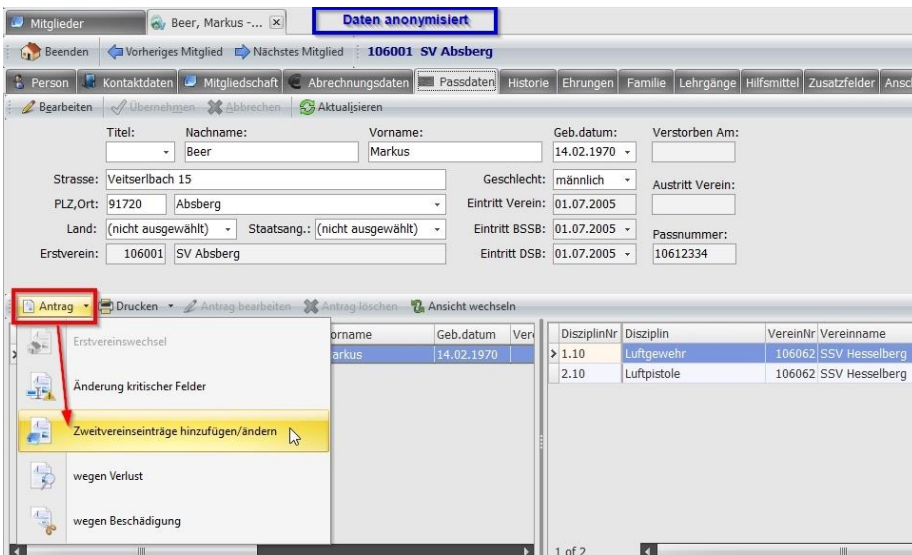
## 9 Änderungen von Schützenpasseinträgen



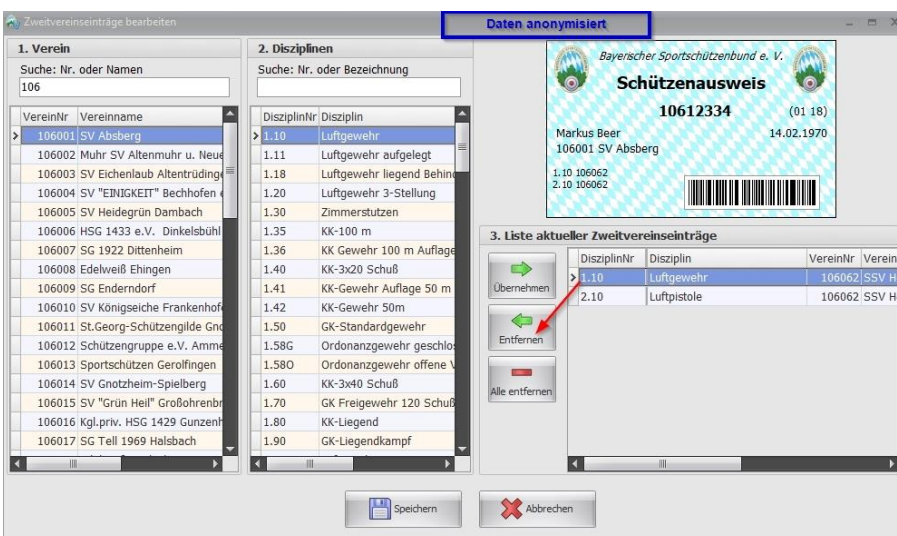
In der Mitgliedertabelle ist das zu ändernde Mitglied zu markieren. Anschließend ist die Schaltfläche "Mitglied bearbeiten" anzuklicken.



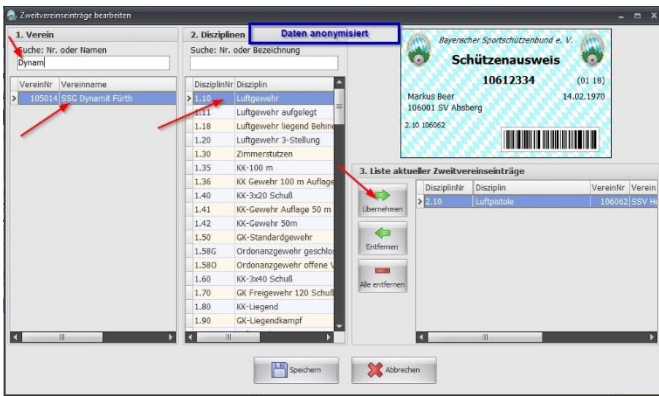
Es ist jetzt die Registerkarte "Passdaten" zu aktivieren. Im unteren Bereich des Dialogfensters werden die derzeitigen Pässeinträge angezeigt. Die Schaltfläche "Antrag" ist zu öffnen.



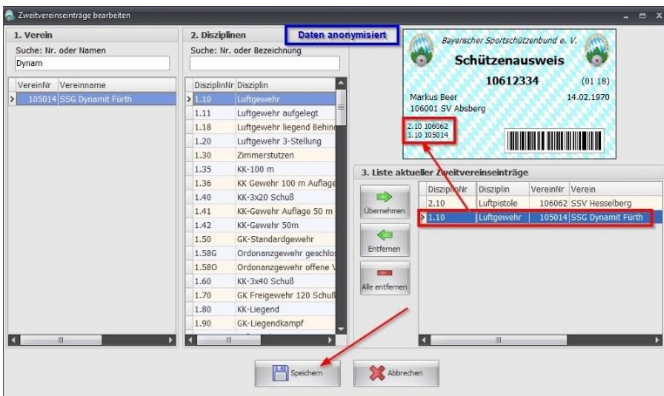
Im Auswahlfenster ist der Eintrag "Zweitvereineinträge hinzufügen/ändern" auszuwählen.



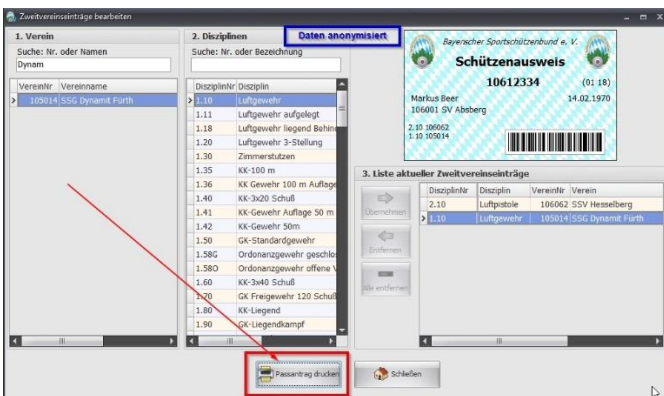
Im Dialogfenster "Zweitvereineinträge bearbeiten" können zum Beispiel nicht mehr benötigte Einträge (siehe Bildschirmfoto) entfernt werden.



Es können auch Einträge hinzugefügt werden. Bei Nr 1. Verein, kann z.B. ein Verein gesucht werden. Stimmt jetzt der Verein kann unter Nr 2. Disziplinen die betreffende Disziplin ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" erfolgt der Eintrag auf dem Schützenpass. Im Beispiel wurde für Dynamit Fürth der Disziplinen Schlüssel Luftgewehr eingegeben. Die Fertigstellung erfolgt über die Schaltfläche "Speichern".



Es wird nunmehr die Schaltfläche "Passantrag drucken" angezeigt. Mit dieser Schaltfläche kann der erforderliche Passantrag ausgedruckt werden.



Hier der Passantrag Änderung mit dem neuen Eintrag "Luftgewehr für SSG Dynamit Fürth".

**Antrag auf einen Schützenausweis des Bayerischen Sportschützenbundes**

Dieser Antrag darf nur beim Erstverein eingereicht werden, auch wenn Eintragungen für Zweit- oder Drittvereine vorgesehen sind. Der Ausweis bleibt Eigentum des BSSB. Sein eventueller Verlust ist umgehend anzuzugehen.

Ausweis-Nr.: **10612334**      Antragstyp: **Änderung**  
 Antragsnr.: 052700000015

Sollten Sie einen Änderungsantrag stellen vergessen Sie bitte nicht alle Disziplinen nochmals mit aufzuführen, auch die, die nicht geändert werden sollen. Bei Verlust wird ausschließlich ein Ausweis mit Originaldaten neu erstellt. Der Ausweis hat nur Gültigkeit, wenn die nachfolgenden Angaben mit dem Personalausweis übereinstimmen.

**Daten anonymisiert**      Geburtsdatum: 14.02.1970  
 Nachname: Beer      Geschlecht: männlich  
 Vorname: Markus  
 Strasse: Veitserbach 15  
 PLZ, Ort: 91720 Absberg  
 Erstverein: 106001 SV Absberg

**Liste aller Disziplinen, die Sie für weitere Vereine schießen wollen:**

Kennzahl	Disziplin	Vereinsnummer des weiteren Vereins	Vereinsname des weiteren Vereins
1.10	Luftgewehr	105014	SSG Dynamit Fürth
2.10	Luftpistole	106062	SSV Hesselberg

eigenhändige Unterschrift des Antragstellers      Ausstellungsdatum      Unterschrift Schützenmeister Erstverein und Stempel

Der neue Pass wird im unteren Bereich des Dialogfensters als "beantragt" ausgewiesen. Erst nach der Freigabe durch den BSSB wird der Status auf "aktiv" gesetzt.

