

SchützenWerk

Die Bedienungsanleitung

Schritt für Schritt. Für alle Benutzergruppen.

So bedient man SchützenWerk als ...

Gast · Mitglied · Standaufsicht

Sportleitung · Vorstand

Kassenwart · Kassenprüfer

Portal-Admin · WordPress-Administrator

77 Aufgaben, klare Klickwege und praktische Merktzettel.
Mit klickbarem Inhaltsverzeichnis und erklärten Beispielansichten.

Keine Angst vor den Knöpfen.

Du musst nicht alles lesen. Such deine Rolle oder deine Aufgabe - und fang dort an.

Stand: 02. Oktober 2026

Beschriebener Softwarestand: v8.20.0-beta1

Handbuchausgabe 1.0

Dein kürzester Weg zur richtigen Anleitung

Dieses Buch ist zum Nachschlagen da. Jede Aufgabe steht auf einer eigenen Seite: Für wen gilt sie? Wo anfangen? Was klicken? Woran erkennst du den Erfolg?

1. Wähle deine Rolle

Die nächste Seite zeigt, welche Kapitel zu deinem Zugang passen. Standaufsicht ist eine zusätzliche Funktion; WordPress- und Portal-Admin sind getrennte Konten.

2. Springe zur Aufgabe

Das Inhaltsverzeichnis ist klickbar. Auch die PDF-Lesezeichen und die Suchfunktion deines PDF-Betrachters helfen. Klicke unten auf die Handbuch-Fußzeile, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren.

3. Folge den nummerierten Schritten

„Klicken“ meint auf dem Handy „antippen“. Pfeile im Klickweg bedeuten: erst diesen Bereich öffnen, dann den nächsten. Schaltflächen stehen in Anführungszeichen.

4. Kontrolliere das Ergebnis

Nach dem Speichern erst die Rückmeldung lesen, dann die Liste oder Karte prüfen. Ein zweiter Klick behebt selten einen Fehler und kann manchmal doppelte Einträge erzeugen.

Warum meine Ansicht anders aussehen kann

Vereinsname, Gestaltung, Rolle und freigeschaltete Module bestimmen die Ansicht. Dieses Handbuch beschreibt den aktuellen Programmcode, einschließlich optionaler Bereiche. Es ist kein Nachweis, dass jeder Verein alle Funktionen eingeschaltet hat.

Über die Bilder

Die Beispielansichten im Anhang sind vereinfachte, nachgebaute Orientierungshilfen mit erfundenen Daten. Sie sind keine Screenshots eines angemeldeten Mitglieds. Beschriftungen und Abläufe wurden mit dem aktuellen Code abgeglichen.

Deine Rolle, deine Aufgaben

Höhere allgemeine Portalrollen nutzen auch den Mitgliederalltag. Finanzrollen haben eigene Rechte. Modulschalter und serverseitige Prüfungen gelten zusätzlich.

Benutzergruppe	Hier anfangen / wichtige Grenzen
Gast	Kapitel 01; lesbare Meldungen, Termine und Pläne. Kein Abstimmen, keine Aufsichtsübernahme, keine normalen Mitgliedsaktionen.
Mitglied	Kapitel 01-03: Profil, Push, Beiträge, Umfragen, Arbeitsstunden, Wettkämpfe und weitere aktivierte Module.
Standaufsicht	Zusätzliche Freischaltung zum Mitgliedszugang. Kapitel 04: Woche übernehmen und als berechtigte aktuelle Aufsicht am Stand erfassen.
Sportleitung	Mitgliederalltag plus Kapitel 05-06 und Einladungen aus Kapitel 07. Keine allgemeine Mitgliederverwaltung oder Arbeitsstundenprüfung.
Vorstand	Mitgliederalltag, Organisation, Wettkämpfe und Kapitel 07. Kassenbuch lesen und zugewiesene Auslagen freigeben; keine normale Finanzbuchung.
Kassenwart	Mitgliederalltag plus Kapitel 08: buchen, Belege prüfen, Auslagen bearbeiten, Konten und Schwelle. Keine allgemeine Sport-/Mitgliederverwaltung.
Kassenprüfer	Mitgliederalltag plus Kapitel 08: Kassenbuch und Belege lesen. Im Finanzbereich weder buchen noch freigeben oder ändern.
Portal-Admin	Operative Vereinsverwaltung, einschließlich Finanzbearbeitung. Kapitel 05-09. WordPress-Rechte werden dadurch nicht vergeben.
WordPress-Admin	Kapitel 09: Plugin, Module, System-/Tabellenprüfung und serverseitiges Push. Separates Konto mit passenden WordPress-Rechten.

Ein anonymer Websitebesucher ist kein Portal-Gast. Die genaue öffentliche Sichtbarkeit richtet sich nach Vereinskonfiguration und den jeweiligen Inhalten.

Inhaltsverzeichnis

01 · Ankommen

01 In fünf Minuten startklar	8
02 Den ersten Zugang einrichten	9
03 Anmelden und ordentlich abmelden	10
04 Die Startseite verstehen	11
05 Als Gast unterwegs	12

02 · Profil & Push

06 Profil prüfen und Passwort ändern	13
07 Die persönliche Gestaltung auswählen	14
08 Push auf diesem Gerät einschalten	15
09 Push ausschalten und Geräte aufräumen	16
10 Android und Firefox: die versteckte Sperre lösen	17
11 iPhone, iPad und die Portal-App	18

03 · Mitgliederalltag

12 Meldungen und Flohmarkt lesen	19
13 Eine eigene Meldung veröffentlichen	20
14 An einer Umfrage teilnehmen	21
15 Eine Umfrage anlegen und pflegen	22
16 Termine, Kalender und Geburtstage finden	23
17 Zu einem Arbeitseinsatz zusagen	24
18 Arbeitsstunden eintragen	25
19 Das Arbeitsstundenkonto verstehen	26
20 Das eigene Schießbuch filtern und lesen	27
21 Einen Schießbuchauszug als PDF speichern	28
22 Am Wettkampf teilnehmen oder Interesse melden	29

Inhaltsverzeichnis · Fortsetzung

03 · Mitgliederalltag

23 Ergebnisse und die eigene Urkunde finden	30
24 Eine Vereinssache ausleihen	31
25 Eine Auslage zur Erstattung einreichen	32

04 · Standaufsicht

26 Eine Aufsichtswoche übernehmen	33
27 Am Stand einen Schießbucheintrag erfassen	34
28 Korrigieren, Schießtag schließen und wieder öffnen	35

05 · Sportleitung & Organisation

29 Den Verwaltungsbereich richtig nutzen	36
30 Einen Termin anlegen oder ändern	37
31 Aufsichten planen oder eine Zuweisung ändern	38
32 Den Stand schließen	39
33 Einen Arbeitseinsatz organisieren	40
34 Eine Ressource für die Vereinsleihe anlegen	41
35 Leihbuchungen prüfen, ausgeben und zurücknehmen	42

06 · Wettkämpfe verwalten

36 Einen Wettkampf mit Zeitfenster anlegen	43
37 Stammdaten ändern und einen Push auslösen	44
38 Teilnehmer und BDS-Status pflegen	45
39 Durchgänge und Wertung vorbereiten	46
40 Ergebnisse und Scheibenbilder erfassen	47
41 Abschließen, Ergebnisse freigeben und Urkunden senden	48

07 · Vorstand & Mitgliederverwaltung

42 Ein Mitglied anlegen oder Stammdaten ändern	49
43 Eine Portalrolle vergeben	50

Inhaltsverzeichnis · Fortsetzung

07 · Vorstand & Mitgliederverwaltung

44 Neue Mitglieder zum Portal einladen	51
45 Bei vergessenem Passwort helfen	52
46 Austritt dokumentieren und Zugang sperren	53
47 Arbeitsstunden prüfen und entscheiden	54
48 Jahresregeln und individuelle Arbeitsstunden festlegen	55
49 Schießbuchverwaltung und Excel-Auszug	56
50 Papierzettel mit dem Schnellnachtrag erfassen	57

08 · Kassenwart & Kassenprüfer

51 Das Kassenbuch lesen und filtern	58
52 Eine Einnahme oder Ausgabe buchen	59
53 Eine Auslage prüfen und die Erstattung dokumentieren	60
54 Als Vorstand eine Auslage freigeben	61
55 Konten und Freigabeschwelle einrichten	62
56 Eine Kassenprüfung durchführen	63

09 · Administration & System

57 Portal-Admin und WordPress-Admin auseinanderhalten	64
58 Die Systemübersicht im Portal lesen	65
59 Module und Vereinsprofil einstellen	66
60 Tabellen und Spalten nur prüfen	67
61 Fehlende Tabellen und Strukturen ergänzen	68
62 Push serverseitig einschalten und den Versand prüfen	69
63 Ein Update vollständig einspielen	70
64 Info, Versionshistorie und Änderungsprotokoll nutzen	71
65 Die Vereinsdatenbank verbinden	72

Inhaltsverzeichnis · Fortsetzung

09 · Administration & System

66 Den Wartungsmodus für Datenbankarbeiten nutzen	73
67 Die Demo-Sperrwand ein- und ausschalten	74
68 Seiten aus der Suchmaschinenanzeige nehmen	75
69 Das Portal in eine WordPress-Seite einbauen	76

10 · Wenn es hakt

70 Ein fehlender Knopf oder Bereich	77
71 Push steht auf AN, aber es kommt nichts	78
72 Offline, API-Fehler oder fehlende Tabelle	79
73 Eine hilfreiche Fehlermeldung schreiben	80

11 · Merktzettel

74 Mein erster Tag als Mitglied	81
75 Mein Dienst als Standaufsicht	82
76 Ein Wettkampf von Anfang bis Urkunde	83
77 Das System nach Erstinstallation oder Update abnehmen	84

Anhang

Beispielansichten mit Orientierungspunkten	85
Kleines Wörterbuch	89
Quellen und Gültigkeit	90
Schnellfinder nach Aufgabe	91

01 In fünf Minuten startklar

Für wen: Alle mit einem Portalzugang

Klickweg: Vereinswebsite → Mitgliederportal

Du brauchst keine Computer-Ausbildung. Ein Browser, eine Internetverbindung und dein persönlicher Zugang reichen. Auf dem Handy bedeutet „klicken“ einfach „antippen“.

- 1.** Öffne das Mitgliederportal über die Vereinswebsite. Für SJS lautet die Adresse <https://sjs-schwerte.de/mein-sjs-portal/>. Speichere sie als Lesezeichen.
- 2.** Hast du noch kein Passwort? Wähle „Erstanmeldung“ und folge der nächsten Anleitung. Mit einem vorhandenen Zugang wählst du „Anmelden“.
- 3.** Sieh auf der Startseite zuerst nach Hinweisen, dem nächsten Termin und deiner Aufsicht. Scrolle dann zu „Meine Sachen“ und „Weitere Bereiche“.
- 4.** Öffne „Mein Profil“. Prüfe, ob Name und Mitgliedsdaten zu dir passen. Fehler meldest du der Mitgliederverwaltung.
- 5.** Wenn du Benachrichtigungen möchtest, richte Push auf genau diesem Gerät ein. Das eigene Kapitel führt dich durch alle Schritte.
- 6.** Beende die Sitzung auf einem fremden Gerät über „Abmelden“. Auf deinem eigenen Gerät kannst du beim nächsten Login „Angemeldet bleiben“ verwenden.

Daran erkennst du den Erfolg

Du erreichst deine persönliche Startseite und weißt, wo du die wichtigsten Funktionen findest.

Gut zu wissen

Ein fehlender Bereich kann an deiner Rolle oder einem abgeschalteten Vereinsmodul liegen. Das bedeutet nicht automatisch, dass etwas kaputt ist.

Erst lesen, dann klicken. Das gilt besonders für Knöpfe mit „Löschen“ - die sind selten dekorativ.

02 Den ersten Zugang einrichten

Für wen: Neue Mitglieder und eingeladene Benutzer

Klickweg: Loginseite → Erstanmeldung

Die Verwaltung legt zunächst deine Mitgliedsdaten an und schickt einen Startcode an die im Verein hinterlegte E-Mail-Adresse. Der Code ist deine Eintrittskarte; dein neues Passwort bestimmst du selbst.

1. Öffne die E-Mail mit dem aktuellen Startcode. Prüfe gegebenenfalls auch den Spamordner. Wenn keine Mail ankommt, frage die Verwaltung nach der hinterlegten Adresse.
2. Öffne das Portal und tippe auf „Erstanmeldung“.
3. Trage deine im Verein hinterlegte „E-Mail-Adresse“ ein. Verwende keine andere Adresse, auch wenn du sie häufiger nutzt.
4. Übertrage den „Startcode / Registrierungscode“ aus der Mail. Achte beim Kopieren darauf, keine Leerzeichen mitzunehmen.
5. Gib unter „Neues Passwort“ ein eigenes Passwort mit mindestens acht Zeichen ein. Wiederhole es im zweiten Passwortfeld genau gleich.
6. Klicke „Erstanmeldung abschließen“. Lies die Rückmeldung. Wenn anschließend das Anmeldeformular erscheint, melde dich mit E-Mail und neuem Passwort an.

Daran erkennst du den Erfolg

Dein persönlicher Zugang ist eingerichtet. Danach brauchst du zum normalen Anmelden E-Mail-Adresse und Passwort.

Gut zu wissen

Wurde ein neuer Startcode verschickt, ist der alte ungültig. Ein bereits registriertes Mitglied braucht für eine bewusste Neuvergabe den passenden Reset-Startcode der Verwaltung.

Der Startcode gehört nicht in die Vereins-WhatsApp-Gruppe. Er ist kein Rabattcoupon.

03 Anmelden und ordentlich abmelden

Für wen: Alle mit einem Portalzugang

Klickweg: Loginseite → Anmelden

Die Portal-Anmeldung verwendet deine Vereins-E-Mail-Adresse. Ein WordPress-Konto ist ein anderer Zugang und funktioniert nicht automatisch als Mitgliedszugang.

1. Wähle „Anmelden“. Trage E-Mail-Adresse und dein Portalpasswort ein.
2. Auf deinem eigenen Handy oder Rechner kannst du „Angemeldet bleiben“ ankreuzen. Damit kann die Anmeldung auf diesem Browser bis zu 30 Tage bestehen bleiben.
3. Klicke „Anmelden“. Warte, bis die persönliche Startseite geladen wurde.
4. Wenn du abgewiesen wirst, prüfe zuerst Schreibweise, Großschreibung im Passwort und die verwendete E-Mail-Adresse. Wiederhole nicht blind zehnmal denselben Tippfehler.
5. Auf einem gemeinsam genutzten Rechner verzichtest du auf „Angemeldet bleiben“ und das Speichern des Passworts im Browser.
6. Nach der Benutzung klicke „Abmelden“. Kontrolliere, dass die Anmeldung oder die ausgeloggte Ansicht wieder erscheint.

Daran erkennst du den Erfolg

Du bist mit deinem eigenen Portalzugang angemeldet bzw. hast die Sitzung bewusst beendet.

Gut zu wissen

„Angemeldet bleiben“ ist keine Zusicherung für exakt 30 Tage: Abmelden, Browserdaten löschen, Zugangssperren oder eine Passwort-Neuvergabe können die Sitzung vorher beenden.

Auf dem Vereinsrechner soll der nächste Kamerad sein eigenes Profil sehen, nicht deinen Geburtstag und dein Schießbuch.

04 Die Startseite verstehen

Für wen: Alle Benutzer; persönliche Karten abhängig von Rolle und Modulen

Klickweg: Portal → Startseite

Die Startseite ist dein Wegweiser. Nicht jeder sieht dieselben Kacheln: Dein Verein schaltet Module frei und deine Rolle bestimmt, was du bedienen darfst.

- 1.** Lies oben die aktuellen Hinweise. Dort können zum Beispiel eine Standschließung, eine Aufsicht oder ein anstehender Arbeitseinsatz auffallen.
- 2.** Prüfe „Push für dieses Gerät“. AN oder AUS gilt für den gerade verwendeten Browser. Über „Kategorien & Hilfe“ gelangst du zu den Einstellungen.
- 3.** Unter „Meine Sachen“ findest du persönliche Schnellzugriffe, etwa „Wettkämpfe“, „Mein Schießbuch“ und „Meine Arbeitsstunden“. Kassenrollen erhalten hier auch den Kassenbuch-Zugriff.
- 4.** Unter „Weitere Bereiche“ findest du unter anderem „Flohmarkt & Ankündigungen“, „Umfragen“, „Termine“, „Standaufsichten“ und „Mein Profil“.
- 5.** Verwalter öffnen „Verwaltung“. Mitglieder ohne Verwaltungsrolle sehen für ihre eigenen Inhalte stattdessen „Meine Beiträge“.
- 6.** Nutze die Rückwege zur Startseite oder die angebotenen Bereichswechsel. Auf kleinen Displays musst du manchmal etwas weiter nach unten scrollen.

Daran erkennst du den Erfolg

Du weißt, wo persönliche Aufgaben und gemeinsame Vereinsbereiche liegen.

Gut zu wissen

Bezeichnungen, Vereinsname und Gestaltung können sich durch das Vereinsprofil unterscheiden. Eine andere Hintergrundfarbe verändert keine Berechtigung.

Die Startseite ist die Werkzeugwand. Du musst nicht jedes Werkzeug ausprobieren, um deinen Termin zu finden.

05 Als Gast unterwegs

Für wen: Rolle Gast; kein anonymer Besucher

Klickweg: Portal → die für Gäste sichtbaren Bereiche

„Gast“ ist eine eingeschränkte Portalrolle. Sie ist nicht dasselbe wie „noch nicht angemeldet“. Gäste können sich orientieren, erhalten aber keine normalen Mitgliedsfunktionen zum Mitmachen.

1. Melde dich mit dem bereitgestellten Gastzugang an.
2. Öffne die sichtbaren Bereiche und lies die für dich freigegebenen Meldungen und Termine. Die Sichtbarkeit wird vom Verein festgelegt.
3. Im Aufsichtsplan kannst du nachsehen, wer eingetragen ist. Eine Woche selbst zu übernehmen gehört nicht zum Gastzugang.
4. Bei Umfragen kannst du die freigegebenen Ergebnisse und Teilnehmer ansehen. Abstimmen ist für Gäste gesperrt.
5. Unter „Mein Profil“ werden deine Daten angezeigt. Änderungen und Passwortwechsel sind in dieser Gastansicht nicht vorgesehen.
6. Wenn du als reguläres Mitglied teilnehmen, Arbeitsstunden eintragen oder Push aktivieren sollst, bitte die Verwaltung, deinen Zugang und die Rolle zu prüfen.

Daran erkennst du den Erfolg

Du kannst die freigegebenen Vereinsinformationen lesen und kennst die Grenzen des Gastzugangs.

Gut zu wissen

Keine Anleitung kann ein unsichtbares Modul freischalten. Fehlt eine Funktion, lässt du Berechtigung und Vereinskonfiguration prüfen.

Als Gast darfst du in die Werkstatt schauen. Den Meisterschlüssel gibt es nicht durch besonders kräftiges Tippen.

06 Profil prüfen und Passwort ändern

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Gäste nur Anzeige

Klickweg: Startseite → Mein Profil

Deine Mitgliedsdaten stammen aus der Vereinsverwaltung. Du prüfst sie hier; ein neues Passwort kannst du als regulärer Benutzer selbst setzen, solange du das alte kennst.

1. Öffne „Mein Profil“. Prüfe Namen, Kontaktdaten und die angezeigten Mitgliedsinformationen.
2. Ist eine Adresse oder Telefonnummer falsch, schicke die Korrektur an die Mitgliederverwaltung. Hier gibt es dafür kein allgemeines Selbstbedienungsformular.
3. Scrolle zu „Passwort ändern“. Trage dein „Aktuelles Passwort“ ein.
4. Gib das „Neue Passwort“ mit mindestens acht Zeichen ein und wiederhole es unter „Neues Passwort wiederholen“. Verwende möglichst ein eigenes, längeres Passwort.
5. Klicke „Passwort ändern“ und lies die Rückmeldung. Passe anschließend gegebenenfalls den gespeicherten Browser-Eintrag an.
6. Weißt du das bisherige Passwort nicht mehr, brich diesen Weg ab und bitte die Verwaltung um eine Neuvergabe über einen Startcode.

Daran erkennst du den Erfolg

Die angezeigten Daten wurden geprüft und dein Passwort ist nach erfolgreicher Bestätigung geändert.

Gut zu wissen

Die Verwaltung braucht dein altes Passwort nicht. Gib es auch bei einer Hilfsanfrage nicht weiter.

„Passwort123“ ist zwar schnell getippt, aber kein sportlicher Ehrgeiz beim Schutz deines Zugangs.

07 Die persönliche Gestaltung auswählen

Für wen: Alle mit sichtbarer Profilauswahl

Klickweg: Mein Profil → Gestaltung / Theme-Auswahl

Du kannst die Portalansicht im verwendeten Browser an deinen Geschmack anpassen. Die Inhalte und Zugriffsrechte bleiben dabei dieselben.

1. Öffne „Mein Profil“ und suche die Gestaltungsauswahl.
2. Wähle eine der angebotenen Ansichten, etwa „Standard“, „Werkstatt-Klassik“, „Saloon“, „Saloon-Plakat“, „Marmor“ oder „Maschinenhalle“.
3. Schau dir an, ob Text und Schaltflächen auf deinem Gerät gut lesbar sind. Die Auswahl wirkt direkt auf die Ansicht.
4. Möchtest du wieder die vom Verein vorgegebene Gestaltung verwenden, wähle „Vereinsvorgabe“.
5. Die Auswahl wird lokal im Browser gespeichert. Auf einem anderen Gerät oder in einem anderen Browser kann deshalb eine andere Gestaltung erscheinen.
6. Wenn nach dem Löschen von Browserdaten die Vereinsvorgabe zurückkehrt, wähle dein gewünschtes Theme einfach erneut.

Daran erkennst du den Erfolg

Das Portal erscheint auf diesem Browser in deiner gewählten Gestaltung.

Gut zu wissen

Browser mit gesperrtem lokalen Speicher können die Auswahl möglicherweise nicht dauerhaft behalten.

Saloon macht aus dem Kassenbuch keinen Tresen. Gebucht wird trotzdem ordentlich.

08 Push auf diesem Gerät einschalten

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Push-Modul muss aktiv sein

Klickweg: Mein Profil → Meine Push-Nachrichten

Push sind kurze Hinweise auf deinem Handy oder Rechner. Kategorien gelten für dein Mitgliedskonto; jeden Browser meldest du einzeln an. Ein eingeschalteter PC aktiviert dein Handy nicht mit.

1. Öffne „Mein Profil“ und suche „Meine Push-Nachrichten“. Fehlt der Bereich, frage die Administration, ob Push aktiviert ist.
2. Wähle die gewünschten Kategorien: „Vereinsmitteilungen“, „Geburtstage“, „Wettkämpfe und Ergebnisse“ und/oder „Meine Standaufsicht“.
3. Klicke „Auswahl speichern“. Ohne ausgewählte Kategorie erhältst du nur Testnachrichten.
4. Klicke „Push auf diesem Gerät aktivieren“. Erlaube die Benachrichtigungen in der Rückfrage des Browsers.
5. Warte auf die Statusmeldung. Klicke anschließend „Testnachricht senden“. Die Nachricht wird für den nächsten Versandlauf vorgemerkt.
6. Warte einige Minuten und prüfe die Benachrichtigungen. Auf der Startseite sollte für diesen Browser jetzt AN stehen. Wiederhole die Einrichtung auf jedem weiteren gewünschten Gerät.

Daran erkennst du den Erfolg

Dieses Browsergerät ist angemeldet; ein empfangener Test bestätigt die tatsächliche Zustellung.

Gut zu wissen

AN prüft Browserfreigabe und Geräteanmeldung. Zusätzliche Sperren im Betriebssystem kann die Anzeige nicht zuverlässig erkennen. Push benötigt auf der produktiven Vereinsseite HTTPS.

Ein Klick am PC funkt nicht magisch zum Handy. Jedes Gerät bekommt seinen eigenen Handschlag.

09 Push ausschalten und Geräte aufräumen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen mit Push

Klickweg: Startseite → Push ausschalten; oder Mein Profil → Push

Du kannst einen Browser stummschalten, ohne deine übrigen Geräte abzumelden. Die Kategorien sind dagegen gemeinsame Einstellungen deines Mitgliedskontos.

1. Für das gerade benutzte Gerät klicke auf der Startseite „Push ausschalten“ oder im Profil „Dieses Gerät abschalten“.
2. Warte auf die Rückmeldung. Kontrolliere anschließend auf der Startseite den Zustand AUS.
3. Möchtest du nur bestimmte Themen nicht mehr erhalten, öffne im Profil die Kategorien, entferne die betreffenden Häkchen und klicke „Auswahl speichern“. Diese Themenauswahl gilt auch für deine anderen angemeldeten Geräte.
4. Prüfe die Geräteliste im Profil. Entferne nicht mehr verwendete Browsergeräte über die dort angebotene Aktion.
5. Falls du später wieder Nachrichten möchtest, aktiviere Push auf dem jeweiligen Gerät erneut und schicke einen Test.
6. Nach einem Browserwechsel oder dem Löschen von Website-Daten kann eine neue Geräteanmeldung erforderlich sein. Räume alte Einträge dann auf, statt viele tote Geräte zu sammeln.

Daran erkennst du den Erfolg

Der gewünschte Browser erhält keine weiteren Push-Nachrichten bzw. deine Themenauswahl wurde geändert.

Gut zu wissen

Firefox und Edge auf demselben Rechner sind zwei Browsergeräte. AUS in Firefox bedeutet deshalb nicht automatisch AUS in Edge.

Ein altes Handy darf in Rente. Seine Push-Anmeldung muss nicht aus Sentimentalität weiterleben.

10 Android und Firefox: die versteckte Sperre lösen

Für wen: Android mit Firefox; auch hilfreich bei anderen Browsern

Klickweg: Firefox-Menü → Einstellungen → Website-Berechtigungen

Eine allgemeine Freigabe reicht nicht, wenn ausgerechnet die Vereinsseite als Ausnahme blockiert ist. Genau diese kleine Falle hat beim ersten Praxistest zugeschlagen.

1. Öffne Firefox auf dem Android-Gerät. Tippe auf das Menü mit den drei Punkten und dann auf „Einstellungen“.
2. Öffne „Website-Berechtigungen“ beziehungsweise „Website-Einstellungen“. Die Bezeichnung hängt von der Firefox-Version ab.
3. Öffne „Benachrichtigung“ und wähle „Um Erlaubnis fragen“.
4. Prüfe zusätzlich gespeicherte Ausnahmen beziehungsweise die Berechtigung der Vereinsseite. Entferne eine Blockierung für genau diese Website. Allgemein erlauben und speziell blockieren können gleichzeitig existieren.
5. Öffne die Android-Einstellungen für Apps → Firefox → Benachrichtigungen. Auch dort müssen Benachrichtigungen erlaubt sein; die genaue Menübezeichnung hängt vom Handy ab.
6. Lade das Portal neu, aktiviere Push erneut und erlaube die Browser-Rückfrage. Sende eine Testnachricht und warte den nächsten Versandlauf ab.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Vereinsseite darf erneut um Erlaubnis fragen und dein Gerät kann Push empfangen.

Gut zu wissen

Bleibt es still, prüfe auch „Nicht stören“, Energiesparen und Netzverbindung. Die allgemeine Firefox-Menüfolge wurde mit der Mozilla-Hilfe abgeglichen; die Ausnahmeprüfung entspricht zusätzlich der Portalhilfe.

Der Hauptschalter war an. Die Ausnahme stand auf „Nö“. Computerhumor in Reinform.

11 iPhone, iPad und die Portal-App

Für wen: iPhone/iPad; Android-Installation optional

Klickweg: Safari → Teilen → Zu Home-Bildschirm hinzufügen

Auf iPhone und iPad richtet man Web-Push über die zum Home-Bildschirm hinzugefügte Web-App ein. Unterstützt wird das ab iOS/iPadOS 16.4; die angebotenen Optionen können sich je nach Version unterscheiden.

1. Öffne die HTTPS-Adresse des Portals in Safari und rufe das Teilen-Menü auf. Je nach Safari-Layout findest du es direkt oder im Seitenmenü.
2. Wähle „Zu Home-Bildschirm hinzufügen“. Wenn angeboten, aktiviere „Als Web-App öffnen“ und tippe auf „Hinzufügen“.
3. Öffne das Portal anschließend über das neue Symbol auf dem Home-Bildschirm. Melde dich dort an.
4. Öffne „Mein Profil“, speichere die gewünschten Push-Kategorien und tippe „Push auf diesem Gerät aktivieren“. Erlaube die Mitteilungen.
5. Sende einen Test. Falls er nicht sichtbar wird, prüfe in den iPhone-/iPad-Einstellungen die Mitteilungen der Web-App sowie einen aktiven Fokusmodus.
6. Auf Android kannst du eine angebotene Installation oder das Hinzufügen zum Startbildschirm für bequemeren Zugriff nutzen. Push richtest du auch dort im tatsächlich verwendeten Browsergerät ein.

Daran erkennst du den Erfolg

Das Portal ist über ein eigenes Symbol erreichbar; die eingerichtete Web-App kann Benachrichtigungen empfangen.

Gut zu wissen

Das Symbol ersetzt keine Internetverbindung. Persönliche Portaldata stehen offline nicht als vollständige Arbeitskopie bereit. Quellen: Apple Support und WebKit, siehe Quellenverzeichnis.

Die App kommt ohne App-Store-Suchspiel. Der Home-Bildschirm ist hier die Eingangstür.

12 Meldungen und Flohmarkt lesen

Für wen: Mitglieder; Gäste nach Freigabe

Klickweg: Startseite → Flohmarkt & Ankündigungen

Hier findest du Vereinsmeldungen, Hinweise und Angebote. Angepinnte Beiträge und Veröffentlichungszeiträume helfen dabei, wichtige Informationen sichtbar zu halten.

1. Öffne „Flohmarkt & Ankündigungen“. Lies Titel und Text der für dich sichtbaren Beiträge.
2. Achte auf Zeitangaben und mögliche Verweise. Ein älterer Beitrag kann sich auf einen bereits vergangenen Termin beziehen.
3. Folge angebotenen Links nur, wenn du die zugehörige Information brauchst. Externe Seiten können in einem neuen Browserfenster öffnen.
4. Möchtest du selbst einen Beitrag veröffentlichen, gehe als Mitglied über „Meine Beiträge“ zur Beitragsverwaltung. Die folgende Anleitung erklärt das Formular.
5. Wenn eine angekündigte Meldung fehlt, frage den Verfasser nach Sichtbarkeit und Veröffentlichungszeitraum.
6. Bei einem Angebot klärst du Absprachen mit dem Verfasser. Der Bereich ist kein automatischer Bestell- oder Bezahlvorgang.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast die aktuellen, für dich freigegebenen Hinweise gelesen und weißt, wie du eigene Beiträge erreichst.

Gut zu wissen

Eine Push-Nachricht ist ein Hinweis auf eine Meldung. Den vollständigen Inhalt und mögliche Änderungen liest du im Portal.

„Flohmarkt“ heißt hier nicht: mit dem Einkaufswagen durchs Schießbuch fahren.

13 Eine eigene Meldung veröffentlichen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen

Klickweg: Startseite → Meine Beiträge / Verwaltung → Meine Beiträge / Aktuelles verwalten

Mitglieder dürfen eigene Beiträge anlegen und bearbeiten. Sportleitung, Vorstand und Admin erhalten zusätzliche Möglichkeiten für die Vereinskommunikation.

1. Öffne den Verwaltungsbereich über „Meine Beiträge“ oder „Verwaltung“ und wähle die Beitragsverwaltung.
2. Klicke „+ Eintrag hinzufügen“. Gib einen verständlichen „Titel“ und den vollständigen „Text“ ein.
3. Trage bei Bedarf „Veröffentlichen ab“ und „Veröffentlichen bis“ ein. Lass die Felder leer, wenn keine zeitliche Begrenzung nötig ist.
4. Mit Verwaltungsrechten kannst du außerdem die angebotene „Sichtbarkeit“ wählen und den Beitrag „Oben anpinnen“. Normale Mitglieder veröffentlichen für Mitglieder.
5. Klicke „Eintrag speichern“. Kontrolliere die Rückmeldung und anschließend die Lesersicht.
6. Für eine Korrektur öffne denselben Beitrag über „Bearbeiten“, ändere den Text und speichere erneut. Zum Entfernen verwende „Löschen“ und lies die Bestätigung genau.

Daran erkennst du den Erfolg

Der gespeicherte Beitrag erscheint entsprechend seinem Zeitraum und seiner Sichtbarkeit.

Gut zu wissen

Normale Mitglieder bearbeiten ihre eigenen Meldungen. Sportleitung und höhere Portalrollen können auch fremde Meldungen verwalten. Das angebotene Formular und die API prüfen deine Berechtigung.

Ein guter Titel spart Nachfragen: „Stand am Samstag geschlossen“ hilft mehr als „Wichtig!!!“.

14 An einer Umfrage teilnehmen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Gäste nur lesen

Klickweg: Startseite → Umfragen

Die Umfragen im Portal sind einfache Ja/Nein-Abfragen. Je nach Umfrage kannst du beim Ja auch Gäste angeben. Die Teilnehmerdarstellung ist keine zugesicherte anonyme Abstimmung.

1. Öffne „Umfragen“ und lies Frage, Beschreibung und Laufzeit.
2. Wenn du zusagen möchtest, wähle gegebenenfalls die Anzahl deiner Gäste und klicke „Ja, ich bin dabei“.
3. Wenn du nicht teilnimmst, klicke „Nein“. Ein Nein ist für die Planung häufig genauso hilfreich wie ein Ja.
4. Kontrolliere die Rückmeldung und deinen angezeigten Abstimmungsstatus.
5. Die aufklappbaren Gruppen zeigen, soweit freigegeben, Teilnehmer und noch offene Antworten. Nutze sie, um den Stand der Planung zu verstehen.
6. Eine Änderung ist nur innerhalb der verfügbaren Laufzeit und mit den angebotenen Aktionen möglich. Nach dem Ende verschwindet die Umfrage aus der Mitgliederansicht; Verwalter behalten sie im Archiv.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine Antwort ist gespeichert und der Verfasser kann damit planen.

Gut zu wissen

Gäste dürfen nicht abstimmen. Eine abgelaufene Umfrage lässt sich nicht durch Neuladen wieder öffnen.

„Vielleicht komme ich, vielleicht nicht“ passt in manche Gespräche. Die Umfrage mag lieber einen klaren Knopf.

15 Eine Umfrage anlegen und pflegen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen

Klickweg: Meine Beiträge / Verwaltung → Umfragen verwalten

Eine Umfrage eignet sich zum Beispiel für eine Teilnahmeabfrage. Formuliere die Frage so, dass ein Ja oder Nein wirklich eine verständliche Antwort ist.

1. Öffne „Umfragen verwalten“ und klicke „+ Umfrage hinzufügen“.
2. Gib „Titel“ und „Beschreibung“ ein. Nenne Termin, Ort oder andere Angaben, die für eine Antwort nötig sind.
3. Trage „Start“ und „Ende / Haltbarkeitsdatum“ ein. Beide Zeitpunkte gehören zum Formular; prüfe, dass das Ende nach dem Start liegt.
4. Mit den entsprechenden Verwaltungsrechten wählst du die angebotene Sichtbarkeit. Klicke „Umfrage speichern“.
5. Kontrolliere die aktive Umfrage in der Mitgliederansicht. In der Verwaltung kannst du die Gruppen Ja, Nein und gegebenenfalls Noch offen aufklappen.
6. Ändere eigene Umfragen über „Bearbeiten“. Wenn du eine Umfrage löschst, werden auch die zugehörigen Stimmen entfernt; lies vorher die Bestätigung.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine Umfrage läuft im festgelegten Zeitraum und bleibt danach in der Verwaltung als Archiv erhalten.

Gut zu wissen

Mitglied und Sportleiter bearbeiten grundsätzlich eigene Umfragen. Vorstand und Admin können auch fremde Umfragen verwalten; bei Meldungen sind die Rechte anders.

„Wer hat Hunger?“ ist leicht zu beantworten. „Wer hat irgendwann eventuell unter Umständen Hunger?“ eher nicht.

16 Termine, Kalender und Geburtstage finden

Für wen: Alle entsprechend ihrer Sichtbarkeit

Klickweg: Startseite → Termine → Termine / Wettkämpfe / Kalender

Die Terminübersicht und der Kalender zeigen dir, was im Verein ansteht. Wettkämpfe haben zusätzlich ihren eigenen Bereich mit Teilnahme und Auswertung.

1. Öffne „Termine“. Lies Datum, Uhrzeit, Ort und Beschreibung des gewünschten Eintrags.
2. Wechsle bei Bedarf zum „Kalender“. Blättere mit den angebotenen Vorher-/Nächster-Aktionen durch die Monate.
3. Tippe einen Kalendereintrag an. Lies das Detailfenster und folge einem angebotenen Link zur vollständigen Ansicht.
4. Bei einem BDS-Termin prüfe Anmeldeschluss und externe Anmeldung. Ein Termin im Kalender allein meldet dich nirgendwo an.
5. Für interne Teilnahme und Ergebnisse wechsle zu „Wettkämpfe“, sofern das Modul und deine Rolle den Bereich anbieten.
6. Geburtstage findest du im entsprechenden Block auf der Startseite und über den angebotenen Zugang zur Geburtstagsansicht. „Unser Verein in Zahlen“ ist eine zusätzliche, vom Verein einschaltbare Statistikansicht.

Daran erkennst du den Erfolg

Du findest den richtigen Termin und unterscheidest Kalenderinformation von einer echten Teilnahme-Anmeldung.

Gut zu wissen

Zeitangaben im Portal folgen der konfigurierten Vereins-/WordPress-Zeitzone. Prüfe bei Unklarheiten den konkreten Termin statt nur die Kalenderfarbe.

Der Kalender erinnert an den Termin. Pünktlich losfahren musst du weiterhin selbst.

17 Zu einem Arbeitseinsatz zusagen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Modul Arbeitseinsätze

Klickweg: Startseite → Arbeitseinsätze

Die Zusage hilft bei der Helferplanung. Deine tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden trägst du später separat ein.

1. Öffne „Arbeitseinsätze“. Lies Beginn, Ende, Treffpunkt und Aufgaben.
2. Achte auf „Mitbringen“ beziehungsweise Werkzeug und Material. Prüfe auch, wie viele Helfer benötigt werden.
3. Klicke „Bin dabei“, wenn du verbindlich helfen möchtest. „Ich versuch’s“ ist eine vorläufige Rückmeldung; „Nö, kann nicht“ ist die Absage.
4. Kontrolliere deinen gespeicherten Status. Du kannst eine angebotene Antwort mit „Antwort löschen“ entfernen und während der offenen Rückmeldezeit neu setzen.
5. Die aufklappbaren Gruppen zeigen die zugesagten, möglichen und abgesagten Helfer. So kann die Einsatzleitung planen.
6. Nach dem Einsatz öffnest du „Meine Arbeitsstunden“ und reichst die tatsächlich geleistete Zeit ein. Eine Zusage erzeugt keinen Stundeneintrag.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine Rückmeldung steht beim Arbeitseinsatz. Die Einsatzleitung weiß, mit wem sie rechnen kann.

Gut zu wissen

Bei einem bereits abgeschlossenen Einsatz werden Rückmeldungen nicht mehr zur freien Bearbeitung angeboten.

„Bin dabei“ ist kein automatischer Freifahrtschein aufs Stundenkonto. Der Besen muss schon bewegt werden.

18 Arbeitsstunden eintragen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Modul Arbeitseinsätze

Klickweg: Meine Sachen → Meine Arbeitsstunden → Arbeitsstunden eintragen

Dein Eintrag landet zunächst beim Vorstand zur Prüfung. Anerkannt wird nur die geprüfte Zeit; eine noch offene Meldung zählt noch nicht als bestätigte Leistung.

1. Öffne „Meine Arbeitsstunden“ und wähle das passende Jahr. Prüfe, ob Datum und Eintrag zum gewählten Jahreskonto gehören.
2. Trage das „Datum“ und unter „Tätigkeit“ eine klare Beschreibung ein, zum Beispiel „Außenbereich gepflegt“.
3. Gib die tatsächlichen Zeiten unter „Von“ und „Bis“ ein. Kontrolliere die Zeitspanne vor dem Absenden.
4. Nutze die optionale „Bemerkung“, um Besonderheiten zu erklären. Ein nachvollziehbarer Eintrag erspart Rückfragen.
5. Klicke „Zur Prüfung einreichen“. Schau anschließend unter „Deine Einträge“ nach, ob der Eintrag mit einem offenen Prüfstatus erscheint.
6. Wenn du einen Fehler entdeckt hast, öffne „Bearbeiten“ bei einem offenen oder abgelehnten Eintrag. Speichere die Korrektur. Bereits anerkannte Einträge lässt du durch die zuständige Verwaltung korrigieren.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine geleisteten Stunden sind zur Prüfung eingereicht und in der Eintragsliste sichtbar.

Gut zu wissen

„Bearbeiten“ kann eine neue Browseransicht öffnen. Anerkannte Einträge werden für Mitglieder nicht zur freien Änderung oder Löschung angeboten.

„Alles Mögliche gemacht“ ist eine Tätigkeit mit eingebautem Rückfragegenerator.

19 Das Arbeitsstundenkonto verstehen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen

Klickweg: Meine Arbeitsstunden → Jahreskonto und Deine Einträge

Das Jahreskonto trennt Pflicht, anerkannte Leistung, noch zu prüfende Einträge und mögliche Überträge. Die konkreten Regeln legt der Verein für jedes Jahr fest.

- 1.** Wähle zuerst das gewünschte Jahr. Vergleiche nicht versehentlich dieses Jahr mit dem Vorjahr.
- 2.** Lies das angezeigte Soll und die persönlichen Regeln. Individuelle Vorgaben oder Befreiungen können deinen Wert vom Vereinsstandard unterscheiden.
- 3.** Prüfe „Anerkannt“. Diese Stunden wurden bereits bestätigt. „Zur Prüfung“ zeigt eingereichte, noch nicht anerkannte Zeit.
- 4.** Wenn Übertrag aktiviert ist, beachte das Guthaben aus dem Vorjahr und den möglichen Übertrag ins Folgejahr. Ein vom Verein gesetztes Limit kann den Übertrag begrenzen.
- 5.** Lies bei abgelehnten Einträgen den Prüfvermerk. Korrigiere den eigenen Eintrag, wenn die angebotene Bearbeitung möglich ist, oder frage den Prüfer.
- 6.** Bei „Jahressoll noch nicht eingerichtet“ kannst du Einträge erfassen; die endgültige Kontoberechnung benötigt aber noch die Jahresregeln der Verwaltung.

Daran erkennst du den Erfolg

Du erkennst, welche Stunden bereits zählen und welche Punkte noch geklärt werden müssen.

Gut zu wissen

Ein vorberechneter Betrag für Fehlstunden ist keine automatisch verschickte Rechnung und löst keine Zahlung aus. Alters- und Rollenbefreiungen richten sich nach den eingerichteten Regeln.

Der Balken ist eine Anzeige, kein Fitnessgerät. Mehr Prozent gibt es durch anerkannte Arbeit, nicht durch Draufdrücken.

20 Das eigene Schießbuch filtern und lesen

Für wen: Benutzer mit freigegebenem Schießbuch-Modul

Klickweg: Meine Sachen → Mein Schießbuch

Das persönliche Schießbuch zeigt deine erfassten Einträge. Diese Ansicht ist zur Auswertung gedacht; Eintragungen am Stand und Verwaltungskorrekturen haben eigene Wege.

1. Öffne „Mein Schießbuch“. In der Suchansicht legst du fest, welche Einträge du sehen möchtest.
2. Trage bei Bedarf „Von“ und „Bis“ ein. Nutze die angebotenen Merkmale, zum Beispiel Waffentyp, Waffe, Kaliber oder Distanz.
3. Mit „Freie Suche“ kannst du die Auswahl zusätzlich eingrenzen. Zu viele Filter gleichzeitig können alle Treffer ausschließen.
4. Wähle Sortierung und „Einträge pro Seite“. Klicke „Einträge anzeigen“. Es öffnet sich die Ergebnisansicht.
5. Wechsle dort bei Bedarf zwischen Tabelle und Karten. Prüfe Datum, Waffendaten, Distanz und Aufsicht.
6. Fehlt ein Eintrag oder stimmt etwas nicht, notiere das Datum und die betroffenen Angaben und wende dich an Aufsicht beziehungsweise zuständige Verwaltung.

Daran erkennst du den Erfolg

Du siehst genau die Schießbucheinträge, die zu deiner Filterauswahl passen.

Gut zu wissen

Keine Treffer bedeutet nicht zwingend „keine Daten“. Entferne Filter und erweitere den Zeitraum, bevor du einen fehlenden Eintrag meldest.

Der Filter ist kein Radiergummi. Er versteckt nur, was gerade nicht gesucht wird.

21 Einen Schießbuchauszug als PDF speichern

Für wen: Benutzer mit persönlichem Schießbuch

Klickweg: Mein Schießbuch → Ergebnisansicht → PDF-Auszug

Der PDF-Auszug enthält die gefilterten Einträge. Der Server erstellt ihn direkt; er ist kein Bildschirmfoto der gerade sichtbaren ersten Tabellenzeilen.

1. Öffne „Mein Schießbuch“, wähle Zeitraum und Merkmale und klicke „Einträge anzeigen“.
2. Kontrolliere in der Ergebnisansicht, dass du die richtigen Daten ausgewählt hast.
3. Wenn die Aufsicht im Ausdruck erscheinen soll, wähle die angebotene Option „Aufsicht im PDF anzeigen“ im Filterformular und rufe die Ergebnisse erneut auf.
4. Klicke den angebotenen PDF-Auszug. Je nach Browser öffnet sich das Dokument in einem neuen Fenster oder als Download.
5. Speichere die PDF über das Downloadsymbol oder die Speichern-Funktion des PDF-Betrachters. Gib ihr einen Namen, den du später wiederfindest.
6. Wenn eine zusätzliche Bestätigung gebraucht wird, kann der Vorstand den Ausdruck bei Bedarf mit Unterschrift und Stempel bestätigen. Kläre vorher, welche Unterlage tatsächlich verlangt wird.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast einen speicherbaren PDF-Auszug der ausgewählten Schießbucheinträge.

Gut zu wissen

Im PDF stehen die neuesten Einträge zuerst, auch wenn du die Bildschirmansicht anders sortiert hast. Bei null Treffern wird kein leerer Auszug erstellt.

Ein sinnvoller Dateiname schlägt „download_final_neu_wirklichfinal.pdf“.

22 Am Wettkampf teilnehmen oder Interesse melden

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Modul Wettkämpfe

Klickweg: Meine Sachen → Wettkämpfe; oder Termine → Wettkämpfe

Interne Wettkämpfe und BDS-Vereinsmeisterschaften verwenden ähnliche Karten, bedeuten aber unterschiedliche Anmeldungen. Lies zuerst die Art des Wettkampfs.

1. Öffne „Wettkämpfe“. Lies Titel, Termin, Ort und Beschreibung der gewünschten Karte.
2. Prüfe den Status und den Zeitraum „Anmeldung“ beziehungsweise „Vereinsinteresse“. Ein zukünftiger Beginn heißt: Selbstanmeldung ist noch nicht offen.
3. Bei einem offenen internen Wettkampf klicke „Ja, ich möchte teilnehmen“. Bei BDS klicke „Ja, Vereinsinteresse eintragen“.
4. Kontrolliere „Dein Status“. Die Verwaltung kann später Teilnahme, Startzeit und Hinweise ergänzen.
5. Bei BDS beachte ausdrücklich: Dein Klick hier ersetzt nicht die vorgeschriebene externe BDS-Anmeldung. Folge dem externen Verfahren und seinen eigenen Fristen.
6. Willst du deine Teilnahme zurückziehen, nutze vor dem Abschluss die angebotene Aktion „Teilnahme zurückziehen“ und bestätige. Bei geschlossener Selbstanmeldung wende dich für eine Nachmeldung an die Sportleitung.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine interne Teilnahme bzw. dein Vereinsinteresse ist gespeichert und in der Karte erkennbar.

Gut zu wissen

Der Status „Freigegeben“ in der Verwaltung allein öffnet die Selbstanmeldung nicht vor „Anmeldung von“. Bereits bestehende Teilnahme kann vor dem Wettkampfabschluss auch nach dem Meldeschluss zurückgezogen werden.

BDS-Vereinsinteresse ist ein „Ich möchte gern“. Die externe Anmeldung braucht trotzdem ihre eigene Eintrittskarte.

23 Ergebnisse und die eigene Urkunde finden

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; abgeschlossene Wettkämpfe

Klickweg: Wettkämpfe → Abgeschlossene Wettkämpfe → Ergebnis ansehen

Nach dem bewussten Abschluss durch die Sportleitung werden die Ergebnisse sichtbar. Für entsprechend gewertete Teilnehmer kann auch eine Urkunde als PDF angeboten werden.

1. Öffne „Wettkämpfe“ und scrolle zu „Abgeschlossene Wettkämpfe“. Abgeschlossene Wettbewerbe des laufenden Jahres bleiben dort sichtbar.
2. Klicke beim gewünschten Wettkampf „Ergebnis ansehen“.
3. Lies Rang, Ergebnis, Einheit und Ergebnisstatus. Kein Rang kann zum Beispiel an unvollständigen Ergebnissen oder einem Sonderstatus liegen.
4. Suche die angebotene eigene Urkunde und öffne den PDF-Download. Intern heißt der Knopf „Meine Urkunde als PDF“; bei BDS wird die im Vereinsprofil benannte Vereinsurkunde angeboten.
5. Speichere oder drucke die Urkunde über deinen PDF-Betrachter. Wenn die Verwaltung sie zusätzlich per Mail verschickt, prüfe auch deinen Posteingang.
6. Stimmt ein Ergebnis nicht, melde Wettkampf, eigenen Namen und konkrete Abweichung an die Sportleitung. Bearbeite keine fremden Ergebnisse.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast die freigegebene Rangliste gelesen und, sofern verfügbar, deine eigene Urkunde gespeichert.

Gut zu wissen

Urkunden sind nicht für jeden Status vorgesehen. Voraussetzung ist ein Rang mit dem Ergebnisstatus In Wertung. Eine im Portal erzeugte BDS-Vereinsurkunde ist nicht automatisch eine offizielle Verbandsurkunde.

Die Urkunde darf an die Wand. Eine offene Ergebnisfrage gehört vorher zur Sportleitung.

24 Eine Vereinssache ausleihen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen; Modul Vereinsleihe

Klickweg: Startseite → Vereinsleihe

Die Vereinsleihe kann Geräte, Räume, Fahrzeuge und andere Ressourcen verwalten. Eine Anfrage ist je nach Ressource erst nach Freigabe nutzbar.

1. Öffne „Vereinsleihe“. Lies bei der gewünschten Ressource Beschreibung, Standort, Gebühr und mögliche Kautions.
2. Prüfe im „Leihkalender“, ob der gewünschte Zeitraum bereits belegt oder angefragt ist.
3. Klicke „Zeitraum wählen“ oder öffne das Formular „Neue Buchung anfragen“. Wähle die richtige Ressource.
4. Trage „Von“ und „Bis“ mit Datum und Uhrzeit ein. Unter „Wofür?“ kannst du den Zweck erläutern.
5. Klicke „Buchung anfragen“. Öffne „Meine Buchungen“ und kontrolliere Status, Zeitraum und Gebühren.
6. Kläre die Übergabe mit der zuständigen Person. Wenn du die Buchung nicht mehr brauchst, nutze bei einer eigenen noch stornierbaren Anfrage „Stornieren“ und bestätige.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine Buchung ist erfasst und der Status zeigt, ob noch eine Freigabe aussteht.

Gut zu wissen

Der Zeitraum wird während der Entscheidung reserviert. Eine Ressource kann Freigabe erfordern; eine Anfrage ist deshalb nicht automatisch eine Übergabeerlaubnis.

Der Rasenmäher kommt trotz digitaler Buchung nicht per WLAN aus dem Schuppen.

25 Eine Auslage zur Erstattung einreichen

Für wen: Mitglieder und Verwaltungsrollen außer Gast; Finanz- und Auslagenmodul

Klickweg: Meine Sachen → Auslage einreichen

Du hast für den Verein etwas bezahlt? Hier reichst du Beleg und Erstattungsdaten ein. Die tatsächliche Zahlung erfolgt außerhalb des Portals.

1. Öffne „Auslage einreichen“. Lege den Originalbeleg als PDF, JPG, PNG oder WebP bereit; maximal 10 MB.
2. Trage „Betrag (€)“ und den „Zweck“ ein. Wähle gegebenenfalls eine passende Kategorie.
3. Gib die „IBAN“ an, auf die erstattet werden soll. Prüfe sie sorgfältig, bevor du absendest.
4. Wähle unter „Originalbeleg“ die passende Datei. Prüfe, dass sie vollständig und lesbar ist.
5. Klicke „Auslage einreichen“. Kontrolliere unter „Meine Einreichungen“, ob Zweck, Betrag und Status stimmen. Über „Beleg“ kannst du die hinterlegte Datei ansehen.
6. Verfolge den Status: eingereicht, gegebenenfalls Vorstand prüft, freigegeben, abgelehnt oder ausgezahlt und gebucht. Bei Rückfragen wende dich an den Kassenwart.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine Auslage liegt mit Beleg zur Prüfung vor.

Gut zu wissen

Eine Freigabe führt keine Überweisung aus. „Ausgezahlt & gebucht“ dokumentiert eine bereits außerhalb des Portals erledigte Zahlung.

Ein Foto vom Kassenbon hilft. Ein Foto von der Einkaufsstüte eher nicht.

26 Eine Aufsichtswoche übernehmen

Für wen: Als Standaufsicht freigeschaltete Mitglieder

Klickweg: Startseite → Standaufsichten

Die Aufsichtsfunktion wird zusätzlich zur Portalrolle vergeben. Ein Mitglied kann also eine bestellte Standaufsicht sein, ohne Sportleiter oder Admin zu sein.

1. Öffne „Standaufsichten“. Nutze „Meine“, „Frei“ oder „Alle“, um die kommenden Wochen zu filtern.
2. Prüfe das Datum „Woche ab“ und den Hinweis. Die Aufsicht ist wochenweise geplant.
3. Bei einer freien Woche klicke „Freie Woche übernehmen“. Bei einer schon besetzten Woche wird gegebenenfalls „Aufsicht übernehmen“ angeboten; stimme die Ablösung vorher mit der betroffenen Person ab.
4. Lies die Bestätigung: Die Übernahme ist verbindlich und kann von dir selbst nicht zurückgenommen werden.
5. Bestätige nur, wenn du diese Woche übernehmen möchtest. Kontrolliere anschließend unter „Meine“, dass du eingetragen bist.
6. Wenn die Planung später geändert werden muss, sprich Sportleitung, Vorstand oder Admin an. Sie können die Zuweisung ändern oder entfernen.

Daran erkennst du den Erfolg

Die gewählte Woche ist dir zugewiesen und als „Deine Aufsicht“ sichtbar.

Gut zu wissen

Fehlt der Übernahme-Knopf, prüfe zuerst, ob du als Standaufsicht freigeschaltet bist. Ein normaler Mitgliedszugang allein reicht nicht.

„Mal kurz testen“ ist hier keine gute Idee. Der Knopf trägt dich wirklich ein.

27 Am Stand einen Schießbucheintrag erfassen

Für wen: Aktuelle Wochenaufsicht; zusätzlich berechtigte Verwaltungsrollen

Klickweg: Standaufsichten → Schießbuch öffnen

Im Standbetrieb wird am heutigen offenen Schießtag gearbeitet. Die API prüft, ob du für die aktuelle Woche bzw. über deine Verwaltungsrolle berechtigt bist.

1. Öffne „Standaufsichten“ und beim heutigen Schießbuch „Schießbuch öffnen“. Prüfe die angezeigte Berechtigung und den aktuellen Tag.
2. Suche im Formular „+ Neuer Schießbucheintrag“ den richtigen „Schützen“. Verwechsle gleichlautende Namen nicht.
3. Wähle „Waffentyp“. Trage bei Bedarf „Waffe“ sowie die Pflichtangaben „Kaliber“ und „Distanz“ ein.
4. Datum und Uhrzeit setzt SchützenWerk beim neuen Eintrag automatisch. Die reguläre Wochenaufsicht wird aus dem Plan übernommen; höhere Rollen erhalten gegebenenfalls eine Auswahl.
5. Klicke „Eintrag speichern“. Kontrolliere in der „Tagesübersicht“, ob der neue Eintrag beim richtigen Mitglied steht.
6. Wiederhole den Vorgang für den nächsten Eintrag. Nach einem Fehler korrigierst du den vorhandenen Datensatz, statt denselben Vorgang erneut anzulegen.

Daran erkennst du den Erfolg

Der heutige Eintrag ist in der Tagesübersicht gespeichert und kann im persönlichen Schießbuch erscheinen.

Gut zu wissen

Andere Tage der aktuellen Aufsichtswoche sind im Standbetrieb nur lesbar. Historische Nachträge und weitergehende Korrekturen gehören zur zuständigen Schießbuchverwaltung.

Erst den Namen prüfen, dann speichern. Zwei Müllers sind kein gemeinsames Schießbuch.

28 Korrigieren, Schießtag schließen und wieder öffnen

Für wen: Berechtigte Aufsicht; Wiederöffnung nur Vorstand/Admin

Klickweg: Schießbuch am Stand → Tagesübersicht

Solange der heutige Tag offen ist und du bearbeiten darfst, kannst du Fehler korrigieren. Das Schließen sperrt weitere Einträge und Korrekturen für diesen Tag.

1. Öffne den heutigen Tag in der Tagesübersicht. Klappe bei dem betroffenen Eintrag „Bearbeiten“ auf.
2. Prüfe den Schützen und korrigiere Waffentyp, Waffe, Kaliber oder Distanz. Klicke „Änderung speichern“.
3. Soll ein irrtümlicher Eintrag wirklich weg, verwende „Löschen“ und bestätige erst nach Kontrolle des Datensatzes.
4. Am Ende des Schießbetriebs prüfe, ob alle Einträge vollständig sind. Nutze dann, sofern angeboten, „Schießbuch heute schließen“ und bestätige.
5. Kontrolliere den Status „Schießtag geschlossen“. Neue Einträge und Korrekturen sind nun gesperrt.
6. Für eine notwendige Wiederöffnung am heutigen Tag wende dich an Vorstand oder Admin. Diese Rollen können „Wieder öffnen“ nutzen. Eine reguläre Aufsicht kann den Tag nicht selbst wieder öffnen.

Daran erkennst du den Erfolg

Fehler wurden korrigiert und der Schießtag ist nach bewusster Bestätigung abgeschlossen.

Gut zu wissen

Sportleitung kann im Standbetrieb aufgrund der Verwaltungsberechtigung erfassen; Schließen ist jedoch für die eingeteilte Wochenaufsicht, Vorstand und Admin vorgesehen. Wiederöffnen bleibt Vorstand/Admin vorbehalten.

Schließen ist hier wie die Tür abschließen. Vorher nachsehen, ob noch jemand drinsteht.

29 Den Verwaltungsbereich richtig nutzen

Für wen: Sportleiter, Vorstand, Admin; eigene Inhalte auch Mitglieder

Klickweg: Startseite → Verwaltung

„Verwaltung“ ist eine Sammlung von Aufgaben. Die sichtbaren Karten sind keine identischen Rechtepakete für alle Rollen.

1. Öffne „Verwaltung“. Wähle die Aufgabe, die du wirklich erledigen möchtest.
2. Für Kommunikation nutze „Termine verwalten“, „Aktuelles verwalten“ und „Umfragen verwalten“. Beachte bei Umfragen die besonderen Eigentümerrechte.
3. Für den Betrieb nutze „Aufsichten planen“, „Wettkämpfe verwalten“, „Stand schließen“, „Arbeitseinsätze verwalten“ oder „Vereinsleihe verwalten“, sofern das jeweilige Modul aktiv ist.
4. „Portal-Zugänge“ zeigt registrierte Mitglieder und noch offene Einladungen. Sportleitung kann hier neue Erstanmeldungen vorbereiten.
5. Mitglieder, Arbeitsstundenprüfung, umfassende Schießbuchverwaltung und Systemübersicht sind zusätzliche Aufgaben für Vorstand/Admin.
6. Kehrt das Portal mit „Dafür fehlen dir die Berechtigungen“ zurück, prüfe die richtige Rolle und melde dich gegebenenfalls neu an. Ein direkter Link ersetzt keine Berechtigung.

Daran erkennst du den Erfolg

Du landest im passenden Arbeitsbereich und verstehst, warum andere Personen andere Karten sehen.

Gut zu wissen

Kassenwart und Kassenprüfer sind spezialisierte Finanzrollen, keine allgemeinen Sportleiter- oder Vorstandsrollen.

Viele Knöpfe machen noch keinen Generalschlüssel. Jeder Knopf hat seinen eigenen Zuständigkeitsbereich.

30 Einen Termin anlegen oder ändern

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Termine verwalten

Normale Termine informieren über das Vereinsgeschehen. Eine Ausschreibung mit Teilnehmern und Ergebnissen legst du dagegen im Wettkampfbereich an.

1. Öffne „Termine verwalten“ und die angebotene Aktion zum Hinzufügen eines Termins. Zum Ändern wähle beim vorhandenen Termin „Bearbeiten“.
2. Trage „Titel“ und „Beginn“ ein. Ergänze „Ende“, „Ort“, „Kategorie“ und die angebotene „Sichtbarkeit“.
3. Aktiviere „Ganztägig“, wenn der Termin ohne einzelne Uhrzeit für einen ganzen Tag geführt werden soll.
4. Für einen BDS-Termin setze „BDS-Termin - Anmeldung erforderlich“. Trage Wettkampf-ID oder Direktlink sowie den externen Anmeldeschluss ein. Der Link kann aus der ID vorbelegt werden.
5. Schreibe in „Beschreibung“ alles, was Teilnehmer wirklich wissen müssen. Klicke „Termin speichern“.
6. Prüfe die Termin- und Kalenderansicht. Vergangene Einträge kannst du in der Verwaltung über „Vergangene Termine anzeigen“ und „Übernehmen“ einblenden.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Termin ist gespeichert und im freigegebenen Zeitraum-/Sichtbarkeitskontext auffindbar.

Gut zu wissen

Der Anmeldeschluss eines BDS-Termins ist eine Information zur externen Anmeldung. Die internen Wettkampf-Zeitfenster werden im Wettkampf-Stammdatenformular gepflegt.

Ort „wie immer“ funktioniert genau bis zum ersten neuen Mitglied.

31 Aufsichten planen oder eine Zuweisung ändern

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Aufsichten planen

Die Planung zeigt die kommenden 52 Wochen. Zur Auswahl stehen Mitglieder, die in der Mitgliederverwaltung als Standaufsicht freigeschaltet wurden.

1. Öffne „Aufsichten planen“. Im oberen Formular wählst du unter „Woche ab (Montag)“ den richtigen Wochenbeginn.
2. Wähle unter „Aufsicht“ das zuständige Mitglied. Trage bei Bedarf einen „Hinweis“ zur Woche ein.
3. Prüfe, ob die Woche bereits belegt ist. Das Speichern ersetzt eine vorhandene Zuweisung.
4. Klicke „Woche speichern / vorhandene ändern“. Kontrolliere die betreffende Wochenkarte.
5. Für eine Korrektur direkt in der Wochenliste wähle Aufsicht und Hinweis neu und klicke „Änderung speichern“.
6. Soll die Woche frei werden, nutze „Zuweisung entfernen“ und bestätige. Prüfe anschließend die Mitgliederansicht und stimme Änderungen mit den betroffenen Aufsichten ab.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Aufsichtswoche ist korrekt besetzt, geändert oder freigegeben.

Gut zu wissen

Fehlt ein Name in der Auswahl, muss Vorstand/Admin die Standaufsicht-Freischaltung im Mitgliedsdatensatz prüfen. Der Schnellplan erlaubt keine historische Woche vor dem aktuellen Montag.

Der Plan ersetzt die Zuweisung. Ein freundliches Telefonat ersetzt er nicht.

32 Den Stand schließen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Stand schließen

Mit einer Standschließung informierst du über eine Betriebssperre in einem Zeitraum. Das ist ein anderer Vorgang als das Abschießen des täglichen Schießbuchs.

1. Öffne „Stand schließen“ und die angebotene Aktion zum Anlegen einer Schließung.
2. Trage einen verständlichen „Grund“ ein, zum Beispiel Wartung oder eine Vereinsveranstaltung.
3. Setze „Von“ und „Bis“ auf den tatsächlichen Zeitraum. Kontrolliere besonders das Datum, wenn die Sperre mehrere Tage dauert.
4. Ergänze bei Bedarf den „Hinweis“, etwa zur Wiederöffnung oder einer Alternative.
5. Speichere die Schließung mit der angebotenen Schaltfläche. Kontrolliere den Hinweis in der Portalansicht.
6. Ändert sich der Zeitraum, öffne die vorhandene Schließung zum Bearbeiten. Entferne eine falsch angelegte Schließung nur nach Prüfung der angezeigten Bestätigung.

Daran erkennst du den Erfolg

Mitglieder sehen den vorgesehenen Hinweis zur Standschließung.

Gut zu wissen

Eine Schließungsmeldung ersetzt keine erforderliche organisatorische Abstimmung und ist nicht gleichbedeutend mit „Schießbuch heute schließen“.

„Bis“ ist besonders beliebt, wenn alle wissen wollen, wann sie wieder kommen dürfen.

33 Einen Arbeitseinsatz organisieren

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Arbeitseinsätze verwalten

Eine gute Einsatzbeschreibung beantwortet die Fragen: Wann? Wo? Was? Wie viele? Und was soll ich mitbringen?

1. Öffne „Arbeitseinsätze verwalten“ und klicke „+ Neuer Arbeitseinsatz“.
2. Gib „Titel“, „Beginn“ und „Ende“ ein. Ergänze einen konkreten „Treffpunkt“.
3. Trage „Benötigte Helfer“ und „Werkzeug / Material“ ein. Unter „Aufgaben und Hinweise“ beschreibst du die Arbeit und Besonderheiten.
4. Klicke „Arbeitseinsatz speichern“. Kontrolliere die Mitgliederansicht mit Zeiten und Mitbringhinweis.
5. In der Verwaltung kannst du die Gruppen „Bin dabei“, „Ich versuch’s“ und „Nö, kann nicht“ aufklappen. Plane feste Helfer und mögliche Helfer getrennt.
6. Korrigiere den vorhandenen Einsatz über „Bearbeiten“. Nach dem Einsatz werden Stunden separat eingereicht und durch Vorstand/Admin geprüft. Eine Zusage ist noch keine Stundenanerkennung.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Einsatz ist ausgeschrieben und Rückmeldungen sind nachvollziehbar.

Gut zu wissen

„Löschen“ entfernt den Einsatz nach Bestätigung. Prüfe vorher, ob du stattdessen nur die Beschreibung oder Zeit ändern möchtest.

Wer Werkzeug hinschreibt, bekommt eher Werkzeug. Wer nur „Arbeit“ schreibt, bekommt erst mal Fragen.

34 Eine Ressource für die Vereinsleihe anlegen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Vereinsleihe verwalten

Eine Ressource ist das, was ausgeliehen oder reserviert wird: etwa ein Rasenmäher, Raum, Anhänger oder Schlüssel.

1. Öffne „Vereinsleihe verwalten“ und klicke „+ Ressource anlegen“.
2. Gib „Bezeichnung“, „Art“, „Standort“ und eine verständliche „Beschreibung“ ein.
3. Wähle „Gebührenart“: kostenlos, pauschal, pro Stunde oder pro Tag. Trage gegebenenfalls Gebühr und Kautions ein.
4. Lege „Freigabe durch“ und das Häkchen „Freigabe erforderlich“ fest. Die zuständige Rolle bestimmt, wer die Anfrage prüfen soll.
5. Setze „Aktiv und buchbar“, wenn die Ressource zur Auswahl stehen soll. Klicke „Ressource speichern“.
6. Prüfe die Mitgliederansicht. Für spätere Änderungen nutze „Bearbeiten“. Nicht mehr angebotene Ressourcen kannst du „Archivieren“; vorhandene Buchungen bleiben erhalten.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Ressource erscheint mit passenden Regeln in der Vereinsleihe.

Gut zu wissen

Gebühren und Kautions werden angezeigt und dokumentiert; daraus folgt keine automatische Bankzahlung. Die Übergabefunktion kann in den Vereinsvorgaben abgeschaltet sein.

„Ressource“ klingt nach Raumschiff. Gemeint ist häufig einfach der Vereinsrasenmäher.

35 Leihbuchungen prüfen, ausgeben und zurücknehmen

Für wen: Ressourcen-Verwalter bzw. freigabeberechtigte Rolle

Klickweg: Vereinsleihe → Freigaben; oder Verwaltung → Vereinsleihe verwalten

Die sichtbaren Aktionen hängen von Rolle, Ressourcenregel und Buchungsstatus ab. Der Kalender hilft, angefragte und bestätigte Belegungen auseinanderzuhalten.

1. Öffne die für dich angebotenen „Freigaben“ oder die Buchungsliste in „Vereinsleihe verwalten“.
2. Prüfe Ressource, Entleiher, Zeitraum, Zweck, Gebühr und Kautions. Vergleiche bei Bedarf den Leihkalender.
3. Bei einer offenen und für dich freigegebenen Anfrage kannst du einen Hinweis ergänzen und „Freigeben“ oder „Ablehnen“ wählen.
4. Nach der tatsächlichen Übergabe klicke, sofern die Übergabefunktion aktiv ist, „Als ausgegeben markieren“.
5. Nach der tatsächlichen Rückgabe prüfe die Vereinssache und klicke „Rückgabe bestätigen“.
6. Kläre Änderungen an bereits laufenden Buchungen mit dem Entleiher. Normale Benutzer können eigene offene bzw. freigegebene Buchungen nur über die angebotene Stornierung zurücknehmen.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Buchung bildet Anfrage, Entscheidung und gegebenenfalls Ausgabe/Rückgabe nachvollziehbar ab.

Gut zu wissen

Ein Verwaltungszugang zeigt nicht zwangsläufig bei jeder Ressource einen Freigabeknopf. Maßgeblich sind die Ressourcenregel und die API-Berechtigung.

„Zurückgegeben“ bitte erst klicken, wenn der Anhänger wirklich wieder da ist.

36 Einen Wettkampf mit Zeitfenster anlegen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Wettkämpfe verwalten → + Neuer Wettkampf

Der Wettkampf besteht aus Stammdaten, Teilnehmern, Durchgängen und Auswertung. Beginne mit den Stammdaten und prüfe anschließend die Mitgliederansicht.

1. Klicke „+ Neuer Wettkampf“. Trage „Name des Wettkampfs“, Art, interne Kennung, Beginn und gegebenenfalls Ende ein.
2. Wähle den Status. „Freigegeben (Anmeldezeitraum beachten)“ erlaubt Selbstanmeldung nur innerhalb des Zeitfensters. „Anmeldung geschlossen“ sperrt sie; „Abgeschlossen“ kennzeichnet den abgeschlossenen Wettkampf.
3. Setze bei Bedarf „Anmeldung von“ und „Anmeldung bis“. Ohne Beginn ist die Anmeldung sofort möglich; ohne Ende gibt es keinen festgelegten internen Meldeschluss.
4. Ergänze Ort, Beschreibung, Wertungseinheit und Rangfolge. Bei Punkten gewinnt meist der höhere Wert, bei Zeitmessung gegebenenfalls der niedrigere.
5. Bei BDS fülle Disziplin, Kennziffer, externe Angaben und Regelwerk aus. Das Zeitfenster gilt hier für das Vereinsinteresse; externe Fristen werden getrennt beachtet.
6. Speichere und öffne „Mitgliederansicht“. Prüfe, ob „Anmeldung ab ...“, „Anmeldung geöffnet“ oder der passende Vereinsinteresse-Status zu deinen Daten passt.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Wettkampf ist angelegt und das interne Anmeldefenster verhält sich wie vorgesehen.

Gut zu wissen

Ein zukünftiger Anmeldebeginn öffnet die Anmeldung nicht vorzeitig. Der automatische Öffnungshinweis wird bei aktivem Push über einen späteren Versandlauf verarbeitet; exakte Sekundenzustellung ist nicht vorgesehen.

Drei verschiedene Termine sind kein Tippfehler: Wettkampfbeginn, Anmeldebeginn und Meldeschluss können verschieden sein.

37 Stammdaten ändern und einen Push auslösen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin; aktives Push-Modul

Klickweg: Wettkämpfe verwalten → Wettkampf öffnen → Stammdaten

Der besondere Push-Knopf speichert zuerst deine Stammdaten. Erst nach erfolgreichem Speichern wird der Hinweis in die Versandwarteschlange aufgenommen.

1. Öffne den bestehenden Wettkampf in der Verwaltung und das Stammdatenformular.
2. Ändere zum Beispiel Ort, Beginn oder Beschreibung. Kontrolliere auch Anmeldezeitraum, Status und Wertung, damit keine unbeabsichtigte Änderung mitgeschickt wird.
3. Möchtest du bewusst über diese Änderung informieren, klicke „Wettkampf geändert, PUSH auslösen“.
4. Lies die Rückmeldung. Bei einem Speicherfehler korrigiere die Daten; ein fehlgeschlagener Speichervorgang soll keinen Änderungs-Push auslösen.
5. Bei Erfolg ist der Push vorgemerkt. Er wird beim nächsten Versandlauf an aktive Geräte mit der Kategorie „Wettkämpfe und Ergebnisse“ verschickt.
6. Prüfe die Mitgliederansicht. Eine empfangene Benachrichtigung führt zum betreffenden Wettkampf; eventuell muss der Empfänger sich erst anmelden.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Änderung ist gespeichert und der gewünschte Hinweis zur späteren Zustellung eingeplant.

Gut zu wissen

Eine Warteschlangenmeldung ist kein Nachweis, dass jedes Handy die Nachricht schon angezeigt hat. Wiederholtes Drücken erzeugt keine schnellere Zustellung; prüfe stattdessen Versandlauf und Gerätefreigabe.

Einmal sinnvoll informieren ist Vereinsservice. Fünfmal wegen derselben Uhrzeit drücken ist eher ein Weckdienst.

38 Teilnehmer und BDS-Status pflegen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Wettkampfdetail → Teilnehmer

Mitglieder können Interesse selbst eintragen. Du ergänzt das Startfeld, bestätigst Teilnahme und dokumentierst externe BDS-Meldungen.

1. Öffne den Wettkampf und den Abschnitt „Teilnehmer“. Klappe die betreffende Person auf.
2. Wähle „Teilnahme“: Interesse, Nimmt teil oder Abgesagt. Ergänze „Startzeit“ und einen optionalen „Vermerk“.
3. Bei einem BDS-Wettkampf wähle zusätzlich den passenden „BDS-Status“: Anmeldung offen, Beim BDS gemeldet oder Nachmeldung nötig.
4. Klicke „Änderungen speichern“ und kontrolliere die Teilnehmerkarte.
5. Für eine Nachmeldung klappe „Mitglied von Hand hinzufügen“ auf, wähle das Mitglied, ergänze Startzeit und Vermerk und klicke „Teilnehmer hinzufügen“.
6. „Entfernen“ verwendest du nur bei einem wirklich falschen Teilnehmer. Bereits erfasste Ergebnisse können dabei verloren gehen. Für eine reguläre Absage ist der Teilnahmestatus häufig der sinnvollere Weg.

Daran erkennst du den Erfolg

Startfeld, Startzeiten und interne/externe Meldestatus stimmen.

Gut zu wissen

„Beim BDS gemeldet“ dokumentiert die externe Anmeldung. Das Ändern dieses Feldes sendet keine Anmeldung an den BDS.

Statuspflege ist Buchführung fürs Startfeld. Der BDS erfährt nicht durch Gedankenübertragung davon.

39 Durchgänge und Wertung vorbereiten

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Wettkampfdetail → Durchgänge

Ein Durchgang legt fest, welche Leistung erfasst wird. Die Reihenfolge bestimmt den Ablauf; die Erfassungsart bestimmt die Eingabefelder.

1. Öffne im Wettkampf den Durchgangsbereich und klappe „Durchgang hinzufügen“ auf.
2. Trage „Reihenfolge“ und eine eindeutige „Bezeichnung“ ein, zum Beispiel „1. Durchgang - liegend“. Reihenfolgen 10, 20, 30 lassen Platz für Ergänzungen.
3. Wähle „Erfassung“: „Einzelwerte / Schüsse“ für einzelne Werte oder „Nur Summe / Zeitwert“ für einen Gesamtwert.
4. Setze bei Einzelwerten die passende „Schusszahl“. Ergänze die „Beschreibung“, etwa Ablauf und Zeitvorgabe.
5. Klicke „Durchgang hinzufügen“. Wiederhole das für die weiteren Durchgänge.
6. Prüfe vor der ersten Ergebniserfassung nochmals Einheit und Rangfolge in den Stammdaten. Bestehende Durchgänge änderst du über die aufgeklappten Felder und „Speichern“.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Durchgänge sind in der vorgesehenen Reihenfolge zur Erfassung bereit.

Gut zu wissen

Für einen schnellen Start kannst du „Schnellvorlage verwenden“ öffnen, eine Vorlage wählen und „Vorlage übernehmen“ bestätigen. Sie ergänzt Durchgänge; vorhandene bleiben erhalten. Durchgangslöschung entfernt dagegen zugehörige Ergebnisse. Vorlagen ersetzen keine Prüfung des verbindlichen Regelwerks.

Sekunden und Punkte sind beides Zahlen. Gewinnen möchte man damit aber oft in entgegengesetzte Richtungen.

40 Ergebnisse und Scheibenbilder erfassen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Wettkampfdetail → Auswertung & Rangliste → Erfassen / Ergebnis

Ergebnisse werden pro Teilnehmer und Durchgang gespeichert. Sonderstatus und ein manuelles Endergebnis sind für bewusste Ausnahmen vorgesehen.

1. Wähle beim richtigen Teilnehmer „Ergebnis“ beziehungsweise in der Rangliste „Erfassen“. Prüfe den Namen im geöffneten Editor.
2. Klappe den gewünschten Durchgang auf. Trage je nach Erfassungsart Einzelwerte oder „Wert / Summe dieses Durchgangs“ ein.
3. Ergänze bei Bedarf eine „Notiz“. Ein „Scheibenbild“ kann als JPEG, PNG oder WebP hochgeladen werden; beim Eingang gelten maximal 25 MB, zusätzlich mögliche Serverlimits.
4. Klicke „Durchgang speichern“. Erfasse jeden weiteren Durchgang separat und kontrolliere die Fortschrittsanzeige.
5. Nur bei einer notwendigen Ausnahme öffne „Endergebnis / Sonderstatus“. Wähle In Wertung, DNS, DNF oder DQ; ein manuell gesetztes Endergebnis überschreibt die normale Endberechnung.
6. Klicke „Endergebnis / Status speichern“, wenn du diese Ausnahme bewusst setzen möchtest. Prüfe danach Rangliste und Kennzeichnung „manuell gesetzt“.

Daran erkennst du den Erfolg

Die gespeicherten Leistungen erscheinen in der Auswertung mit passender Einheit und Status.

Gut zu wissen

DNS = nicht angetreten; DNF = nicht beendet; DQ = disqualifiziert. Ein fehlender Durchgang ist nicht automatisch eine Nullleistung. Verwende keine manuelle Endzahl, nur um eine Warnung zu verstecken.

Das Scheibenbild hilft beim Nachvollziehen. Es rechnet die Treffer nicht von selbst aus.

41 Abschließen, Ergebnisse freigeben und Urkunden senden

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Wettkampfdetail → Auswertung & Rangliste

Vor dem Abschluss prüfst du die Ergebnisse. Danach sehen Mitglieder die freigegebene Auswertung; spätere Korrekturen wirken sofort auf die veröffentlichte Rangliste.

- 1.** Prüfe Teilnehmerstatus, alle Durchgänge, Einheit, Rangfolge und mögliche manuelle Ergebnisse.
- 2.** Lies den Vollständigkeitshinweis. Ein Abschluss ist auch bei unvollständigen Ergebnissen möglich; fehlende auswertbare Leistungen bleiben dann ohne Rang.
- 3.** Klicke „Wettkampf abschließen & Auswertung freigeben“ und bestätige nur, wenn die Auswertung veröffentlichungsreif ist.
- 4.** Kontrolliere in der Mitgliederansicht „Ergebnis ansehen“. Geeigneten gewerteten Teilnehmern stehen Urkunden zur Verfügung; bei BDS werden sie als Vereinsurkunden bezeichnet.
- 5.** In der Verwaltung kannst du die angebotene Urkunden-PDF öffnen, eine einzelne Urkunde per „Mail“ senden oder alle verfügbaren Urkunden über „Urkunden per Mail senden“ verschicken.
- 6.** Fehlt eine Mailaktion, prüfe Ergebnisstatus, Rang und hinterlegte E-Mail-Adresse. Korrigiere später nötige Ergebnisse über „Korrigieren“ und informiere Betroffene über relevante Änderungen.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Endauswertung ist für Mitglieder sichtbar; verfügbare Urkunden wurden bewusst heruntergeladen oder versendet.

Gut zu wissen

Urkundenversand ist E-Mail, keine Push-Nachricht. Fehlende E-Mail-Adressen können nicht durch den Sammelversand ersetzt werden.

Vor der Siegerehrung einmal nachrechnen kostet weniger Nerven als danach alle Urkunden neu drucken.

42 Ein Mitglied anlegen oder Stammdaten ändern

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Mitglieder

Die Mitgliederverwaltung ist die Quelle für Kontaktdaten, Aufsichtsfreischaltung und Zugangszuordnung. Ein Mitgliedsdatensatz ist noch kein fertiger Portalzugang.

1. Öffne „Mitglieder“. Suche vor einer Neuanlage nach Name, E-Mail oder Mitgliedsnummer, um Dubletten zu vermeiden.
2. Für einen neuen Datensatz klicke „+ Mitglied hinzufügen“. Trage die eindeutige Mitgliedsnummer, Vorname und Nachname ein.
3. Ergänze Anrede, Anschrift, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum und Eintritt, soweit vorhanden. Die E-Mail ist für eine spätere Einladung besonders wichtig.
4. Setze „Als Standaufsicht freigeschaltet“ nur für entsprechend bestellte Personen. Das ist eine Zusatzfunktion und keine Änderung der allgemeinen Portalrolle.
5. Klicke „Mitglied anlegen“ bzw. bei einer bestehenden Person „Änderungen speichern“. Kontrolliere die angezeigten Daten.
6. Für den Portalzugang sende anschließend einen Startcode. Die Mitgliedsnummer ist bei bestehenden Datensätzen im Formular schreibgeschützt; Nummernkorrekturen müssen gesondert geklärt werden.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Mitgliedsdatensatz ist korrekt gespeichert und gegebenenfalls für die Aufsicht freigeschaltet.

Gut zu wissen

Mitglieder können ihre angezeigten Kontaktdaten im Profil nicht allgemein selbst ändern. Die Korrektur erfolgt hier durch die zuständige Verwaltung.

Zweimal derselbe Mensch ist keine Mitgliederwerbung, sondern meistens eine Dublette.

43 Eine Portalrolle vergeben

Für wen: Vorstand und Portal-Admin; serverseitige Rechte beachten

Klickweg: Verwaltung → Mitglieder → Rollenwahl

Die Rolle bestimmt die Aufgaben im Portal. Vergib die passende Rolle für die tatsächliche Zuständigkeit, statt allen vorsorglich Adminrechte zu geben.

1. Öffne „Mitglieder“ und suche das registrierte, aktive Mitglied.
2. Nutze die angebotene Rollenwahl in der Tabelle oder Karte. Bei Bedarf wechselst du zwischen „Tabelle“ und „Karten“.
3. Wähle Gast, Mitglied, Schießsportleiter, Kassenwart, Kassenprüfer, Vorstand oder Admin passend zur Aufgabe.
4. Klicke die Schaltfläche „Rolle“ und lies die Rückmeldung. Die API entscheidet, welche Änderung du tatsächlich vornehmen darfst.
5. Bitte die Person, das Portal neu zu laden und bei veralteter Anzeige neu anzumelden. Prüft gemeinsam, ob die benötigten Bereiche sichtbar sind.
6. Eine Aufsichtsfreischaltung setzt du separat im Mitgliedsformular.
WordPress-Verwaltungsrechte werden ebenfalls separat in WordPress vergeben.

Daran erkennst du den Erfolg

Die zulässige Rollenänderung ist gespeichert und die Person erreicht ihre vorgesehenen Aufgaben.

Gut zu wissen

Kassenwart bedeutet Finanzbearbeitung, Kassenprüfer bedeutet lesende Finanzprüfung. Beide Rollen haben nicht automatisch die allgemeine Mitglieder- oder Sportverwaltung.

Admin ist keine Auszeichnung für häufiges Einloggen, sondern ein Werkzeug mit viel Wirkung.

44 Neue Mitglieder zum Portal einladen

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin; Stammdatenkorrektur Vorstand/Admin

Klickweg: Verwaltung → Portal-Zugänge

Die Zugangsübersicht trennt aktive Portal-Zugänge und noch unregistrierte Mitglieder. Bei der Einladung wird ein neuer Startcode per E-Mail verschickt.

1. Öffne „Portal-Zugänge“. Suche nach Name, E-Mail oder Mitgliedsnummer.
2. Prüfe unter „Unregistriert“ die E-Mail-Adresse. Fehlt sie, muss sie zuerst durch die Mitgliederverwaltung ergänzt und gespeichert werden.
3. Klicke „Code senden“ und bestätige das Erzeugen und Versenden.
4. Kontrolliere den Code-Status. Bei einem bestehenden Code wird „Code erneut senden“ angeboten; dabei wird ein neuer Code erzeugt und der bisherige ungültig.
5. Bitte das Mitglied, die aktuelle Mail zu verwenden und über „Erstanmeldung“ ein eigenes Passwort zu setzen.
6. Unter „Aktive Portal-Zugänge“ kannst du später Rolle und letzten erfassten Login prüfen. Die Sortierung „Letzter Login - neueste zuerst“ hilft bei der Übersicht.

Daran erkennst du den Erfolg

Das Mitglied hat eine Einladung mit dem aktuellen Startcode erhalten bzw. der Versand ist mit Status erfasst.

Gut zu wissen

Eine erfasste Versandaktion garantiert noch nicht, dass die Mail im Posteingang angekommen ist. Prüfe Adresse, Spamordner und Mailzustellung, bevor du mehrfach neue Codes erzeugst.

Bei fünf neu verschickten Codes gilt immer noch nur der aktuelle. Ein Code-Sammelalbum hilft nicht.

45 Bei vergessenem Passwort helfen

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Mitglieder → Bearbeiten → Startcode & Erstanmeldung

Für bereits registrierte Mitglieder gibt es eine bewusste Neuvergabe per Startcode. Der bestehende Zugang bleibt zunächst aktiv; erst die Verwendung des Codes ersetzt das Passwort und beendet bisherige Sitzungen.

1. Prüfe, dass du dem richtigen Mitglied hilfst und die hinterlegte E-Mail-Adresse stimmt.
2. Öffne den Mitgliedsdatensatz über „Bearbeiten“. Falls nötig, korrigiere zuerst die E-Mail und speichere.
3. Scrolle zu „Startcode & Erstanmeldung“. Lies den Hinweis zur bewussten Neuvergabe.
4. Klicke „Startcode erneut senden - ich weiß, was ich tue“ und bestätige den Vorgang.
5. Bitte das Mitglied, die aktuelle Mail zu verwenden, im Portal „Erstanmeldung“ zu öffnen und mit dem Code ein neues eigenes Passwort zu setzen.
6. Nach erfolgreicher Verwendung meldet sich das Mitglied mit dem neuen Passwort an. Die bisherigen Sitzungen wurden dabei beendet.

Daran erkennst du den Erfolg

Das Mitglied kann sich ein neues Passwort setzen, ohne dass die Verwaltung das Passwort kennen muss.

Gut zu wissen

Die Einladungsliste für Unregistrierte ist nicht der normale Reset-Weg für registrierte Personen. Verwende dafür die bewusste Aktion im Mitgliedsdatensatz.

„Ich weiß, was ich tue“ steht da aus gutem Grund. Erst lesen, dann heldenhaft klicken.

46 Austritt dokumentieren und Zugang sperren

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Mitglieder → Bearbeiten

Ausgeschiedene Mitglieder sollen nicht weiter auf das Portal zugreifen. Der Status erhält die bisherigen Daten und sperrt den Zugang, statt den Menschen samt Historie einfach zu löschen.

1. Suche das Mitglied und öffne „Bearbeiten“. Kontrolliere Name und Mitgliedsnummer.
2. Trage das Austrittsdatum ein. Bleibt das Datum leer, wird beim Ausscheiden das heutige Datum verwendet.
3. Setze „Ausgeschieden“. Lies den Hinweis: Daten bleiben erhalten, Zugang und Sitzungen werden gesperrt und die Person wird außerhalb der Mitgliederverwaltung ausgeblendet.
4. Klicke „Änderungen speichern“. Prüfe anschließend den Status über den Filter „Ausgeschieden“.
5. Versende für ausgeschiedene Personen keine neuen Startcodes. Der Bereich zeigt dafür einen entsprechenden Sperrhinweis.
6. Bei einer berechtigten Reaktivierung entferne den Status, prüfe das Austrittsdatum und speichere. Kläre anschließend Zugang und Rolle, statt automatisch von der alten Situation auszugehen.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Austritt ist dokumentiert und der Portalzugang gesperrt.

Gut zu wissen

Ein Austritt ist kein bloßer Wechsel zur Rolle Gast. Die ausdrücklich vorgesehene Austrittsfunktion beendet den aktiven Zugang.

Historie behalten, Zugang schließen: Das Archiv muss nicht mit dem Haustürschlüssel wohnen.

47 Arbeitsstunden prüfen und entscheiden

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Arbeitsstunden verwalten → Offene Einträge

Die Prüfung macht aus einer eingereichten Zeit eine anerkannte Leistung oder eine nachvollziehbare Ablehnung. Kontrolliere Inhalt und Zeitspanne, bevor du entscheidest.

1. Öffne „Arbeitsstunden verwalten“ und wähle das richtige Jahr.
2. Sieh dir unter „Offene Einträge“ Mitglied, Datum, Tätigkeit, Von/Bis und Bemerkung an. Wähle Karten oder Tabelle, je nachdem was für die Menge angenehmer ist.
3. Korrigiere berechtigt die angebotenen Angaben, wenn ein offensichtlicher Fehler geklärt ist. Ergänze einen „Prüfvermerk“ für die Nachvollziehbarkeit.
4. Klicke „Anerkennen“ oder „Ablehnen“. Eine Ablehnung sollte dem Mitglied verständlich erklären, was nicht stimmt.
5. Für mehrere gleichartig geprüfte Einträge markiere sie gezielt und nutze „Markierte anerkennen“ bzw. „Markierte ablehnen“. Kontrolliere vorher die Auswahl.
6. Prüfe die zuletzt bearbeiteten Einträge und das Mitgliedskonto. Für bestätigte Arbeiten ohne eigene Einreichung kannst du „Stunden direkt gutschreiben“ mit Mitglied, Datum, Tätigkeit und tatsächlicher Zeit nutzen.

Daran erkennst du den Erfolg

Die geprüften Stunden sind mit Entscheidung und gegebenenfalls Vermerk im Jahreskonto verarbeitet.

Gut zu wissen

Sammelaktionen sind keine Abkürzung am Prüfen vorbei. Eine direkte Gutschrift ist bereits anerkannt und soll nicht zusätzlich als derselbe Mitgliedseintrag stehen bleiben.

„Alle auswählen“ hat viel Selbstvertrauen. Deine Kontrolle sollte mindestens genauso groß sein.

48 Jahresregeln und individuelle Arbeitsstunden festlegen

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Arbeitsstunden verwalten → Jahresregeln / Mitgliedsübersicht

Regeln gelten für ein bestimmtes Jahr. Pflichtstunden, Übertrag und Befreiungen bestimmen die Konten; sie verschicken keine automatischen Rechnungen.

- 1.** Wähle das gewünschte Jahr. Öffne die Jahresregeln und trage „Pflichtstunden pro Mitglied“ ein.
- 2.** Lege fest, ob Stundenguthaben ins Folgejahr übertragen wird. Ein leeres Feld „Maximaler Übertrag“ bedeutet unbegrenzt; setze bei Bedarf ein Limit.
- 3.** Falls genutzt, trage den „Betrag je Fehlstunde“ ein. Die Oberfläche kennzeichnet ihn als vorbereitet, ohne Rechnung.
- 4.** Prüfe die automatische Altersbefreiung und das Alter am 1. Januar. Geburtsdaten müssen stimmen, damit sie richtig berechnet wird. Klicke „Jahresregeln speichern“.
- 5.** Öffne für Ausnahmen das betreffende Mitglied in der Jahresübersicht. Wähle Vereins-Standard, Individuelle Pflichtstunden oder Befreit / keine Pflichtstunden.
- 6.** Bei individuellem Soll gib die Stunden und einen nachvollziehbaren Grund ein. Speichere die Jahresregel und kontrolliere das Mitgliedskonto.

Daran erkennst du den Erfolg

Vereinsstandard und berechtigte persönliche Ausnahmen sind für das gewählte Jahr eingerichtet.

Gut zu wissen

Die gezeigten Sollwerte, Befreiungen und Überträge müssen zu euren Vereinsbeschlüssen passen. Eine Regel im Vorjahr ersetzt keine Prüfung des neuen Jahres.

Das Portal kann rechnen. Was der Verein beschlossen hat, muss trotzdem jemand richtig eintragen.

49 Schießbuchverwaltung und Excel-Auszug

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Schießbuch verwalten

Die Schießbuchverwaltung ist für umfassende Kontrolle und berechtigte Korrekturen gedacht. Sie ist von der persönlichen Mitgliederansicht und dem täglichen Standbetrieb getrennt.

1. Öffne „Schießbuch verwalten“. Wähle die angebotenen Filter für Zeitraum und gesuchte Einträge.
2. Kontrolliere Mitglied, Datum, Waffentyp, Waffe, Kaliber, Distanz und Aufsicht in der Trefferliste.
3. Öffne den betreffenden Datensatz über die angebotene Bearbeitung. Korrigiere nur die nachweislich falschen Angaben und speichere.
4. Prüfe den geänderten Eintrag erneut. Löschen verwendest du nur für einen wirklich irrtümlichen Datensatz und nach bewusster Bestätigung.
5. Für einen tabellarischen Auszug nutze „Excel-Export“. Der Export folgt den übergebenen Filterangaben; speichere die Datei mit einem eindeutigen Namen.
6. Bewahre heruntergeladene Listen passend zu ihrem Inhalt auf. Für viele Papierzettel ist „Schießbuch-Schnellnachtrag“ der bequemere Erfassungsweg.

Daran erkennst du den Erfolg

Die richtigen Schießbucheinträge wurden kontrolliert, gegebenenfalls korrigiert oder exportiert.

Gut zu wissen

Für einen persönlichen „PDF-Auszug“ wähle in dieser Verwaltung zuerst genau ein Mitglied; Zeitraum und weitere Filter werden übernommen. Ein Excel-Export ist eine lokale Kopie, die spätere Portaländerungen nicht automatisch erhält.

Die Tabelle ist geduldig. Ein vertauschtes Mitglied bleibt trotzdem ein Fehler.

50 Papierzettel mit dem Schnellnachtrag erfassen

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Schießbuch-Schnellnachtrag

Der Schnellnachtrag ist für mehrere Schießbucheinträge von losen Zetteln gedacht. Gemeinsam verwendete Angaben lassen sich in die Tabelle übernehmen.

1. Öffne „Schießbuch-Schnellnachtrag“ und lege die Zettel in eine sinnvolle Reihenfolge.
2. Wenn mehrere Zeilen dasselbe Datum haben, trage „Datum für leere Zeilen“ ein und klicke „Datum nach unten übernehmen“. Prüfe trotzdem jede betroffene Zeile.
3. Wähle bei Bedarf „Aufsicht für die Tabelle“ und nutze „Aufsicht für alle Zeilen übernehmen“. Achte auf Zettel mit abweichender Aufsicht.
4. Fülle die vorhandenen Tabellenfelder je Eintrag sorgfältig aus: richtiges Mitglied, Datum und die benötigten Schießdaten.
5. Mit „+ Weitere Zeile“ erweiterst du die Liste. Klicke „Ausgefüllte Zeilen speichern“, wenn die Einträge geprüft sind.
6. Lies die Rückmeldung genau. Falls einzelne Zeilen fehlschlagen, kläre diese und kontrolliere bereits gespeicherte Zeilen vor einem erneuten Absenden.

Daran erkennst du den Erfolg

Die nachgetragenen Einträge stehen im Schießbuch; offene Fehler sind erkennbar und können gezielt geklärt werden.

Gut zu wissen

Nachträge sollen echte bisher fehlende Vorgänge ergänzen. Vergleiche vorher die vorhandenen Daten, damit ein Papierzettel nicht doppelt erfasst wird.

„Stumpf nachtragen“ heißt bequem tippen, nicht stumpf den falschen Namen übernehmen.

51 Das Kassenbuch lesen und filtern

Für wen: Kassenwart, Kassenprüfer, Vorstand, Admin; Finanzmodul

Klickweg: Meine Sachen → Kassenbuch; Vorstand/Admin: Verwaltung → Kassenbuch

Das Kassenbuch zeigt Einnahmen, Ausgaben und Belege. Es ist keine Bankanbindung. Kassenprüfer lesen; Kassenwart und Admin können zusätzlich buchen.

1. Öffne „Kassenbuch“. Standardmäßig wird ein Zeitraum der letzten 30 Tage angezeigt.
2. Setze „Von“ und „Bis“ oder verwende „Laufendes Jahr“. Wähle bei Bedarf Konto, Art, Kategorie und Mitglied.
3. Klicke „Zeitraum anzeigen“. Prüfe den aktiven Zeitraum, bevor du Summen vergleichst.
4. Wähle „Tabelle“ für viele Buchungen oder „Karten“ für die kompaktere Darstellung auf dem Handy.
5. Öffne angebotene Belege und gleiche Datum, Betrag, Zweck, Gegenpartei, Kategorie und Konto ab.
6. Unterscheide Zeitraum-Saldo und Gesamtsaldo. Wenn die angezeigte Trefferzahl ein Limit erreicht, grenze den Zeitraum weiter ein, damit du keine vollständige Liste aus einer begrenzten Auswahl ableitest.

Daran erkennst du den Erfolg

Du kannst die Buchungen und Belege für den gewählten Bereich nachvollziehen.

Gut zu wissen

Das aktuelle Listenlimit wird durch die API begrenzt, typischerweise auf 500 Einträge. Die Rolle Kassenprüfer hat keine Buchungs-, Freigabe- oder Änderungsrechte.

Ein leerer Monat ist kein leeres Vereinskonto. Erst den Zeitraum ansehen.

52 Eine Einnahme oder Ausgabe buchen

Für wen: Kassenwart und Portal-Admin

Klickweg: Kassenbuch → Neue Buchung

Du dokumentierst eine tatsächlich erfolgte Einnahme oder Ausgabe. Die Buchung löst selbst keine Bankzahlung aus.

1. Öffne „Neue Buchung“. Wähle „Art“: Einnahme oder Ausgabe.
2. Trage Datum, Konto und passende Kategorie ein. Wenn die Zahlung ein bestimmtes Mitglied betrifft, ordne es im optionalen Mitgliedsfeld zu.
3. Gib „Betrag (€)“ ein und ergänze „Von wem / an wen?“ sowie einen klaren „Buchungstext / Zweck“.
4. Bei einer Ausgabe lade einen Beleg hoch; er ist Pflicht. Zulässig sind PDF, JPG, PNG und WebP mit maximal 10 MB.
5. Kontrolliere alle Felder vor „Buchen“. Prüfe danach Rückmeldung und Kassenbuchliste im passenden Zeitraum.
6. Bei einem entdeckten Fehler kläre die Berichtigung mit der zuständigen Administration. Erfinde keine Lösch- oder Änderungsaktion: Die aktuelle Oberfläche bietet keinen allgemeinen Editor für bereits gebuchte Vorgänge.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Buchung ist mit nachvollziehbaren Angaben und gegebenenfalls Originalbeleg im Kassenbuch erfasst.

Gut zu wissen

Die optionale Mitgliedszuordnung bei Jahresbeiträgen kann späteren Zuordnungen dienen. Diese Anleitung setzt keine fertige automatische Beitragsabrechnung oder Mahnung voraus.

„Sonstiges“ ist eine Kategorie. Als einziger Buchungstext ist es meistens eine spätere Detektivaufgabe.

53 Eine Auslage prüfen und die Erstattung dokumentieren

Für wen: Kassenwart und Portal-Admin; Vorstandsfreigabe separat

Klickweg: Kassenbuch → Auslagen

Die Erstattung hat mehrere Schritte: Belegprüfung, gegebenenfalls Vorstandsfreigabe, tatsächliche Zahlung und erst dann Dokumentation als ausgezahlt.

1. Öffne „Auslagen“. Prüfe Person, Zweck, Betrag und den hinterlegten „Beleg“.
2. Bei einer eingereichten Auslage wähle „Prüfen & freigeben“ oder „Ablehnen“ nach der Prüfung.
3. Wenn eine Vorstandsfreigabe nötig ist, bleibt der Vorgang in „Vorstand prüft“, bis die vorgesehenen Freigaben vorliegen. Warte die Statusänderung ab.
4. Bei einer freigegebenen Auslage erledige die tatsächliche Erstattung außerhalb des Portals über euren vereinbarten Zahlungsweg.
5. Erst danach wähle im Portal das verwendete Konto und das tatsächliche Buchungsdatum und klicke „Auszahlung erledigt → buchen“.
6. Kontrolliere „Ausgezahlt & gebucht“ und den entstandenen Kassenbucheintrag. Erfasse nicht zusätzlich dieselbe Erstattung über „Neue Buchung“.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Auslage ist geprüft und die tatsächlich erledigte Erstattung genau einmal dokumentiert.

Gut zu wissen

Der Auszahlungs-Knopf überweist kein Geld. Er markiert die erledigte Auszahlung und erzeugt den Kassenbucheintrag.

Erst zahlen, dann „erledigt“. Das Portal kann leider nicht mit einem guten Vorsatz überweisen.

54 Als Vorstand eine Auslage freigeben

Für wen: Vorstand und Admin mit zugewiesener Freigabe

Klickweg: Verwaltung → Kassenbuch → Auslagen

Ab der eingerichteten Schwelle benötigen Auslagen eine konfigurierte Vorstandsfreigabe. Der Knopf erscheint nur für eine Person, die im Vorgang als noch ausstehender Freigeber vorgesehen ist.

1. Öffne „Kassenbuch“ und „Auslagen“. Suche den Vorgang mit „Vorstand prüft“.
2. Prüfe Zweck, Person, Betrag und Originalbeleg. Beachte die beim Vorgang angezeigte Freigabeschwelle.
3. Kläre sachliche Fragen mit Kassenwart oder Einreicher, bevor du die Freigabe setzt.
4. Wenn deine Freigabe noch aussteht und du vorgesehen bist, klicke „Vorstand: freigeben“.
5. Lies die Rückmeldung und kontrolliere den Status. Sind mehrere Freigaben konfiguriert, kann der Vorgang noch auf andere Personen warten.
6. Die anschließende Erstattung und Buchung erledigt Kassenwart/Admin. Eine normale Vorstandsrolle bucht dadurch nicht selbst im Kassenbuch.

Daran erkennst du den Erfolg

Deine erforderliche Freigabe ist dokumentiert; der Vorgang kann nach vollständiger Freigabe erstattet werden.

Gut zu wissen

Fehlt der Knopf, kann deine Freigabe schon erledigt sein, die falsche Person vorgesehen sein oder ein anderer Status vorliegen. Nicht jede Vorstandsrolle erhält in jedem Vorgang automatisch eine Aktion.

Ein Freigabeknopf ist keine Lesebestätigung. Beleg anschauen zählt zum Job.

55 Konten und Freigabeschwelle einrichten

Für wen: Kassenwart und Portal-Admin

Klickweg: Kassenbuch → Konten & Vorgaben

Die Vorgaben helfen bei der täglichen Zuordnung. Richte nur Konten oder Kassen ein, die tatsächlich im Kassenbuch verwendet werden sollen.

1. Öffne „Konten & Vorgaben“. Prüfe die bereits eingerichteten Konten und Kategorien.
2. Trage unter „Vorstandsfreigabe ab (€)“ die vereinbarte Auslagenschwelle ein und klicke „Schwelle speichern“.
3. Für ein neues Konto gib eine eindeutige Bezeichnung ein, zum Beispiel „Barkasse Vereinsheim“. Wähle Bankkonto, Barkasse oder Sonstiges.
4. Klicke „Konto anlegen“. Kontrolliere danach die Kontoliste und die Auswahl im Buchungsformular.
5. Prüfe die Standardkategorien, damit du für tägliche Buchungen konsistent die passenden verwendest.
6. Stimme Änderungen an finanziellen Vorgaben intern ab. Bestehende Auslagen zeigen ihre gespeicherte Schwelle; prüfe deshalb den einzelnen Vorgang statt nur die aktuelle Voreinstellung.

Daran erkennst du den Erfolg

Konten und Freigabeschwelle entsprechen der vorgesehenen Arbeitsweise.

Gut zu wissen

Bearbeiten oder Löschen der Standardkategorien ist in dieser Oberfläche derzeit nicht vorgesehen. Ein Konto im Portal stellt keine Verbindung zur Bank her.

„Kasse 1“ und „Kasse 1 neu“ sind eine prima Grundlage für spätere Verwirrung.

56 Eine Kassenprüfung durchführen

Für wen: Kassenprüfer

Klickweg: Meine Sachen → Kassenbuch → Kassenbuch / Auslagen

Deine Rolle ist bewusst lesend. Du kannst Buchungen und Belege nachvollziehen, ohne durch die Prüfung versehentlich Daten zu verändern.

1. Öffne „Kassenbuch“. Stelle den vereinbarten Prüfzeitraum ein, zum Beispiel das vollständige Jahr.
2. Prüfe Konten und Kategorien getrennt, wenn die Menge groß ist. Achte darauf, dass die Anzeige nicht durch ein Trefferlimit unvollständig wirkt.
3. Vergleiche Buchungsdatum, Nummer, Betrag, Zweck, Gegenpartei und zugehörigen Beleg.
4. Wechsle zu „Auslagen“, um den Zusammenhang zwischen Einreichung, Freigabestatus und gebuchter Erstattung zu prüfen.
5. Notiere Rückfragen mit eindeutiger Buchungs-/Auslagennummer und dem Sachverhalt. Kläre Abweichungen mit dem Kassenwart.
6. Dokumentiere eure Prüfung im vereinbarten Vereinsverfahren. Die Rolle kann im Portal weder buchen noch Freigaben setzen; entsprechende Knöpfe werden nicht angeboten.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast die ausgewählten Vorgänge nachvollzogen und offene Fragen eindeutig benannt.

Gut zu wissen

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Portalansicht, keine rechtlichen Anforderungen an eine vollständige Vereinsprüfung. Einen automatischen DATEV- oder Bankabgleich bietet das Modul nicht.

Kassenprüfer dürfen alles fragen. Den Buchungsknopf bekommen sie dafür absichtlich nicht.

57 Portal-Admin und WordPress-Admin auseinanderhalten

Für wen: Administratoren und Verantwortliche

Klickweg: Portal → Verwaltung; WordPress → SchützenWerk

Es gibt zwei Verwaltungsebenen. Die Portalrolle „Admin“ organisiert Vereinsdaten. WordPress verwaltet Plugin, Einstellungen und den technischen Aufbau mit einem eigenen Benutzerkonto.

1. Für Mitgliedsdaten, Rollen, Wettkämpfe und operative Vereinsaufgaben melde dich im Mitgliederportal als Portal-Admin an.
2. Für Plugininstallation, technische Einstellungen und Tabellenprüfung melde dich zusätzlich in WordPress mit einem berechtigten WordPress-Konto an.
3. Öffne in WordPress das Menü „SchützenWerk“. Dort liegen unter anderem Einstellungen, System, Noindex und Änderungsprotokoll.
4. Push besitzt aktuell eine eigene WordPress-Seite unter „Einstellungen → SchützenWerk Push“. Eine Portal-Adminrolle allein öffnet diese Seite nicht.
5. Vergib nur die jeweils notwendigen Zugänge. Für normale Mitglieder ist kein WordPress-Zugang erforderlich.
6. Wenn ein Link zur WordPress-Systemseite im Portal erscheint, funktioniert er nur mit entsprechender WordPress-Berechtigung und Anmeldung.

Daran erkennst du den Erfolg

Du arbeitest auf der richtigen Verwaltungsebene mit dem passenden Konto.

Gut zu wissen

Die Tabellen-Erstanlegung ist keine Aktion im normalen Portal für Vorstand oder Sportleitung. Sie liegt auf der WordPress-Systemseite.

Zwei Schlüssel, zwei Türen. Dass beide „Admin“ heißen, macht sie nicht zum selben Schlüssel.

58 Die Systemübersicht im Portal lesen

Für wen: Vorstand und Portal-Admin

Klickweg: Verwaltung → Systemübersicht

Die Systemübersicht zeigt den Gesundheitszustand des Portals. Sie ist vor allem eine Übersicht, keine automatische Reparatur aller Serverprobleme.

1. Öffne „Systemübersicht“. Prüfe die Statuskarten für Portal/API und die angezeigten technischen Basisinformationen.
2. Sieh dir die Modulübersicht an. AN/AUS erklärt häufig, warum eine Funktion auf der Startseite fehlt.
3. Bei aktivem Finanzmodul prüfe die „Private Belegablage“: Ordner vorhanden, beschreibbar und außerhalb des WordPress-Webroots.
4. Lies den „Kurzcheck“ mit Summen, etwa Mitglieder, Portal-Zugänge und Schießbucheinträge. Das hilft nach einem Umzug, den Datenbestand grob abzugleichen.
5. Portal-Admins erhalten zusätzliche technische Details ohne Kennwörter und Tokens. Nutze sie für eine gezielte Fehlermeldung.
6. Für den vollständigen Tabellen-/Spaltencheck wechsele mit dem berechtigten WordPress-Konto auf „SchützenWerk → System“. Die folgende Anleitung beschreibt diesen separaten Prüflauf.

Daran erkennst du den Erfolg

Du erkennst sichtbare Probleme und weißt, wo die technische Strukturprüfung stattfindet.

Gut zu wissen

Eine grüne API-Verbindung beweist nicht, dass jede Tabelle, jede Benachrichtigung und jeder Einzelvorgang vollständig getestet wurde.

Der Gesundheitscheck misst den Puls. Er führt keine Wunderoperation im Hintergrund durch.

59 Module und Vereinsprofil einstellen

Für wen: WordPress-Administrator

Klickweg: WordPress → SchützenWerk → Einstellungen

Das Vereinsprofil passt SchützenWerk an den Verein an. Module bestimmen, welche Funktionen die Mitglieder sehen; Rollen regeln zusätzlich die Bedienrechte.

1. Öffne in WordPress „SchützenWerk → Einstellungen“. Prüfe Vereinsname, Kurzname und die angebotenen Branding-/Beschriftungsfelder.
2. Passe die Vereinsangaben und Gestaltungsvorgaben an. Prüfe bei Dokumenten auch die vorgesehenen Vereinsbezeichnungen.
3. Schalte nur benötigte Module ein, etwa Schießbuch, Wettkämpfe, Arbeitseinsätze, Vereinsleihe oder Finanzen. Auslagen benötigen zusätzlich das Finanzmodul.
4. Prüfe die Detailvorgaben der verwendeten Module, beispielsweise Übergabeoptionen der Vereinsleihe.
5. Speichere die Einstellungen über die angebotene Schaltfläche.
6. Kontrolliere danach mit passenden Portalrollen Startseite und Verwaltung. Teste einen sichtbaren Bereich je geändertem Modul, damit Bezeichnungen und Zugänge stimmen.

Daran erkennst du den Erfolg

Vereinsprofil und aktivierte Funktionen entsprechen eurem vorgesehenen Portal.

Gut zu wissen

Ein Modul auszublenden ist keine Datenlöschung. Vorhandene Daten bleiben erhalten. Für Push gibt es derzeit eine zusätzliche eigene WordPress-Einstellungsseite.

Nicht jedes Modul muss an sein. Eine gute Werkzeugkiste enthält das, was ihr tatsächlich braucht.

60 Tabellen und Spalten nur prüfen

Für wen: WordPress-Administrator

Klickweg: SchützenWerk → System → Tabellen prüfen / Erstanlegung

Der Prüflauf vergleicht die gespeicherte Datenbankstruktur mit dem vorgesehenen Aufbau. Er ist der erste Schritt bei Neuinstallation, Update oder verdächtigen Datenbankfehlern.

1. Melde dich in WordPress mit Verwaltungsrechten an und öffne „SchützenWerk → System“.
2. Prüfe zuerst die gespeicherte Datenbankverbindung und das Betriebsmodell. Die Vereinsdatenbank kann intern oder separat verbunden sein.
3. Scrolle zu „Tabelle prüfen / Erstanlegung“. Klicke „Tabelle & Spalten nur prüfen“.
4. Lies den Bericht. Geprüft werden 33 Vereinstabellen und vier WordPress-Plugin-Tabellen einschließlich Spalten, Typen, Schlüssel, Indizes und Auto-Increment.
5. Unterscheide fehlende Strukturen von abweichenden vorhandenen Strukturen und Verbindungsfehlern.
6. Wenn Ergänzungen nötig sind, verwende nach Prüfung die nachfolgende Erstanlegungsfunktion. Bei Konflikten oder falscher Datenbank kläre zuerst die Ursache.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast einen konkreten Strukturbericht, ohne durch diesen reinen Prüflauf Änderungen anzustoßen.

Gut zu wissen

Der Bericht prüft Datenbankstruktur, nicht die vollständige fachliche Richtigkeit aller Mitgliedsdaten. Die API-Dateien müssen separat installiert und aktuell sein.

Prüfen ist wie Werkzeug zählen. Es repariert noch keinen fehlenden Hammer.

61 Fehlende Tabellen und Strukturen ergänzen

Für wen: WordPress-Administrator mit geeigneter Datenbankberechtigung

Klickweg: SchützenWerk → System → Tabellen prüfen / Erstanlegung

Die Erstanlegung erstellt fehlende Strukturen und ergänzt passende Spalten oder Indizes. Vorhandene Datensätze werden erhalten; unklare Änderungen werden zur manuellen Prüfung gemeldet.

1. Führe zuerst „Tabellen & Spalten nur prüfen“ aus. Kontrolliere, dass die gespeicherte Verbindung auf die richtige Vereinsdatenbank zeigt.
2. Halte für Änderungen an einem bestehenden System eine aktuelle Sicherung bereit. Der Datenbankbenutzer benötigt CREATE-/ALTER-Rechte.
3. Klicke „Erstanlegen / fehlende Strukturen ergänzen“. Warte auf den Abschluss des Laufs.
4. Lies den Bericht Schritt für Schritt. Fehlende Tabellen und passende Ergänzungen werden erstellt; abweichende Typen oder kritische Pflichtfelder bei vorhandenen Daten können zur manuellen Prüfung stehen bleiben.
5. Behebe angezeigte Verbindungs-, Rechte- oder Strukturkonflikte gezielt. Ein teilweise erfolgreicher Lauf kann anschließend erneut gestartet werden.
6. Führe zum Abschluss den reinen Prüflauf erneut aus. Kontrolliere danach im Portal mindestens Login und die verwendeten Module.

Daran erkennst du den Erfolg

Fehlende passende Strukturen sind ergänzt; verbleibende Konflikte sind im Bericht erkennbar.

Gut zu wissen

Die Funktion legt keine Portalbenutzer oder Testdaten an, installiert keine API-Dateien und schaltet Push nicht ein. Ein wiederholter Lauf soll bereits korrekte Strukturen unverändert lassen.

„Erstanlegung“ baut die Werkbank. Mitgliedsliste und Meister kommen separat dazu.

62 Push serverseitig einschalten und den Versand prüfen

Für wen: WordPress-Administrator / technische Betreuung

Klickweg: WordPress → Einstellungen → SchützenWerk Push

Vor der Geräteanmeldung muss das Push-Modul auf dem Server aktiv sein. Versand läuft zeitversetzt über geplante Verarbeitung, nicht bei jedem Klick sofort.

1. Öffne „Einstellungen → SchützenWerk Push“. Prüfe die dort genannten Voraussetzungen und Hinweise.
2. Aktiviere „Push-Modul aktivieren“ und speichere über die angebotene Aktion. Prüfe eventuelle Fehlermeldungen zur Einrichtung.
3. Richte anschließend mit einem regulären Portalzugang Kategorien und ein Gerät ein. Sende eine Testnachricht.
4. Sorge für einen verlässlichen Versandlauf: Für STRATO ist ein echter Cronjob für wp-cron.php im Abstand von fünf Minuten vorgesehen. Ohne einen solchen Lauf hängt die Verarbeitung von Seitenbesuchen ab.
5. Prüfe mit einem empfangenen Test, ob Server und Gerät gemeinsam funktionieren. Vereinsmitteilungen/Wettkämpfe werden ungefähr im Fünf-Minuten-Takt geprüft; Geburtstage und Aufsichts-Erinnerungen folgen den vorgesehenen Tagesregeln.
6. Wenn du das Modul abschaltest, werden keine Nachrichten versendet. Geräte und Auswahl bleiben erhalten; nach erneutem Einschalten kontrollierst du die Zustellung mit einem Test.

Daran erkennst du den Erfolg

Push ist serverseitig aktiviert und ein tatsächlicher Testempfang bestätigt den Versandweg.

Gut zu wissen

Benötigt werden unter anderem HTTPS, PHP 8.2+, passende OpenSSL-EC-Unterstützung, cURL, mbstring und PDO MySQL. Bestehende Meldungen werden bei der Aktivierung nicht gesammelt nachgesendet.

Warteschlange heißt: „liegt bereit“. Der Versandlauf muss den Briefkasten auch leeren.

63 Ein Update vollständig einspielen

Für wen: WordPress-Administrator / technische Betreuung

Klickweg: Plugin-Paket + passende FULL API → Systemprüfung

SchützenWerk besteht aus Plugin und separat installierter API. Nur eine Seite zu aktualisieren kann dazu führen, dass neue Formulare auf alte Serverfunktionen treffen.

1. Lies die zum Release gehörenden Updatehinweise. Sichere vorhandene Datenbank, Plugin, API und relevante Konfiguration vor dem Austausch.
2. Installiere das neue Plugin-Paket in WordPress über euren vorgesehenen Updateweg.
3. Spiele die passende FULL API am vorgesehenen Serverort ein. Erhalte dabei die standortspezifische Konfiguration und prüfe, welche Dateien das Release tatsächlich ersetzt.
4. Öffne „SchützenWerk → System“. Prüfe Verbindung sowie „Tabellen & Spalten nur prüfen“. Ergänze fehlende passende Strukturen bei Bedarf.
5. Kontrolliere Pluginversion, API-Erreichbarkeit und die verwendeten Module. Lade das Portal neu; bei veralteten Ansichten prüfe Browsercache und Service-Worker-Aktualisierung.
6. Teste einen realistischen Ablauf mit geeigneten Testdaten, besonders neue Funktionen wie Anmeldezeitfenster oder Push. Prüfe anschließend „Info“ und die Versionshistorie.

Daran erkennst du den Erfolg

Plugin, API und benötigte Datenbankstruktur sind gemeinsam auf dem vorgesehenen Stand.

Gut zu wissen

Diese Bedienungsanleitung ersetzt die versionsspezifischen Installationshinweise nicht. Nicht jedes Update braucht manuelles SQL; die aktuelle Strukturprüfung zeigt, welche Ergänzungen nötig sind.

Ein neues Lenkrad allein aktualisiert nicht den Motor. Plugin und API gehören zusammen.

64 Info, Versionshistorie und Änderungsprotokoll nutzen

Für wen: Alle mit sichtbarer Info; technisches Protokoll WordPress-Admin

Klickweg: Portal → Info → Versionshistorie; WordPress → SchützenWerk → Änderungsprotokoll

Die Infoansicht erklärt den Stand der Software. Die Versionshistorie zeigt Funktionsänderungen; das technische Änderungsprotokoll dokumentiert ausgewählte Verwaltungsvorgänge.

1. Öffne „Info“ im Portal. Lies die angezeigte Version und angebotene Hilfe.
2. Öffne die Versionshistorie und suche nach dem Bereich, den du verwendest, zum Beispiel Wettkämpfe, Push oder Systemprüfung.
3. Prüfe bei einer Anleitung, ob sie zur installierten Version passt. Dieses Handbuch beschreibt v8.20.0-beta1 mit Stand 02.10.2026.
4. Bei einem Fehler nenne die angezeigte Version zusammen mit der betroffenen Funktion. „Alles aktuell“ ist weniger eindeutig als eine konkrete Versionsnummer.
5. Als WordPress-Administrator öffne bei Bedarf „SchützenWerk → Änderungsprotokoll“ und prüfe die dort erfassten Ereignisse.
6. Nutze Protokoll und Version als Unterstützung bei der Fehlersuche. Nicht jede Leseraktion oder jeder denkbare Serverfehler wird in einem vollständigen Journal erfasst.

Daran erkennst du den Erfolg

Du kannst Softwarestand, Funktionsentwicklung und verfügbare Ereignisse nachvollziehen.

Gut zu wissen

Das Versionskennzeichen enthält weiterhin „beta1“. Dieses Handbuch benennt den vorhandenen Stand und erklärt ihn; es erklärt die Software nicht eigenmächtig zur finalen Version.

Die Versionshistorie zeigt, warum der Hammer inzwischen so viele ordentlich beschriftete Knöpfe hat.

65 Die Vereinsdatenbank verbinden

Für wen: WordPress-Administrator / technische Betreuung

Klickweg: SchützenWerk → System → Vereinsdatenbank anbinden

Neue Vereine können die WordPress-Datenbank verwenden. Eine getrennte bestehende Vereinsdatenbank wird als externe Verbindung eingerichtet. Entscheidend ist, dass du die richtige Datenbank auswählst.

1. Öffne „SchützenWerk → System“ und prüfe den aktiven Modus sowie die angezeigte Konfigurationsdatei.
2. Wähle unter „Vereinsdatenbank anbinden“ entweder „WordPress-Datenbank verwenden“ oder „Externe Vereinsdatenbank“.
3. Bei einer externen Verbindung trage Host, Datenbank, Benutzer und Kennwort ein. Ein bereits hinterlegtes Kennwort bleibt bei leerem Kennwortfeld erhalten.
4. Klicke zuerst „Verbindung nur prüfen“. Das prüft die eingegebenen Daten, ohne sie als neue aktive Konfiguration zu speichern.
5. Bei richtiger Verbindung klicke „Speichern & Schema prüfen“. Lies die Rückmeldung und den erkannten Strukturstand.
6. Prüfe anschließend Tabellen/Spalten und API-Erreichbarkeit. Die API muss die gemeinsame geschützte Konfiguration lesen können. Eine neue Datenbankverbindung kopiert keine vorhandenen Vereinsdaten.

Daran erkennst du den Erfolg

Die vorgesehene Verbindung ist gespeichert und auf Erreichbarkeit geprüft.

Gut zu wissen

Verbindungsdaten gehören zur technischen Betreuung. Die HTTP-Spielumgebung wird nicht mit der produktiven SJS-Datenbank verbunden; Migrationstests verwenden einen Klon. Eine Konfigurationsdatei sollte außerhalb des Webroots liegen.

„Verbindung erfolgreich“ heißt: Tür erreichbar. Ob es die richtige Wohnung ist, musst du vorher prüfen.

66 Den Wartungsmodus für Datenbankarbeiten nutzen

Für wen: WordPress-Administrator / technische Betreuung

Klickweg: SchützenWerk → System → Portal-Wartungsmodus

Der Wartungsmodus sperrt das Portal und unterbindet die vorgesehenen SchützenWerk-Zugriffe auf die Vereinsdatenbank. WordPress und die Systemseite bleiben erreichbar.

- 1.** Öffne vor den geplanten Datenbankarbeiten „SchützenWerk → System“. Informiere die betroffenen Benutzer über den geplanten Zeitraum.
- 2.** Wähle unter „Portal-Wartungsmodus“ den Betriebszustand „Wartungsmodus“.
- 3.** Trage einen verständlichen „Hinweis für Mitglieder“ ein, möglichst mit voraussichtlichem Ende. Klicke „Betriebszustand speichern“.
- 4.** Kontrolliere den Hinweis „Wartungsmodus ist AKTIV“ und die Portalansicht. Führe danach die vorgesehenen Sicherungs-/Umstellungsarbeiten aus.
- 5.** Prüfe vor der Rückkehr Datenbankverbindung, Schema und erforderliche technische Dateien.
- 6.** Wähle „Normalbetrieb“ und klicke „Betriebszustand speichern“. Kontrolliere Login und einen passenden Portalablauf.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Wartung wurde bewusst begonnen und nach technischen Kontrollen wieder beendet.

Gut zu wissen

Es gibt derzeit Normalbetrieb und Wartung; ein allgemeiner Nur-Lesen-Modus ist noch keine verfügbare Ausbaustufe. Eine Demo-Sperrwand ist kein Ersatz für diesen Wartungsmodus.

Ein Wartungsschild soll informieren. „Bin gleich zurück“ ohne Datum hat bei Computern eine erstaunliche Lebensdauer.

67 Die Demo-Sperrwand ein- und ausschalten

Für wen: WordPress-Administrator; Demo-/Vorführungsumgebung

Klickweg: SchützenWerk → Einstellungen → Demo-Sperrwand

Die Demo-Sperrwand überdeckt die öffentliche SchützenWerk-Landingpage und das Portal für normale Besucher. Berechtigte angemeldete WordPress-Administratoren können dahinter weiterarbeiten.

1. Öffne „SchützenWerk → Einstellungen“ und suche „Demo-Sperrwand“.
2. Setze „Demo-Sperrwand einschalten“, wenn die Vorführung noch nicht öffentlich zugänglich sein soll. Passe den angebotenen Hinweis an.
3. Klicke „SchützenWerk-Grundeinstellungen speichern“.
4. Prüfe die Ansicht zusätzlich in einem ausgeloggten Browser. Deine eigene WordPress-Adminansicht kann die Sperrwand umgehen und ist deshalb kein ausreichender Besuchertest.
5. Zur Freigabe entferne das Häkchen und speichere erneut. Kontrolliere Landingpage und Portal als normaler Besucher.
6. Wenn du stattdessen die Datenbank offline nehmen oder umstellen willst, verwende den separaten Wartungsmodus auf der Systemseite.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Demo ist für normale Besucher sichtbar gesperrt oder bewusst wieder freigegeben.

Gut zu wissen

Die Sperrwand stoppt keine API und keine Datenbankzugriffe. Eventuelle Seiten-Caches können bei der Sichtbarkeitskontrolle zusätzlich geprüft werden müssen.

Der rote Vorhang versteckt die Bühne. Er schaltet nicht die Maschinen dahinter aus.

68 Seiten aus der Suchmaschinenanzeige nehmen

Für wen: WordPress-Administrator

Klickweg: SchützenWerk → Noindex

Noindex weist Suchmaschinen an, ausgewählte Seiten nicht als Suchtreffer zu führen. Die Seite bleibt über ihren direkten Link erreichbar.

1. Öffne „SchützenWerk → Noindex“. Lies den Hinweis zur Wirkung und prüfe die Liste der WordPress-Seiten.
2. Markiere die Seiten, die nicht indexiert werden sollen. Kontrolliere Titel und Adresse, damit nicht die falsche öffentliche Seite verschwindet.
3. Klicke „Noindex-Auswahl speichern“.
4. Prüfe die Auswahl erneut. Markierte Seiten erhalten „noindex, follow“ und werden aus der WordPress-Sitemap entfernt.
5. Ist ein altes eigenständiges SJS-Noindex-Plugin noch aktiv, prüfe die übernommene Auswahl. Nach Speichern und Kontrolle kann es entsprechend dem angezeigten Hinweis deaktiviert werden.
6. Wenn eine Seite wieder indexierbar sein soll, entferne ihre Markierung und speichere. Suchmaschinen brauchen anschließend Zeit für erneute Verarbeitung.

Daran erkennst du den Erfolg

Die ausgewählten Seiten sind mit der vorgesehenen Noindex-Einstellung versehen.

Gut zu wissen

Noindex ist keine Zugangssperre. Für persönliche Portaldaten bleiben Anmeldung und Berechtigungen zuständig; eine bekannte direkte Adresse wird dadurch nicht geheim.

Nicht im Telefonbuch stehen ist etwas anderes als die Haustür abschließen.

69 Das Portal in eine WordPress-Seite einbauen

Für wen: WordPress-Administrator / technische Betreuung

Klickweg: SchützenWerk → Shortcodes & Examples; WordPress → Seiten

Ein Shortcode ist ein kurzer Platzhalter, mit dem WordPress das Portal in einer Seite ausgibt. Neue Installationen können die öffentlichen SchützenWerk-Namen verwenden.

1. Öffne „SchützenWerk → Shortcodes & Examples“ und lies das Beispiel für die gewünschte Ansicht.
2. Lege die vorgesehene Mitgliederportalseite an oder bearbeite sie. Füge in einem Shortcode-Block [schuetzenwerk_app] ein.
3. Veröffentliche beziehungsweise aktualisiere die Seite. Prüfe die Portaladresse ausgeloggt und danach mit einem vorgesehenen Portalzugang.
4. In „SchützenWerk → Einstellungen → Technische Verbindung“ trage die passende „API-Basis-URL“ und „PWA-Startseite“ ein. Prüfe außerdem die vorgesehenen erlaubten Rollen.
5. Klicke „SchützenWerk-Grundeinstellungen speichern“. Verwende bei Bedarf „Manifest prüfen“ und „Service Worker prüfen“ für die angebotenen technischen Kontrolladressen.
6. Baue weitere Einzelansichten nur anhand der angezeigten Shortcode-Beispiele ein. Bestehende mein_sjs_- und sjsl_-Aliase bleiben kompatibel; ersetze sie nicht blind.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Portalseite ist eingebunden und ihre technische Zieladresse geprüft.

Gut zu wissen

Ein Shortcode erstellt keine Datenbank, API oder Portalbenutzer. Der technische Erstaufbau und der erste Portal-Admin müssen separat vorbereitet sein. Produktiv sind HTTPS und passende API-Dateien erforderlich.

Der Shortcode ist ein Platzhalter, kein Zauberspruch. Die Werkstatt muss dahinter schon eingerichtet sein.

70 Ein fehlender Knopf oder Bereich

Für wen: Alle Benutzer

Klickweg: Betroffene Ansicht → Rolle / Module / Zeitfenster prüfen

Ein fehlender Knopf ist oft eine gewollte Einschränkung. Prüfe die naheliegenden Gründe in dieser Reihenfolge, bevor du einen Fehler meldest.

- 1.** Kontrolliere, ob du mit dem richtigen persönlichen Zugang angemeldet bist. Ein Gastzugang hat weniger Funktionen als ein Mitgliedszugang.
- 2.** Prüfe deine Rolle und die Zuständigkeit. Finanzrolle, Standaufsicht, Sportleitung und Vorstand sind unterschiedliche Berechtigungen.
- 3.** Frage bei einer fehlenden Kachel nach dem Modulschalter. Ein deaktiviertes Modul wird nicht durch erneutes Einloggen sichtbar.
- 4.** Prüfe den Zustand des Vorgangs: zukünftiger Anmeldebeginn, abgelaufene Umfrage, anerkannte Arbeitsstunden oder geschlossener Schießtag können Bearbeitung sperren.
- 5.** Wenn die Rolle gerade geändert wurde, lade neu und melde dich bei weiterhin veralteter Anzeige ab und wieder an.
- 6.** Bleibt der erwartete Knopf aus, melde Ansicht, Rolle, konkreten Datensatz, Datum/Uhrzeit und erwartete Aktion an die zuständige Verwaltung.

Daran erkennst du den Erfolg

Du hast die häufigsten Ursachen eingegrenzt und kannst eine gezielte Frage stellen.

Gut zu wissen

Direkte Links oder manipulierte Browserangaben ersetzen keine Berechtigung. Die API prüft wichtige Aktionen zusätzlich.

Manchmal ist „nicht sichtbar“ die richtige Antwort des Systems - nur leider ohne Gedankenblase.

71 Push steht auf AN, aber es kommt nichts

Für wen: Benutzer und Administration

Klickweg: Mein Profil → Push; danach Browser-/Systemeinstellungen

Prüfe getrennt: Anmeldung des Geräts, Themenauswahl, Erlaubnisse und tatsächlicher Versandlauf. AN allein ist noch kein Zustellbeleg.

1. Öffne das Portal auf genau dem Browsergerät, das die Nachricht bekommen soll. Kontrolliere AN und sende einen Test.
2. Warte den nächsten Versandlauf ab. Eine Warteschlangenmeldung bedeutet, dass der Auftrag vorgemerkt ist.
3. Prüfe die Kategorien. Kommt der Test, aber kein Wettkampfhinweis, muss „Wettkämpfe und Ergebnisse“ ausgewählt und gespeichert sein.
4. Prüfe eine gespeicherte Website-Sperre und die Benachrichtigungsfreigabe des Browsers. Auf Android zusätzlich die App-Benachrichtigungen; auf iPhone/iPad die eingerichtete Home-Bildschirm-Web-App.
5. Prüfe Nicht-stören-/Fokus-Modus und Netzwerk. Bei einer veralteten Geräteanmeldung schalte diesen Browser ab, lade neu, aktiviere erneut und teste.
6. Kommt auch der Test auf mehreren korrekt eingerichteten Geräten nicht, bitte die Administration, Push-Modul, Cron-/Versandlauf und Servermeldungen zu prüfen.

Daran erkennst du den Erfolg

Du kannst unterscheiden, ob das Problem am Gerät, an der Themenauswahl oder am Serverversand liegt.

Gut zu wissen

Auf einem anderen Browser empfangener Push beweist nicht die Freigabe dieses Browsers. Beim Neuaufsetzen können alte Geräte in der Liste stehen bleiben.

„Alles an“ ist ein guter Anfang. „Keine blockierende Ausnahme“ ist manchmal der entscheidende Nachsatz.

72 Offline, API-Fehler oder fehlende Tabelle

Für wen: Alle Benutzer; Reparatur durch technische Betreuung

Klickweg: Portal → Rückmeldung lesen → System / Updateprüfung

Das Portal braucht für persönliche Daten eine Verbindung. Eine Offline-Seite ist daher ein Hinweis auf fehlende Erreichbarkeit und keine lokal gespeicherte Mitgliederverwaltung.

1. Bei der Offline-Seite prüfe WLAN oder mobile Daten und klicke „Erneut versuchen“. Teste bei Bedarf eine andere normale Website.
2. Bei „API nicht erreichbar“ notiere den vollständigen Text und eine angezeigte HTTP-Nummer. Wiederhole nicht sofort eine möglicherweise speichernde Aktion.
3. Prüfe, ob ein bereits abgesendeter Vorgang gespeichert wurde, bevor du ihn nochmals einreichst. Das vermeidet doppelte Einträge.
4. Wenn eine Tabelle oder Spalte fehlt, muss die technische Betreuung Pluginversion, passende API und die gespeicherte Datenbankverbindung prüfen.
5. Die technische Betreuung führt in WordPress „SchützenWerk → System → Tabellen & Spalten nur prüfen“ aus und ergänzt gegebenenfalls fehlende passende Strukturen.
6. Nach der Behebung lade neu und prüfe denselben Ablauf. Gib der Betreuung Rückmeldung, ob die konkrete Funktion wieder arbeitet.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Fehlermeldung ist eingegrenzt und wird mit dem passenden technischen Weg bearbeitet.

Gut zu wissen

Ein HTTP-404 beim Service-Worker-Skript bedeutet, dass das angeforderte Skript unter der Adresse nicht gefunden wurde. Eine Änderung des Cache-Namens allein behebt keine fehlende Serverdatei oder Route.

Ein Serverfehler ist kein persönliches Versagen des Mitglieds. Mehr Schwung beim Klicken hilft ihm selten.

73 Eine hilfreiche Fehlermeldung schreiben

Für wen: Alle Benutzer

Klickweg: Betroffene Ansicht → zuständige Vereinsverwaltung

Mit einer konkreten Beschreibung kann die Verwaltung den Fehler nachstellen. „Geht nicht“ ist verständlich, verrät aber leider wenig über den Weg dahin.

1. Notiere Bereich und Aktion, zum Beispiel „Wettkämpfe → Vereinsmeisterschaft → Teilnahme“.
2. Nenne Datum/Uhrzeit, Gerät, Browser und deine Portalrolle. Die konkrete Portalversion aus „Info“ hilft zusätzlich.
3. Schreibe in wenigen Schritten, was du getan hast und was du erwartet hast.
4. Kopiere den genauen Fehlertext. Bei einem Screenshot zeige die relevante Ansicht und blende unnötige private Angaben aus.
5. Sage, ob der Vorgang trotzdem gespeichert wurde und ob Neuladen oder ein anderer Browser etwas geändert hat.
6. Schicke die Angaben an die zuständige Betreuung. Passwörter, Startcodes, private Push-Schlüssel und vollständige Zugangsdaten gehören nicht in die Nachricht.

Daran erkennst du den Erfolg

Die Betreuung hat genug Informationen, um gezielt zu prüfen.

Gut zu wissen

Beispiel: „02.10., 11:20, Android/Firefox, Mitglied, v8.20.0-beta1: Testnachricht vorgemerkt, nach zehn Minuten nichts. Website-Ausnahme geprüft; Test in Edge kommt an.“

Der beste Fehlerbericht ist ein kleiner Lageplan, kein Roman mit dem Titel „Alles kaputt“.

74 Mein erster Tag als Mitglied

Für wen: Mitglieder

Klickweg: Login → Profil → persönliche Aufgaben

Diese Seite eignet sich als kleine Checkliste zum Ausdrucken oder Weitergeben. Die ausführlichen Schritte stehen in den jeweiligen Aufgaben dieses Handbuchs.

- 1.** Startcode bekommen und „Erstanmeldung“ abgeschlossen? Dann für den Alltag mit E-Mail und eigenem Passwort anmelden.
- 2.** Im Profil die Daten geprüft? Korrekturen an die Mitgliederverwaltung geben; ein neues Passwort selbst nur mit bekanntem aktuellem Passwort setzen.
- 3.** Push gewünscht? Kategorien speichern, dieses Gerät aktivieren, Browserfrage erlauben und einen Test empfangen. Android-Ausnahmen mitprüfen.
- 4.** Termine, Umfragen und Meldungen gelesen? Zusagen bewusst setzen und die Rückmeldung kontrollieren.
- 5.** Arbeitsstunden geleistet? Separat zur Prüfung einreichen. Wettkampfteilnahme gewünscht? Zeitfenster lesen; beim BDS zusätzlich extern anmelden.
- 6.** Auf einem fremden Rechner gearbeitet? Zum Schluss abmelden. Hilfe nötig? Rolle, Bereich und genaue Fehlermeldung nennen.

Daran erkennst du den Erfolg

Die wichtigsten ersten Handgriffe sind erledigt.

Gut zu wissen

Nicht alle Kacheln müssen bei dir erscheinen. Vereinsmodule und Rolle bestimmen die Auswahl.

Du musst kein Portalprofi sein. Den richtigen Knopf lesen reicht meistens schon.

75 Mein Dienst als Standaufsicht

Für wen: Bestellte und eingeteilte Standaufsichten

Klickweg: Aufsichtsplan → heutiges Schießbuch → Abschluss

Ein kompakter Ablauf für den Dienst. Die organisatorischen und fachlichen Pflichten am Stand bleiben selbstverständlich eurem Vereinsverfahren vorbehalten.

- 1.** Vorher: „Standaufsichten → Meine“ prüfen. Stimmt die Woche? Bei Änderungen rechtzeitig Sportleitung, Vorstand oder Admin ansprechen.
- 2.** Zu Beginn: Portal auf dem Dienstgerät öffnen und die angezeigte Berechtigung für die aktuelle Woche kontrollieren.
- 3.** Beim Eintragen: richtiges Mitglied auswählen, Waffentyp, Kaliber und Distanz prüfen, Eintrag speichern.
- 4.** Nach jedem Speichern: Tagesübersicht kontrollieren. Fehler am heutigen offenen Tag direkt über „Bearbeiten“ korrigieren.
- 5.** Am Ende: Vollständigkeit prüfen und, sofern berechtigt, „Schießbuch heute schließen“ bewusst bestätigen.
- 6.** Spätere notwendige Korrektur: Vorstand/Admin kontaktieren. Die reguläre Aufsicht kann einen geschlossenen Tag nicht selbst wieder öffnen.

Daran erkennst du den Erfolg

Der digitale Teil des Aufsdichtsdiensstes ist nachvollziehbar erledigt.

Gut zu wissen

Die Software erfasst Einträge. Sie ersetzt keine vorgeschriebene Aufsichtstätigkeit oder Sicherheitsunterweisung.

Das Portal nimmt dir Tipparbeit ab. Die Aufmerksamkeit am Stand braucht weiterhin dich.

76 Ein Wettkampf von Anfang bis Urkunde

Für wen: Sportleitung, Vorstand, Admin

Klickweg: Verwaltung → Wettkämpfe verwalten

Der vollständige Ablauf in einer Reihenfolge. Ein sauber vorbereiteter Wettkampf spart während der Erfassung viel Nacharbeit.

- 1. Stammdaten anlegen:** Name, Art, Termin, Ort, Beschreibung, Einheit und Rangfolge prüfen.
- 2. Anmeldung regeln:** Status, „Anmeldung von“ und „Anmeldung bis“ setzen; Mitgliederansicht kontrollieren. BDS-Vereinsinteresse und externe Anmeldung unterscheiden.
- 3. Information verteilen:** bei bewusster Änderung „Wettkampf geändert, PUSH auslösen“ verwenden und die Warteschlangenrückmeldung lesen.
- 4. Teilnehmer und Durchgänge vorbereiten:** Startzeiten/Status pflegen, Erfassungsarten und Schusszahlen prüfen.
- 5. Ergebnisse erfassen:** jeden Durchgang speichern, Scheibenbilder bei Bedarf zuordnen, Ausnahmen bewusst kennzeichnen.
- 6. Abschluss:** Vollständigkeit und Rangliste prüfen, Auswertung freigeben, geeignete interne Urkunden als PDF öffnen oder per Mail senden.

Daran erkennst du den Erfolg

Der Wettkampf ist vorbereitet, durchgeführt, ausgewertet und für Mitglieder abgeschlossen.

Gut zu wissen

Korrekturen nach Abschluss wirken sofort auf die sichtbare Rangliste. Prüfe deshalb bereits verschickte Urkunden und informiere Betroffene bei relevanten Änderungen.

Gute Vorbereitung gewinnt zwar keine Ringe, aber ziemlich viele ruhige Minuten.

77 Das System nach Erstinstallation oder Update abnehmen

Für wen: WordPress-Administrator und Portal-Admin gemeinsam

Klickweg: WordPress-Systemprüfung → Portaltest

Die technische Prüfung und ein kurzer echter Bedienungstest ergänzen sich. Eine korrekte Tabelle allein beweist noch keinen funktionierenden Benutzerablauf.

1. Plugin und passende API vorhanden? Datenbankverbindung und standortspezifische Konfiguration korrekt?
2. „Tabellen & Spalten nur prüfen“ ausgeführt? Fehlende passende Strukturen ergänzt und verbliebene Konflikte geklärt?
3. Vereinsprofil und Module geprüft? Erster Portal-Admin separat angelegt und passende Rollen vorhanden?
4. Login, Startcode/Erstanmeldung und Mitgliederansicht mit geeigneten Testdaten kontrolliert?
5. Verwendete Module geprüft: ein Termin, ein Wettkampf-Zeitfenster, Schießbuchzugang, Arbeitsstundeneinreichung, Leih-/Finanzablauf je nach Nutzung?
6. Push aktiviert und tatsächlicher Test empfangen? Versandlauf zuverlässig? Zum Schluss Info-Version, private Belegablage und Sicherung geprüft?

Daran erkennst du den Erfolg

Die verwendeten Funktionen sind mit konkreten Prüfpunkten für den Betrieb abgenommen.

Gut zu wissen

Die Erstanlegung erzeugt weder Benutzer noch Demo-Daten. Lege Testdaten nur bewusst an und bereinige sie nach eurem Verfahren.

„Installation erfolgreich“ ist der Startschuss. Ein kurzer Funktionstest ist die Zielkontrolle.

Anmelden & Push

Vereinfachte, nachgebaute Orientierungshilfen mit erfundenen Daten. Keine Live-Screenshots; Abstände, Farben und Gruppierung können im Portal anders sein.

Erstanmeldung

E-Mail-Adresse

Startcode / Registrierungscode

Neues Passwort / wiederholen

Erstanmeldung abschließen

A · Erstzugang: Vereins-E-Mail und Startcode. Später normal mit E-Mail und Passwort anmelden.

Push für dieses Gerät: AN

Kategorien

Auswahl speichern

Testnachricht senden

B · Kategorien gelten für das Konto. AN gilt nur für diesen Browser. Der Test geht beim nächsten Versandlauf raus.

Stunden & Standbetrieb

Vereinfachte, nachgebaute Orientierungshilfen mit erfundenen Daten. Keine Live-Screenshots; Abstände, Farben und Gruppierung können im Portal anders sein.

Arbeitsstunden eintragen

Datum / Tätigkeit

02.10.2026 · Außenbereich gepflegt

Von / Bis

09:00 / 11:30

Zur Prüfung einreichen

C · Danach zunächst offen. Die Anerkennung erfolgt erst durch Vorstand/Admin.

Neuer Schießbucheintrag

Schütze / Waffentyp

Erika Beispiel · Kurzwaffe

Kaliber / Distanz

Beispielkaliber / 25 m

Eintrag speichern

D · Standbetrieb: Datum und Uhrzeit automatisch. Heute muss offen und dein Zugriff berechtigt sein.

Wettkampf & Zeitfenster

Vereinfachte, nachgebaute Orientierungshilfen mit erfundenen Daten. Keine Live-Screenshots; Abstände, Farben und Gruppierung können im Portal anders sein.

Interner Beispielwettkampf

Anmeldung

von 10.10.2026, 09:00 bis 20.10.2026, 18:00

Status vor dem Beginn

Anmeldung ab 10.10.2026, 09:00

E · Vor dem Start noch kein Teilnahme-Knopf. Bei BDS heißt der entsprechende Weg Vereinsinteresse.

Stammdaten bearbeiten

Status

Freigegeben (Anmeldezeitraum beachten)

Anmeldung von / Anmeldung bis

10.10.2026, 09:00 / 20.10.2026, 18:00

Wettkampf geändert, PUSH auslösen

F · Speichert zuerst; danach wird der Hinweis für aktive Geräte mit passender Kategorie vorgemerkt.

Kasse & Systemprüfung

Vereinfachte, nachgebaute Orientierungshilfen mit erfundenen Daten. Keine Live-Screenshots; Abstände, Farben und Gruppierung können im Portal anders sein.

Auslagen · Freigegeben

Auslage / Status

Material für Arbeitseinsatz · Freigegeben

Konto / Buchungsdatum

Barkasse · tatsächliches Zahlungsdatum

Auszahlung erledigt → buchen

G · Erst nach tatsächlicher Auszahlung klicken. Diese Aktion überweist kein Geld.

Tabellen prüfen / Erstanlegung

Ort

WordPress → SchützenWerk → System

Tabellen & Spalten nur prüfen

Erstanlegen / fehlende Strukturen ergänzen

H · Erst prüfen, dann gezielt ergänzen. API-Dateien und Benutzer werden dabei nicht angelegt.

Die Wörter hinter den Knöpfen

API

Der Serverteil, mit dem das Portal Daten liest und Aktionen prüft/speichert. Er wird separat zum Plugin installiert.

Browsergerät

Eine Push-Anmeldung für einen Browser bzw. eine Web-App. Zwei Browser auf einem Handy können zwei Anmeldungen sein.

Cron / Versandlauf

Geplante Verarbeitung im Hintergrund. Push-Aufträge warten bis zum nächsten passenden Lauf.

Modul

Ein einschaltbarer Funktionsbereich. Ausgeschaltet bedeutet ausgeblendet, nicht automatisch gelöscht.

Portalrolle

Dein Aufgabenpaket im Portal, zum Beispiel Mitglied oder Kassenwart.

Standaufsicht

Zusätzliche Freischaltung. Die aktuelle Wochenzuweisung ist für den Standbetrieb wichtig.

Startcode

Einladungs-/Neuvergabecode. Das eigene Passwort wird bei seiner Verwendung gesetzt.

Vereinsinteresse

Interne Rückmeldung zu einem BDS-Wettkampf. Sie ist keine externe BDS-Anmeldung.

Warteschlange

Auftrag vorgemerkt, aber noch kein Beweis für tatsächliche Anzeige auf einem Gerät.

DNS / DNF / DQ

Nicht angetreten / nicht beendet / disqualifiziert. Sonderstatus in der Wettkampfauswertung.

Web-App / PWA

Website mit App-Funktionen, etwa eigenem Startbildschirmsymbol. Persönliche Daten benötigen weiterhin eine Verbindung.

Webroot

Öffentlich erreichbarer Serverbereich. Private Finanzbelege sollen außerhalb des WordPress-Webroots liegen.

Worauf diese Anleitung beruht

Dieses Handbuch wurde am 02.10.2026 mit dem vorliegenden SchützenWerk-Code v8.20.0-beta1 abgeglichen. Grundlage sind die Portalansichten, Rollenprüfungen, Push-Hilfe, WordPress-Systemseite und zugehörigen API-Abläufe. Es dokumentiert die Bedienung; es bescheinigt keine vollständige Prüfung einer konkreten produktiven Installation.

Programmgrundlage

Portal: class-mein-sjs-portal.php und class-sjsl-shortcodes.php. Push: class-schuetzenwerk-push.php und Portal-JavaScript. System: class-sjsl-plugin.php und class-schuetzenwerk-schema.php. Ergänzend API-Prüfungen für Standbetrieb und die verwendeten Vereinsmodule.

Bilder und Beispieldaten

Alle Beispielansichten wurden eigens als vereinfachte Erklärung gezeichnet. Namen, Adressen, Zeiten und Inhalte sind erfunden. Sie zeigen keine echten Mitgliedsdaten und werden nicht als Screenshots ausgegeben.

Konfiguration und Änderungen

Rollen, Sichtbarkeit und Vereinsmodule können die angebotenen Wege begrenzen. Nach neuen Releases können Beschriftungen und Möglichkeiten abweichen. Die Installations-/Updatehinweise des jeweiligen Releases haben Vorrang für den technischen Rollout.

Offizielle Hilfe für Browser und Geräte

Mozilla: Benachrichtigungen in Firefox für Android

Apple: Website auf dem iPhone als Web-App hinzufügen

WebKit: Web Push für Home-Bildschirm-Web-Apps

MDN: Push API und sichere Kontexte

Abgerufen am 02.10.2026. Die Mozilla-Menüfolge und Apples Home-Bildschirm-Weg wurden anhand der offiziellen Hilfe geprüft. Die Firefox-Ausnahmeprüfung folgt außerdem der im Portal eingebauten Hilfe und dem bisherigen Praxistest.

Humor ja, Raterei nein.

Wenn eine Funktion hier nur unter einer bestimmten Bedingung beschrieben ist, gilt diese Bedingung auch dann, wenn der Knopf verlockend aussieht.

Ich möchte ...

... zum ersten Mal rein

Den ersten Zugang einrichten · S. 9

... mein Passwort ändern

Profil prüfen und Passwort ändern · S. 13

... ein vergessenes Passwort ersetzen

Bei vergessenem Passwort helfen · S. 52

... Push aufs Handy bekommen

Push auf diesem Gerät einschalten · S. 15

... die Firefox-Sperre finden

Android und Firefox: die versteckte Sperre lösen
· S. 17

... bei einer Umfrage mitmachen

An einer Umfrage teilnehmen · S. 21

... meine Arbeit melden

Arbeitsstunden eintragen · S. 25

... einen Schießbuchauszug drucken

Einen Schießbuchauszug als PDF speichern · S.
28

... beim Wettkampf mitmachen

Am Wettkampf teilnehmen oder Interesse
melden · S. 29

... eine freie Aufsicht übernehmen

Eine Aufsichtswoche übernehmen · S. 33

... am Stand erfassen

Am Stand einen Schießbucheintrag erfassen · S.
34

... eine Änderung per Push melden

Stammdaten ändern und einen Push auslösen ·
S. 44

... Urkunden versenden

Abschließen, Ergebnisse freigeben und
Urkunden senden · S. 48

... ein neues Mitglied einladen

Neue Mitglieder zum Portal einladen · S. 51

... Stunden anerkennen

Arbeitsstunden prüfen und entscheiden · S. 54

... eine Erstattung dokumentieren

Eine Auslage prüfen und die Erstattung
dokumentieren · S. 60

... als Kassenprüfer nachsehen

Eine Kassenprüfung durchführen · S. 63

... die Tabellen prüfen

Tabellen und Spalten nur prüfen · S. 67

... das Update vervollständigen

Ein Update vollständig einspielen · S. 70

... Hilfe bei einem Fehler

Eine hilfreiche Fehlermeldung schreiben · S. 80