



## Weisungen Schweizerische Vereinswettschiessen Gewehr 50m (SVWS G-50m)

Nr. 62.10.3

2019

In Ergänzung des Reglements 5.52.1 d und den Ausführungsbestimmungen 5.52.3 d des Schweizer Schiesssportverband (SSV), sowie den Ausführungsbestimmungen des Aargauer Schiesssportverband (AGSV) erlässt die Abteilung Gewehr 10/50m für das Schweizerisch Vereinswettschiessen (SVWS G-50m) folgende Weisungen.

### Durchführungsarbeiten

- Bereitstellen der Schiessanlage
- Bereitstellen von nummerierten Scheibengarnituren SSV/ISSF-10  
- Vereinsstich liegend 10 Scheiben mit gleicher Nummer (**2 Schuss pro Scheibe**)
- Bereitstellen von speziell markierten Probescheiben
- Aufbieten des Personals für die Durchführung
- Ausgabe der Scheiben
- Eintrag der Scheibennummer auf dem Standblatt
- Zentrales Auswerten der Scheiben (kritische Schusswerte nur mit „SSSV“-Schusslehre)
- Eintragen der Schusswerte auf dem Standblatt
- Eintrag der erzielten Resultate und der herausgegebenen Auszeichnung in der Teilnehmerliste (wird per Mail geschickt.)
- Aushändigen der unterschriebenen Standblattkopie
- **Vereinsweise alphabetisches Ablegen der Standblattoriginale**
- Beschriften der Couverts mit Empfangsadresse bei ausstehenden Auszeichnungen

### Abschlussarbeiten (**unmittelbar nach Ende Wettkampf**)

- Überprüfen aller Resultatübertragungen vom Standblattoriginal auf die Teilnehmerliste
- Erstellen der schiesstechnischen Abrechnung
- SPEDITION aller Unterlagen an den Ressortchef
- **POSTAUFGABE** spätestens **Dienstag 27. August 2019**
- **EINZAHLUNG** wird durch AGSV in Rechnung gestellt  
(fehlendes Material wird vom Ressortleiter mitgeteilt und in der Rechnung belastet).

### Hinweise zur Datei

- Das Tabellenblatt „Einzelrangliste“ enthält ein Makro. Wenn sie keine Makros zulassen, können sie bis auf das Sortieren der Rangliste alle Arbeiten durchführen.
- Die Teilnehmer vom letzten Anlass sind bereits eingetragen.
- Neu lizenzierte Teilnehmer sind zu erfassen.
- Das Vereinsresultat wird automatisch berechnet.
- Die Excel-Arbeitsmappe und die einzelnen Tabellen sind mit Passwort geschützt. Bitte respektieren sie dies.
- Die einzelnen Tabellenblätter können auch ausgedruckt werden.
- Aus dem Blatt „Abgaben“ entnehmen sie den Betrag (ohne fehlendes Material) für die Einzahlung.
- Die ausgefüllte Excel-Datei bitte per Mail zurückschicken.
- Bei Fragen wenden sie sich an den Ressortleiter.
- Das Copyright der EXCEL-Datei liegt beim Ressortleiter.