



Verwaltung und Behandlung der Anerkennungskarten SSV (Stand Okt. 2019)

Alle Personenbezeichnungen gelten sinngemäss für beide Geschlechter. Mann und Frau sind in allen Belangen gleichgestellt.

Die Anerkennungskarte ist ein Dokument, daher ist eine korrekte Handhabung unumgänglich.

Die KSG BL stellt den Sektionen die Anerkennungskarten SSV (AK) zur selbständigen Abgabe an die berechtigten Schützen zur Verfügung. Sie führt die Kontrolle und rechnet mit dem Schweiz. Schützenverein (SSV) direkt ab.

Um den übertragenen Verpflichtungen nachkommen zu können, ist es notwendig, den nachfolgenden Bestimmungen die volle Aufmerksamkeit zu schenken:

1. Auslieferung der AK

Die AK werden den Sektionen aufgrund ihrer Bestellung zur Verfügung gestellt. Karten werden nur in den üblichen Mengen abgegeben, anhand des letztjährigen Verbrauchs. Die auf dem Lieferschein vermerkte Anzahl ist zu überprüfen.

2. Abgabe an die Schützen

Es ist vorgesehen, die AK laufend im Anschluss an die Bundesübung auszustellen und dem DB/SB beizulegen. Auf der Vorderseite sind folgende Angaben zu machen:
Distanz / Resultat / Name und Vorname / Jahrgang / Verein / Datum

3. Abrechnung

Zur Abrechnung eingesandt wird das Formular "Rapport über die Abgabe der Anerkennungskarten an den Bundesübungen" und die Abrechnungsliste der AK-Bezüger (Liste P2 plus), welche aus der VVA heruntergeladen werden kann.

Bitte nur die Computerliste einsenden, keine selbst erstellten, handgeschriebenen Listen.

Die Computerlisten P2 Plus aus der VVA bitte im **Hochformat** ausdrucken.

Das ausgefüllte Rapport-Formular zusammen mit der Computerliste bis zum **30. September des jeweiligen Jahres** an den Ressortleiter der KSG BL senden. **Die Abrechnung muss auch gemacht werden, wenn keine Karten bestellt werden müssen, da noch genug Reserve vorhanden ist.**

Die leeren Karten bleiben beim Verantwortlichen der Sektion. Auf der Abrechnung ist unbedingt die Anzahl der gewünschten Karten für die neue Saison anzugeben.

Verschriebene Karten müssen nicht mehr abgerechnet und eingeschickt werden. Diese bitte direkt entsorgen.

Zusätzlich ist eine Computerliste, zusammen mit dem Schiessbericht, dem Mitglied der Kant.

Schiesskommission zur Kontrolle zur Verfügung zu stellen. **Die Liste der AK Bezüger** sowie das

Rapport-Formular können **per Mail an moni.schaefer@bluewin.ch** gesandt werden. Das Rapport-Formular ist auf der Website der KSG BL abrufbar.

4. Nachbestellungen

Nachbestellungen können jederzeit per Mail gemacht werden. Die Anzahl der nachbestellten Karten sind auf dem Rapport-Formular selber einzutragen.

5. Fehler bei der Nachkontrolle

Stellt das Mitglied der Kant. Schiesskommission Fehler fest, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wenn ein Kartenempfänger übersehen wurde, kann die Karte nachträglich ausgestellt werden.
- Wenn eine Karte zu Unrecht ausgestellt wurde, fordert der Ressortleiter der KSG schriftlich auf, die Karte beizubringen und zu retournieren. Dieser berichtigt auch das Verzeichnis z.Hd. der Abgabestelle der Feldmeisterschaftsmedaillen.

6. Feldmeisterschaftsmedaille

Das Formular für die Feldmeisterschaftsmedaille kann auf der Website der KSG BL abgerufen

werden und ist **nur an Jrene Schweizer**, Verantwortliche der Feldmeisterschaftsmedaille, zu senden.