

## Liebe Standaufsichten,

wie ihr der Verfahrensweisung für die Schützen schon entnehmen konntet, gibt es jetzt während der Corona – Maßnahmen einiges zu beachten.

Hier eine kleine Zusammenfassung für euch!

1. Schützen die trainieren wollen, müssen einen gebuchten Trainingstermin haben.  
Kommt jemand ohne Termin und möchte schießen, so muss er erstmal vor dem Gebäude warten.

Derjenige hat nun zwei Möglichkeiten:

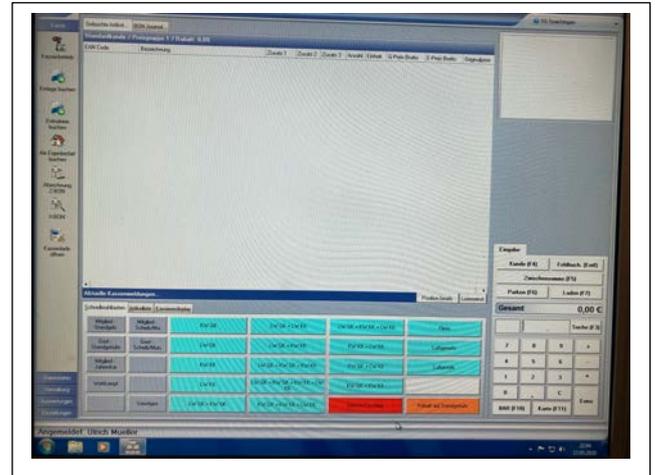
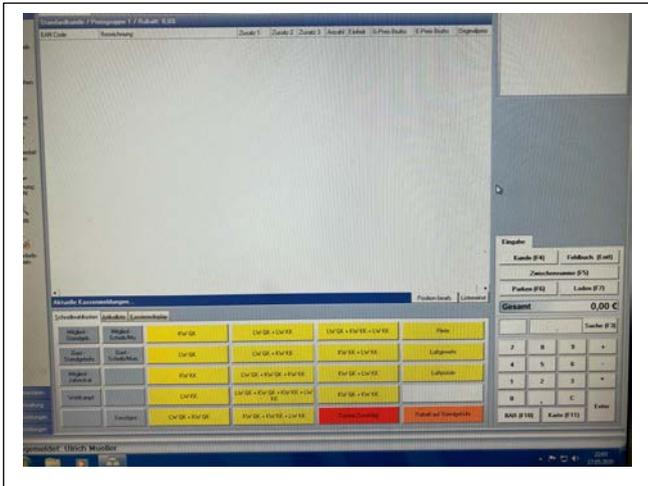
- a. Online den nächstmöglichen Termin an diesem Tag zu buchen, das geht bis 30 Minuten vor Terminbeginn über unsere Homepage, oder
  - b. sind es weniger als 30 Minuten und ein Schießstand ist noch frei, kann der Leiter Standaufsicht ihm/ihr den noch freien Schießstand zuweisen.
2. Den Ablauf des Schießbetriebes, wie in der Verfahrensweisung für Schützen beschrieben, durchzuführen und zu überwachen.
  3. Reduzierte Verfügbarkeit von Schießständen:

Es darf momentan nur auf den Pistolenbahnen 1 und 2 sowie auf den 50 m KK-Bahnen, auf den Positionen A, B und C geschossen werden. Die Stände sind entsprechend markiert und die anderen Stände dürfen nicht benutzt werden. Die 100 m Bahnen sind bis auf weiteres wegen Umbau geschlossen. Die Fallscheiben auf der Pistolenbahn dürfen nicht benutzt werden! KK 50 m ist ok! Luftgewehr darf nicht geschossen werden, da es sich nicht um eine offene Schießanlage handelt.



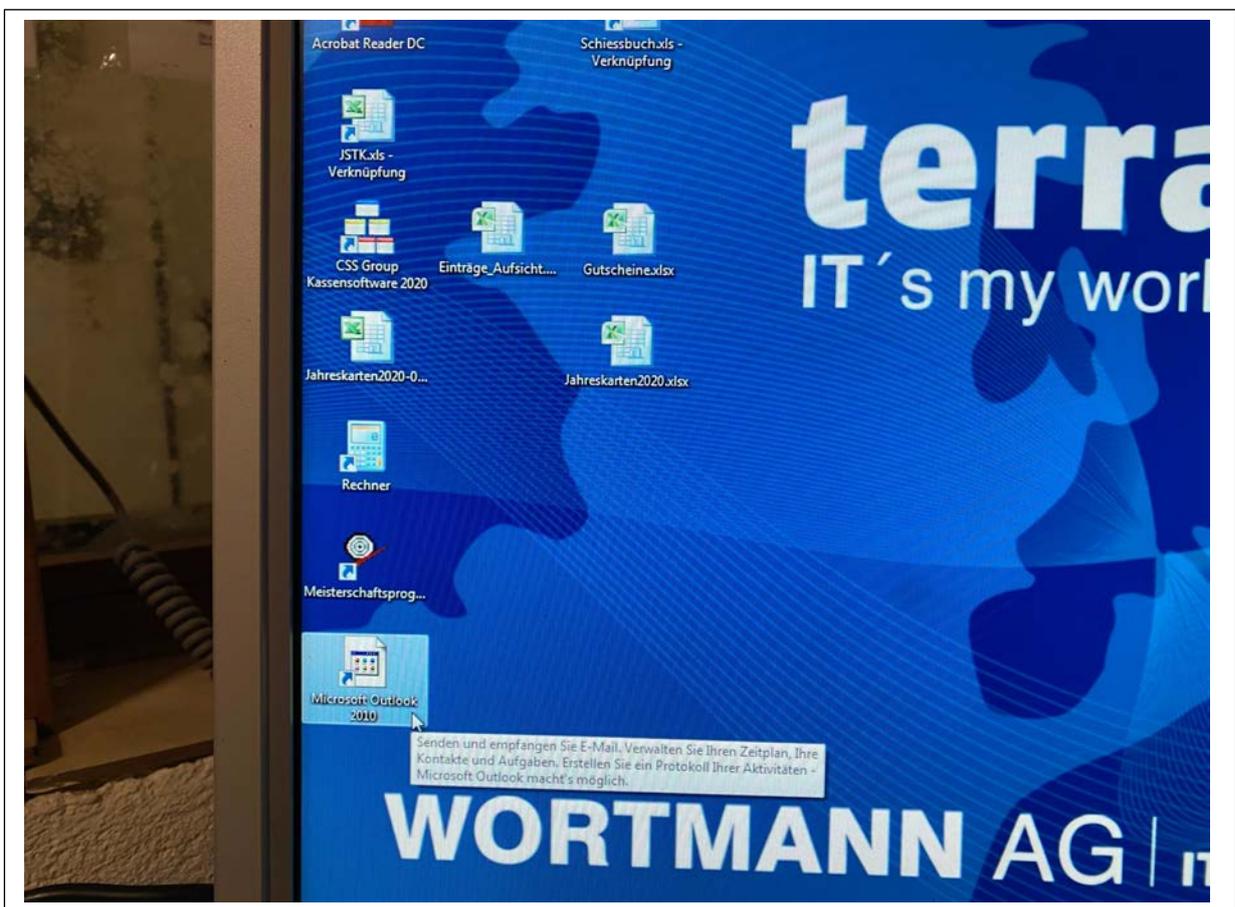
- Jeder Schütze, ob Inhaber einer Jahreskarte, Ehrenmitglied oder Gastschütze, hat bei der Registrierung im Standaufsichtsbüro vor dem Schießen zusätzlich zur regulären Gebühr noch einen Corona – Zuschlag (rotes Feld) von 2,00 € zu bezahlen. Diese 2,00 € sollen helfen, die Zusatzkosten, die momentan entstehen zu kompensieren.

Im Kassenprogramm sind die Positionen bei Mitgliedern und Gästen hinzugefügt worden:

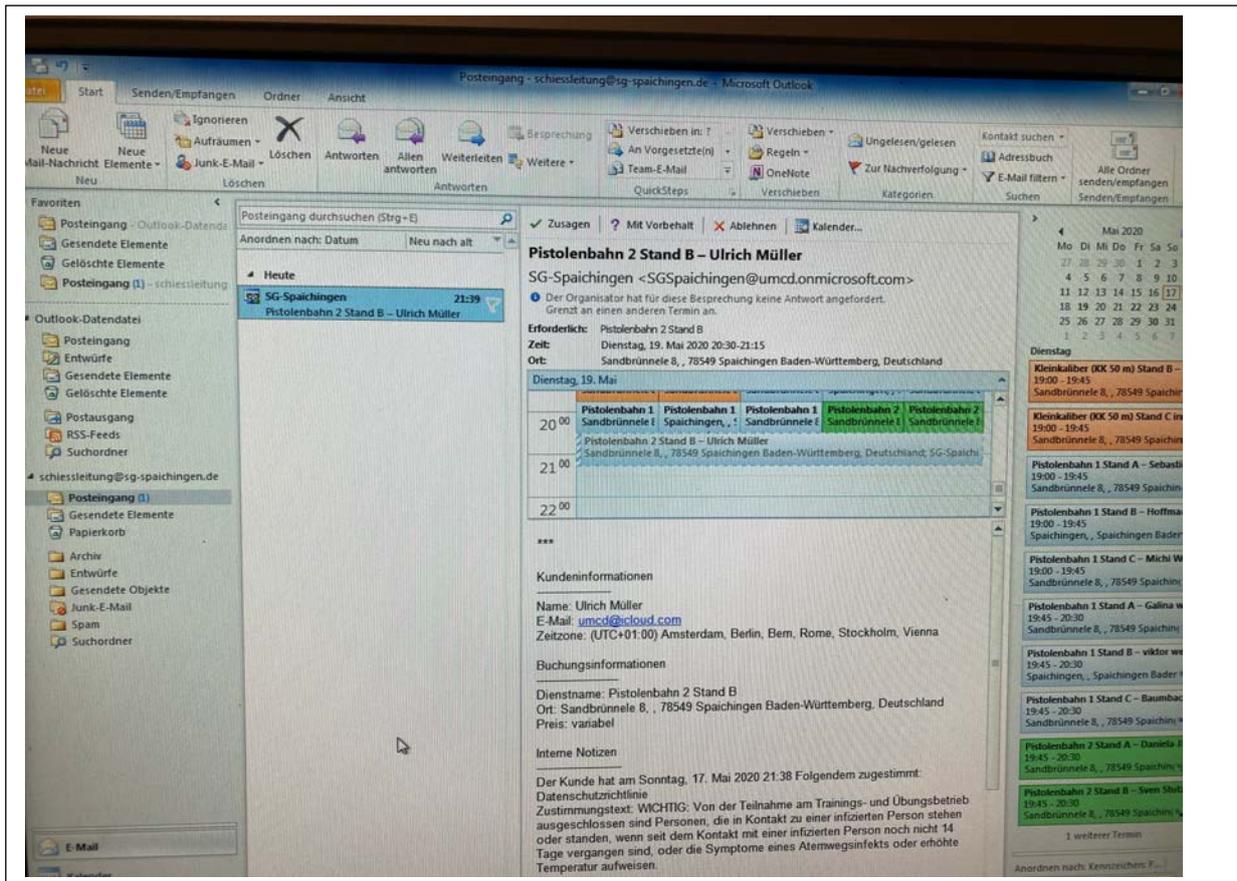


- Das Buchungsprogramm für Termine

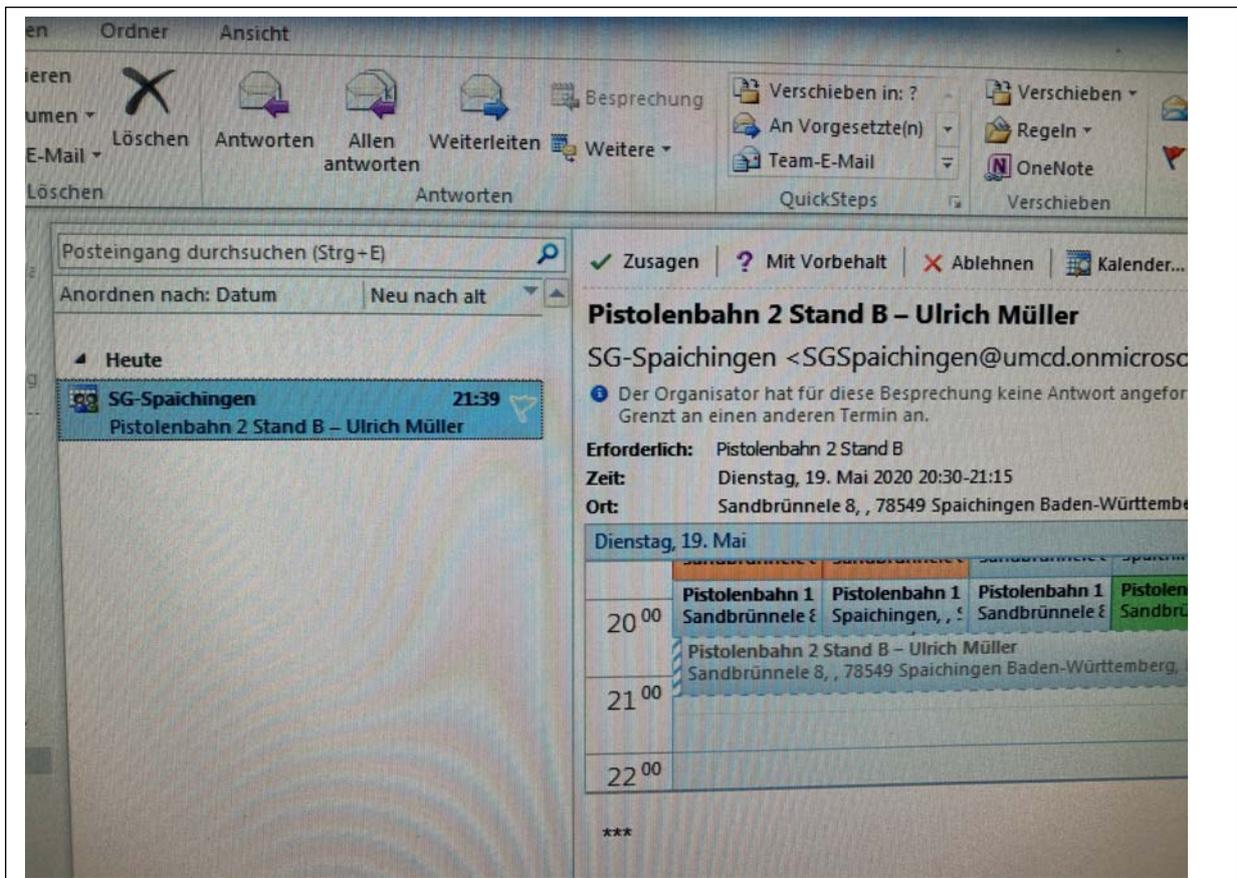
Das Buchungsprogramm läuft voll automatisch. Darum müsst ihr euch nicht weiter kümmern. Ihr habt aber eine Übersicht, wer wann einen Termin gebucht hat und schießen darf. Dazu öffnet ihr das Programm „OUTLOOK“



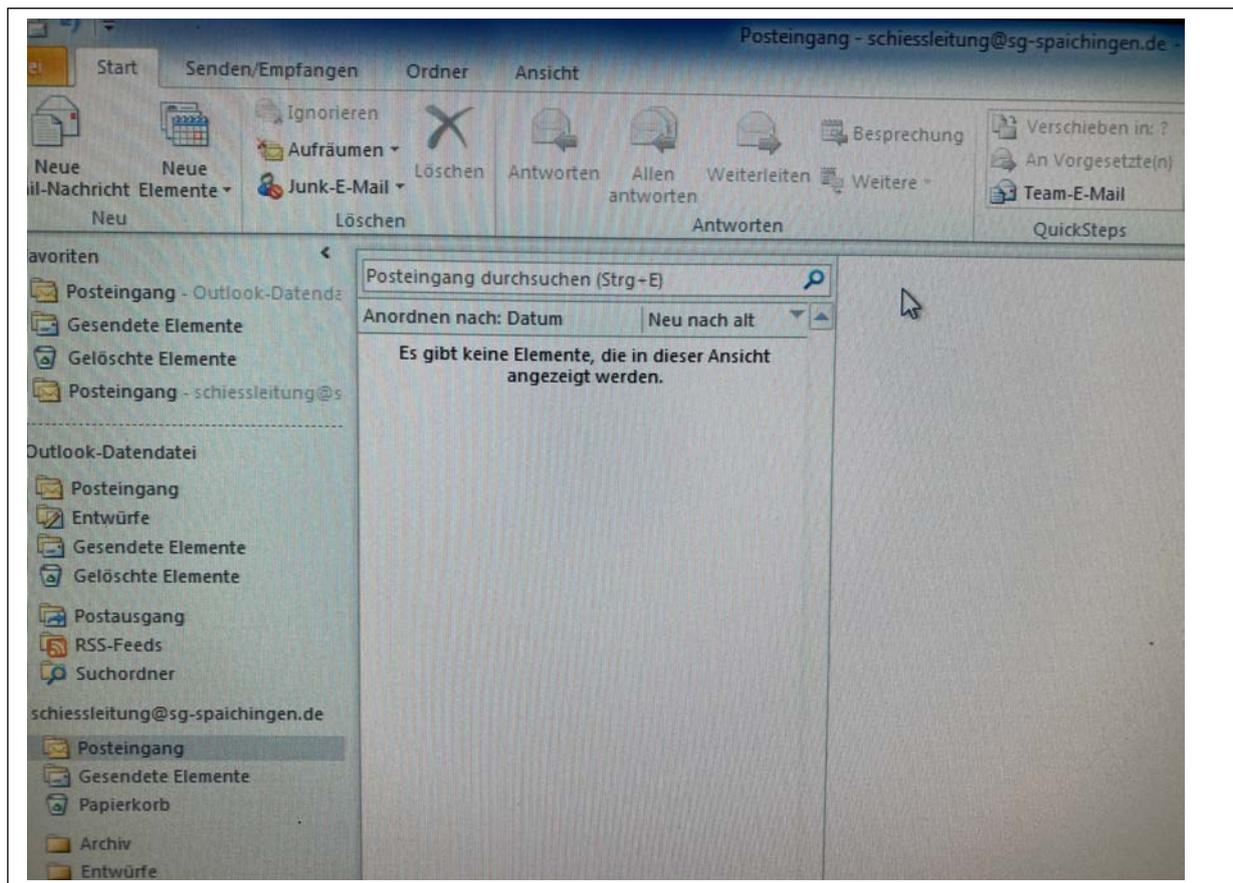
Zuerst schaut ihr, ob neue E-Mails im Posteingang sind. Hier in unserem Beispiel hat Herr Müller einen Termin für den 19.05.2020, von 20:30 - 21:15 Uhr gebucht. Pistolenbahn 2 Stand B.



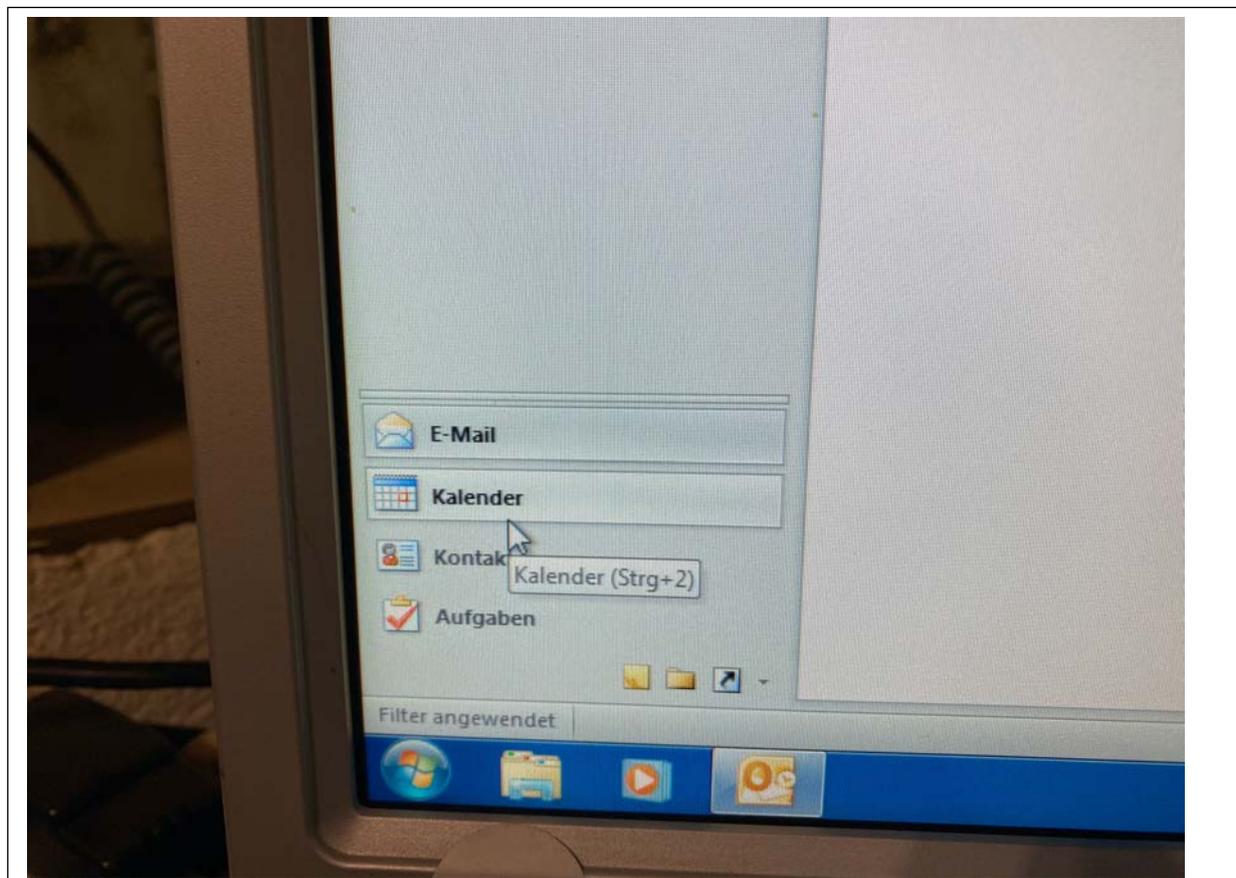
Ihr müsst jetzt nur auf Zusage drücken und der Termin wird in den Terminkalender übertragen. Danach bewegt sich die E-Mail automatisch in den Papierkorb. Das macht ihr dann mit allen Mails, die im Posteingang sind.



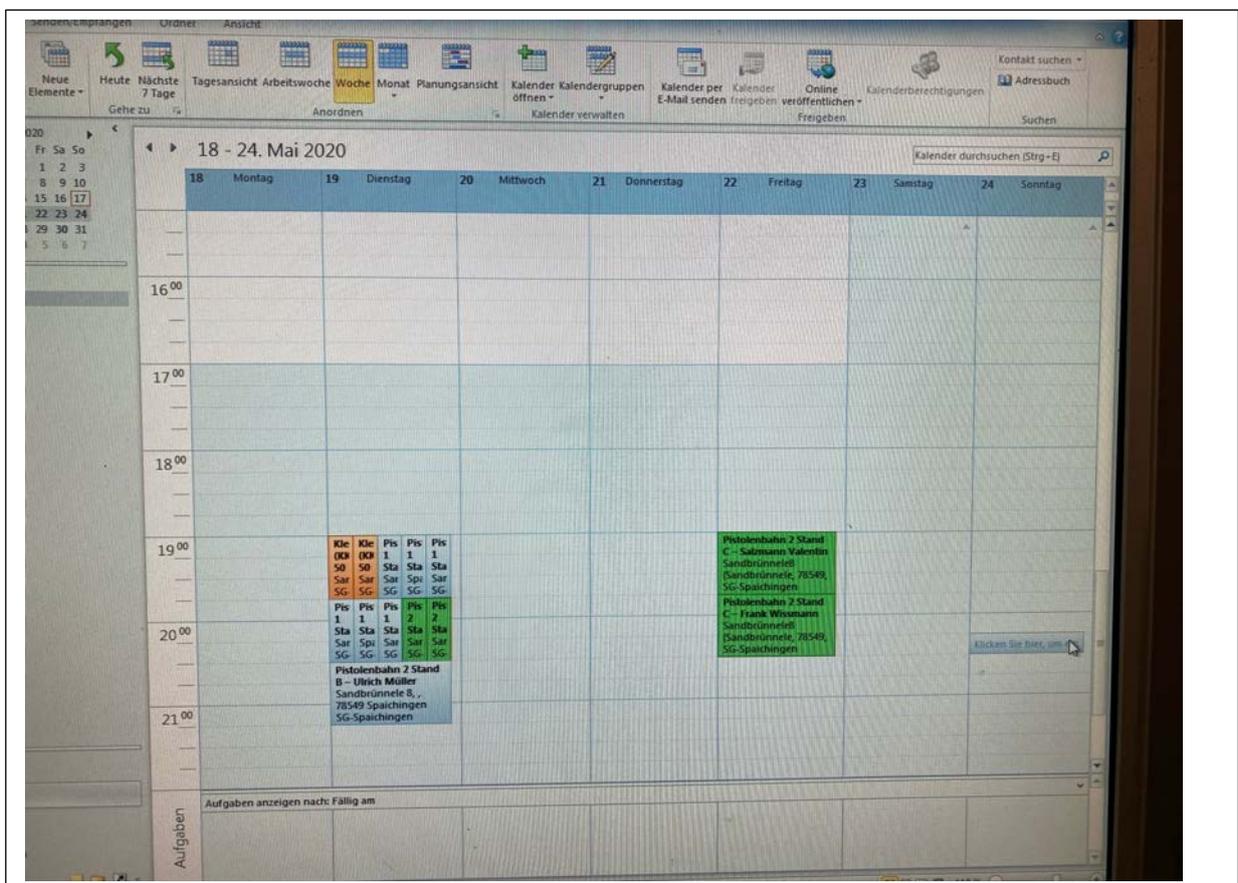
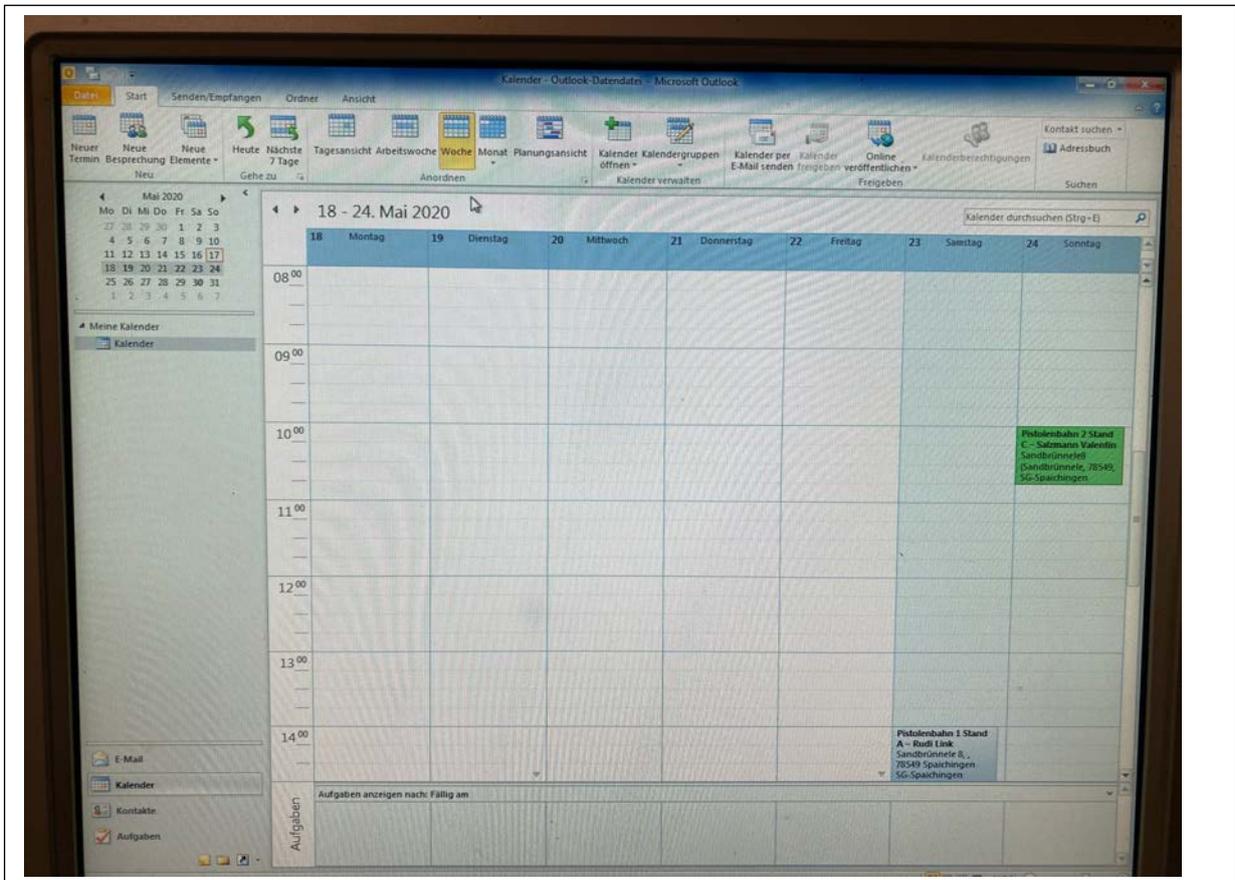
Zum Schluss ist der Posteingang leer



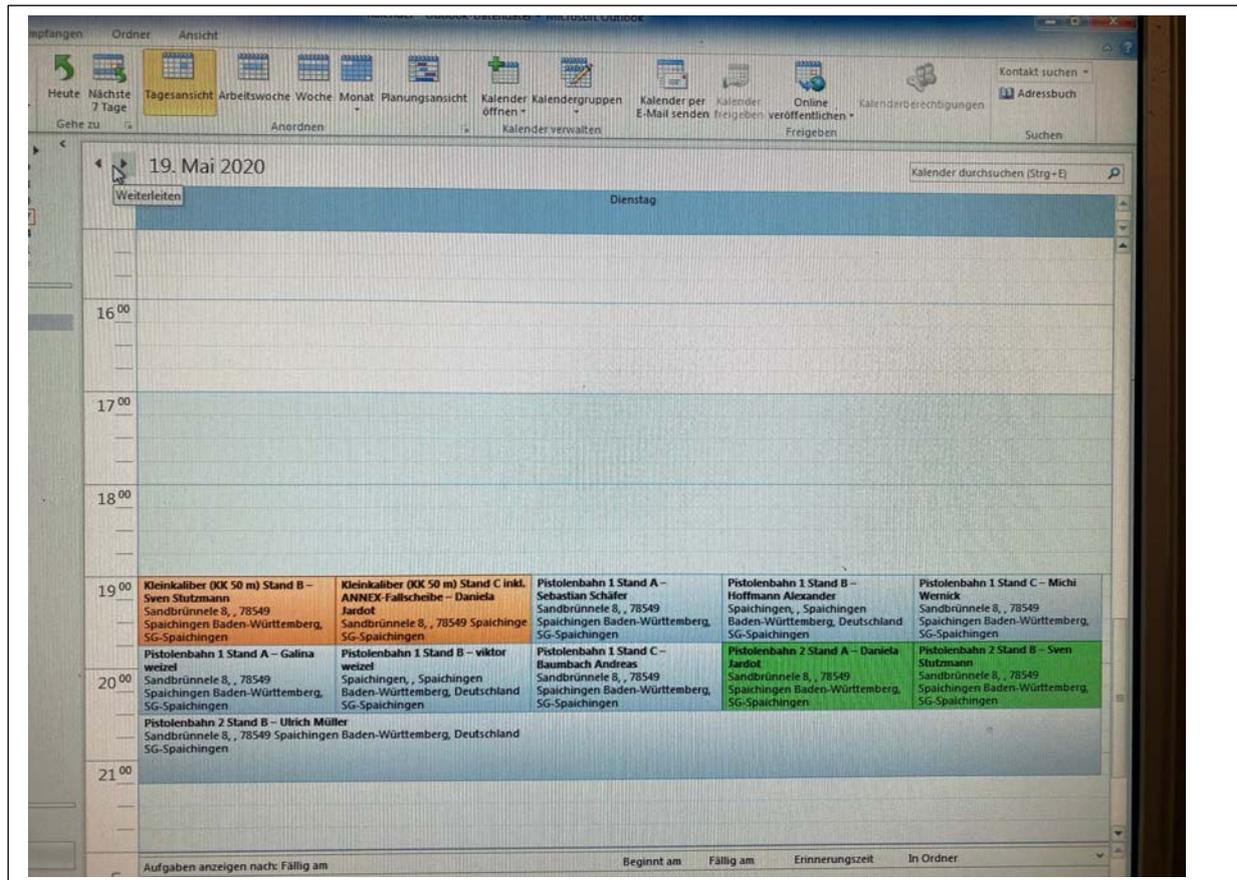
Jetzt geht es weiter zum Kalender



Über das Auswahlmenu für Tagesansicht, Arbeitswoche, Woche, Monat könnt ihr die Anzahl der Tage, die angezeigt werden, verändern. Durch die zwei kleinen Dreiecke neben der Datumsanzeige ist es möglich, den Zeitraum zu bestimmen. Über die rechte Scroll-Bar verändert ihr die Ansicht der Uhrzeit.

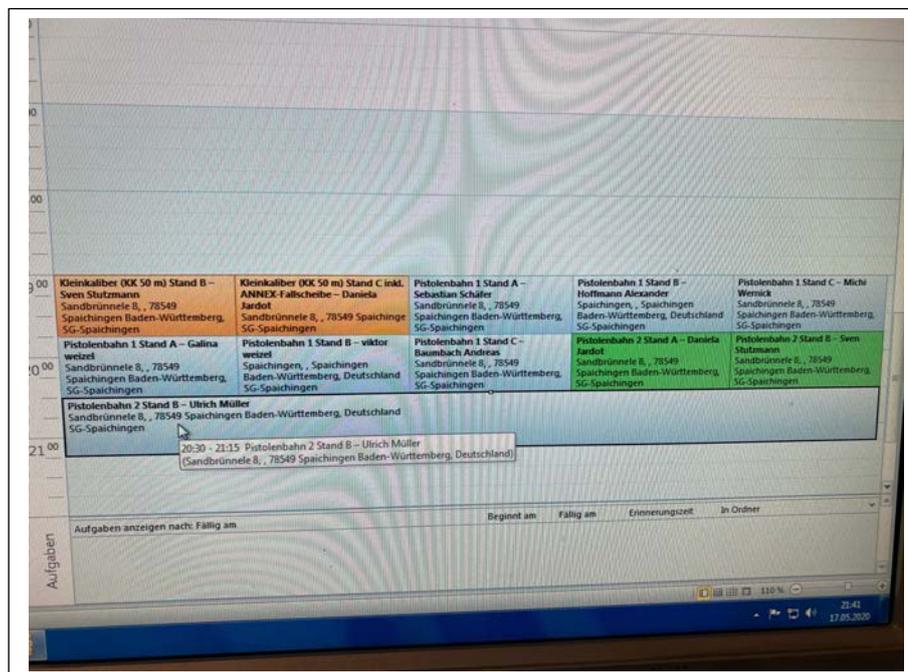


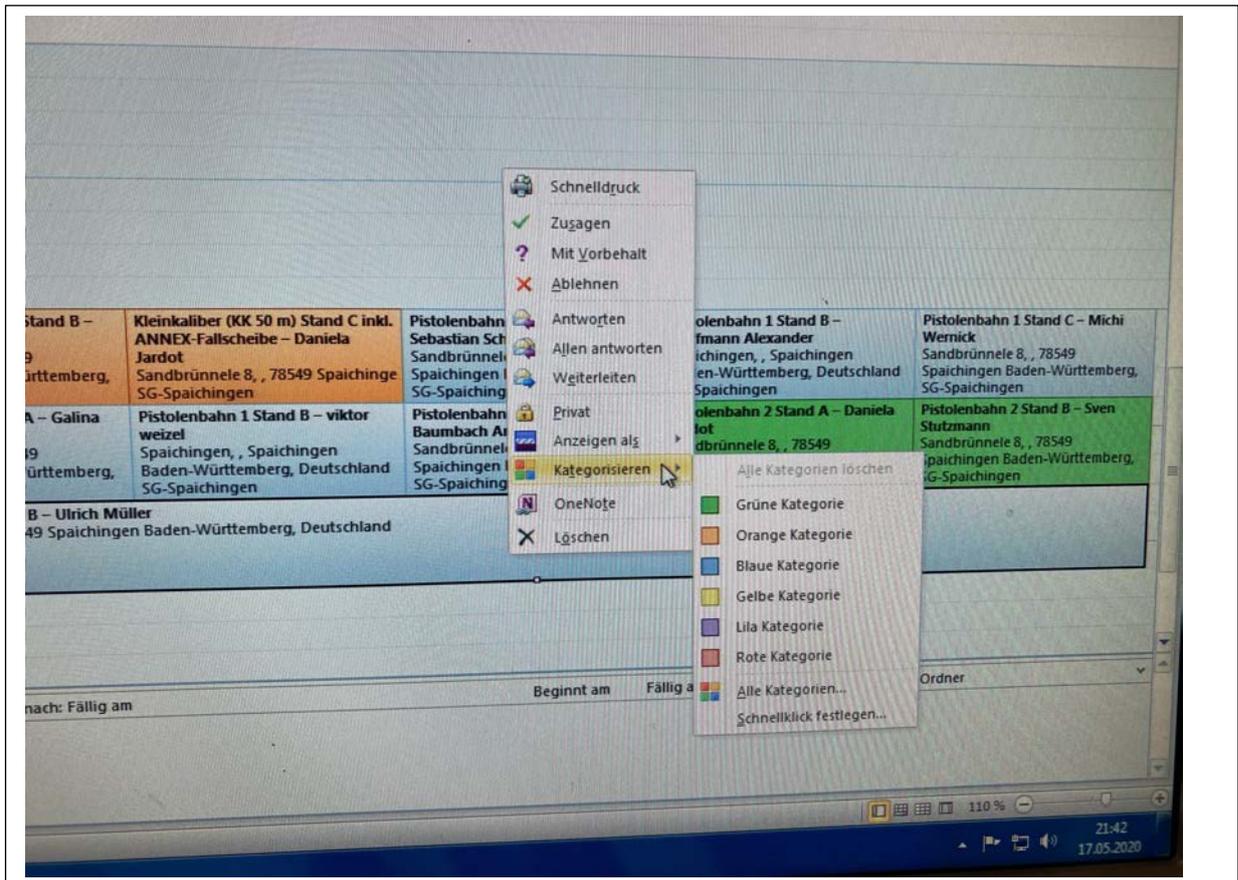
Am besten ist es, den Tag und dann den Zeitraum des Schießens sich anzeigen zu lassen. Hier kann ich jetzt erkennen, wer was und wann gebucht hat



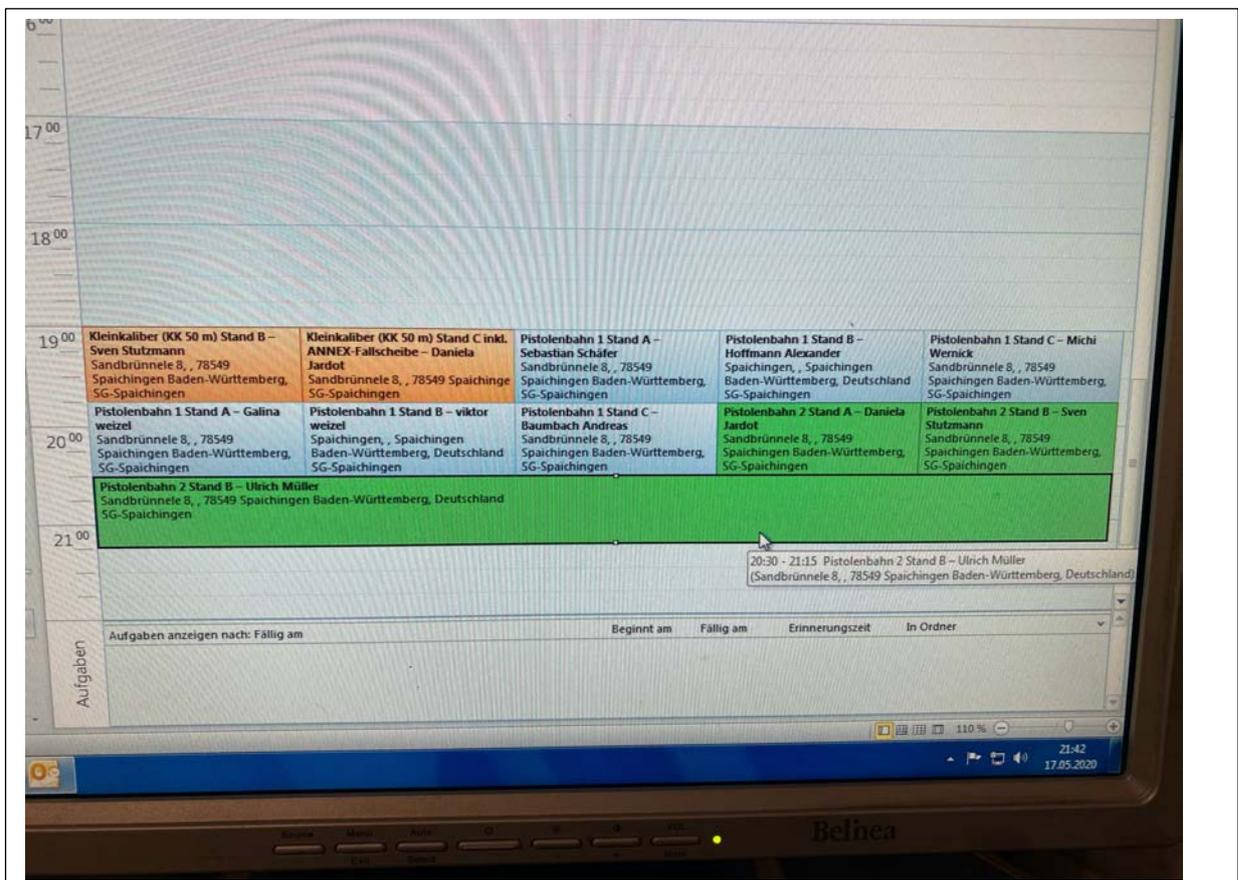
Wenn neue Termine von der E-Mail in den Kalender übertragen wurden, sind Sie am Anfang blau gekennzeichnet. Für eine bessere Unterscheidung der einzelnen Stände würde ich daher die Farbe des Termins ändern. Die KK - Bahnen sind hier orange, Pistolenbahn 1 - blau und Pistolenbahn 2 – grün.

Momentan ist mein neu dazu gekommener Termin noch blau und ich möchte ihn - wie die anderen Termine auf Pistolenbahn 2 - auf grün ändern. Hierzu gehe ich wie folgt vor...



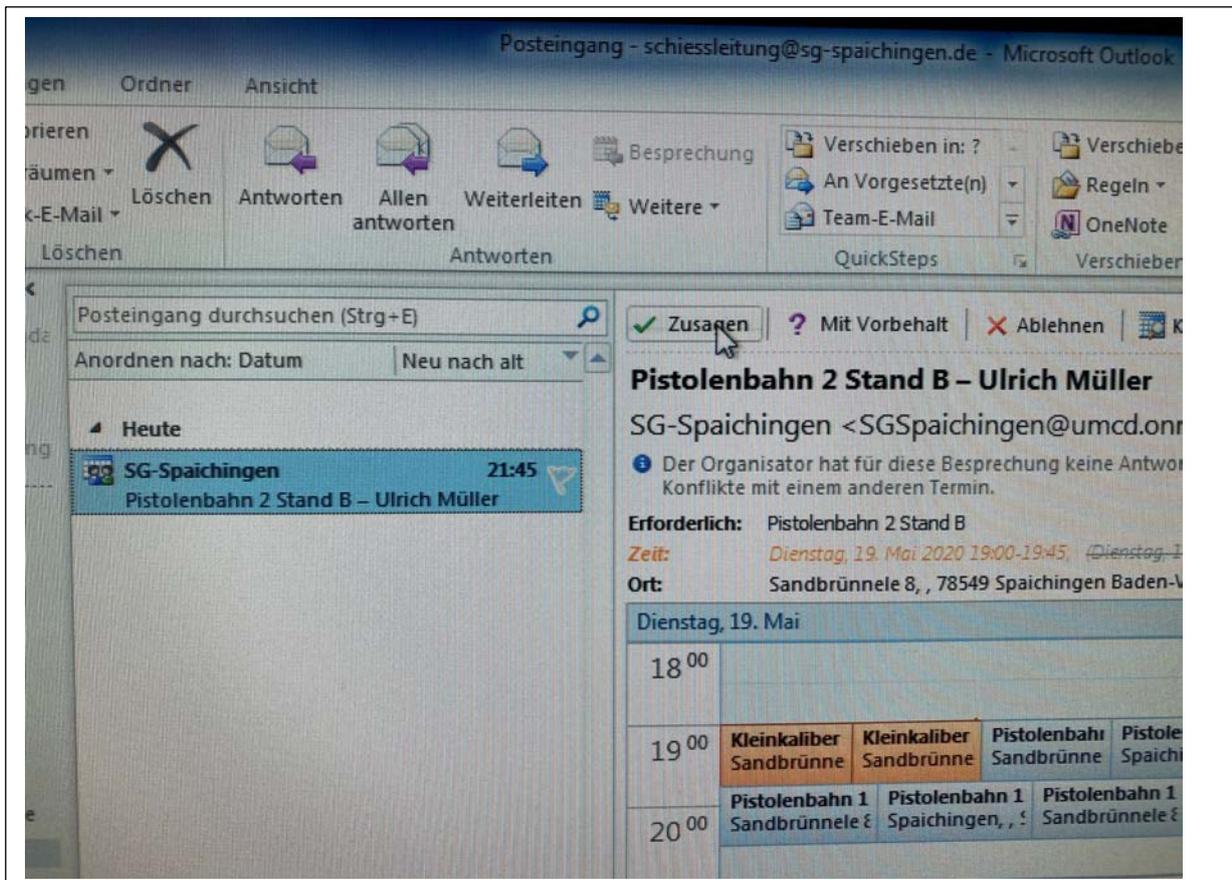


Ich klicke mit der rechten Maustaste auf den Termin, wähle „Kategorisieren“ und dann meine gewünschte Farbe. Nach einem weiteren Klick auf die Farbe hat sich meine Ansicht im Kalender wie folgt verändert...

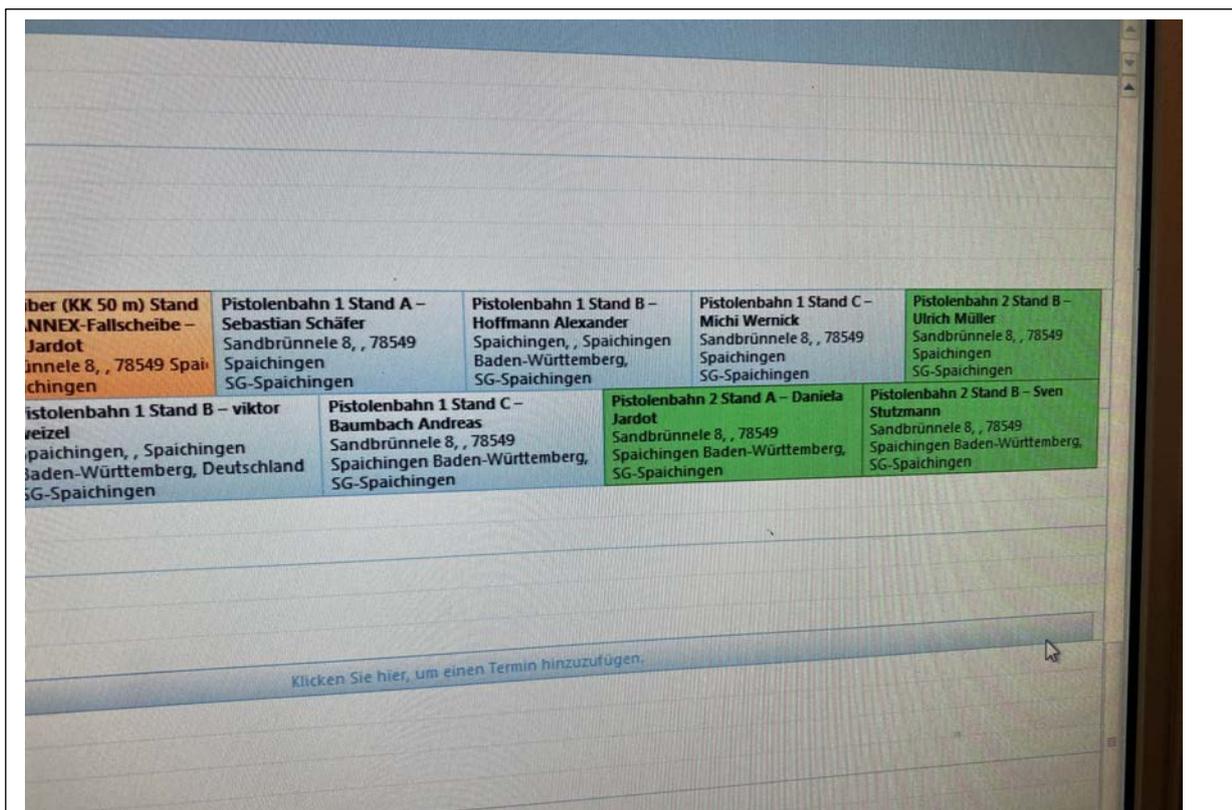


COOL, oder?

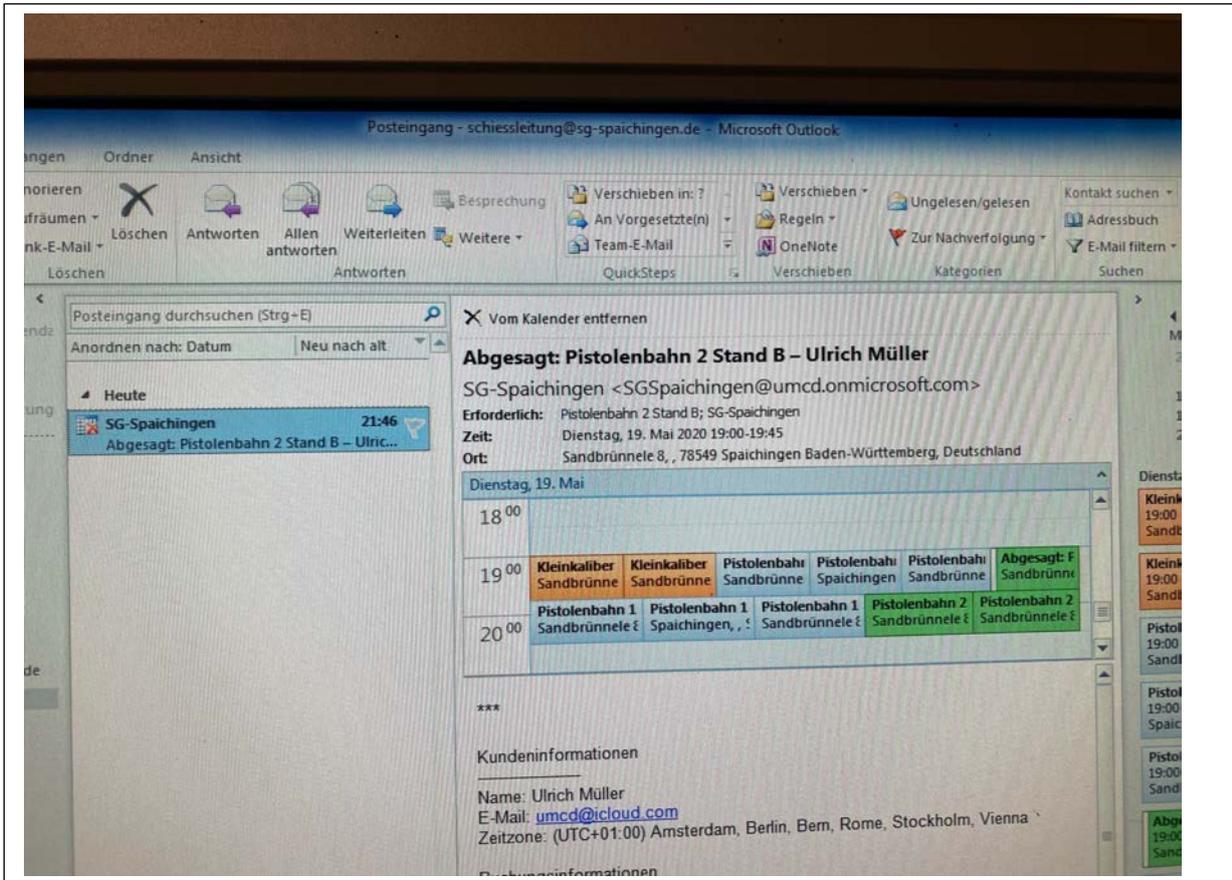
Herr Müller hat sich in der Zwischenzeit dafür entschieden, dass er früher kommen möchte und hat im Buchungsportal gesehen, dass auch um 19:00 Uhr noch etwas frei wäre. Herr Müller kann, wie ihr ja wisst, seine Buchung selber ändern. Er macht das und daraufhin bekommt ihr eine neue E-Mail in den Posteingang...



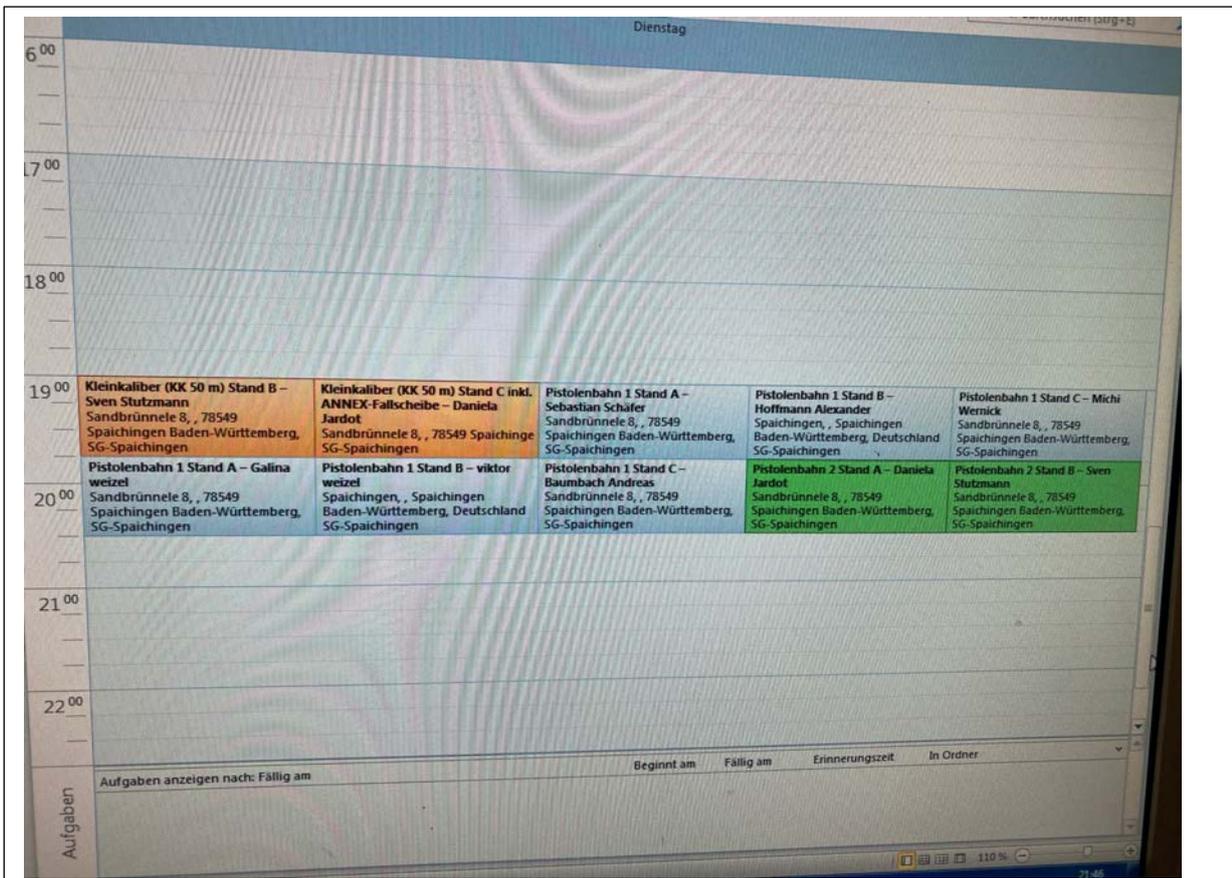
Wie ihr erkennen könnt, hat er den Termin von 20:30 Uhr auf 19:00 Uhr vorgezogen. Ihr klickt wieder auf „Zusagen“ und der Termin wird im Kalender automatisch geändert.



Jetzt hat Herr Müller aber festgestellt, dass er überhaupt nicht kommen kann und hat seinen Termin storniert! Ihr bekommt wieder eine Mail ...



Ihr klickt jetzt auf „Vom Kalender entfernen“ und der Termin wird aus dem Kalender automatisch gelöscht!

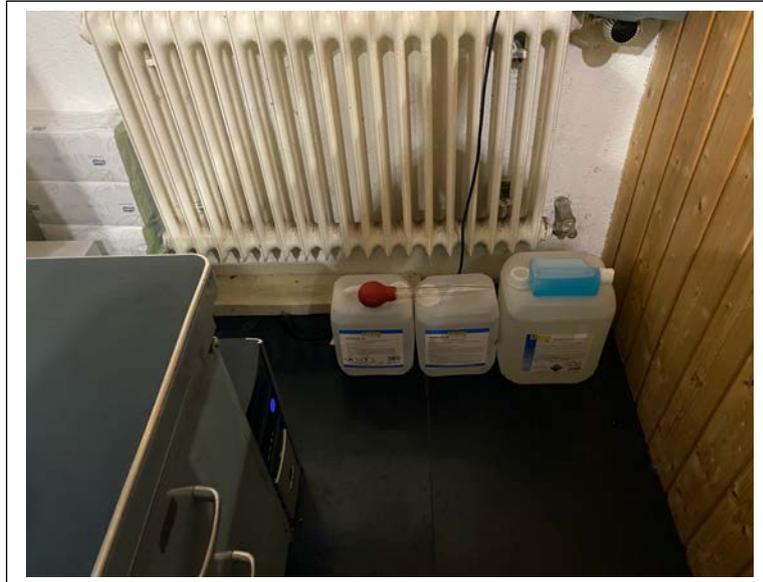


Mit ein bisschen Übung – kein Hexenwerk ;-)

## 6. Auffüllen der Hygienemittel.

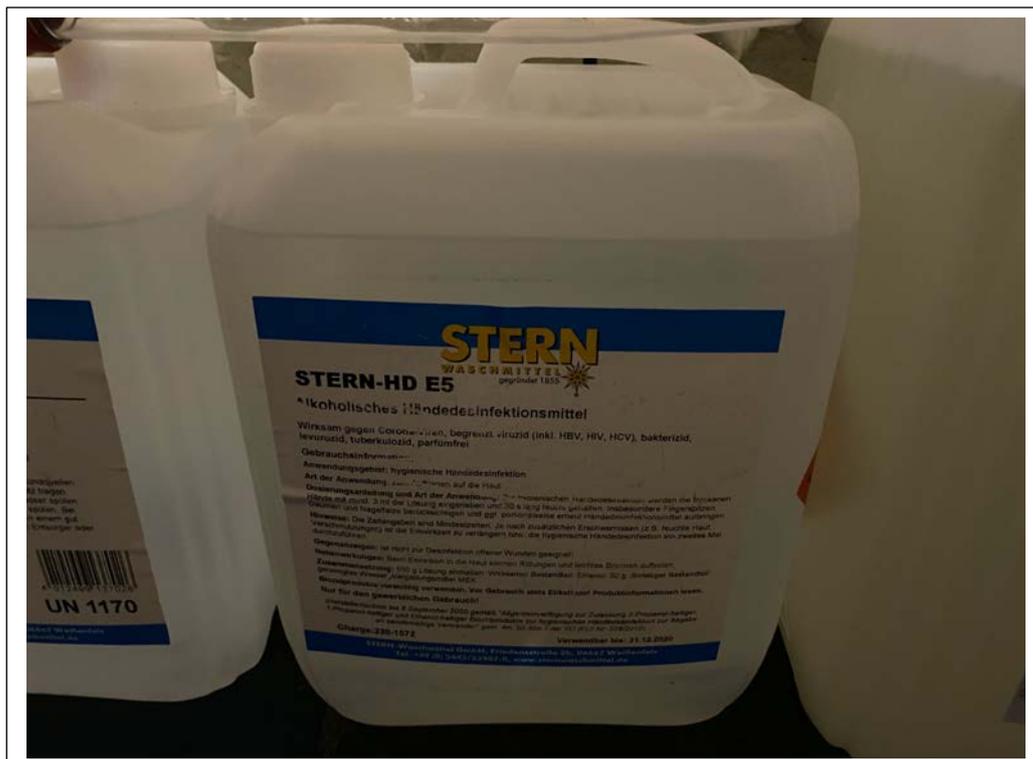
Wir haben zwei Handdesinfektionsspender. Einen im Eingangsbereich und einen bei den Toiletten. Bitte regelmäßig danach schauen, ob noch Flüssigkeit enthalten ist.

Wenn die Behältnisse leer sind, **auf keinen Fall wegwerfen**, sondern mit den Mitteln im Standaufsichtsbüro nachfüllen!



Das Handdesinfektionsmittel kann unverdünnt in die vorhandenen Flaschen nachgefüllt werden.

Hier das Mittel:



Das Flächendesinfektionsmittel für die an jedem Schützenstand befindlichen Flaschen ist dieses hier:



Dieses Mittel wird mit Wasser verdünnt! D.h. ihr nehmt die große Pipette, die im Standaufsichtsbüro liegt (leider in **Unzen** und nicht in **ml** geeicht), nehmt eine ¼ Oz auf eine Flasche und füllt den Rest der Flasche mit Wasser auf – fertig.

Ich schaue noch, dass ein Trichter vorhanden ist, der macht die Sache mit dem Auffüllen dann noch etwas leichter.

Ersatz Papiertücher und Ersatzbodenmarkierungen liegen auch noch im Stand

So, ich glaube das war es soweit. Wenn mir noch etwas einfällt, schiebe ich nochmal eine Rundmail hinterher.

Bei Fragen könnt ihr mich natürlich wie immer auf meiner E-Mail: [schuetzenmeister@sg-spaichingen.de](mailto:schuetzenmeister@sg-spaichingen.de) erreichen.

Viele Grüße

Ulrich Müller  
(Vorstand)