



Weisung Dokumente

1. Einleitung

Der OASSV ist bestrebt, gegen aussen einheitlich und gut organisiert aufzutreten. Ein wesentlicher Bestandteil und das Aushängeschild sind dabei die publizierten Dokumente.

Klare Regeln erleichtern zudem die Arbeit jedes Einzelnen und sie verhindern Leerlauf.

2. Vorlagen

Die Vorlagen bilden das Grundgerüst. Die Vorlagen sind so aufgebaut, dass der Autor in der Fusszeile ersichtlich und eine Versionskontrolle über den Dateinamen mit dem Datum möglich ist.

3. Anwendung

Die Vorlagen sind für alle Dokumente, welche in irgendeiner Form nach aussen gelangen, zwingend anzuwenden.

4. Inhalt von Dokumenten

Der Inhalt kann frei gestaltet werden. Auf eine gute Lesbarkeit ist zu achten.

5. Dateinamen

Die Dokumente werden mit einem aussagekräftigen und von nachfolgenden Regeln und Beispielen definierten Dateinamen zu versehen. Der Aufbau ist wie folgt:

Abteilung_Ressort_Inhalt_Datum

Alle Teile sind mit Unterstrich getrennt. Abteilung und Ressort in Grossbuchstaben. Inhalt aussagekräftig, beliebig. Das Datum immer im Ausgabestand, im Format JJJJMMTT.

Der Dateiname befindet sich überdies in der Kopfzeile und dient mit dem Datum zugleich als Versionskontrolle.

Bei den Vorlagen muss das Feld nur markiert und aktualisiert werden. Der Text vom Filenamen wird automatisch eingefügt.

Alle Abkürzungen sind im Anhang aufgelistet.

6. Ablage, Sicherheit, Backup

Die Ablage der Sourcedatei (Erstellerdaten aus der Erstellersoftware wie Word oder Excel) von publizierten Dokumenten erfolgt beim Ersteller, welcher für die Datensicherheit verantwortlich ist. (Backup).

Es wird empfohlen, alle publizierten Dokumentenversionen abzulegen.

7. Archiv

Jeder AL organisiert ein Jahresarchiv für seinen Bereich.

8. Publikation Homepage

Publikationen für Homepage sind in allen Dateiformaten möglich. Einfache Publikationen ohne Aktion durch den Benutzer sind als PDF zu publizieren. Dokumente können, wenn die Berechtigung vorliegt, selbständig, oder per Zusendung an den Webmaster aufgeschaltet werden.

9. Verantwortlichkeiten in der Uebersicht

Die Geschäftsleitung erstellt die Regeln und

- erstellt die notwendigen Vorlagen (Templates)
- erlässt Weisungen für die Anwendung

Die Abteilungsleiter

- appliziert die Vorlagen für seine Ressorts
- erstellt weiterführende Weisungen
- setzt die Anwendung der Vorlagen durch
- erstellt ein Jahresarchiv

Alle Autoren (vorwiegend RL)

- verwenden die Vorlagen

10. Inkraftsetzung

Die Geschäftsleitung OASSV hat an seiner Sitzung vom 13. August 2020 die Weisung Dokumente genehmigt. Diese treten ab sofort in Kraft.

Der Präsident:



Hans Rudolf Wymann

die Sekretärin:



Jessica Meer

Anhang

Aufbau des Dateinamens

1. Herkunft (nur wenn nicht OASSV)
2. Abteilung OASSV
3. Ressort OASSV
4. Inhalt und Kennzeichnung
4. Datum (JJJJMMTT)

Als Trennzeichen zwischen den einzelnen Elementen wird Underscore (Tiefstrich) verwendet.
Inhalt und Kennzeichnung frei.

Vor dem Versand oder vor der Publikation sollten alle Texte mindestens mit dem Rechtschreibprogramm überprüft werden. Die Kontrolle durch einen Kameraden wird empfohlen.

Abkürzungen

Auswahl von üblichen Abkürzungen

a) Verbände

International Shooting Sport Federation	ISSF
Schweizerischer Schiesssportverband	SSV
Schweizerischer Matchschützenverband	SMV
Unfallversicherung Schweizerischer Schützenvereine	USS
Vereins- und Verbandsadministration	VVA
Berner Schiesssportverband	BSSV
Emmentaler Schützenverband	EMSV
Mittelländer Schiesssportverband	MSSV
Seeländischer Schützenverband	SESV
Oberländischer Schützenverband	OSV
Jura Bernois	TJB
Kantonaler Schützenverband	KSV
Eidgenössischer Armbrustschützenverband	EASV
Berner Kantonaler Armbrustschützenverband	BKAV

b) Abteilungen Kommissionen und Personen OASSV

Abteilung Gewehr 300m	AG300
Abteilung Pistole	APS
Abteilung Gewehr 10m/50m	AG1050
Abteilung Leistungssport	ALSP
Abteilung Ausbildung	AAU
Abteilung Dienste/Finanzen	ADIFI
Präsident	OAPR
Geschäftsleitung	GL
Geschäftsprüfungskommission	GPK
Sekretariat / Sekretärin	SEKR

c) Ressorts OASSV

Ressort Feldschiessen	FS
Ressort GM/EWS	GM
Ressort Mannschaftsmeisterschaft	OAMM
Ressort Kantonalmatch Pistole 10m	MATCH
Ressort OA-Cup	OAC
Ressort Jungschützen	JS
Ressort Bewilligung Vereinsanlässe	VA
Ressort JS Treffen	JST
Ressort EWS / Stiche	EWS
Ressort Vereinswettkämpfe	VWK
Ressort Liegendmeisterschaft	LM
Ressort Obligatorisches Programm	OP
Ressort GM Vorrunde Final	GMVOR
Ressort Verbandsmatch 10m	VM
Ressort Kantonalmatch	KM
Ressort Gewehr 50m	G50
Ressort Ordonnanzgewehre	ORD
Ressort Sportgewehre	SPORT
Ressort Pistolen	PIST
Ressort Kniendmeisterschaft	KNM
Ressort Dez. Match	DEZ
Ressort Gewehr 10m	G10
Ressort J + S	J+S
Ressort Ausbildung Pistole	AUPIST
Ressort Ausbildung Gewehr 300m	AUG300
Ressort Ausbildung Gewehr 50m	AUG50
Ressort Ausbildung Gewehr 10m	AUG10
Ressort Matchnachwuchs 50m	MN50
Ressort Sekretariat	SEK
Ressort Protokoll	PRO
Ressort Homepage	HP
Ressort Jahresbericht	JB
Ressort Kartenkontrolle	KK
Ressort Medien	MED
Ressort Kassier	KAS
Ressort Mitgliederkontrolle	MITK
Ressort Fähnrich	FAHNE
Ressort Sportfond	SFOND

d) Anlässe

Eidgenössisches Feldschiessen	ESF
Einzelwettschiessen	EWS
Schweizerische Gruppenmeisterschaft	SGM
Schweizerische Pistolen Gruppenmeisterschaft	SPGM
Schweizerische Sektionsmeisterschaft	SSM
Obligatorisches Programm	OP

e) Allgemeines

Jungschützen	JS
Nachwuchs	NW
Unterverband	UV
Gewehr	G
Pistole	P
Geschäftsprüfungskommission	GPK
Disziplinar- und Rekurskommission	DRK
Delegiertenversammlung	DV
Präsidentenkonferenz	PK

Beispiele:

OASSV_Weisung_Dokumente_20200317
 SEKR_GL_PROT_20200222
 SEKR_DV_PROT_20200222
 AAU_JS_Reglement_OA-JSTag_20191205
 APS_NW_P25_Pflichtenheft_Florian-Ernst_20050613

Doku Stufe OASSV
 Protokoll abgekürzt PROT ¹
 Protokoll abgekürzt PROT ¹
 Bindestrich zur Lesbarkeit
 Bindestrich zur Lesbarkeit

BSSV_G300_Resultate_ABCWettkampf_20071208

übergeordnetes Dokument BSSV

¹ Im Ermessen des Autors, jedoch IMMER gleich

... es lässt sich alles regeln,- Durchsetzen ist ein anderes Thema ...