



Bedienungsanleitung Hegetool BKFV

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Zweck..... | 2 |
| 1.1. Einleitung..... | 2 |
| 1.2. Verfahren..... | 2 |
| 1.3. Hegegesuche | 2 |
| 2. Benutzer | 3 |
| 3. Anleitungen | 3 |
| 3.1. Allgemein..... | 3 |
| 3.1.1. Zugang | 3 |
| 3.1.2. Registration | 3 |
| 3.1.3. Login | 4 |
| 3.1.4. Passwort vergessen | 4 |
| 3.2. Gesuchsteller (Hegeobmann, Ausbildungsverantwortlicher, etc.) | 5 |
| 3.2.1. Gesuchformular ausfüllen | 5 |
| 3.2.2. Gesuchliste einsehen..... | 6 |
| 3.2.3. Überarbeitung Gesuch | 7 |
| 3.3. Antragsfreigeber (Vereinspräsident)..... | 8 |
| 3.3.1. Gesuch überprüfen und zurückweisen oder freigeben..... | 8 |
| 3.3.2. Leistungserhebung | 9 |
| 4. Support..... | 9 |



1. Zweck

1.1. Einleitung

Die vorliegende Anleitung dient als Hilfe für die Erfassung der Hegegesuche und der Leistungserhebung der Fischereivereine des BKFV.

1.2. Verfahren

- Die Erfassung und Freigabe der Hegegesuche durch die Vereine laufen bis **Mitte Oktober (15.10.)** des jeweiligen Kalenderjahrs.
- Mit der Freigabe der Gesuche werden diese automatisch der Fachkommission BKFV oder dem Ausbildungsverantwortlichen BKFV zugestellt.
- Diese beurteilen die Gesuche und befinden zusammen mit dem Kanton über die Höhe der Entschädigung. Diese kann von Jahr zu Jahr je nach Anzahl Gesuche und zufließender Hegebeiträge variieren.

1.3. Hegegesuche

Bis anhin wurden die Gesuche in einem PDF-Formular erfasst und entweder elektronisch oder per Briefpost zugestellt. Dies führte zu einem grossen administrativen Aufwand bei der Aufbereitung und Beurteilung der eingegangenen Gesuche.

Die vorliegende Lösung erleichtert das Eingeben und Bearbeiten der Beitragsgesuche durch automatisierte Abläufe. Sämtliche Daten sind nun digital verfügbar. Dies minimiert die Anzahl Fehlerquellen, bietet viele Möglichkeiten für Auswertungen und macht die Prozesse für die involvierten Personen einfacher und transparenter.



2. Benutzer

Es existieren folgende Benutzerrollen:

- **Gesuchsteller**

Die Rolle Gesuchsteller ist für den Hegeobmann, Ausbildungs- oder Aufzuchtverantwortlichen sowie ähnliche Rollen vorgesehen. Ein Login kann selbst erstellt werden und berechtigt Gesuche zu erstellen.

- **Gesuchfreigeber**

Der Gesuchfreigeber ist in jedem Fall der Vereinspräsident. Er kontrolliert die Gesuche, gibt sie frei oder weist sie zur Überarbeitung an den Gesuchsteller zurück. Das Login wird durch die Geschäftsstelle BKFV erstellt und mutiert.

- **Überprüfer**

Die Überprüfer erhalten sämtliche frei gegebenen Gesuche zur Überprüfung und Bewertung.

3. Anleitungen

Der allgemeine Teil der Anleitung dient sämtlichen Benutzergruppen als Bedienungshilfe (3.1). Die nachfolgenden Kapitel sind auf die entsprechende Benutzergruppen zugeschnitten.

3.1. Allgemein

3.1.1. Zugang

Das Hegetool wird via folgenden Link aufgerufen:

<https://hegesuch.bkfv-fcbp.ch>

3.1.2. Registration

- Wer ein Gesuch eingeben will, kann sich via «*neuer Benutzer Registrieren*» (Abb.1.) ein Benutzerprofil erstellen. Wichtig ist die Angabe des Vereins, für welchen die Leistungen vollbracht wurden (Abb.2.).
- Den Vereinspräsidenten wird von der Geschäftsstelle BKFV ein Login erstellt und separat zugestellt. Mit dem Vereinspräsidenten-Login können die Gesuche ausschliesslich kontrolliert, zurückgewiesen oder freigegeben, jedoch nicht selbst erfasst, werden.

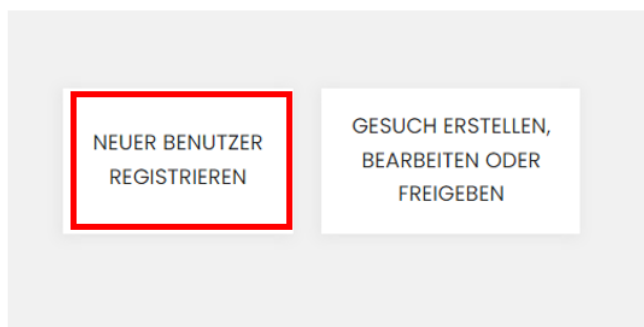


Abb.1.

Abb.2.



3.1.3. Login

- Mit einem Klick auf «Log in» oben rechts oder auf «Gesuch erstellen, bearbeiten oder freigeben» kann sich der Benutzer einloggen (Abb.3.).
- **Wichtig:** Pro E-Mail-Adresse und Funktion ist nur ein Login möglich. Vereinspräsidenten, welche gleichzeitig Gesuche erfassen (Gesuchsteller) und Gesuche freigeben (Gesuchfreigeber) müssen zwei Logins mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen besitzen.

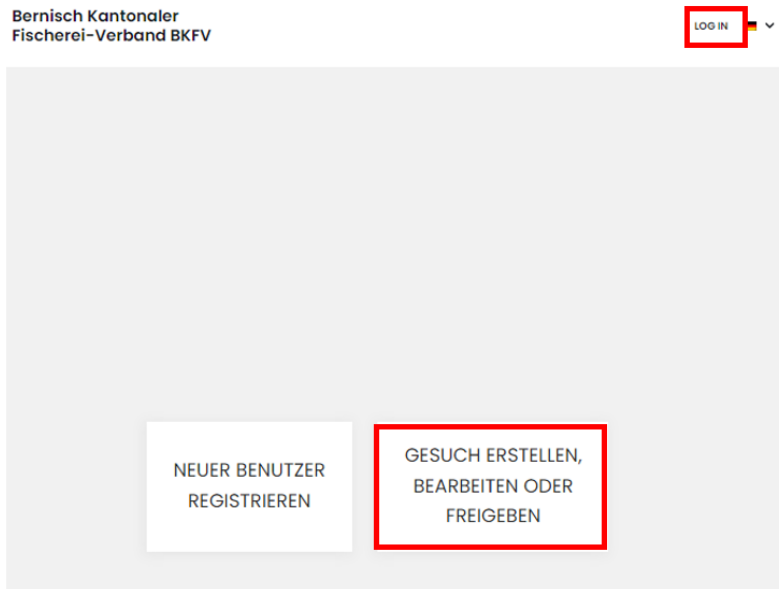


Abb.3.

3.1.4. Passwort vergessen

- Bei einem Klick auf den Button «Passwort vergessen» erhält man eine Nachricht an die hinterlegte E-Mail-Adresse um ein neues Passwort zu generieren (Abb.4.).

Abb.4.



3.2. Gesuchsteller (Hegeobmann, Ausbildungsverantwortlicher, etc.)

3.2.1. Gesuchformular ausfüllen

- Klick auf «*Gesuch erstellen, bearbeiten oder freigeben*»
- Die durchgeführten Massnahmen müssen einer Kategorie zugeordnet werden (*Abb.5.*)

Abb.5.

- Die verlangten Informationen werden in den entsprechenden Feldern erfasst. Das Gesuchsformular besteht aus verschiedenen Reitern, welche nacheinander ausgefüllt werden. Die rot gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, welche befüllt werden müssen (*Abb.6.; 1-4*)
- Mit einem Klick auf «*Speichern und später fortfahren*» wird ein Link generiert, um die gemachten Arbeitsschritte zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt werden können. Der Ersteller erhält eine E-Mail mit einem Link, um das Formular zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten (*Abb.6.*)

Abb.6.



- Das Gesuch wird im Schritt 4 via «*Einreichen*» eingereicht. Die erfassten Daten werden automatisch an den Vereinspräsidenten zur Kontrolle und Freigabe weitergeleitet und das Versenden des Gesuchs wird per E-Mail bestätigt (*Abb.7 und Abb.8.*).
- Es sind so viele Information und Dokumente wie möglich zu hinterlegen. Dies verhindert Unklarheiten und Rückfragen.

The screenshot shows a multi-step process with four tabs: 'Projekt', 'Arbeitsaufwand', 'Sachauslagen', and 'Beilagen/Mitberichte'. The 'Beilagen/Mitberichte' tab is active. Below the tabs, there are sections for 'Beilagen und Berichte' (with checkboxes for 'Mitbericht Fischereiaufsicht', 'Mitbericht Pachtvereinigung', and 'Pläne'), 'Weiterer Fileupload' (with a 'Beschrieb' field), and 'Upload Beilagen' (with a file upload area and a 'WÄHLE DATEN AUS' button). Below these is the 'Bewilligungen' section, which includes a question 'Bewilligung liegt vor?' (required) with radio buttons for 'Ja' and 'Nein', and a note about necessary permits. At the bottom, there are two buttons: 'EINREICHEN' (highlighted with a red box and a '1' in a red box next to it) and 'SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN'.

Abb.7.



Dein Hegegesuch mit der Nummer 82 wurde vom Vereinspräsident/In zurückgewiesen. Bitte melde dich direkt bei ihr/ihm für weitere Details. In Deinem aktuellen Status kannst du das Hegegesuch weiterbearbeiten.

Abb.8.

3.2.2. Gesuchliste einsehen

- Das eingereichte Gesuch ist nun unter «*Gesuchliste*» einsehbar. Falls das Gesuch eingereicht wurde, ist es nicht mehr bearbeitbar.
- Bei Genehmigung des Gesuchs erhält der Gesuchsteller eine E-Mail-Bestätigung mitsamt PDF-Zusammenfassung.



3.2.3. Überarbeitung Gesuch

- Falls der Präsident das Gesuch nicht freigibt, erhält der Gesuchsteller eine E-Mail, dass eine Überarbeitung notwendig ist. Der Status ändert sich zu «Beitrag korrigieren» (Abb.10.).

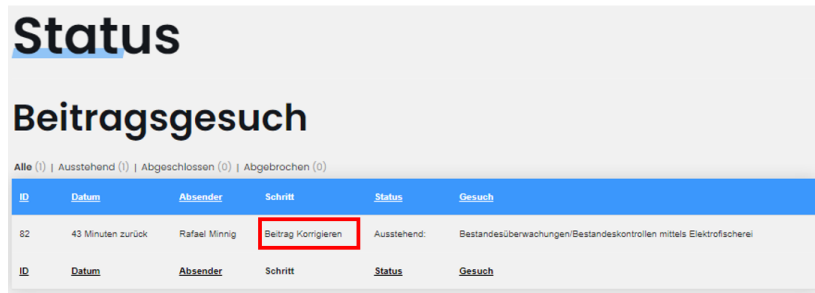


Abb.10.

- Mit einem Klick auf den Button «Beitrag korrigieren» gelangt man erneut in das Gesuch, welches nun wieder bearbeitbar ist.
- Am unteren Ende der Seite erscheinen die «Bemerkungen» des Präsidenten für die gewünschten Änderungen (Abb.11.).

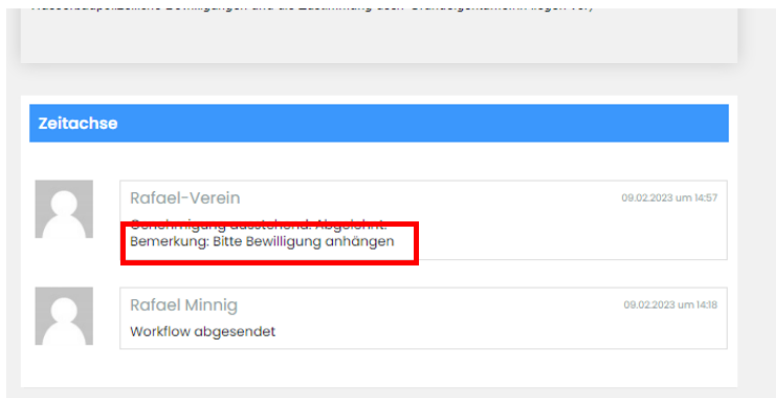


Abb.11.

- Nach Überarbeitung und Hinterlegen einer Bemerkung (bspw. «Dokument ergänzt») können diese erneut abgesendet werden. Der Präsident erhält eine E-Mail-Nachricht und Zugang zum überarbeiteten Gesuch (Abb.12.).
- **Wichtig:** «Speichern» heisst nicht, dass der Beitrag weitergeleitet wird. Nur mit einem Klick auf «Absenden» wird das Dokument weitergeleitet.

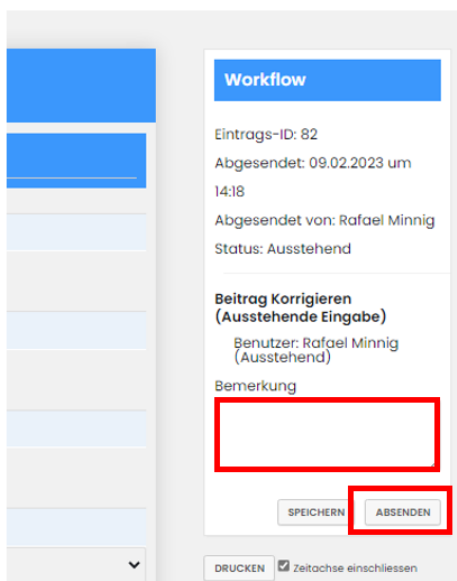


Abb.12.



3.3. Antragsfreigeber (Vereinspräsident)

3.3.1. Gesuch überprüfen und zurückweisen oder freigeben

- Bei Eingang eines neuen Gesuchs erhält der zuständige Vereinspräsident eine E-Mail (Abb.13.).



Abb.13.

- Mit einem Klick auf «Gesuchliste» im Top-Menü oder «Gesuchliste ansehen» erscheinen sämtliche offene Gesuche (Abb.14 und Abb.15..).

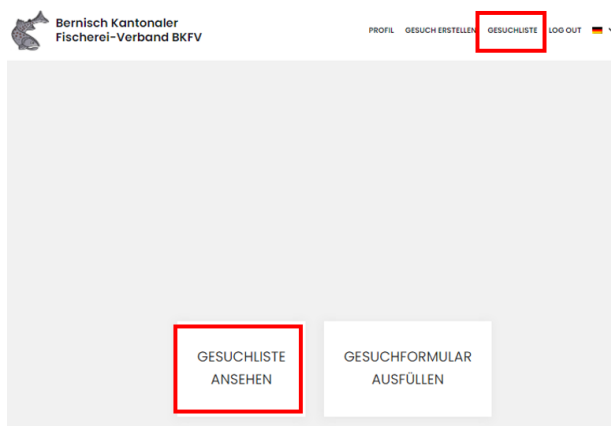


Abb.14.



Abb.15.

Der Präsident hat nun 2 Möglichkeiten:

- **Gesuch genehmigen**

Das Gesuch wird abgeschlossen und an die Überprüfer zur Beurteilung weitergeleitet. Es wird ein automatisches E-Mail mit einer Zusammenfassung des eingereichten Gesuchs im PDF-Format generiert und an den Vereinspräsidenten versendet.

- **Gesuch zurückweisen**

Das Gesuch geht zurück zum Gesuchsteller. Im Textfeld können Bemerkungen zu fehlerhaften oder unvollständigen Punkten angebracht werden.

Der Gesuchsteller erhält eine E-Mail mit einer Aufforderung zum Überarbeiten. Wenn er die Arbeiten gemacht hat, wird der Vereinspräsident wieder informiert und kann die Arbeiten gemäss 3.3.1 wieder ausführen.

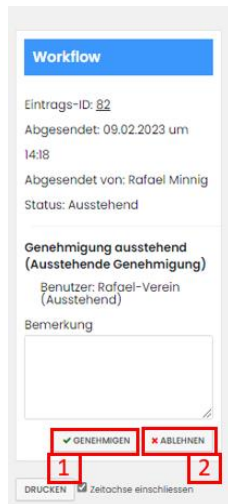


Abb.17.

3.3.2. Leistungserhebung

4. Support

E-Mail: hegegesuch@bkfv-fcbp.ch

Telefon: 031 330 28 03

Adresse:

Bernisch Kantonaler Fischereiverband BKFV
c/o Schweizerisches Kompetenzzentrum Fischerei SKF
Wankdorffeldstrasse 102
3000 Bern 22

In dieser Anleitung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.