



Antragsverfahren Bedürfnisbescheinigungen der Mitglieder der FSD e.V.

1 Allgemeines

Die Mitglieder registrieren sich für den Mitgliederbereich (MB) der FSD-Internetseite. Der Link für die Registrierung, <http://fsdev.de/registrierung.html>, wird allen Mitgliedern mit der Aufnahmebestätigung zugeschickt. Nach der Registrierung erhalten sie vom Webmaster der FSD e.V. ihre Zugangsdaten, mit denen sie sich im MB anmelden (einloggen) können. Die erforderlichen Dokumente und das Antragsformular für die FSD-Mitglieder sind dort eingestellt und können gelesen und ausgedruckt werden. Mitglieder ohne Internetanschluss wenden sich an ihre(n) SST-Leiter(in) oder können die Unterlagen bei der FSD-Geschäftsstelle anfordern.

2 Voraussetzungen

2.1 Mindestens 12 Monate Mitgliedschaft bei den FSD e.V.

2.2 Mindestalter gemäß Vorgaben WaffG § 4 Abs. (1), § 6 Abs. (3) und § 14 Abs. (1)

= Unter 25 J Vorlage Gutachten medizinisch-psychologische Untersuchung (MPU) gem. § 6 Abs. (3) WaffG

2.3 Nachweis bestandene Sachkundeprüfung bei Erstantrag

2.4 Kopien aller Waffenbesitzkarten bei allen Folgeanträgen

2.5 Nachweis des regelmäßigen Schießens, 18-mal in den vom Antragszeitpunkt zurückliegenden 12 Monaten für die jeweilige Waffenart = Kurzwaffe oder Langwaffe [mehrere Übungen mit einer Waffenart an demselben Datum werden durch die BKV e.V. nur als eine Übung gewertet].

2.6 Die beantragte Waffe muss für eine Disziplin aus der Schießsportordnung der BKV e.V. geeignet und erforderlich sein.

2.7 Die Vorgaben der BKV-Bedürfnisrichtlinie müssen eingehalten werden.

2.8 Der verfügbare Schießstand muss für die beantragte Waffe und Disziplin zugelassen sein.

2.9 Korrekt und lesbar ausgefülltes Antragsformular für FSD-Mitglieder (siehe MB der FSD-Internetseite) und ggf. die erforderlichen Anlagen A, B oder C zum Antragsformular.

= Antragsteller(in) füllt Seite 1, Nr. 1 des Antrages und ggf. Anlage A, B oder C aus und fügt die erforderlichen Unterlagen bei.

= Wird mehr als eine Waffe beantragt, ist für jede Waffe ein Formularsatz auszufüllen. Nur der Antrag nach § 14 Abs. (4) WaffG darf auf einem Formular zusätzlich angekreuzt werden. Die Kopien von Sachkundennachweis oder Waffenbesitzkarten und Schießnachweis brauchen nur einmal beigelegt zu werden.

= Waffenart und Munitionsbezeichnungen sind gemäß NWR bzw. EU-Vorgaben anzugeben: halbautomatische Pistole, Revolver, halbautomatische Büchse und z.B. 9 mm Luger, .22 l.r. usw.

= Für Anträge auf Bedürfnisbestätigung nach § 14 Abs. (4) WaffG [Waffenbesitzkarte für Sportschützen] ist die Angabe einer Waffenart nicht erforderlich.

= Angabe einer Email-Adresse zur Benachrichtigung zum Prüfungsergebnis [Antragsteller(in), SST-Leiter].

= Hinweis: Die Antragsformulare für die zuständige Behörde oder der Besitznachweis für das Aufbewahrungsbehältnis sind bei der zuständigen Stelle, nicht beim Verband vorzulegen!

3 Prüfung, Bescheinigung und Vorlage

3.1 SST-Leiter prüfen und bescheinigen auf Seite 2, in Nr. 2.1, ob

= der Antrag richtig ausgefüllt ist,

= die Zuordnung der beantragten Waffe zur gewählten Disziplin aus der BKV-Schießsportordnung passt,

= der/die Antragsteller(in) seit 12 Monaten Mitglied bei den FSD e.V. und im SST ist, und regelmäßig Schießsport betreibt (18-mal pro Waffenart, siehe 2.5),

= der vom SST genutzte Schießstand für die beantragte Waffe/Disziplin zugelassen ist,

= die erforderlichen Grundlagen vollständig beigelegt sind.

3.2 Vorlage an die FSD-Geschäftsstelle

- = Die kompletten Unterlagen werden von dem/der Antragsteller(in) oder vom SST/SST-Leiter an die FSD-Geschäftsstelle geschickt, die den Antrag registriert und dem Vorsitzenden vorlegt.
- = Mitglieder, die keinem SST angehören schicken ihren Antrag direkt an die FSD-Geschäftsstelle, die den Antrag registriert und dem für diese Mitglieder als SST-Leiter zuständigen Sportmanager zuleitet. Dieser prüft den Antrag gemäß den Vorgaben für SST-Leiter, bescheinigt im positiven Fall in Nr. 2.1 und legt den Antrag dem Vorsitzenden vor.
- = Ist der Antrag korrekt und vollständig, bescheinigt der Vorsitzende das Prüfungsergebnis und leitet den Antrag mit einer ergänzenden Stellungnahme an den Bundesschießwart der BKV e.V. zur Genehmigung weiter. Gleichzeitig informiert er per Email den/die Antragsteller(in) über die Weitergabe und fordert ihn/sie zur Überweisung der Bearbeitungsgebühr an die BKV e.V. auf.

3.3 Bearbeitungsgebühr

- = Die Bearbeitungsgebühr für Bedürfnisbescheinigungen beträgt bei der BKV e.V. aktuell 30 Euro pro beantragter Waffe. Antragsteller überweisen den entsprechenden Betrag nach Aufforderung durch den Vorsitzenden auf das angegebene Konto des Bundesschießwarts der BKV e.V.
- = Die FSD e.V. erheben keine Gebühren für die Bearbeitung dieser Anträge. Aufgrund unseres schmalen Budgets bitten wir aber die Antragsteller um Überweisung einer Spende in Höhe von 5 Euro als Ausgleich für die Versandkosten.

4 Bedürfnisbescheinigung

- 4.1 **Der Bundesschießwart der BKV e.V. prüft Korrektheit, Vollständigkeit und Berechtigung des Antrages sowie den Eingang der Bearbeitungsgebühr. Bei positivem Ergebnis stellt er die Bedürfnisbescheinigung aus und schickt sie direkt an den/die Antragsteller(in).** Die vorgelegten Anlagen, wie Sachkunde- und Schießnachweis usw. verbleiben bei der Prüfstelle der BKV e.V.! Also bitte keine Originale, sondern nur Kopien einreichen!
- 4.2 **Die Antragsteller informieren die FSD-Geschäftsstelle über den Erhalt der Bescheinigung. Damit ist der Vorgang abgeschlossen.**

5 Hinweise

- 5.1 **Alle Mitglieder, insbesondere natürlich die Antragsteller, werden aufgefordert, sich konsequent an die angeführten Vorgaben zu halten, damit alle Anträge zügig bearbeitet und weitergeleitet werden können.**
- 5.2 **Die Vorgaben entsprechen der, vom Bundesverwaltungsamt für die BKV e.V. genehmigten und damit verbindlichen Bedürfnisrichtlinie und sind keine Diskussionsgrundlage. Sie enthalten insbesondere auch keine „Verschärfung“ durch die FSD e.V.**
- 5.3 **Bei fehlerhaften Anträgen werden die Antragsteller und SST-Leiter einmalig per Email informiert und zur Nachbesserung aufgefordert. Kann die Nachbesserung nicht innerhalb angemessener Zeit (max. drei Monate) erfolgen, muss der Antrag ggf. komplett neu vorgelegt werden. Eine Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt aus Kostengründen nicht. Sie werden nach Ablauf eines Jahres vernichtet.**
- 5.4 **Fehlerhafte Anträge verursachen unnötigen Arbeitsaufwand beim Vorsitzenden, kosten Zeit und verzögern die Bearbeitung für die korrekt ausgefüllten Anträge anderer Mitglieder. Nur, wenn sich alle an diese Regeln und Vorgaben halten, kommen wir zügig zu einem, alle zufriedenstellenden Ergebnis.**
- 5.5 **Fragen zum Verfahren oder zu vorgelegten Anträgen sind ausschließlich an den SST-Leiter, die FSD-Geschäftsstelle oder den Vorsitzenden der FSD e.V. zu richten. Sie sind die Ansprechpartner für FSD-Mitglieder und sorgen für eine schnellstmögliche Antwort. Direkte Anfragen an die Mandatsträger der BKV e.V. sind regelmäßig nicht hilfreich und verzögern allenfalls nur die Bearbeitung.**

Diese Vorgaben und der Ablauf für die Beantragung von waffenrechtlichen Bedürfnisbescheinigungen wurden auf der Grundlage der BKV-Bedürfnisrichtlinie und den Erfahrungen in den vergangenen, knapp drei Jahren mit nahezu 200 bearbeiteten Anträgen erstellt. Sie sind für alle FSD-Mitglieder verbindlich und von allen Antragstellern und Beteiligten einzuhalten!

Mit sportlichen Grüßen

Ernst Bader

Vorsitzender