RevierTeam Drückjagd

Anleitung für Pächter

Version 1.31 · Stand 26.10.2026

Mit RevierTeam Drückjagd planst du eine Jagd vom Einladen bis zur Strecke. Jeder Gast und jeder Ansteller hat eine eigene Seite auf dem Handy. Du brauchst dafür kein Passwort für die Gäste, nur einen Link.

Zum Veröffentlichen und zum Verschicken von E-Mails braucht dein Revier eine gültige Lizenz für Drückjagd. Die Treiberwehr ergänzt die Drückjagd und hat eine eigene Anleitung.

Die Leiste oben hat zwei Zeilen. Die kleine Zeile gilt für dein ganzes Revier. Darunter stehen die vier Schritte jeder Jagd: ① Diese Jagd, ② Einladungen, ③ Gruppen und Stände, ④ Jagdtag. Alles andere liegt unter „Mehr“ und ist freiwillig: Aufgaben, Anwesenheit, Nachsuchenführer, Karte und Export, Treiberwehr, Drucken. Die Karte „Nächster Schritt“ auf der Jagd-Seite zeigt dir, was als Nächstes dran ist.

1. Einmalig vorbereiten

Stände anlegen

1. Öffne Drückjagd → Revier-Stände.
2. Trage unter „Neuer Stand“ Nummer, Art und Name ein und tippe auf „Stand speichern“.
3. Gibt es das Hochsitzkataster, übernimmst du Hochsitze mit „Übernehmen“ aus dem Kataster, mit Nummer, Name und Position in einem Schritt.
4. Fehlt ein Platz am Weg oder im Bestand ohne Hochsitz? Lege mit „Neuer Bodenstand“ einen Platz an, mit Foto, Position und einem „Hinweis für den Gast“. Er bleibt gespeichert und steht bei jeder Jagd zur Auswahl.

Ein Stand, der im Hochsitzkataster als gesperrt markiert ist, lässt sich bei der Einteilung nicht auswählen.

Revierkarte und Punkte (freiwillig)

Punkte sind Orte, die zur Jagd gehören: Startpunkt, Endpunkt, Dickung, Gefahrenstelle, Sammelplatz und Rettungspunkt. Du brauchst sie vor allem für die Treiberwehr.

- Öffne Drückjagd → Revierkarte, tippe auf „Punkt hinzufügen“ und danach auf die Stelle in der Karte. Wähle die Art.
- Unter Drückjagd → Punkte legst du Punkte auch von Hand an, mit Koordinaten oder Kartenlink, oder liest mit „Aus einer Datei einlesen“ eine Datei aus Google Earth oder Garmin ein.

Personen anlegen

Deine Jagdgäste stehen in der Personenliste unter Verwaltung. Setze bei jeder Person den Haken „Jagdgast“. Wer Nachsuchen übernimmt, bekommt den Haken „Nachsuchenführer“. Wie du Personen anlegst und viele auf einmal importierst, erklärt die Anleitung „RevierTeam einrichten“.

2. Jagd anlegen

1. Öffne Drückjagd → Jagden.
2. Trage unter „Neue Jagd“ Name und Datum ein und tippe auf „Leere Jagd anlegen“.
3. Öffne die Jagd (① Diese Jagd) und trage unter „Angaben zur Jagd“ Treffpunkt-Zeit und Treffpunkt ein. Für den Treffpunkt suchst du eine Adresse mit „Suchen“, tippst auf die Karte oder übernimmst mit „Meine Position übernehmen“ deine Position.
4. Schreibe den Zeitplan, eine Zeile je Punkt, vorne die Uhrzeit, zum Beispiel „08:00 Empfang“.
5. Schreibe Freigabe und Sicherheitshinweise. Das sind die Regeln, die jeder Gast liest.
6. Wähle „Karte mit den Nachbarständen“: nur Standnummern oder zusätzlich Namen mit WhatsApp.

7. Tippe auf „Speichern“.

Jagdleiter, Notruf, Tierarzt und Rettungspunkt stehen in der Verwaltung und gelten für alle Jagden.

Treiben

Ein Jagdtag hat mindestens ein Treiben, bis zu vier sind möglich. Je Treiben teilst du eigene Gruppen und Stände ein. Mit „Treiben hinzufügen“ legst du ein weiteres an, trage Beginn und Ende ein und tippe auf „Treiben speichern“.

3. Gäste einladen (Schritt ②)

Öffne Drückjagd → Jagd → ② Einladungen. Hake unter „Weitere Gäste einladen“ an, wer eingeladen wird. Es gibt zwei Wege.

Mit früher Einladung

Tippe auf „Ausgewählte einladen“. Der Gast bekommt Datum und Treffpunkt und sagt über seinen persönlichen Link zu oder ab. Wer eine E-Mail-Adresse hat, bekommt den Link automatisch. Für alle anderen stehen oben in der Liste „Eingeladen“ die Knöpfe „Link kopieren“ und „WhatsApp“ mit dem fertigen Text.

Ohne Einladung

Weißt du schon, wer kommt, oder planst du kurzfristig? Tippe auf „Als zugesagt eintragen, ohne Einladung“. Die Gäste stehen sofort als zugesagt in der Liste, es wird nichts verschickt. Den Link schickst du später mit „Gäste benachrichtigen“.

> **Gut zu wissen**
>
> **Gäste ohne Smartphone:** Setze sie in der Liste „Eingeladen“ selbst auf „zusagen“ und drucke die Standkarte aus.
>
> **Zu- und Absagen im Überblick:** Die Liste „Eingeladen“ zeigt oben, wie viele zugesagt haben, noch offen sind oder abgesagt haben. Sagt jemand telefonisch ab, tippst du bei ihm auf „absagen“. Unter jedem Namen steht, ob er selbst geantwortet hat. Aus Versehen abgesagt? Tippe auf „zusagen“. Stand und Gruppe kommen zurück, wenn sie frei sind.

4. Gruppen und Stände einteilen (Schritt ③)

1. Öffne Drückjagd → Jagd → ③ Gruppen und Stände.
2. Wähle oben das Treiben.
3. Lege Gruppen an: Name der Gruppe, zum Beispiel „Nord“, und „Ansteller wählen“. Tippe auf „Gruppe anlegen“.
4. Weise in der Tabelle jedem Gast eine Gruppe und einen Stand zu. Jede Auswahl wird sofort gespeichert. Die Seite bleibt dabei, wo sie ist, und unten im Bild erscheint kurz „gespeichert“.

Die Liste „Punkte prüfen“ über der Tabelle zeigt, wer noch keinen Stand oder keine Gruppe hat. Sie wird kürzer, während du einteilst. Der Knopf „Einteilung für Treiben 1 speichern“ unter der Tabelle bleibt als Reserve da.

Jede Gruppe zeigt unter dem Namen des Anstellers die Gäste, die zu ihr gehören. Mit ▲ und ▼ legst du die Reihenfolge fest. Der Ansteller sieht die Gäste auf seiner Seite genau so, nummeriert von oben nach unten, und weiß damit, wen er als Ersten absetzt, wen als Zweiten und so weiter. Wer noch keine Position hat, steht am Ende der Liste. Die Reihenfolge steht auch auf der gedruckten Anstellerliste.

Gäste ohne Ansteller wählst du in der Tabelle mit „Selbständig (ohne Ansteller)“ statt einer Gruppe. Sie erscheinen in einem eigenen Block „Selbständig“, bekommen keine Gruppenwarnung und lesen auf ihrer Seite, dass sie selbständig auf den Stand gehen. Ihre Strecke melden sie selbst, und diese Meldung gilt. In der Jagdtag-Ansicht steht dort „selbst gemeldet“ statt „prüfen“. Dasselbe gilt für einen Ansteller, der selbst mit in

seiner Gruppe steht: Er trägt seine eigene Strecke selbst auf seiner persönlichen Seite ein. Er behält seinen Platz in der Reihenfolge, an jeder beliebigen Position.

Hat eine Person mehrere Aufgaben, zum Beispiel Gast, Ansteller, Treiber und Nachsuchenführer, schickst du nur einen Link: den der Seite, mit der sie startet (Gastseite oder Treiberseite). Oben auf dieser Seite steht „Deine Aufgaben heute“ mit einem Knopf je Aufgabe, zum Beispiel „Meine Jagd“, „Meine Gruppe“, „Treiberwehr“ und „Nachsuchen“. Auf den anderen Seiten führt dieselbe Leiste zurück. Die Nachricht nennt die weiteren Aufgaben in einem Satz, du verschickst keine zusätzlichen Links. Die Verbindung läuft über die Personenliste: Die Person muss dort einmal stehen, mit den Haken für ihre Aufgaben.

Der Ansteller bekommt einen eigenen Link: Tippe bei der Gruppe auf „Link für den Ansteller“ und schicke ihn per WhatsApp.

Bleibt eine Gruppe über mehrere Treiben gleich, übernimmst du sie mit „übernehmen“ aus einem anderen Treiben. Du legst sie nur einmal an und der Ansteller behält seinen Link.

5. Veröffentlichen und Gäste benachrichtigen (Schritt ③)

Warte mit dem Veröffentlichen, bis die Einteilung steht. Meistens gibt es kurz vor der Jagd noch Absagen.

1. Tippe unten in „Gruppen und Stände“ auf „Veröffentlichen und Gäste benachrichtigen“. Mit „Nur veröffentlichen, ohne Benachrichtigung“ veröffentlichst du, ohne jemanden anzuschreiben.
2. Du kommst zur Liste „Gäste benachrichtigen“. Sie zeigt alle Gäste mit Zusage.
3. Tippe bei jedem Gast auf „WhatsApp“. WhatsApp öffnet sich mit der fertigen Nachricht und dem persönlichen Link. Schicke sie ab und komm zurück zur Liste.

Die Liste merkt sich, wen du schon erreicht hast, und zeigt oben „x von y benachrichtigt“. Mit „Nur noch offene zeigen“ siehst du nur, wen du noch anschreiben musst. Gäste, die noch keinen Stand haben, sind orange markiert.

Erinnerung per E-Mail

Unter ② Einladungen gibt es die Karte „Erinnerung per E-Mail“. Der Knopf „Erinnerung an X Gäste senden“ schickt allen Gästen mit Zusage und E-Mail-Adresse ihre Einteilung und den Link zu ihrer Seite. Mit „Text anpassen“ änderst du den Abschnitt „So arbeiten wir“.

Was ein Gast sieht

Sobald du veröffentlicht hast, sieht der Gast auf seiner Seite Stand, Gruppe und Ansteller. Das passiert beim Öffnen der Seite, es braucht keine neue Nachricht. Änderungen nach dem Veröffentlichen sind möglich: Veröffentliche noch einmal, der Gast sieht sie beim nächsten Besuch.

Nachsuchenführer informieren

1. Setze in der Verwaltung bei deinen Nachsuchenführern den Haken „Nachsuchenführer“ und trage ihre Telefonnummer ein.
2. Öffne Drückjagd → Jagd → Mehr → Nachsuchenführer, hake an, wer bei dieser Jagd dabei ist, und tippe auf „Speichern“.
3. Tippe bei jedem auf „WhatsApp“. Die Nachricht begrüßt ihn, erklärt, wie es funktioniert, und enthält den Link zu seiner persönlichen Seite.

6. Aufgaben und Anwesenheit (freiwillig)

Rund um die Jagd gibt es viel zu tun: Feuer, Kaffee, Aufbrechen, Strecke legen, Müll. Mit der Aufgabenliste verteilst du das vorher. Am Jagdtag muss niemand mehr nachfragen.

Aufgaben für diese Jagd

- Öffne Drückjagd → Jagd → Mehr → Aufgaben. Beim ersten Mal steht dort eine Standardliste mit 94 typischen Aufgaben. Sie ist ein Vorschlag. Die Liste für deinen Jagdtag stellst du daraus selbst zusammen.
- Die Aufgaben sind in sieben Blöcke sortiert: Eine Woche vor der Jagd, Am Vortag, Morgens vor der Jagd, Während der Jagd, Zwischen den Treiben, Nach der Jagd und Am Tag danach.
- Ganz unten steht die „Standardliste“. Dort änderst du Aufgaben für alle künftigen Jagden. Was bei einer Jagd schon steht, bleibt unverändert.
- Eine eigene Aufgabe legst du unter „Aufgaben hinzufügen“ → „Eigene Aufgabe“ an. Mit dem Haken „Auch in der Standardliste speichern“ steht sie später wieder zur Wahl.

Aufgaben für diese Jagd wählen

Hier entsteht deine Liste für den Jagdtag. Du wählst nur die Aufgaben, die an diesem Tag gebraucht werden. Nur diese erscheinen in der Übersicht, auf dem Ausdruck und bei den Helfern.

- Tippe auf „Aufgaben hinzufügen“ und hake an, was du brauchst. Die Zahl daneben ist die Zahl der Helfer und lässt sich ändern.
- Mit „Entfernen“ nimmst du eine Aufgabe wieder weg. „Letzte Jagd kopieren“ nimmt die Aufgaben samt Notizen mit, ohne Namen.

Helfer einteilen

- Tippe bei einer Aufgabe auf „Bearbeiten“.
- Stelle ein, wie viele Personen gebraucht werden, und hake die Helfer an. Zur Wahl stehen eingeladene Gäste, Mitjäger und Treiber, mit Suchfeld.
- Schreibe bei Bedarf eine Notiz, zum Beispiel „Fackeln liegen im Schuppen“. Der Helfer sieht sie auch. Mit ↑ und ↓ änderst du die Reihenfolge, der Haken links markiert die Aufgabe als erledigt.
- Unter der Aufgabe steht „Per WhatsApp informieren“. Mit einem Tipp auf den Namen schickst du dem Helfer eine Nachricht mit Aufgabe, Link und Dank.

Was der Helfer sieht

Wer zugesagt hat, sieht auf seiner persönlichen Seite die Karte „Deine Aufgaben am Jagdtag“. Dort steht auch, wer mit ihm dran ist.

- Bei seiner Aufgabe tippt der Helfer auf „Erledigt“. Mit „Ich kann doch nicht“ gibt er sie zurück.
- Unter „Hier wird noch Hilfe gebraucht“ stehen die Aufgaben mit freien Plätzen. Mit „Ich übernehme das“ trägt er sich selbst ein. Du siehst es sofort in deiner Übersicht.
- Oben auf der Aufgabenseite schaltest du mit „Helfer dürfen freie Aufgaben selbst übernehmen“ diese Selbstbedienung an oder aus.

Aufgaben drucken

- Tippe auf der Aufgabenseite auf „Drucken“.
- „Liste nach Zeit“ zeigt je Block eine Tabelle mit Aufgabe, Wer und Hinweis. Offene Plätze stehen dort als „noch x Personen gesucht“.
- „Zettel je Person“ druckt für jeden Helfer ein Blatt mit seinen Aufgaben, den Mitstreitern und den Notizen.

Anwesenheit und Jagdscheinkontrolle

Am Morgen am Treffpunkt kontrollierst du die Jagdscheine und siehst, wer da ist.

- Öffne Drückjagd → Jagd → Mehr → Anwesenheit. Die Liste zeigt alle Gäste mit Zusage, nach Namen sortiert, mit Suchfeld.

- Tippe bei jedem, der da ist und seinen gültigen Jagdschein gezeigt hat, auf „Anwesend“. Anwesend heißt: gültiger Jagdschein vorgezeigt.
- Oben steht, wie viele da sind. „Alle als anwesend melden“ setzt alle auf einmal. Die Ansteller sehen dasselbe „Anwesend“.
- Wer kontrolliert, legst du bei den Aufgaben fest: Jede Person, die bei einer Aufgabe mit „Zugang zur Anwesenheitsliste“ steht, zum Beispiel „Jagdscheine und Versicherungsnachweise kontrollieren“, bekommt einen persönlichen Link (WhatsApp oder „Link kopieren“), ohne Passwort.
- Der Kontrolleur sieht die Liste aller Gäste mit Zusage und tippt bei jedem auf „Anwesend“. Mehr sieht und ändert er nicht.
- Du siehst jede Änderung sofort. Nimmst du die Person von der Aufgabe, gilt ihr Link nicht mehr.
- „Liste drucken“ erzeugt eine Liste mit Name, Telefon, Stand, dem Kästchen „Anwesend, Jagdschein geprüft“ und einer Spalte für die Unterschrift. Über der Liste steht der Satz zur Sicherheitsbelehrung. Freie Zeilen am Ende sind für Gäste, die nicht auf der Liste stehen.

7. Am Jagdtag (Schritt ④)

Gäste und Ansteller führt ihre eigene Seite. Sie brauchen keine Anleitung.

Was ein Gast tut

- Öffnet seinen persönlichen Link. Fünf Reiter führen ihn: Übersicht (Treffpunkt, Zeitplan, Notfall), Wichtig (mit der Freigabe), Stand (mit Navigation, Ansteller und Nachbarkarte), Abschuss und Nachsuche.
- Sieht im Reiter „Übersicht“ unter „Deine Aufgaben am Jagdtag“ seine Aufgaben und kann offene Aufgaben mit „Ich übernehme das“ selbst übernehmen.
- Meldet nach jedem Treiben Schüsse und Stück im Reiter „Abschuss“, auch bei einem Fehlschuss. Er zählt über den Jagdtag einfach weiter.
- Meldet im Reiter „Nachsuche“ eine „Mögliche Nachsuche“ mit Position und seiner Beobachtung, wenn er etwas angeschossen hat oder unsicher ist.
- Meldet im Reiter „Stand“ einen gefundenen Hund mit Foto.
- Sendet im Reiter „Stand“ mit „Standort an die Jagdleitung senden“ seine Position, zum Beispiel wenn er sich verlaufen hat.
- Sagt über „Ich kann doch nicht“ ab, wenn er verhindert ist. Sein Stand wird dann frei.

Was ein Ansteller tut

- Öffnet seinen Gruppenlink und hakt „angekommen“ und „auf Stand“ ab.
- Er muss keine Strecke melden. Die Schützen melden ihre Stücke selbst.

Was ein Nachsuchenführer tut

- Er hat vor der Jagd seine persönliche Seite bekommen und auf den Startbildschirm gelegt. Dort steht erklärt, wie es funktioniert.
- Meldet ein Jäger eine Nachsuche und du weist sie ihm zu, erscheint der Auftrag auf seiner Seite, unter „Deine Aufträge“. Dazu bekommt er eine WhatsApp-Nachricht mit den wichtigsten Angaben.
- Im Auftrag stehen Wild, Stand, Schütze, Schusszeit und die Position. Zum Anschuss navigiert er mit einem Tipp, und den Schützen und den Jagdleiter erreicht er mit einem Anrufknopf.
- Er tippt auf „Ich übernehme die Nachsuche“ oder auf „Ich kann nicht“. Er muss nicht anrufen.
- Danach hält er den Stand aktuell: „Wild gefunden“ oder „Nicht gefunden, Suche beendet“. Bei „Wild gefunden“ wählt er, was es war, zum Beispiel Frischling oder Überläufer. Dazu schreibt er Bemerkungen, zum Beispiel wo der Hund arbeitet.
- Ein gefundenes Stück ist ein ganz normales Stück der Strecke. Es zählt für den Schützen der Nachsuche. Es steht in „Strecke je Schütze“, in der Reihenfolge der Brüche mit dem Namen des Schützen und des

Nachsuchenführers, auf der Streckenliste zum Drucken und in der Portal-Liste der Abschuss-Meldung. „Nicht gefunden“ zählt nicht.

- Du siehst jede Antwort im Block „Nachsuchen“ der Jagdtag-Seite, mit der Uhrzeit. Lehnt er ab, steht dort „abgelehnt“, und du wählst einen anderen.

Was du als Jagdleitung siehst

Öffne Drückjagd → Jagd → ④ Jagdtag. Der Knopf „Ansprache“ öffnet deine Merkliste für den Morgen, mit den Gruppen zum Aufklappen. Du siehst:

- je Treiben und Gruppe, wer auf Stand ist,
- die gesendeten Standorte von Schützen und Treibern, mit Uhrzeit,
- gefundene Hunde. Mit „Finder anrufen“ und „Hundeführer anrufen“ klärst du den Fall. Mit „zurück beim Hundeführer“ schließt du ihn ab. Mit dem WhatsApp-Knopf pro Treiberführer gibst du die Meldung weiter, ohne dass dafür etwas automatisch verschickt wird,
- gemeldete Nachsuchen. Wähle einen Nachsuchenführer aus der Liste und tippe auf „zuweisen“. Der Auftrag erscheint auf seiner persönlichen Seite, und mit „An … senden (WhatsApp)“ schickst du ihm die Nachricht dazu. Seine Antwort siehst du im Block „Nachsuchen“. Bei einem gefundenen Stück steht dort „Zählt zur Strecke“. Hat der Schütze das Stück schon selbst gemeldet, nimmst du es mit „aus der Strecke nehmen“ heraus. Eine Testmeldung entfernst du mit „Nachsuche löschen“,
- die Strecke je Schütze. Sie kommt von den Schützen selbst.

8. Abends: Strecke und Ausdrucke

Die Strecke zählt sich über alle Treiben des Tages zusammen. Unter „Brüche · Reihenfolge zum Verlesen“ steht je Wildgruppe jeder Schütze einmal, mit allem, was er von dieser Wildgruppe erlegt hat, und der Zahl seiner Brüche. So rufst du ihn pro Wildgruppe einmal nach vorn.

1. Öffne Drückjagd → Jagd → Mehr → Drucken.
2. Tippe auf „Drucken oder als PDF sichern“.

Standkarten je Gast, Anstellerlisten je Gruppe und die Streckenliste lassen sich ausdrucken. Danach tippst du in der Jagd auf „Jagd abschließen“. Unter „Gruppen und Stände“ druckst du die Anstellerlisten, die Standkarten und alles zusammen jeweils einzeln.

9. Karte und Export (freiwillig)

Karte dieser Jagd

Oben auf der Seite steht die Karte dieser Jagd. Sie zeigt nur, was zu dieser Jagd gehört: die Stände, die du eingeteilt hast, mit ihrer Nummer, dazu den Treffpunkt, den Rettungspunkt und die Punkte dieser Jagd.

Datei zum Herunterladen

1. Öffne Drückjagd → Jagd → Mehr → Karte und Export.
2. Wähle ein Treiben oder „Alle Treiben“.
3. Lade die Datei herunter: KML für Google Earth, GPX für Garmin oder CSV für Excel. Telefonnummern stehen nicht darin.

10. Hilfe

> **Fragen?**
>
> **Gast ohne Link?** Tippe in der Liste „Eingeladen“ auf „Link kopieren“ oder „WhatsApp“.
>
> **Treiberwehr?** Dafür gibt es eine eigene Anleitung: RevierTeam Treiberwehr.
>
> **Etwas funktioniert nicht?** Schreibe uns an support@revierteam.de.