

Übersicht Personen Technik

Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsiche

<< Neuer Bericht Löschen Drucken

Brand Weitere Daten Historie

Eröffnung Alarmierung Klassifikation Lage Rückmeldung Menschen

Organisation: Ahnsbeck

Berichtsnummer: 2015 - 1 [Neue Bericht-Nr.](#)

Notruf/Meldung (erstes Hilfeersuchen)

Meldung durch: Polizei

Meldung über: Telefon

**Einsatzauftrag
übernommen:**

Meldende Person:

Einsatz

Beginn: 04.11.2015 18:00



Drägerware.ZMS Benutzerhandbuch - Gemeindeebene - ab Version 2019.15



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Einleitung | 10 |
| 1.1 | Zu Ihrer Sicherheit | 10 |
| 1.1.1 | Allgemeine Sicherheitshinweise..... | 10 |
| 1.1.2 | Bedeutung der Warnzeichen..... | 10 |
| 1.2 | Beschreibung..... | 11 |
| 1.2.1 | Allgemeines | 11 |
| 1.2.2 | Zugangskonzept/Rechte | 11 |
| 1.2.3 | Datenschutz/Datensicherheit | 11 |
| 1.3 | Softwarevoraussetzungen..... | 12 |
| 1.4 | Informationen zu diesem Handbuch..... | 13 |
| 1.5 | Feldarten und Feldfunktionen in den Programmen..... | 14 |
| 1.6 | Funktionstasten zur einfachen Bedienung..... | 15 |
| 1.7 | Kurzbeschreibung der Schaltflächen..... | 15 |
| 2 | Allgemeines..... | 16 |
| 2.1 | Anmeldung..... | 16 |
| 2.2 | Browserzertifikat | 16 |
| 2.3 | Passwort vergessen..... | 17 |
| 2.4 | Startseite Drägerware.ZMS..... | 19 |
| 2.4.1 | Module..... | 19 |
| 2.4.2 | Registerkarten | 20 |
| 2.4.3 | Zugewiesene Organisation | 20 |
| 2.4.4 | Benutzermenü | 20 |
| 2.4.5 | Hinweise | 20 |
| 2.4.6 | Zuletzt verwendete Daten | 20 |
| 2.4.7 | Freie Lehrgangsplätze | 20 |
| 2.4.8 | Profile | 20 |
| 2.5 | Historie | 20 |
| 3 | Modul Übersicht..... | 21 |
| 3.1 | Übersicht..... | 21 |
| 3.2 | Nachrichten..... | 21 |
| 3.2.1 | Nachricht erstellen | 21 |
| 3.3 | Terminüberwachung | 22 |
| 3.4 | Postkorb | 23 |
| 3.5 | Auswertungen..... | 23 |
| 3.5.1 | Übersicht der Auswertungen..... | 23 |
| 3.6 | Hintergrundprozesse..... | 26 |
| 3.7 | Informationen..... | 26 |
| 3.8 | Dokumente löschen | 27 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4 | Modul Personal | 28 |
| 4.1 | Registerkarte Abfrage/Suchen | 28 |
| 4.2 | Neue Person anlegen | 29 |
| 4.3 | Grundsätzliche Bedienung im Modul Personal | 30 |
| 4.4 | Registerkarte Person | 30 |
| 4.4.1 | Persönliche Daten | 31 |
| 4.4.2 | Erreichbarkeiten | 32 |
| 4.4.3 | Familienergebnisse | 32 |
| 4.4.4 | Bild | 32 |
| 4.4.5 | Biografie | 33 |
| 4.4.6 | Zusatz Biografie | 33 |
| 4.4.7 | Geburtsdaten | 33 |
| 4.4.8 | Beruf | 33 |
| 4.5 | Registerkarte Feuerwehr | 33 |
| 4.5.1 | Art- / Abteilung | 33 |
| 4.5.2 | Dienstgrad | 33 |
| 4.5.3 | Ausbildungen/Lehrgänge (in Version Fire) | 33 |
| 4.5.4 | Seminare (nur Version NW) | 33 |
| 4.5.5 | Zutrittsberechtigungen/Gerätehauszutritt (in Version Fire) | 34 |
| 4.5.6 | Ausweise | 34 |
| 4.5.7 | Ehrungen | 34 |
| 4.5.8 | Abzeichen / Nachweise | 34 |
| 4.5.9 | Stellenplan | 34 |
| 4.6 | Registerkarte Einsatzdienst | 34 |
| 4.6.1 | Zug / Gruppe | 34 |
| 4.6.2 | Dienststellung | 34 |
| 4.6.3 | Tauglichkeiten | 34 |
| 4.6.4 | Fahrerlaubnis | 35 |
| 4.6.5 | Rufkombinationen | 35 |
| 4.6.6 | Persönliche Ausrüstung | 35 |
| 4.6.7 | Impfungen | 35 |
| 4.6.8 | Dienstunfälle (nur Version NW) | 35 |
| 4.7 | Registerkarte Andere Dienste | 35 |
| 4.7.1 | Überörtliche Tätigkeiten | 35 |
| 4.7.2 | KatS-Tätigkeiten | 35 |
| 4.7.3 | Funktionen | 35 |
| 4.7.4 | Abwesenheit | 36 |
| 4.7.5 | Beurlaubung | 36 |
| 4.7.6 | Verfügbarkeit | 36 |
| 4.8 | Registerkarte Adressen | 36 |
| 4.8.1 | Angehörige | 36 |
| 4.8.2 | Arbeitgeber | 36 |
| 4.9 | Registerkarte Finanzen | 36 |
| 4.9.1 | Bankverbindung | 36 |
| 4.9.2 | Sterbekasse (nur Version NW) | 37 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.10 | Registerkarte Sonstige..... | 37 |
| 4.10.1 | Dokumente | 37 |
| 4.10.2 | Fremdsprachen..... | 37 |
| 4.10.3 | Termine | 37 |
| 4.10.4 | Notizbuch (nur Version NW) | 37 |
| 4.10.5 | Feuerwehrrholungsheim (nur Version NW) | 37 |
| 4.11 | Reports | 38 |
| 4.12 | Funktionen | 45 |
| 4.12.1 | Datenexport Suchergebnis..... | 45 |
| 4.12.2 | Sammelerfassung | 45 |
| 4.12.3 | Sammeländerung..... | 45 |
| 4.12.4 | Sammellöschung | 45 |
| 4.12.5 | PSS Merlin Export..... | 45 |
| 4.12.6 | Mandatsreferenz erzeugen | 45 |
| 5 | Modul Ehrungen..... | 46 |
| 5.1 | Voraussetzungen | 46 |
| 5.1.1 | Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen | 46 |
| 5.1.2 | Hochladen von Ehrungsformularen | 46 |
| 5.1.3 | Befüllen von Benutzermenüs | 47 |
| 5.2 | Menü Ehrungen | 47 |
| 5.3 | Durchführen einer Ehrung..... | 48 |
| 5.4 | Verleihdatum eintragen | 49 |
| 6 | Organisationswechsel/Mitglied in zwei Feuerwehren | 50 |
| 6.1 | Begriffsdefinition | 50 |
| 6.1.1 | Organisationswechsel | 50 |
| 6.1.2 | Mitglied in zwei Feuerwehren..... | 50 |
| 6.2 | Voraussetzungen | 51 |
| 6.3 | Organisationswechsel | 51 |
| 6.3.1 | Abgebende Feuerwehr | 51 |
| 6.3.2 | Annehmende Feuerwehr..... | 52 |
| 6.3.3 | Ablehnung des Organisationswechsel | 53 |
| 6.3.4 | Organisationswechsel durch Kennungsänderung | 53 |
| 6.4 | Mitglied in zwei Feuerwehren..... | 54 |
| 6.4.1 | Hauptorganisation..... | 54 |
| 6.4.2 | Zweitorganisation..... | 55 |
| 6.4.3 | Rücknahme von „Mitglied in zwei Feuerwehren“ | 56 |
| 6.4.4 | Ablehnung „Auch Mitglied in“ | 57 |
| 6.4.5 | Rechtematrix Mitglied in zwei Feuerwehren | 57 |
| 6.5 | Statistische Auswertung..... | 59 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7 | Technik | 60 |
| 7.1 | Registerkarte Abfrage/Suchen | 60 |
| 7.2 | Neues Gerät anlegen | 61 |
| 7.3 | Grundsätzliche Bedienung im Modul Technik | 61 |
| 7.4 | Registerkarte Gerät..... | 62 |
| 7.4.1 | Stamm | 62 |
| 7.4.2 | Weitere Daten..... | 62 |
| 7.4.3 | Bild | 62 |
| 7.4.4 | Zuordnung von Geräten..... | 62 |
| 7.4.5 | Personen-Zuordnung | 62 |
| 7.4.6 | Beladeliste (nur Fahrzeuge)..... | 62 |
| 7.5 | Registerkarte Wartung | 62 |
| 7.5.1 | Prüfung/Tätigkeit..... | 62 |
| 7.5.2 | Intervalle | 62 |
| 7.5.3 | Mängel (nur Version NI)..... | 62 |
| 7.5.4 | Ersatzteile (nur Version NI) | 62 |
| 7.5.5 | Prüfwerte (nur Version NI) | 63 |
| 7.6 | Registerkarte Sonstige..... | 63 |
| 7.6.1 | Dokumente | 63 |
| 7.7 | Reports Technik..... | 64 |
| 7.8 | Funktionen Technik..... | 65 |
| 7.8.1 | Datenexport Suchergebnis..... | 65 |
| 7.8.2 | Sammeländerung | 65 |
| 7.8.3 | Sammelprüfung | 65 |
| 7.8.4 | Sammellöschung | 65 |
| 7.8.5 | Bestandserfassung Lagerbestände..... | 65 |
| 7.9 | Rufkombinationen | 65 |
| 7.10 | Sammelrückgabe | 65 |
| 7.11 | Reservierung | 66 |
| 7.12 | Import Prüfungen | 66 |
| 8 | Berichte | 67 |
| 8.1 | Registerkarte Suchen/Bericht | 67 |
| 8.2 | Neuen Bericht anlegen | 68 |
| 8.3 | Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte..... | 69 |
| 8.4 | Registerkarten Einsatzberichte | 69 |
| 8.4.1 | Eröffnung | 69 |
| 8.4.2 | Alarmierung | 70 |
| 8.4.3 | Klassifikation..... | 70 |
| 8.4.4 | Lage | 71 |
| 8.4.5 | Rückmeldung..... | 71 |
| 8.4.6 | Menschenrettung | 71 |
| 8.4.7 | Tierrettung | 71 |
| 8.4.8 | Adressen | 71 |
| 8.4.9 | Objektdaten | 71 |
| 8.4.10 | Gefahrstoffe..... | 71 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 8.5 | Weitere Daten | 71 |
| 8.5.1 | Fahrzeuge..... | 71 |
| 8.5.2 | Personen | 72 |
| 8.5.3 | AS Tragezeiten | 72 |
| 8.5.4 | Geräte..... | 73 |
| 8.5.5 | Material | 73 |
| 8.5.6 | Löschmittel..... | 73 |
| 8.5.7 | Wetter | 73 |
| 8.5.8 | Personenschäden | 73 |
| 8.5.9 | Unterstützung | 73 |
| 8.5.10 | Pressebericht..... | 73 |
| 8.5.11 | Dokumente | 73 |
| 8.5.12 | Abschluss | 73 |
| 8.6 | Reports Einsatzberichte | 74 |
| 8.7 | Funktionen Einsatzberichte | 75 |
| 8.7.1 | Datenexport Suchergebnis..... | 75 |
| 8.7.2 | Sammeländerung..... | 75 |
| 8.7.3 | Auszahlung neu | 75 |
| 8.7.4 | Auszahlung löschen..... | 75 |
| 8.7.5 | Export Fakturierungsdaten..... | 75 |
| 8.8 | Registerkarte Brandsicherheitsdienst..... | 75 |
| 8.9 | Registerkarte Brandschutzerziehung/B&B | 76 |
| 8.9.1 | Eröffnung | 76 |
| 8.10 | Registerkarte Dienstbuch | 77 |
| 8.10.1 | Eröffnung | 77 |
| 8.10.2 | AS Tragezeiten | 77 |
| 8.11 | Reports Dienstbuch | 78 |
| 8.12 | Funktionen Dienstbuch | 78 |
| 8.12.1 | Datenexport Suchergebnis..... | 78 |
| 8.12.2 | Import Dienstplan..... | 78 |
| 8.12.3 | Auszahlung neu | 78 |
| 8.12.4 | Auszahlung löschen..... | 78 |
| 8.12.5 | Export Fakturierungsdaten..... | 78 |
| 8.13 | Registerkarte Dienstplan | 79 |
| 8.14 | Registerkarte FDS-Import | 80 |
| 9 | Fakturierung von Einsatzberichten | 81 |
| 9.1 | Voraussetzungen | 81 |
| 9.2 | Fakturierung..... | 81 |
| 9.3 | Verwaltungsgebühren/Pauschalen/Sonstige Kosten | 81 |
| 9.4 | Fahrzeuge/Personen/Geräte/Material | 81 |
| 9.5 | Abschluss | 81 |
| 9.6 | Drucken | 81 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 10 | Einstellungen | 82 |
| 10.1 | Einstellungen | 82 |
| 10.1.1 | Organisations-Einstellungen | 82 |
| 10.1.2 | Ortsteil (Ortsfeuerwehr)-Einstellungen | 82 |
| 10.1.3 | Benutzer-Einstellungen | 82 |
| 10.2 | Passwort/Konto | 82 |
| 10.3 | Benutzerverwaltung | 83 |
| 10.3.1 | Benutzer | 83 |
| 10.3.2 | Kennung | 84 |
| 10.3.3 | Rollen | 89 |
| 10.3.4 | Besondere Rechte | 90 |
| 10.4 | Erstellen eines Ortsfeuerwehr-Administrators | 90 |
| 10.5 | Abfragen/Exporte | 91 |
| 10.5.1 | Abfragen | 91 |
| 10.5.2 | Beispiele | 93 |
| 10.6 | Profile | 94 |
| 10.6.1 | Reports | 95 |
| 10.6.2 | Interne Links | 95 |
| 10.6.3 | Externe Links | 95 |
| 10.6.4 | Ergebnis | 95 |
| 10.7 | Menü-Editor | 96 |
| 10.8 | MAT | 97 |
| 10.9 | Gebührenverzeichnis | 98 |
| 10.9.1 | Stammdaten | 98 |
| 10.9.2 | Forderungen | 98 |
| 10.9.3 | Zeiteinheit/Sonstiges/Runden | 98 |
| 10.9.4 | Register Test | 99 |
| 10.10 | Im-/Export | 100 |
| 10.10.1 | CSV-Import | 100 |
| 10.11 | Datenvalidierung | 100 |
| 10.12 | Import Statistische Daten | 101 |
| 11 | Modul Archiv | 102 |
| 12 | Erstellen von PDF-Formularen | 103 |
| 12.1 | Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice | 103 |
| 12.2 | Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat | 103 |
| 12.3 | Verfügbare Felder für Ehrungsformulare | 105 |
| 12.4 | Verfügbare Felder für Einberufungen | 109 |
| 12.5 | Verfügbare Felder für Gebührenbescheid (PDF) | 110 |
| 13 | CSV-Import | 112 |
| 13.1 | Grundsätzliches zum Aufbau der Import-Datei | 112 |
| 13.2 | Import der Daten | 112 |
| 13.3 | Ermitteln der Kennung für die Angabe in der Importdatei | 113 |
| 13.4 | Feldformate | 113 |
| 13.5 | Importierbare Personen-Daten | 114 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 13.5.1 | Personenstammdaten | 114 |
| 13.5.2 | Abteilungen | 115 |
| 13.5.3 | Abwesenheiten | 116 |
| 13.5.4 | Abzeichen / Nachweise | 116 |
| 13.5.5 | Alarmierung | 116 |
| 13.5.6 | Angehörige | 117 |
| 13.5.7 | Arbeitgeber | 118 |
| 13.5.8 | Ausbildungen / Lehrgänge | 119 |
| 13.5.9 | Ausweise | 120 |
| 13.5.10 | Bankverbindung | 120 |
| 13.5.11 | Beiträge | 121 |
| 13.5.12 | Ausbildung/Beruf | 122 |
| 13.5.13 | Beurlaubung | 122 |
| 13.5.14 | Zusatz Biografie | 122 |
| 13.5.15 | Dienstgrad | 123 |
| 13.5.16 | Dienststellung | 123 |
| 13.5.17 | Ehrungen | 124 |
| 13.5.18 | Familienergebnisse | 124 |
| 13.5.19 | Fahrerlaubnisse | 124 |
| 13.5.20 | Funktionen | 125 |
| 13.5.21 | Zug/Gruppe | 125 |
| 13.5.22 | Impfungen | 126 |
| 13.5.23 | Zutrittsberechtigungen | 126 |
| 13.5.24 | Fremdsprachen | 127 |
| 13.5.25 | Erreichbarkeiten | 127 |
| 13.5.26 | Überörtliche Tätigkeit | 128 |
| 13.5.27 | Tauglichkeiten | 128 |
| 13.5.28 | Verfügbarkeit | 129 |
| 13.6 | Übernehmbare Technik-Daten | 130 |
| 13.6.1 | Gerätstammdaten | 130 |
| 13.6.2 | Stammdaten für Geräte allgemein | 131 |
| 13.6.3 | Stammdaten für Persönlich Ausrüstung | 132 |
| 13.6.4 | Stammdaten für Funkmeldeempfänger | 132 |
| 13.6.5 | Stammdaten für Funkgeräte | 133 |
| 13.6.6 | Stammdaten für Fahrzeuge | 134 |
| 13.6.7 | Stammdaten für Wasserentnahmestellen | 136 |
| 13.6.8 | Stammdaten für Lagerartikel | 137 |
| 13.6.9 | Prüfung/Tätigkeit | 138 |
| 13.7 | Übernehmbare Adressdaten | 139 |
| 13.7.1 | Adressstammdaten | 139 |
| 13.7.2 | Erreichbarkeiten | 140 |
| 13.7.3 | Kontakte | 140 |

1 Einleitung

1.1 Zu Ihrer Sicherheit

1.1.1 Allgemeine Sicherheitshinweise

- Vor Gebrauch der Software das Benutzerhandbuch aufmerksam lesen!
- Benutzerhandbuch genau beachten! Der Anwender muss die Anweisungen vollständig verstehen und den Anweisungen genau Folge leisten.
- Benutzerhandbuch nicht entsorgen! Aufbewahrung und ordnungsgemäße Verwendung durch die Nutzer sicherstellen.
- Nur geschultes und fachkundiges Personal darf diese Software verwenden.
- Lokale und nationale Richtlinien, die diese Software betreffen, befolgen.
- Die Software ist dazu ausgelegt, von Anwendern über die Benutzeroberfläche genutzt zu werden. Eine anderweitige Verwendung ist nicht gestattet.
- Träger bei Fehlern oder Ausfällen der Software informieren.

1.1.2 Bedeutung der Warnzeichen

Die folgenden Warnzeichen werden in diesem Dokument verwendet, um die zugehörigen Warntexte zu kennzeichnen und hervorzuheben, die eine erhöhte Aufmerksamkeit seitens des Anwenders erfordern.

Die Bedeutungen der Warnzeichen sind wie folgt definiert:



ACHTUNG

Hinweis auf eine potenzielle Situation, bei der Daten ungewollt verändert oder gelöscht werden können.

Wenn diese Situation nicht vermieden wird, können Daten beschädigt werden oder endgültig/unwiederbringlich verlorengehen und müssen neu eingegeben werden.



HINWEIS

Zusätzliche Information zum Einsatz der Software.

1.2 Beschreibung

1.2.1 Allgemeines

Drägerware.ZMS ist eine webbasierte Anwendung zur Verwaltung von Feuerwehren. Sie beinhaltet die Bereiche: Personal, Technik, Berichte, Adressen. Sie kommt sowohl als komplette Landeslösung für ganze Bundesländer als auch als Einzellösung für Städte oder Gemeinden zum Einsatz.

1.2.2 Zugangskonzept/Rechte

Drägerware.ZMS beinhaltet die kommunale Struktur vom Land über die Bezirksregierungen/Regierungspräsidien/Polizeidirektionen, Kreise, Städte/Gemeinden bis hin zu den einzelnen Ortsteilen. Jeder berechtigte User kann jeweils auf die Daten seiner Ebene, sowie ggf. auf die darunter liegenden Daten zugreifen. Über die Rechtevergabe steuert ein Administrator pro Ebene, welche Datentypen ein einzelner User bearbeiten oder lesen können soll. Die Rechte lassen sich auch auf einzelne Abteilungen beschränken.

Der Zugriff auf die Anwendung erfolgt über das Internet und wird ggf. zusätzlich über ein Browserzertifikat abgesichert. Damit wird verhindert, dass Unberechtigte einen Zugriff auf die Anwendung erhalten. Darüber hinaus ist ein Login erforderlich, an dem die Berechtigungen festgemacht werden.

1.2.3 Datenschutz/Datensicherheit

Das Hosting der Anwendung Drägerware.ZMS erfolgt in einem Rechenzentrum in Deutschland auf einem dedizierten Server durch Dräger. Zur Absicherung der Daten gegen einen direkten Zugriff werden die Festplatten des Servers, auf dem sich die Datenbank befindet, verschlüsselt. Für das Hosting sind technisch-organisatorische Maßnahmen gemäß der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (EU-DSGVO) festgelegt, deren Einhaltung Dräger seinen Kunden über den Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrages zusichert. Im Rahmen des Hostings werden die Daten täglich gesichert und in einen anderen Brandschutzbereich als das Rechenzentrum, in dem der Server untergebracht ist, verschlüsselt übertragen.

1.3 Softwarevoraussetzungen

Um alle Funktionalitäten von Drägerware.ZMS verwenden zu können (z. B. Auswertungen, Listen), wird folgende weitere Software benötigt:

- **PDF Reader zum Anzeigen von Listen und Auswertungen**
(z. B. Adobe Reader, Sumatra PDF)
- **Office Software zum Anzeigen und Bearbeiten von Auswertungen und Dokumenten**
(z. B. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice)
Viele Auswertungen werden im xls- bzw. xlsx-Format bereitgestellt.
- **E-Mail-Programm und funktionierende E-Mail-Adresse**
(z. B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird)
Innerhalb der Anwendung können an verschiedenen Stellen E-Mail-Adressen für Benachrichtigungsfunktionen hinterlegt werden. Wurden bei Feuerwehrangehörigen E-Mail-Adressen hinterlegt, können durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche direkt Nachrichten über das vorhandene E-Mail-Programm versendet werden.
- **Freigabe Firewall/Virens Scanner**
Je nach Konfiguration der eigenen IT-Infrastruktur kann es notwendig sein, entsprechende Ausnahmen zu definieren, die den Zugriff auf die Anwendung ermöglichen. Auch muss es möglich sein, dass die Anwendung über die Firewall bzw. Virens Scanner die o.g. Dateiformate verarbeiten kann.



HINWEIS

Die Verwendung bzw. Bedienung von Drägerware.ZMS ist auf mobilen Endgeräten grundsätzlich möglich, wobei es zu Einschränkungen in der Funktionalität kommen kann, da die Software nicht speziell für solche Geräte entwickelt wird.

1.4 Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt grundsätzlich alle Versionen von Drägerware.ZMS. Je nach Leistungsbeschreibung des Auftraggebers setzt sich der Funktionsumfang der Software unterschiedlich zusammen.

Für dieses Handbuch gilt:

Funktionen bzw. Kapitel, die in diesem Handbuch nicht besonders gekennzeichnet sind, gelten für alle Versionen von Drägerware.ZMS.

Funktionen bzw. Kapitel, die nur in einzelnen Versionen zur Verfügung stehen, sind mit nachfolgender Kennzeichnung versehen.



Bedeutung der Kennzeichnung (in alphabetischer Reihenfolge):

BB = nur Version Brandenburg

Fire = nur Fire Versionen (aktuell Baden-Württemberg (BW), Nordrhein-Westfalen (NW), Thüringen (TH))

HE = nur Version Hessen (FLORIX Hessen)

NI = nur Version Niedersachsen (FeuerON)

1.5 Feldarten und Feldfunktionen in den Programmen

Drägerware.ZMS verwendet für die Bearbeitung die gleichen Feldarten und Feldfunktionen.

Diese sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

| | |
|-------------------------------|---|
| Alphanumerische Felder | Die Standard-Eingabefelder erlauben die Eingabe aller Zeichen. |
| Numerische Felder | Numerische Felder erlauben nur die Eingabe von Ziffern (z. B. Personalnummer, Kontonummer). |
| Auswahlfelder | Bei Auswahlfeldern handelt es sich mit wenigen Ausnahmen um alphanumerische oder numerische Felder. Auswahlfelder ermöglichen den Abruf eines Benutzermenüs (Anwendertabelle) mit der  Schaltfläche. Die Inhalte der Benutzermenüs können unter Einstellungen – Menü-Editor gepflegt werden, um die Datenerfassung zu vereinfachen, damit wiederkehrende Texte nicht über die Tastatur eingegeben werden müssen und Schreibfehler vermieden werden. |
| Ausgabefelder | Unveränderbare Daten werden als Ausgabefelder bezeichnet. Der Feldinhalt von Ausgabefeldern wird entsprechend des jeweiligen Designs dargestellt und kann nicht über das Eingabefeld bearbeitet werden. |
| Datumfelder | Datumfelder akzeptieren das Datumsformat: „01.01.2003“. Tag und Monat müssen immer zweistellig eingegeben werden. Der Punkt zwischen Tag, Monat und Jahr wird vom Programm automatisch gesetzt. Die ersten beiden Jahresstellen werden automatisch mit den ersten beiden Stellen der aktuellen Jahreszahl vergeben, wenn die Jahreszahl zweistellig eingegeben wird. Bei der Eingabe darf die <Caps Lock> -Taste nicht gedrückt sein, da sonst keine Eingabe möglich ist. Datumfelder enthalten spezielle Eingabefunktionen. Durch Drücken der „h“-Taste (heute) wird das heutige Datum in das Datumsfeld übernommen, durch Drücken der Taste „g“ (gestern) wird das Datum des gestrigen Tages übernommen und durch Drücken der Taste „m“ (morgen) wird das morgige Datum eingetragen. Über die Schaltfläche  neben einem Datumsfeld zeigt das Programm einen ewigen Kalender an. In diesem Kalender kann ein Datum ausgewählt werden, welches dann in das Datumsfeld übernommen wird. |
| Zeitfelder | Zeitfelder verlangen die Eingabe einer Uhrzeit. Durch Tippen von „j“ (jetzt) wird die aktuelle Uhrzeit eingetragen. Der Doppelpunkt zwischen den Minuten und Stunden wird vom Programm automatisch gesetzt. |
| Logische Felder | Diese Felder akzeptieren nur die Eingaben „J“ für Ja und „N“ für Nein. |
| Memo-Felder | Diese Felder dienen zum Speichern weiterer Informationen. Zu jedem Datensatz kann ein Fließtext gespeichert werden. |
| Mussfelder | Mussfelder sind im Programm durch einen roten Stern vor dem jeweiligen Feld gekennzeichnet. Eine Eingabe in ein Mussfeld ist erforderlich, bevor ein Datensatz abgespeichert werden kann. Ist zu einem Mussfeld ein Benutzermenü hinterlegt, so wird dieses automatisch angezeigt, wenn der Anwender versucht, ein Mussfeld ohne Eintrag zu übergehen. Beim Versuch, einen Datensatz ohne vollständig ausgefüllte Mussfelder abzuspeichern, wird der Anwender auf die fehlenden Felder aufmerksam gemacht. Beispiele für Mussfelder sind Vor- und Nachname einer Person oder Einsatzart eines Einsatzes. |
| Exaktfelder | Exaktfelder sind im Programm mit einer Pfeil-Schaltfläche versehen. Die Eingabe eines Exaktfeldes muss einem Eintrag des Benutzermenüs exakt entsprechen. Dabei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu berücksichtigen. Diese Feldart ist erforderlich, damit Felder, über die eine Auswertung durchgeführt werden soll, einheitlich ausgefüllt werden und so auch vollständig ausgewertet werden können. Ist es erforderlich das Benutzermenü zu erweitern, so erfolgt dies ggf. über den Menü-Editor in den Einstellungen. |

| | |
|---|---|
| Benutzermenü | Frei definierbare Tabellen, die der Anwender abrufen und mit entsprechender Berechtigung auch verändern darf. |
| Benutzermenü mit Adressverknüpfung | Benutzermenü, welches die Möglichkeit von Adressverknüpfungen bietet. Ein Benutzermenü mit Adressverknüpfung ist durch das Symbol  gekennzeichnet. |
| Optionsfeld | Optionsfelder sind runde, meist in Gruppen zusammengefasste Schalter. Aus einer Gruppe von Optionsfeldern kann immer nur eins ausgewählt sein. |
| Kontrollkästchen | Im Gegensatz zu Optionsfeldern sind Kontrollkästchen quadratisch. In einer Gruppe von Kontrollkästchen können mehrere ausgewählt sein. |
| Pull-Down-Menü | Menüs, die über die Maus nach unten aufklappbar sind, um eine Funktion auszuwählen. |

1.6 Funktionstasten zur einfachen Bedienung

Folgende Tasten oder Tastenkombinationen können in vielen Dialogfenstern benutzt werden:

| Taste oder Tastenkombination | Gültigkeitsbereich | Bedeutung |
|------------------------------|--------------------|--|
| h | Datumsfelder | Trägt das heutige Datum ein. |
| j | Zeitfelder | Trägt die aktuelle Zeit ein. |
| g | Datumsfelder | Trägt das Datum des Vortages ein. |
| m | Datumsfelder | Trägt das Datum des folgenden Tages ein. |

Zur übersichtlicheren Betrachtung von Tabellen kann die Spaltenbreite verändert werden. Dies geschieht durch Berührung der jeweiligen Spaltentrennlinie in der Überschriftenzeile mit der Maus. Mit gedrückter linker Maustaste wird die Breite variiert.

Das Programm macht keine Unterscheidung bei der Eingabe von Groß-/Kleinschreibung (z. B. bei Benutzermenüs und bei der Identifikation).

Falls die Tastatur der Maus vorgezogen wird, kann zum Wechsel zwischen den Feldern die <TAB>-Taste verwendet werden.

1.7 Kurzbeschreibung der Schaltflächen

Folgende Icons finden sich innerhalb der Anwendung. Teilweise sind aber nicht alle Icons auf einer Seite aktiviert; sie sind also bei diesem Aufruf ohne Bedeutung.

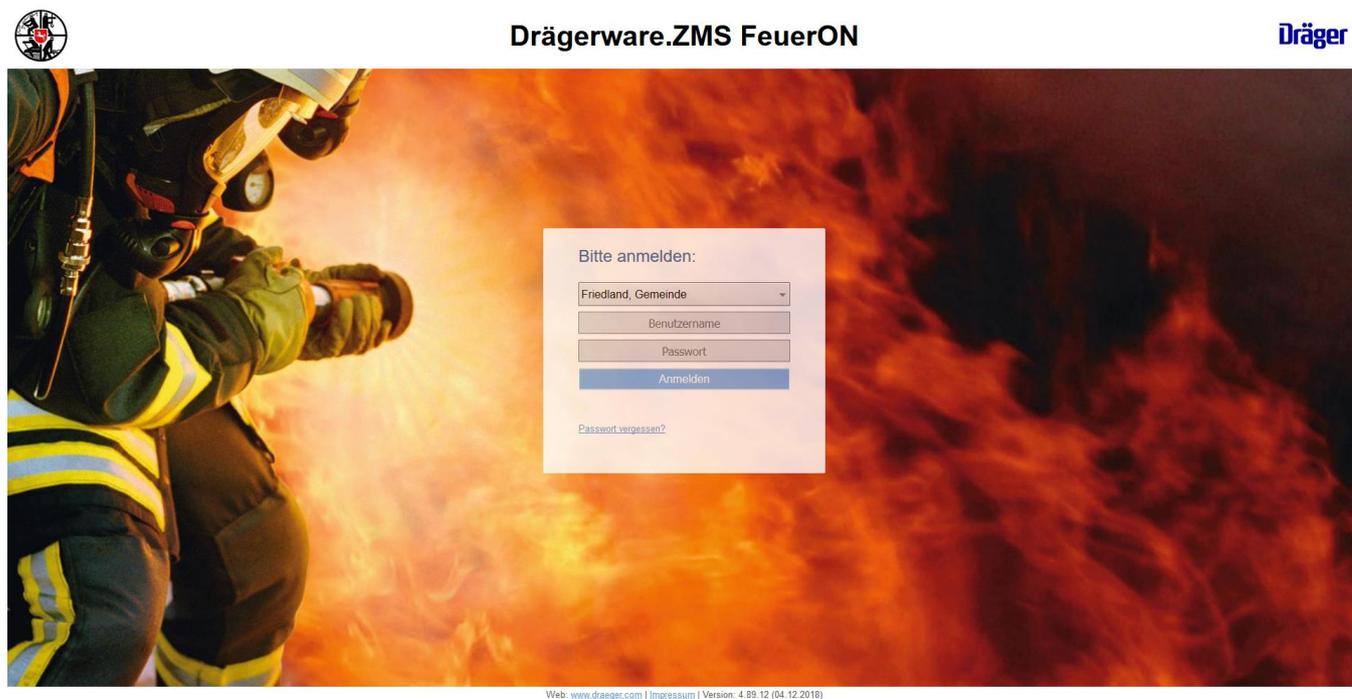
Die möglichen Icons der Anwendung befinden sich in der nachfolgenden Tabelle:

| Symbol | Bedeutung |
|---|-------------------------------------|
|  | Organisationsauswahl. |
|  | Benutzermenü mit Adressverknüpfung. |
|  | Datumsfeld. |
|  | Benutzermenü |

2 Allgemeines

2.1 Anmeldung

Um sich in Drägerware.ZMS anmelden zu können, muss unter Umständen ein gültiges Browserzertifikat installiert werden (siehe Kapitel 2.2 auf Seite 16). Anschließend ist die entsprechende URL der jeweiligen Version in die Adresszeile des Browsers einzugeben. Es öffnet sich die Startseite.



Startseite Drägerware.ZMS

Über das Drop-Down-Menü ist zunächst die gewünschte Organisation auszuwählen. Anschließend sind der durch den jeweiligen Administrator zur Verfügung gestellte Benutzername und das Passwort einzugeben.

2.2 Browserzertifikat



Um die Sicherheit gegenüber unberechtigten Zugriffen auf Daten zu erhöhen, ist für den Zugriff auf Drägerware.ZMS ein Browserzertifikat erforderlich. Dieses Zertifikat ist jeweils nur für ein Jahr gültig und wird durch Dräger rechtzeitig an den Auftraggeber bzw. durch den Auftraggeber berechnigte Personen zur Weitergabe an seine Benutzer bereitgestellt.

Die Installation des Zertifikats ist abhängig davon, welcher Browser verwendet wird und ist dort in der jeweiligen Dokumentation nachzulesen.

2.3 Passwort vergessen

Beim Verlust des eigenen Passworts bietet die Anwendung die Möglichkeit über die Funktion **Passwort vergessen?** sich selbst ein neues Passwort zu setzen.



HINWEIS

Voraussetzung ist, dass bei dem jeweiligen Benutzer eine **gültige** E-Mail Adresse hinterlegt ist!

Auf der Anmeldeseite unter dem Passwortfeld den Link **Passwort vergessen?** betätigen.



Anmeldeseite – Passwort vergessen

In der sich nun öffnenden Seite sind die Felder entsprechend auszufüllen.



Drägerware.ZMS/Fire
Neues Passwort anfordern

Bitte wählen Sie Ihre Organisation aus:

* Gamsen, OF

Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung ein:

*



Bitte wiederholen Sie die Zeichen aus dem Bild:

* 2ew5yd

Passwort zurücksetzen

Neues Passwort anfordern

Organisation:

In diesem Feld ist genau die Organisation auszuwählen, die auch bei dem Benutzer hinterlegt wurde. Bei einem Ortsfeuerwehr-/Ortsteilbenutzer der entsprechende Ortsteil/Ortsfeuerwehr; bei einem Gemeindebenutzer die entsprechende Gemeindeebene, etc.!

Benutzerkennung

Hier ist der Benutzername in der Form anzugeben, wie er auch bei der Anmeldung verwendet wird.

Captcha

Hier sind die Zeichen aus dem Bild anzugeben.

Anschließend die Schaltfläche **Passwort zurücksetzen** wählen. Daraufhin erscheint in dem Fenster folgende Meldung:

Bitte prüfen Sie Ihr E-Mail Postfach. Sofern eine vorhandene Benutzerkennung mit E-Mail Adresse ausgewählt wurde, werden an diese E-Mail Adresse Anweisungen für das Zurücksetzen des Passworts geschickt.

 **HINWEIS**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen und zur Verhinderung von Benutzerkennungsphishing erfolgt keine Meldung, ob die eingegebenen Daten korrekt waren!

Wenn die Daten korrekt waren, erhält der Benutzer eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.

Sie erhalten diese E-Mail, weil für ihre Benutzerkennung ein neues Passwort für FeuerON angefordert wurde.

Bitte benutzen Sie den folgenden Link, um Ihr neues Passwort festzulegen:
[https://\[REDACTED\]bd2d60dc7](https://[REDACTED]bd2d60dc7)

Sollten Sie kein neues Passwort angefordert haben, ignorieren Sie diese E-Mail.

E-Mail mit Link, um Passwort zurückzusetzen

Nach Klick auf den Link öffnet sich die Seite zur Eingabe des neuen Passwortes.

 **HINWEIS**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist dieser Link nur 20 Minuten gültig!

Passwort ändern

Benutzername: *

Neues Passwort: *

Passwort bestätigen: * 

Folgende Anforderungen werden an das Passwort gestellt: Länge mindestens 10, Anzahl Großbuchstaben mindestens 1, Anzahl Kleinbuchstaben mindestens 1, Anzahl Ziffern mindestens 1, Anzahl Sonderzeichen mindestens 1

Eingabe neues Passwort

Nach Eingabe der neuen Daten, wird man automatisch in die Anwendung eingeloggt.

2.4 Startseite Drägerware.ZMS

Nach dem Anmelden öffnet sich die Startseite von Drägerware.ZMS.

The screenshot displays the Drägerware.ZMS web application interface. At the top, the browser address bar shows 'Drägerware.ZMS:Fire'. The page title is 'Sonnenstadt, Gemeinde'. The navigation menu includes 'Übersicht', 'Nachrichten', 'Terminüberwachung', 'Postkorb', 'Auswertungen', 'Hintergrundprozesse', 'Informationen', and 'Dokumente löschen'. The main content area shows 'Hinweise' with two blue notification icons, 'Zuletzt verwendete Daten' with a table of user and technical data, 'Freie Lehrgangsplätze' with a PDF link, 'Profil' with a dropdown menu, 'Reports' with a 'test' link, and 'Externe Links' with 'Homepage NABK' and 'Dräger' links.

Startseite Drägerware.ZMS

2.4.1 Module

Über die Modulauswahl werden die jeweiligen Bereiche der Anwendung aufgerufen, um dort Daten zu bearbeiten. Je nach Rechtevergabe (siehe Kapitel 10.3 auf Seite 83) sieht der Benutzer nur die Module, die für ihn freigegeben wurden.



1 = Modul Übersicht

2 = Modul Personen

3 = Modul Technik

4 = Modul Berichte

5 = Modul Einstellungen

6 = Modul Archiv

2.4.2 Registerkarten

Die Registerkarten dienen der feineren Untergliederung der einzelnen Module. Je nach Rechtevergabe (siehe Kapitel 10.3 auf Seite 83) sieht der Benutzer nur die Registerkarten, die für ihn freigegeben wurden.

2.4.3 Zugewiesene Organisation

Hier wird die Organisation (Ortsteil, Gemeinde, Landkreis, etc.) angezeigt, die dem Benutzer zugeordnet wurde.

2.4.4 Benutzermenü

Über dieses Drop-Down-Menü kann der Benutzer verschiedene Funktionen aufrufen.

2.4.5 Hinweise

In diesem Abschnitt werden verschiedene Hinweise des Programmes (Neue Nachrichten, zu importierende Einsatzberichte, etc.) angezeigt.

2.4.6 Zuletzt verwendete Daten

In diesem Abschnitt werden die durch den Benutzer zuletzt verwendeten Daten untergliedert nach den Modulen angezeigt.

2.4.7 Freie Lehrgangsplätze



In diesem Abschnitt werden freie Lehrgangsplätze aus dem Modul eVA angezeigt, sofern entweder von der Landes- oder Kreisebene ein Newsletter erzeugt wurde.

2.4.8 Profile

In diesem Abschnitt werden die in den Einstellungen – Profile angelegten Organisations- oder Benutzer-Profile angezeigt (siehe Kapitel 10.6 auf Seite 94).

2.5 Historie

In vielen Modulen stellt Drägerware.ZMS eine Historie zur Verfügung. Diese erfasst alle Veränderungen an den Datensätzen und dokumentiert, welcher Benutzer, wann, welche Änderung vorgenommen hat.



HINWEIS

Nur Version HE:

Die Einträge in der Historie werden automatisch nach 5 Jahren gelöscht.

3 Modul Übersicht

In den nachfolgenden Kapiteln werden die Inhalte der einzelnen Registerkarten beschrieben.

3.1 Übersicht

Diese Registerkarte stellt standardmäßig die Startseite von Drägerware.ZMS dar. Der Inhalt ist in Kapitel 2.4 auf Seite 19 beschrieben.

3.2 Nachrichten

Mit der Registerkarte **Nachrichten** steht ein anwendungseigenes Informationssystem zur Verfügung. Das Informationssystem ermöglicht es den Benutzern, innerhalb der Anwendung Nachrichten mit anderen Benutzern auszutauschen (ähnlich der Funktion eines E-Mail-Programms). Die Registerkarte **Nachrichten** gliedert sich in die Unterregisterkarten **Lesen** (Posteingang) und **Gesendete Nachrichten** (Postausgang).

3.2.1 Nachricht erstellen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Neue Nachricht** öffnet sich unterhalb der Tabelle ein neuer Bereich, in dem eine Nachricht erstellt werden kann.

Über das Feld **Empfänger** können die zu benachrichtigenden Benutzer durch Markieren ausgewählt werden.

In diesem Feld stehen auch die Rollen aus der Benutzerverwaltung zur Verfügung, so dass komfortabel und schnell Nachrichten an mehrere Benutzer versendet werden können. Eine Mehrfachauswahl von Empfängern ist entsprechend dem Windows-Standard mittels **<Shift>** bzw. **<Strg>** - **Tasten** möglich.

Des Weiteren ist es möglich, sich selbst eine Notiz in Form einer Erinnerung zu senden.

Neben der Nutzung der Felder **Betreff** und **Notiz** besteht hier außerdem die Möglichkeit, einen Anhang anzufügen.



HINWEIS

In der Version NI ist es möglich, Nachrichten an Benutzer aus dem gesamten Land zu versenden. Hierzu muss zunächst im Feld **Organisation** die gewünschte Zielorganisation ausgewählt werden. Anschließend erscheinen im Feld Empfänger alle Benutzer der gewählten Organisation. Ein Versenden von Nachrichten an Rollen ist in der NI-Version **nicht** möglich.

3.3 Terminüberwachung

Die Registerkarte Terminüberwachung stellt die zentrale Anlaufstelle für alle anstehenden Aufgaben und zu überwachenden Terminen dar.

Nach Klick auf die Registerkarte Terminüberwachung werden zunächst nur die Schaltflächen **Drucken**, **Konfiguration ein-/ausblenden** und **Termine anzeigen** angezeigt.

Drucken

Erzeugt eine PDF-Datei, in der alle Termine aufgelistet werden. Welche genauen Termine ausgegeben werden sollen, kann in der Konfiguration festgelegt werden.

Termine anzeigen

Generiert auf der Seite, in der alle Termine aufgelistet werden. Welche genauen Termine ausgegeben werden sollen, kann in der Konfiguration festgelegt werden.

Konfiguration ein-/ausblenden

Über diese Schaltfläche legt der Benutzer fest, welche Termine für ihn ausgewertet werden soll.

Terminüberwachung

Drucken Konfiguration ein-/ausblenden Termine anzeigen

Organisation: Aurich (Ostfriesland), Stadt 

[Konfiguration speichern](#)

| Konfiguration der zu überwachenden Termine | | Zeitraum (Einstellung) | | Zeitraumanzeige | |
|--|--------------------------------------|------------------------|----------|-----------------|---------------------------|
| Modul | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Geburtstage | 1 | Monat(e) | 2 | (09.12.2018 - 08.03.2019) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fällige Tauglichkeiten | 3 | Monat(e) | 3 | (09.10.2018 - 08.04.2019) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fällige Fahrerlaubnisse | 3 | Monat(e) | 3 | (09.10.2018 - 08.04.2019) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anmeldeschluss Lehrgänge/Seminare | 3 | Monat(e) | 3 | (09.10.2018 - 08.04.2019) |

Konfiguration - Terminüberwachung

Über die Kontrollkästchen vor jeder Zeile werden komplette Ereignisse an- bzw. abgewählt. Über den Bereich Zeitraum kann die jeweilige Rücklauf- bzw. Vorlaufzeit eingestellt werden.

In der Spalte **Zeitraumanzeige** wird der aktuell zu überwachende Zeitraum angezeigt.



HINWEIS

Über **Einstellungen – Benutzer-Einstellungen – Rücklaufzeit und Vorlaufzeit Terminüberwachung** kann der Benutzer einen Standardzeitraum festlegen. Trotzdem kann der Benutzer in der o.g. Konfiguration für jede Zeile einen Zeitraum individuell festlegen.

3.4 Postkorb

| | | | | | | |
|---|----|------|---|----|---|----|
| X | BB | Fire | X | HE | X | NI |
|---|----|------|---|----|---|----|

Der Postkorb ist Bestandteil des Moduls Lehrgangsverwaltung und wird in einem separaten Handbuch beschrieben.

3.5 Auswertungen

In dieser Registerkarte stehen je nach Programmversion verschiedene Auswertungen zur Verfügung. In der folgenden Aufzählung werden die verschiedenen Auswertungen und deren Verfügbarkeiten in den Version beschrieben.

3.5.1 Übersicht der Auswertungen

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|---|---|---------|------|----|----|
| | | BB | Fire | HE | NI |
| modulübergreifend | | | | | |
| KatS-Tätigkeiten | Auswertung, welche Personen einer KatS-Einheit zugeordnet sind. | X | | X | X |
| Jahresstatistik | Auswertung der Strukturdaten, Mitgliedern, Berichten und Fahrzeugen. In weiteren Arbeitsblättern erfolgt eine statische Auswertung der Berichte, die Entwicklung über Jahre und eine Auswertung über doppelte Abteilungszugehörigkeiten. | X | | X | X |
| Jahresstatistik Hessen Gesamt | Die Auswertung steht nur auf Landesebene zur Verfügung und hat den gleichen Inhalt wie die Jahresstatistik. Die Auswertung ist aufgeteilt nach Landkreisen, Städte mit Berufsfeuerwehren mit Freiwilligen Feuerwehren und Städte mit Hauptamtlichen Kräften und Freiwilligen Feuerwehren. | | | X | |
| Jahresstatistik Jugendfeuerwehr | Auswertung der Strukturdaten, Mitgliedern, Altersstruktur, Austrittsgründe, JF beteiligt sich an, Teilnehmer/innen der JF an Fortbildungen, JF führt Gruppenstunden durch, Verteilung der im Dienstbuch erfassten Gruppenstunden und die Alter des/der Jugendfeuerwehrwart/in. In weiteren Arbeitsblättern erfolgt die Entwicklung über Jahre, eine Auswertung über doppelte Abteilungszugehörigkeiten und eine Erläuterung der Auswertung. | X | | X | X |
| Jahresstatistik Jugendfeuerwehr Hessen Gesamt | Die Auswertung steht nur auf Landesebene zur Verfügung und hat den gleichen Inhalt wie die Jahresstatistik Jugendfeuerwehr. Die Auswertung ist aufgeteilt nach Landkreisen, Städte mit Berufsfeuerwehren mit Freiwilligen Feuerwehren und Städte mit Hauptamtlichen Kräften und Freiwilligen Feuerwehren. | | | X | |
| Gebührenverzeichnis | Erzeugt eine Excel-Datei die sämtliche in der Organisation hinterlegten Gebührenschlüssel darstellt. | X | | X | |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|----------------------------------|--|---------|--|--|---|
| NI-Jahresbericht der Feuerwehr | Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Feuerwehren im Sinne des NBrandSchG genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke, Fahrzeuge, allgemeinen Ausrüstungsstand und Einsätze zu erhalten. | | | | X |
| NI-Jahresbericht Jugendfeuerwehr | Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Jugendfeuerwehr genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke und Ausbildungsintensität zu erhalten. | | | | X |
| NI-Jahresbericht Kinderfeuerwehr | Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Kinderfeuerwehr genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke und Ausbildungsintensität zu erhalten. | | | | X |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|---|---|------------------|------|----|----|
| Personal | | BB | Fire | HE | NI |
| Altersstatistik | Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet. | X | | X | X |
| Alterstatistik (detailliert) | Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet. | | X | | |
| Alterstatistik (PDF) | Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet. Die Ausgabe erfolgt als PDF-Datei. | | X | | |
| Ausbildungsstatistik | Auswertung der vorhandenen Ausbildungen, Tauglichkeit Atemschutz, Führerscheine/Fahrberechtigungen und die durchgeführten Ausbildungen im Berichtszeitraum. Die Auswertung erfolgt getrennt nach den jeweiligen Abteilungen. | X | | X | |
| Auswertung Dienstunfälle | Auswertung aller bei Personen erfassten Dienstunfälle, gruppiert nach Monat. | nur in NW | | | |
| Auswertung Sterbekasse | Listet alle aktiven Mitglieder der Sterbekasse im gewählten Auswertzeitraum auf. | nur in NW | | | |
| Dienststellungen Voraussetzungen Auswertung | Die Auswertung liefert eine Aufstellung fehlender Voraussetzungen für Dienststellungen. Die Entscheidung welche Pflicht- bzw. Bedarfslehrgänge erforderlich sind, wird im Menü-Editor unter Personen - Voraussetzungen für Dienststellungen festgelegt. | X | X | X | X |
| Erreichbarkeiten Führungskräfte | Auswertung über die Erreichbarkeiten der Führungskräfte mit allen wichtigen bzw. benötigten Angaben. | X | | X | X |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|---|---|---|
| Dienstgrad nach Zeit | Im Report werden namentlich beim Dienstgrad die Personen aufgeführt denen der jeweilige Dienstgrad verliehen wurde. | X | | X | X |
| Lehrgangliste | Der Report liefert eine Aufstellung aller im Menü hinterlegten Veranstaltungen (Lehrgänge und Seminare). | X | | X | X |
| Personalstatistik | Im Report werden namentlich die Veränderungen in den einzelnen Abteilungen aufgeführt, sowie als Ergebnis dargestellt. | X | X | X | X |
| Rufkombinationen | Im Report werden die Personen und die zugeordneten Rufkombinationen dargestellt. | X | | X | X |
| Statistische Auswertung | Im Report wird die Anzahl der Personen in den einzelnen Abteilungen dargestellt. | überall, außer BW | | | |
| Vorschlag für Ehrungen | Spezielle Auswertung für NW zur Ermittlung von zu ehrendem Personal ab einem Mindestalter von 10 Jahren. | | X | | |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|---------------------------|--|---------|------|----|----|
| Technik | | BB | Fire | HE | NI |
| Altersstatistik Fahrzeuge | Auswertung der Anzahl und Alters der einzelnen Fahrzeugarten und Fahrzeugtypen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet. | X | | X | X |
| BOS-Karten/Gerät/Fahrzeug | Im Report werden die an Fahrzeuge bzw. Geräte zugeordneten BOS-Karten aufgelistet. | X | | X | X |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|----|----|
| Berichte | | BB | Fire | HE | NI |
| Alarmierungsarten | Im Report werden die einzelnen Alarmierungsarten getrennt nach Tag und Nacht ausgewertet. | X | X | X | X |
| Anwesenheitsliste | Im Report werden die einzelnen Personen getrennt nach Tag und Nacht ausgewertet. | | X | | X |
| Dienstplan | Nach Auswahl des Zeitraumes, der Art/Abteilung und ggf. der Zug/Gruppe erfolgt ein Excel-Ausdruck der vorher unter Dienstplan erfassten Einträge. | X | X | X | X |
| Jahres-/Monats-/Wochentagsstatistik | Im Report werden die einzelnen Berichte den Jahren, Wochentagen und den Monaten zugeordnet. Weiterhin gibt es eine Auswertung der eingesetzten Fahrzeuge. | X | X | X | X |
| Einsatzstatistik | Auswertung aller Berichte im gewünschten Auswertungszeitraum | X | X | X | X |

| Auswertung | Beschreibung | Version | | | |
|---------------------------------|---|---------|------|----|----|
| | | BB | Fire | HE | NI |
| Adressen | | | | | |
| Kategorieliste | Mit dieser Auswertung lassen sich die für die Adressen verwendeten Kategorien auswerten. Sind keine hinterlegt, bleibt das Ergebnis leer. | X | | X | X |
| Adressen und Anzahl Feuerwehren | Auswertung über die Adresse vom Feuerwehrhaus/Feuerwehrstützpunkt/Feuerwache und die Anzahl der Feuerwehren | X | | X | X |

3.6 Hintergrundprozesse

In dieser Registerkarte werden Prozesse angelegt (Auswertungen, Importe), welche aufgrund ihres Umfangs eine längere Zeit zur Verarbeitung benötigen. Mit Hilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** kann der aktuelle Status der Prozesse geprüft werden. Wurde durch den Prozess eine Datei angelegt, kann sie über diese Registerkarte heruntergeladen werden.

Hintergrundprozesse

| Aktualisieren | | | | | |
|---------------|--------------|--------|-------------|-------------|--------------------------------------|
| Start | Ende | Typ | Status | Fortschritt | Datei |
| 12.11.2018 0 | 12.11.2018 0 | Report | erfolgreich | | Ausbildungsstatistik |

Hintergrundprozesse



HINWEIS

Abschlossene Prozesse werden vom System nach einer Woche automatisch gelöscht.

3.7 Informationen

Dräger kann auf dieser Registerkarte verschiedene Informationen (z. B. Dokumente) veröffentlichen, welchen allen Benutzern einer Version zur Verfügung stehen.

3.8 Dokumente löschen



In dieser Registerkarte können gesammelt nach den einzelnen Modulen Dokumente gelöscht werden, um Speicherplatz innerhalb der Anwendung freizugeben.



HINWEIS

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn der Benutzer die entsprechenden Rechte hierfür besitzt.

Registerkarte Dokumente löschen

Das Balkendiagramm gibt darüber Auskunft, in welchem Modul die Dokumente wieviel Speicherplatz belegen.

Von – Bis – Datum

Hierüber wird der Zeitraum festgelegt, in dem die Dokumente hochgeladen wurden.

Dokumente für Modul anzeigen

Über dieses Drop-Down-Menü wird das gewünschte Modul ausgewählt. Anschließend öffnet sich eine Seite, in der die entsprechenden Dokumente in Listenform dargestellt werden.

Über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte können die gewünschten Dokumente markiert und danach über die Schaltfläche **Ausgewählte Dokumente löschen** gelöscht werden.



ACHTUNG

Das Löschen entfernt die Dokumente entgültig aus der Datenbank. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.

4 Modul Personal

Im Modul Personen werden alle zu Personen und Mitgliedern relevanten, personenbezogenen Daten erfasst und bearbeitet.

4.1 Registerkarte Abfrage/Suchen

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls **Personal** öffnet sich die Registerkarte Abfragen/Suchen. Hierüber können Personendaten selektiert bzw. neue Personen erfasst werden.

The screenshot shows the 'Abfragen/Suchen' (Queries/Search) interface in the 'Dräger' software. The interface is titled 'Aurich (Ostfriesland), Stadt'. It features a search form with the following fields and options:

- Organisation:** Aurich (Ostfriesland), Stadt
- Suchbegriff:** (empty)
- Abteilung:** Einatzabteilung FF
- Zug/Gruppe:** (empty)
- Ort:** (empty)

Below the search form, there are several sections with buttons and dropdown menus:

- Suche starten** (button)
- Abfrage** (dropdown menu)
- Abfrage starten** (button)
- Report** (dropdown menu)
- Report starten** (button)
- Funktionen** (dropdown menu)
- Funktion starten** (button)

On the right side, there is a table with the following columns: 'Personal-Nr.' and 'Nachname'.

Registerkarte Abfrage/Suchen

Neue Person

Mit dieser Schaltfläche werden neue Personen angelegt.

Organisation, Suchbegriff, Abteilung, Zug/Gruppe, Ort

Mit Hilfe dieser Felder können Selektionskriterien für Personendaten getroffen werden.

Abfrage

Über dieses Drop-Down-Menü können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

Reports

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Reports aufgerufen werden (siehe Kapitel 4.11 auf Seite 38).

Funktionen

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden (siehe Kapitel 4.12 auf Seite 45).

E-Mail Verteiler erzeugen (nur Version BW)

Nach Klicken der Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle E-Mail-Adressen aus der Selektion mit Semikolon getrennt aufgeführt sind, und in ein E-Mail-Programm übernommen werden können. Klickt man auf die E-Mail-Links, so öffnet sich unter Outlook eine neue E-Mail und die Adressen werden im Feld BCC übernommen.

4.2 Neue Person anlegen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Neue Person** öffnet sich ein neues Fenster in dem zunächst die Grunddaten der Person eingetragen werden.

Neue Person anlegen

Hier sind zunächst alle mit * gekennzeichneten Pflichtfeldern auszufüllen. Auch ist hier ein entsprechendes Eintrittsdatum in mindestens eine Abteilung einzutragen.

Generiere Personal-Nr.

Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann durch die Anwendung eine Personalnummer automatisch erzeugt werden. Hierbei wird aus der Datenbank die höchste freie Personalnummer für die jeweilige Organisation ermittelt.



HINWEIS

Im Feld **Personalnummer** sind auch Buchstaben möglich. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass sich an Ende einer Personalnummer immer Ziffern zum „Hochzählen“ befinden.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.

Registerkarten im Modul Personal

4.3 Grundsätzliche Bedienung im Modul Personal

Um Einträge in den verschiedenen Registerkarten vorzunehmen, muss zunächst über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Nach der Eingabe/Änderung der Daten muss die Schaltfläche **Speichern** geklickt werden, da sonst kein Wechsel auf eine andere Registerkarte möglich ist. Somit werden im Folgenden nur noch die verschiedenen Funktionen beschrieben.



HINWEIS

Es werden nur die Felder beschrieben, denen eine bestimmte Funktionen/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

4.4 Registerkarte Person

Löschen

Mit dieser Schaltfläche kann ein Datensatz nach Eingabe des Grundes der Löschung gelöscht werden. Der Datensatz wird hierbei ins Archiv verschoben und kann von dort aus ggf. wieder hergestellt werden (siehe Kapitel 11 auf Seite 102).



ACHTUNG

Wird eine Person gelöscht, werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

Austritt



Mit dieser Schaltfläche tritt eine Person nach Eingabe eines Austrittsgrundes aus allen Abteilungen aus und der Datensatz ins Archiv verschoben (siehe Kapitel 11 auf Seite 102). Dieser Austritt wird in Statistiken als Austritt gezählt.



ACHTUNG

Tritt eine Person aus, werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

4.4.1 Persönliche Daten

4.4.1.1 Person nicht in Personalstatistik berücksichtigen

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|--|-------------------------------|--|--|

Ist dieser Haken gesetzt, wird die Person in **keiner** Personalstatistik gezählt. Die Funktion kann dazu genutzt werden, Dummy-Personen anzulegen bzw. Personen zu erfassen, die innerhalb einer Organisation mehreren Ortsteilen angehören müssen, aber in den Statistiken nur einmal berücksichtigt werden dürfen.

4.4.1.2 Für Einsätze der gesamten Stadt/Gemeinde berücksichtigen

Ist dieser Haken gesetzt, wird die Person bei der Einsatzberichtserfassung auch von anderen Ortsteilen gesehen und kann somit auch den dortigen Einsatzberichten zugeordnet werden (z. B. Gemeindebrandmeister/-inspektor).

4.4.1.3 Person hat der Weitergabe der Daten widersprochen

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|--|-------------------------------|--|--|

Ist dieser Haken gesetzt, werden von dieser Person keine Daten an übergeordnete Stellen weitergegeben.

Diese Funktion hat folgende Auswirkungen:

- Lehrgangsanmeldung: Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in einem Auswahldialog für neue Teilnehmer nicht angezeigt.
- Lehrgangsanmeldung: Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Hinzufügen von Ersatzteilnehmer aussortiert und in einer Meldung ausgegeben.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Report **Karteikarte Person** ausgefiltert.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Report **Tauglichkeiten Übersicht** ausgefiltert.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in der Personalstatistik aussortiert
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden für den Report **Dienststunden** in übergeordneten Organisationen aussortiert (sofern der Report dort vorhanden ist).
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in der **Altersstatistik** in übergeordneten Organisationen aussortiert (sofern der Report dort vorhanden ist).

4.4.1.4 Verstorben am

In dieses Feld kann ein Sterbedatum einer Person eingetragen werden. Nach dem Speichern wird der Datensatz ins Archiv verschoben.



ACHTUNG

Nach dem Speichern werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

Eine verstorbene Person kann aus dem Archiv **nicht** wiederhergestellt werden!

4.4.1.5 Auch Mitglied in/Organisationswechsel

| | | | | | | |
|---|----|------|---|----|---|----|
| X | BB | Fire | X | HE | X | NI |
|---|----|------|---|----|---|----|

Mit Hilfe dieser Felder kann die Funktion Mitglied in zwei Feuerwehren bzw. Organisationswechsel genutzt werden. Die Funktionsweise wird im Kapitel 6 ab Seite 50 beschrieben.

4.4.1.6 Atemschutzüberwachung nach FwDV7

Wird dieser Haken gesetzt, schaltet sich nach dem Speichern darunter ein weiterer Block frei, der alle relevanten Daten zum Thema Atemschutzüberwachung nach FwDV7 anzeigt.

4.4.2 Erreichbarkeiten

In dieser Registerkarte können zusätzliche Erreichbarkeiten einer Person erfasst werden. Einträge die bereits in der Registerkarte **Persönliche Daten** erfolgt sind, werden automatisch in diese Registerkarte übernommen.

4.4.3 Familienereignisse

In dieser Registerkarte können verschiedene Familienereignisse (z. B. Hochzeit, Silberhochzeit, etc.) erfasst werden.

4.4.4 Bild

In dieser Registerkarte kann ein Bild für die Person hochgeladen werden. Dieses Bild wird dann auch in der Registerkarte **Persönliche Daten** angezeigt.

Aktuell werden die Formate BMP, JPEG, GIF und PNG unterstützt. Die maximale Dateigröße darf 300 kB nicht überschreiten.



HINWEIS

Die hier hochgeladenen Bilder werden nicht auf das Datenvolumen der Organisation angerechnet.

4.4.5 Biografie

In dieser Registerkarte können in einem Freitextfeld zusätzliche Informationen zu einer Person hinterlegt werden.

4.4.6 Zusatz Biografie



In dieser Registerkarte können zeitlich relevante Einträge zur Biografie erfolgen (z. B. Praktika, etc.).

4.4.7 Geburtsdaten

In dieser Registerkarte kann der Geburtsort und der Geburtsname der Person hinterlegt werden.

4.4.8 Beruf

In dieser Registerkarte kann der berufliche Werdegang der Person hinterlegt werden.

4.5 Registerkarte Feuerwehr

4.5.1 Art- / Abteilung

In dieser Registerkarte werden die Zugehörigkeiten zu Art/Abteilungen verwaltet. Diese Einträge haben auch Auswirkung auf die Rechtsverwaltung, da hierüber geprüft wird, ob ein Benutzer diesen Datensatz sehen darf.

Des Weiteren werden die Einträge zur Berechnung der Dienstzeit, sowie auch zur Ermittlung von fälligen Ehrungen (siehe Kapitel 5 auf Seite 46) herangezogen. Daher ist hier eine saubere Datenpflege unerlässlich!

In Statistik nicht auswerten

Ist dieser Haken gesetzt, wird dieser Eintrag in keiner Statistik berücksichtigt. Allerdings werden die hier hinterlegten Zeiten zur Dienstzeitberechnung herangezogen.

4.5.2 Dienstgrad

In dieser Registerkarte können die Dienstgrade der Person gepflegt werden. Wird ein neuer Dienstgrad angelegt, werden automatisch die noch „offenen“ Dienstgrade (ohne Bis-Datum) geschlossen.

4.5.3 Ausbildungen/Lehrgänge (in Version Fire)

In dieser Registerkarte werden die Ausbildungen die über Lehrgänge/Seminare erfolgt sind erfasst. In den Versionen mit dem Modul eVA (nicht Version Fire) sind diese Einträge maßgeblich zur Ermittlung, ob die Person die Voraussetzungen zur Teilnahme an einem Lehrgang erfüllt oder nicht.

4.5.4 Seminare (nur Version NW)

In dieser Registerkarte besteht für die Version NW die Möglichkeit Seminare getrennt von den Lehrgängen zu erfassen.

4.5.5 Zutrittsberechtigungen/Gerätehauszutritt (in Version Fire)

In dieser Registerkarte können Zutrittsberechtigungen zu Gerätehäusern (Schlüsselverwaltung) hinterlegt werden.

4.5.6 Ausweise

In dieser Registerkarte können Einträge zu Ausweisen (z. B. Dienstaussweise) hinterlegt werden.

4.5.7 Ehrungen

In dieser Registerkarte werden erhaltene Ehrungen der Person erfasst. Das Modul Ehrungen (siehe Kapitel 5 auf Seite 46) prüft u.a. über diese Registerkarte, ob eine Person zur Ehrung ansteht.

4.5.8 Abzeichen / Nachweise

In dieser Registerkarte können diverse Abzeichen (z. B. Sportabzeichen) oder sonstige Nachweise der Person hinterlegt werden.

4.5.9 Stellenplan

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|--|-------------------------------|--|--|

In dieser Registerkarte können Angaben zum Stellenplan der Person gemacht werden. Diese Registerkarte ist in der Regel nur für Berufsfeuerwehren bzw. Feuerwehren mit hauptamtlichen Kräften relevant.

4.6 Registerkarte Einsatzdienst

4.6.1 Zug / Gruppe

In dieser Registerkarte kann die Person verschiedenen Zügen/Gruppen zugeordnet werden. Die Selektion nach Zug/Gruppe steht in allen Personenauswahlfeldern zur Verfügung.

4.6.2 Dienststellung

In dieser Registerkarte können/sollen die offiziellen Dienststellungen der Person (z. B. Gruppenführer, Jugendwart, etc.) erfasst werden. Diverse Listen greifen auf diese Registerkarte für Auswertungen zu.

4.6.3 Tauglichkeiten

In dieser Registerkarten werden alle Ereignisse der Person erfasst, die einem zeitlichen Ablauf unterliegen (z. B. Gesundheitsuntersuchungen, Tauglichkeiten Atemschutz, etc.), und können mit Hilfe der Terminüberwachung überwacht werden (siehe Kapitel 3.3 auf Seite 22).

Auch nicht aktuelle Einträge anzeigen:

Wird dieser Haken gesetzt, werden auch die Einträge in der Tabelle angezeigt, deren Gültig bis-Datum in der Vergangenheit liegt.

4.6.4 Fahrerlaubnis

In dieser Registerkarte können die Führerscheine/Fahrerlaubnisse gepflegt werden, und können mit Hilfe der Terminüberwachung überwacht werden (siehe Kapitel 3.3 auf Seite 22).

Auch nicht aktuelle Einträge anzeigen:

Wird dieser Haken gesetzt, werden auch die Einträge in der Tabelle angezeigt, deren Bis-Datum in der Vergangenheit liegt.

4.6.5 Rufkombinationen

Wurde über das Modul Technik einer Person Funkmeldeempfänger ausgegeben und dieser dort mit Rufkombinationen hinterlegt, erhält man hier eine Übersicht der Funkmeldeempfänger und Rufkombinationen.

4.6.6 Persönliche Ausrüstung

In dieser Registerkarte werden die über das Modul Technik zugeordnete Ausrüstungsgegenstände einer Person angezeigt.

4.6.7 Impfungen

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

In dieser Registerkarte können erfolgte Impfungen erfasst werden.

4.6.8 Dienstunfälle (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können Dienstunfälle der Person erfasst werden. Es wird nur die Art des Unfalls und das Datum und der Ort des Ereignisses erfasst.

4.7 Registerkarte Andere Dienste

4.7.1 Überörtliche Tätigkeiten

In dieser Registerkarte können Überörtliche Tätigkeiten (z. B., Kreisausbilder, Kreisbrandmeister, Fachberater, etc.) gepflegt werden.

4.7.2 KatS-Tätigkeiten

| | | | | | | | |
|---|----|--|------|---|----|---|----|
| X | BB | | Fire | X | HE | X | NI |
|---|----|--|------|---|----|---|----|

In dieser Registerkarte können die Zugehörigkeiten zu einer KatS-Einheit gepflegt werden. Damit hier ein Eintrag erfolgen kann, muss die Person zuvor der Art/Abteilung KatS-Helfer zugeordnet werden.

4.7.3 Funktionen

In dieser Registerkarte können sonstige Funktionen gepflegt werden.

4.7.4 Abwesenheit

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|--|-------------------------------|--|--|

In dieser Registerkarte können Zeiten der Abwesenheit hinterlegt werden. Die hier hinterlegten Zeiten haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Dienstzeit.

4.7.5 Beurlaubung

In dieser Registerkarte können Zeiten von Beurlaubungen hinterlegt werden. Je nach Version haben Einträge unterschiedliche Auswirkungen.

Version Fire und BB:

Die hier hinterlegten Zeiten haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Dienstzeit oder Ehrungen.

Version NI und HE:

Einträge werden bei der Berechnung von Dienstzeiten für Ehrungen (In HE nur bei der Anerkennungsprämie) abgezogen, wenn die Beurlaubung für eine Abteilung eingetragen wurde, die für die Ehrung anzurechnen sind; ein Von und Bis-Datum gesetzt wurde und hier nicht die Bezeichnung „Mutterschaftsurlaub“ verwendet wurde.

4.7.6 Verfügbarkeit

In dieser Registerkarte können Angaben zur Tagesverfügbarkeit gemacht werden.

4.8 Registerkarte Adressen

4.8.1 Angehörige

In dieser Registerkarte können die Kontaktdaten von Angehörigen (z. B. Notfallkontakt) hinterlegt werden. Es sind mehrere Einträge möglich.

4.8.2 Arbeitgeber

In dieser Registerkarte können die Adressdaten für den aktuellen Arbeitgeber erfasst werden.

4.9 Registerkarte Finanzen

4.9.1 Bankverbindung

In dieser Registerkarte kann die Bankverbindung der Person hinterlegt werden. Des Weiteren wird hier der Gebührenschlüssel der Person für die Einsatzfakturierung hinterlegt (nicht Version NI).

4.9.2 Sterbekasse (nur Version NW)

In dieser Registerkarte kann der Beitritt bzw. Laufzeit der Mitgliedschaft in der Sterbekasse dokumentiert werden.

4.10 Registerkarte Sonstige

4.10.1 Dokumente

In dieser Registerkarte können Dokumente zu der Person hochgeladen werden. Die Dokumente können dann auch im Modul eVA (nicht Version Fire) bei der Person an die Lehrgangsanmeldung angehängen werden.

Hierbei darf die Dateigröße das Limit von 1 MB nicht übersteigen.

4.10.2 Fremdsprachen

In dieser Registerkarte können Fremdsprachenkenntnisse hinterlegt werden.

4.10.3 Termine



In dieser Registerkarte können freidefinierbare Termine zu der Person erfasst werden, und können mit Hilfe der Terminüberwachung überwacht werden (siehe Kapitel 3.3 auf Seite 22).

4.10.4 Notizbuch (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können Notizen zu der Person erfasst werden.

4.10.5 Feuerwehrholungsheim (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können die Aufenthalte in einem Feuerwehrholungsheim erfasst werden.

4.11 Reports

Dieser Abschnitt beschreibt die in der Anwendung vorhandenen Reports.

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|--|--|----|------|----|----|
| Abwesenheiten (grupp. nach Stichwort) | Auswertung der auf der Registerkarte Abwesenheiten eingetragenen Abwesenheiten gruppiert nach dem Abwesenheitsgrund (Stichwort). Ausgabe: Name, Personalnummer, Abwesenheit von/bis. | X | | X | X |
| Abzeichen/Nachweise (nach Namen) | Auswertung der auf der Registerkarte Abz./Nachw. eingetragenen Daten gruppiert nach Personen. Ausgabe: Bezeichnung des Abzeichens/Nachweises, Datum, Ort. | X | | X | X |
| Abzeichen/Nachweise (Übersicht) | Auswertung der auf der Registerkarte Abz./Nachw. eingetragenen Daten gruppiert nach Personen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Ort, Bezeichnung des Abzeichens/Nachweises, Datum, Bemerkung (Inhalt 1). Keine Gruppierung. | X | | X | |
| Adressenliste | Auswertung der Adressen von Personen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort). | X | X | X | X |
| Adressenetiketten | Erzeugen von Adressetiketten für ein vorab auswählbares Etiketten-Format. Ausgabe: Name, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort). | X | X | X | X |
| Alarmierungen | Auswertung der Personen, die einer Rufkombination zugeordnet sind. | X | * | X | X |
| Alarmierungen (grupp. nach Name) | Auswertung der einer Person zugeordneten Rufkombinationen gruppiert nach Name. | | X | | |
| Anwesenheitsliste | Erzeugt eine Liste von Personen, die als Unterschriftenliste genutzt werden kann. | X | X | X | X |
| Arbeitgeber | Auswertung der Arbeitgeber von Personen, die in der Registerkarte „Arbeitgeber“ eingetragen sind. Ausgabe: Name, Personalnummer, Arbeitgeber, Adresse des Arbeitgebers, Funktion beim Arbeitgeber, Telefonnummer des Arbeitgebers. | X | X | X | X |
| Arbeitgeber (grupp. nach Arbeitg.) | Auswertung der Arbeitgeber von Personen, die in der Registerkarte „Arbeitgeber“ eingetragen sind gruppiert nach den Arbeitgebern. Ausgabe: Name (der Personen), Personalnummer, Adresse des Arbeitgebers, Funktion beim Arbeitgeber, Telefonnummer des Arbeitgebers. | X | X | X | X |
| Art/Abteilung (grupp. nach Abteilung) | Auswertung von Abteilungszugehörigkeiten von Personen, die in der Registerkarte Art/Abteilung eingetragen sind, gruppiert nach Abteilungen. Ausgabe: Name, Personalnummer, zugehörig von, zugehörig bis. Einstellbar: Nur aktuelle Zugehörigkeiten berücksichtigen. | X | X | X | X |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---|---|----|------|----|----|
| Art/Abteilung (nach Personen) | Auswertung von Abteilungszugehörigkeiten von Personen, die in der Registerkarte Art/Abteilung eingetragen sind, gruppiert Personen. Ausgabe: Abteilung zugehörig von, zugehörig bis, Ort, Nähere Informationen 1 und 2 (zum Abteilungseintrag). Einstellbar: Nur aktuelle Zugehörigkeiten berücksichtigen. | X | | X | X |
| Ausbildung (grupp. nach Lehrg.) | Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind, gruppiert nach Lehrgängen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Lehrgangsort, Dauer (der Ausbildung in Stunden), Datum (der Ausbildung) von/bis, Status (der Ausbildung), Begründung, Begründung/Rückstellung. | X | | X | X |
| Ausbildung (grupp. nach Name) | Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind, gruppiert nach Namen von Personen. Ausgabe: Lehrgangsbezeichnung, Personalnummer, Lehrgangsort, Dauer (der Ausbildung in Stunden), Datum (der Ausbildung) von/bis, Status (der Ausbildung), Begründung, Begründung/Rückstellung. | X | | X | X |
| Ausbildungsübersicht | (Excel-Auswertung) Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind. Ausgabe: Name (von Person), Geburtsdatum, Organisation sowie Auswertung diverser Ausbildungen (jeweils Datum der Ausbildung) auf mehreren Registern. Erläuterungen auf eigener Registerkarte vorhanden. | X | | X | X |
| Ausbildungsübersicht (Parameter) | (Excel-Auswertung) Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind. Ausgabe: Name (von Person), Geburtsdatum, Organisation sowie Auswertung vorab ausgewählter (max. 10) Ausbildungen (jeweils Datum der Ausbildung). | X | | X | X |
| Ausweise (grupp. nach Ausweis) | Auswertung von in der Registerkarte Ausweise eingetragenen Ausweisen gruppiert nach Ausweisen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ausweisnummer, Ausweis gültig von/bis, Inhalt. | X | X | X | X |
| Bankverbindungen | Auswertung von in der Registerkarte Bankverbindungen eingetragenen Bankverbindungen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Kontoinhaber, Bank (Name), Ort (der Bank), IBAN, Mandatsreferenz, Erteilt am (Mandatsreferenz), BIC. | X | X | X | X |
| Bearbeiterliste | Auswertung der letzten Bearbeitung der Personaldatensätze. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, letzte Bearbeitung (Datum/Uhrzeit), Name des letzten Bearbeiters. | X | X | X | X |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---|---|----|------|----|----|
| Berufe (grupp. nach Beruf) | Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragene Berufe gruppiert nach der Berufsbezeichnung. | X | X | X | X |
| Berufe (Grupp. nach Name) | Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragene Berufe gruppiert nach Namen. | X | X | X | X |
| Berufsausbildung/Beruf (Übersicht) | Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragene Berufe. | X | X | X | X |
| Beurlaubung (grupp. nach Beurl. von) | Auswertung von in der Registerkarte Beurlaubung eingetragenen Beurlaubungen gruppiert nach Abteilungen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Beurlaubung von/bis, Grund (der Beurlaubung). | X | X | X | X |
| Dienstbesuche | Erzeugt eine Liste, die während Schulungsabenden als Ausfüllhilfe für Anwesenheiten verwendet werden kann. | X | X | X | X |
| Dienstgrad/Beförderungen (nach Dienstgrad) | Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden gruppiert nach Dienstgrad. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Dienstgrad von/bis, Ort. | X | X | X | X |
| Dienstgrad/Beförderungen (nach Name) | Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden gruppiert nach Name (von Person). Ausgabe: Dienstgrad, Personalnummer, Dienstgrad von/bis, Ort. | X | X | X | X |
| Dienstgrad/Beförderungen (Übersicht) | Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ort, Beförderungsgrund 1 und 2, Dienstgrad, Dienstgrad von/bis. | X | X | X | X |
| Dienststellungen/Funktionsträger | (Excel-Auswertung) Auswertung von in der Registerkarte Dienststellung eingetragenen Dienststellungen. Ausgabe: Vorname, Nachname, Personalnummer, Dienststellung, Dienststellung von/bis, Ende der Wahlperiode, Ort, Funktion 1 und 2. | X | X* | X | X |
| Dienststellung (grupp. nach Dienstst.) | Auswertung von in der Registerkarte Dienststellung eingetragenen Dienststellungen gruppiert nach Dienststellung. | | X* | | |
| Ehrungen/Anerkennungsprämie | (Excel-Auswertung) Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen. Ausgabe: Name, Geburtsdatum, Personalnummer, Organisation, Ehrung (Bezeichnung), verliehen am, Status, beantragt am, Ort, Verleiher/Grund 1, Verleiher/Grund 2 | X | | X | X |
| Ehrungen (grupp. nach Ehrungen) | Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Ehrung. | X | X | | |
| Ehrungen (grupp. nach Namen) | Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Name. | X | X | | |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|--|--|----|------|----|----|
| Erreichbarkeiten/Tel. (nach Name) | Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten gruppiert nach Name (von Person). Ausgabe: Adresse (der Person), Art der Erreichbarkeit, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.). | X | X | X | X |
| Erreichbarkeiten/Tel. (einzeilig) | Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.). | X | | X | X |
| Erreichbarkeiten/Tel. (Übersicht) | Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Art der Erreichbarkeit, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.). | X | | X | X |
| Erreichbarkeiten | Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Vorname, Personalnummer, Telefon privat, Telefax privat, Mobil privat, E-Mail privat, Straße, Hausnummer. Postleitzahl, Ort. Telefon dienstlich, Telefax dienstlich, Mobil dienstlich, E-Mail dienstlich. | X | | X | X |
| Erreichbarkeiten (grupp. nach Art) | Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten gruppiert nach Erreichbarkeit. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.). | X | X | X | X |
| Fahrerlaubnis (Übersicht) | Auswertung der in der Registerkarte Fahrerlaubnis eingetragenen Fahrerlaubnisse. Ausgabe: : Name (von Person), Personalnummer, Einsatzfahrer, Erweiterungen/Auflagen 1 und 2, Fahrerlaubnisklasse, gültig von/bis, Ausstellungsbehörde. | X | | X | X |
| Fahrerlaubnisse (grupp. nach Klasse) | Auswertung der in der Registerkarte Fahrerlaubnis eingetragenen Fahrerlaubnisse gruppiert nach Fahrerlaubnisklasse. Ausgabe Name (von Person), Personalnummer, gültig von/bis, Erweiterungen/Auflagen 1. | X | X | X | X |
| Fahrerlaubnisse (grupp. nach Name) | Auswertung der in der Registerkarte Fahrerlaubnis eingetragenen Fahrerlaubnisse gruppiert nach Namen (von Personen). Ausgabe: Einsatzfahrer, Fahrerlaubnisklasse, gültig von/bis, Bemerkungen. | X | X | X | X |
| Familienereignisse (grupp. nach Ereignis) | Auswertung der in der Registerkarte Familienereignisse eingetragenen Familienereignisse gruppiert nach Ereignis. Ausgabe: Name Personalnummer, Datum des Ereignisses, Bemerkung 1. | X | X | X | X |
| Fremdsprachen | Auswertung der in der Registerkarte Fremdsprachen eingetragenen Sprachen. | X | | X | X |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|--|--|----|------|----|----|
| Geburtstagsliste | Auswertung Geburtstage der erfassten Personen gruppiert nach Monaten. Ausgabe; Geburtsdatum, Alter, Name Personalnummer, Adresse. | X | X | X | X |
| Gerätehauszutritt (grupp. nach Unterkr./Geb.) | Auswertung der in der Registerkarte Gerätehauszutritt eingetragenen Zutritte gruppiert nach Unterkunft/Gebäude. | | X | | |
| Impfungen | Auswertung der in der Registerkarte Impfungen eingetragenen Impfungen. | X | | X | |
| Karteikarte | Auswertung aller zu Personen erfassten Daten. Ausgabe: alle Daten. | X | X | X | X |
| Karteikarte Atemschutz | Auswertung aller der Atemschutzüberwachung nach FwDV7 unterliegenden Personen auf Ihre Atemschutztauglichkeit. Ausgabe Name, Geburtsdatum, Personalnummer, Feuerwehr, Abteilung(en), Ausbildungen, Tauglichkeiten, Atemschutzübungen, Einsätze jeweils mit Gültigkeit. | X | X | X | X |
| Karteikarte light | Wie Karteikarte: Auswertung aller zu Personen Daten mit der Möglichkeit einzelne Daten wegzulassen/hinzuzufügen. | X | | X | X |
| Korrekturliste | Auswertung von Dienstgraden, Dienststellungen, Abteilungen gruppiert nach Ortsfeuerwehr. Ausgabe: Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Dienstgrad, Dienststellung, Abteilung, Abteilung von/bis. | X | X | X | X |
| Lehrgänge | Auswertung von auf der Registerkarte Ausbildungen erfassten Lehrgängen. Ausgabe Name, Personalnummer, Lehrgangsbezeichnung, Lehrgangsort, von/bis, Dauer, Status. | X | X | X | X |
| Lehrgänge (Grupp. nach Lehrg.) | Auswertung von auf der Registerkarte Ausbildungen erfassten Lehrgängen gruppiert nach Lehrgang. | | X | | |
| Lehrgänge (grupp. nach Name) | Auswertung von auf der Registerkarte Ausbildungen erfassten Lehrgängen gruppiert nach Name. | | X | | |
| Lehrgänge (Übersicht alle absolviert) | Auswertung welche Personen gewisse Lehrgänge absolviert haben. Die abzurückenden Lehrgänge können selbst definiert werden. | X | X | X | X |
| Lehrgänge (Übersicht min. 1 Lehrgang) | Auswertung von frei wählbaren Lehrgängen (bis zu acht). Ausgabe: Name, Geburtsdatum, Lehrgangsdatum der gewählten Lehrgänge. | X | X | X | X |
| Lehrgänge (Übersicht kein Lehrgang) | Auswertung welche Personen gewisse Lehrgänge nicht besitzen. Die abzurückenden Lehrgänge können selbst definiert werden. | X | X | X | X |
| Lehrgänge (Übersicht ohne Einschränkung) | | X | X | X | X |
| Lehrgänge nicht absolviert | Auswertung welche Personen einen Lehrgang nicht besitzen. | X | X | X | X |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---|---|----|------|----|----|
| Mitgliedsjahre | Auswertung der Dienstzeiten. | | X | | |
| Mitgliedsjahre Abteilungszugehörigkeiten | (Excel-Auswertung) Auswertung aller Abteilungszugehörigkeiten von Personen gruppiert nach Personen. Ausgabe Art/Abteilung, von/bis, Ort, Dauer (Jahre, Monate). | X | X* | X | X |
| Mitgliedsjahre Dienstzeit | Auswertung der Dienstzeiten. | | X* | | X |
| Namensliste | Auflistung von Personen zur Verwendung als Anwesenheitsliste. Ausgabe: Name, Personalnummer, sieben freie Spalten. | X | X | X | X |
| Ohne Untersuchung | Auswertung von Personen, die eine vorab auswählbare Tauglichkeit nicht besitzen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Adresse. | X | X | X | X |
| Personen ohne Bankverbindung | Auswertung von Personen, die auf der Registerkarte Bankverbindung keine Bankverbindung eingetragen haben. Ausgabe: Name, Postleitzahl, Ort, Personalnummer. | X | X* | X | X |
| Personenliste | Auswertung von Personen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Abteilung(en), Dienststellung, Dienstgrad, Erreichbarkeit(en). | X | X | X | X |
| Seminare | Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare. | | NW | | |
| Seminare (grupp. nach Name) | Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare gruppiert nach Name. | | NW | | |
| Seminare (grupp. nach Seminar) | Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare gruppiert nach Seminar. | | NW | | |
| Sonstige Funktionen (grupp. nach Namen) | Auswertung der in der Registerkarte Funktionen eingetragenen Funktionen gruppiert nach Personen. Ausgabe: Funktion, von/bis, Ausgabe/Sachgebiet. | X | X | X | X |
| Sonstige Funktionen (nach Funkt.) | Auswertung der in der Registerkarte Funktionen eingetragenen Funktionen gruppiert nach Funktionen. Ausgabe: Name, Personalnummer, von/bis, Ort. | X | X | X | X |
| Stundennachweis | (Excel-Auswertung) Sehr umfangreiche Auswertung von geleisteten Einsatzdiensten und sonstigen Diensten (Dienstbuch) auf sieben Registerkarten jeweils unterschiedlich gruppiert. Ausgabe: diverse Daten. | X | X | X | X |
| Tauglichkeiten Atemschutz FwDV7 | Auswertung aller für die Atemschutztauglichkeit relevanten Voraussetzungen. | | X | | |
| Tauglichkeiten | Auswertung des Status von bis zu acht vorab wählbaren Tauglichkeiten. Ausgabe: Name, Geburtsdatum, Status der Tauglichkeiten. | X | X | X | X |

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---|---|----|------|----|----|
| Tauglichkeiten Atemschutz | (Excel-Auswertung) Auswertung aller für die Atemschutztauglichkeit relevanten Voraussetzungen auf sieben Registerkarten. Ausgabe: diverse Daten. Sehr mächtige Auswertung, Erläuterungen in Ausgabe enthalten. | X | | X | X |
| Tauglichkeiten Übersicht | Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum. | X | | X | X |
| Tauglichkeiten (grupp. nach Name) | Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum gruppiert nach Name. | | X | | |
| Tauglichkeiten (grupp. nach Taugl.) | Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum gruppiert nach Tauglichkeit. | | X | | |
| Verfügbarkeit (grupp. nach Tag) | Auswertung der in der Registerkarte Verfügbarkeit eingetragenen Daten gruppiert nach Tag. | | X | | |
| Zug/Gruppe (grupp. nach Zug/Gruppe) | Auswertung der in der Registerkarte Zug/Gruppe eingetragenen Daten gruppiert nach Zug/Gruppe. | X | X | X | X |
| Zug/Gruppe (Übersicht) | Auswertung der in der Registerkarte Zug/Gruppe eingetragenen Daten. | X | | X | X |
| Zusatz Biografie | Auswertung der in der Registerkarte Zusatz Biografie eingetragenen Daten. | X | | X | X |
| Zutrittsberechtigung (nach Zutritt) | Auswertung der in der Registerkarte Zutrittsberechtigung eingetragenen Zutrittsberechtigungen gruppiert nach Zutritt. | X | | X | X |
| Zutrittsberechtigung (Übersicht) | Auswertung der in der Registerkarte Zutrittsberechtigung eingetragenen Zutrittsberechtigungen. | X | | X | X |
| Überörtliche Tätigkeiten (Übersicht) | Auswertung der in der Registerkarte Überörtliche Tätigkeiten eingetragenen Tätigkeiten. | X | | X | X |

4.12 Funktionen

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

4.12.1 Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

4.12.2 Sammelerfassung

Mit Hilfe der Sammelerfassung kann bei mehreren Personendatensätzen gleichartige Datensätze erfasst werden.

4.12.3 Sammeländerung

Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Personaldatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

4.12.4 Sammellöschung

Mit Hilfe der Sammellöschung können mehrere Personendatensätze auf einmal gelöscht werden.

4.12.5 PSS Merlin Export

Diese Funktion erzeugt eine CSV-Datei mit Personendaten, die anschließend in das Atemschutzüberwachungssystem PSS Merlin importiert werden kann.

4.12.6 Mandatsreferenz erzeugen

Diese Funktion erzeugt bei den Personen eine Mandatsreferenz, sofern noch keine erfasst war. Voraussetzung hierfür ist, dass die Bankverbindung hinterlegt ist. Die Mandatsreferenz wird in dem Format MD-<Personalnummer> eingetragen.

5 Modul Ehrungen

Mit diesem Modul können Personen für anstehende Ehrungen vorgeschlagen werden. Hierbei kann die Anwendung Voraussetzungen bei den zu ehrenden Personen prüfen.



HINWEIS

Dieses Modul steht in der Version NRW nicht zur Verfügung.

5.1 Voraussetzungen

Um mit dem Ehrungsmodul innerhalb von ZMS arbeiten zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen
- Hochladen von Ehrungsformularen
- Füllen der benötigten Benutzermenüs
- Definition der gewünschten Ehrungen

5.1.1 Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen

Damit in den jeweiligen Ehrungsanträgen die korrekten Adressaten verwendet werden können, müssen auf Gemeindeebene unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Adressen Ehrungen** die jeweiligen Adressen eingetragen werden.

5.1.2 Hochladen von Ehrungsformularen

Um die jeweiligen Ehrungsformulare der ehrenden Stelle innerhalb der Anwendung verwenden zu können, müssen diese zunächst über **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Upload Ehrungsantragsformulare** hochgeladen werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** ist in dem Feld **Bezeichnung** eine aussagekräftige Beschreibung für das Formular einzutragen. Anschließend kann über die Schaltfläche **Durchsuchen** das gewünschte Formular auf der lokalen Festplatte ausgewählt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Antrag hochladen und speichern** wird das Formular hochgeladen und kann im Menü-Editor **Ehrungen** bei der jeweiligen Ehrung zugeordnet werden.

Die Erstellung von PDF-Formularen ist im Kapitel 12 auf Seite 103 beschrieben.

5.1.3 Befüllen von Benutzermenüs

Unter **Einstellungen - Menü-Editor - Ehrungen** stehen folgende Benutzermenüs zur Verfügung, die innerhalb des Moduls Ehrungen verwendet werden:

- Anlass der Ehrung
- Begründung für die Ehrung
- Besondere Verdienste
- Ehrungen
- Ehrungen-Verleiher/Grund
- Status der Ehrung



HINWEIS

Auch bei diesen Benutzermenüs gilt das Vererbungsprinzip, d. h. Einträge, die auf höherer Ebene (z. B. Land) vorgegeben wurden, stehen allen untergeordneten Ebenen zur Verfügung.



HINWEIS

Die Einträge im Menü **Status der Ehrungen** sind vom System vorgegeben und sollten nicht verändert werden.

5.2 Menü Ehrungen

Im Menü Ehrungen werden die verschiedenen Ehrungsarten definiert.

Bezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der jeweiligen Ehrung einzutragen.

Organisation

Zeigt an, auf welcher Ebene die Ehrung angelegt wurde.

Keine Beantragung

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder zur Auswahl von Ehrungsformularen ausgeblendet.

Von/Bis

Legt das Gültigkeitsdatum von Ehrungen fest.

Art der Ehrung

Legt die Art der Ehrung fest und stellt das jeweilige Symbol im Menü der Ehrung voran.

Vorhandene Landkreise/Der Ehrung zugeordnete Landkreise (nur Version Hessen)

Über dieses Auswahlménü kann festgelegt werden, für welche Landkreise diese Ehrung zur Verfügung steht.

Mit Definition

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder mit den möglichen Definitionskriterien freigeschaltet.

Dienstjahre

Hier wird die Anzahl der erforderlichen Dienstjahre eingetragen.

Mindestalter

Hier wird das Mindestalter festgelegt, ab dem die Dienstjahre ehrungsrelevant sind.

Im Menü vorhandene Abteilungen/Der Ehrung zugeordnete Abteilungen

Über diese Felder werden die Abteilungen zugeordnet, die zur Berechnung der Dienstzeit herangezogen werden soll.

Sammelehrungsantrag

Ist dieser Haken gesetzt, werden alle zu ehrenden Personen in einer Tabelle aufgeführt.

In den Einstellungen vorhandene Anträge/Der Ehrung zugeordnete Anträge

Werden für die Beantragung Einzelanträge benötigt, kann hier das entsprechende Formular ausgewählt werden, welches vorher in den Einstellungen hochgeladen wurde (siehe Kapitel 5.1.2 auf Seite 46).

PDF-Dokument für das Anschreiben

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein Formular ausgewählt werden, welches als Anschreiben zum Sammelehrungsantrag verwendet werden soll. Auch dieses Formular muss zuvor in den Einstellungen hochgeladen werden (siehe Kapitel 5.1.2 auf Seite 46).

5.3 Durchführen einer Ehrung

Um einen Ehrungslauf durchzuführen, ist in der Anwendung der Eintrag **Personen - Ehrungen** auszuwählen.

Von/Bis

Hier ist der Betrachtungszeitraum, für den Personen ausgewählt werden sollen, einzutragen.



HINWEIS

In der anschließenden Personenliste werden nur die Mitglieder aufgeführt, die alle Voraussetzungen für die Ehrung in diesem Selektionszeitraum erfüllen (z. B. Geburtsdatum).

Ehrungsbezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der gewünschten Ehrung einzutragen. Dieses Feld ist als Suchfeld konzipiert, so dass nicht die komplette Bezeichnung eingetragen werden muss. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

In dem nächsten Fenster werden die entsprechenden Ehrungen angezeigt. Bei Ehrungen mit Definition erfolgt auch eine Liste mit den gefundenen Personen. Über das jeweilige Optionsfeld ist die gewünschte Ehrung auszuwählen und mit der Schaltfläche **Weiter** zu bestätigen.

In dem folgenden Fenster können weitere Einträge für den Ehrungsantrag vorgenommen werden. Einstellungen, die in der Anwendung schon gemacht wurden (z. B. Adressaten für Ehrungen) werden automatisch übernommen. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

Im nächsten Schritt erfolgt eine Liste mit den Personen, die für die zuvor ausgewählte Ehrung ermittelt wurden (nur bei einer Ehrung mit Definition). Hier sind die gewünschten Personen auszuwählen.

Bei einer Ehrung ohne Definition stehen die Schaltflächen **Person hinzufügen** und **Externe Person hinzufügen** zur Verfügung.

Nach der Auswahl der Personen gelangt man über die Schaltfläche **Weiter** ins nächste Fenster.

Hier können noch einmal die einzelnen Datensätze der Personen angesehen werden.

Die Schaltfläche **Ehrungen eintragen** trägt die Ehrung mit dem Status **Beantragt** bei den Personen ein.

Die Schaltfläche **Ehrungsanträge drucken** erzeugt die entsprechende PDF Datei.

5.4 Verleihdatum eintragen

Wurde die Verleihung einer Ehrung durchgeführt, kann dies über die Funktion **Verleihdatum eintragen** gesammelt für alle geehrten Person eingetragen werden. Hierzu ist unter **Personen - Ehrungen** die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** auszuwählen.



HINWEIS

Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zuvor ein Ehrungslauf stattgefunden hat.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** ist zunächst im oberen Drop-Down-Menü die gewünschte Ehrung auszuwählen. Anschließend werden in der Liste alle Personen angezeigt, für die die Ehrung beantragt wurde. Nach Auswahl der Personen und Eingabe des Verleihdatums in das Feld **Verliehen am** wird nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen**, die Ehrung bei der jeweiligen Person eingetragen. Hierbei ändert sich bei der Person der Status von **Beantragt** auf **Verliehen**.

6 Organisationswechsel/Mitglied in zwei Feuerwehren



Dieses Kapitel beschreibt die Funktionalität „Umzug eines Mitglieds (Organisationswechsel)“ und „Mitglied in zwei Feuerwehren (Doppelmitgliedschaft)“.

6.1 Begriffsdefinition

6.1.1 Organisationswechsel

Durch einen Organisationswechsel wird die gesamte Personalkarte inkl. aller Daten an eine andere Organisation abgegeben (Umzug). Nach der erfolgreichen Durchführung steht das Mitglied in der eigenen Organisation nicht mehr zur Verfügung.

6.1.2 Mitglied in zwei Feuerwehren

Folgende Gedankengänge lagen der Funktion zugrunde:

- Mitglied in der Einsatzabteilung FF (Hauptfeuerwehr) nimmt während seiner Arbeitszeit an Einsätzen bzw. Übungen in der Einsatzabteilung FF (Nebenfeuerwehr) teil.
- Die Zweitfeuerwehr soll Daten, die für den Einsatzdienst erforderlich sind, sehen können.
- Gleichzeitig sollte es möglich sein, Tauglichkeiten, Schutzkleidung, Schlüssel usw. zu erfassen.



HINWEIS

Ob bei weiteren Abteilungen (Feuerwehrverein, Kindergruppe, Jugendfeuerwehr) die Notwendigkeit besteht diese Funktion anzuwenden, sollte kritisch hinterfragt werden. Ggf. sollte dies organisatorisch geregelt werden.

Es besteht nur die Möglichkeit die Daten mit **einer** anderen Organisation zu teilen. Zusätzliche Mitgliedschaften (Drittmitgliedschaft, etc.) sind in der Anwendung **nicht** möglich!

6.2 Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Funktionen genutzt werden können:

- Es muss ein Benutzer, mit der Kennung eines Stadt-/Ortsteils/Ortsfeuerwehr vorhanden sein.
- Der Benutzer benötigt das Recht **Organisationswechsel**.
- In der aufnehmenden Organisation muss ein Benutzer vorhanden sein, der das Recht besitzt, Personen für **Alle** Art/Abteilungen anzulegen.

| Art/Abteilung: | Alle | Anlegen | Ändern | Löschen | Lesen |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Persönliche Daten | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ist einer der o.g. Voraussetzungen nicht erfüllt, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Ändern Löschen Austritt Drucken

Speichern Abt

- Die Zielfeuerwehr hat keinen Benutzer, der den Organisationswechsel annehmen kann.
Der Benutzer muss das Recht 'Organisationswechsel' und das Recht 'Personen anlegen' für alle Abteilungen haben.
- Die Personalnummer ist in der Ziel-/Zweit-Feuerwehr bereits vorhanden. Ein Wechsel kann nicht stattfinden. Bitte passen Sie zunächst die Personalnummer an.
- Personal-Nr. muss eindeutig sein.

Fehlermeldung - Fehlende Voraussetzungen

6.3 Organisationswechsel

Die Funktion **Organisationswechsel** verschiebt einen Personaldatensatz komplett in eine andere Organisation.

6.3.1 Abgebende Feuerwehr

Nach Auswahl der Person und klicken auf die Schaltfläche **Ändern**, ist in dem Feld **Organisationswechsel** aus dem Kennungsbaum die entsprechende Organisation auszuwählen.

Max Mustermann (ME_4711), Messel, Einsatzabteilung FF

| | | | |
|----------------|------------|------------------------|---------------|
| Geburtsdatum: | 01.01.1980 | Titel/Akad. Grad: | |
| Geschlecht: | Männlich | Nachname: | Mustermann |
| Spind-Nr.: | | Vorname: | Max |
| Anrede: | | Personal-Nr.: | ME_4711 |
| Brieftitel: | | Organisation: | Messel |
| Familienstand: | | Auch Mitglied in: | |
| Anzahl Kinder: | | Organisationswechsel: | Hergershausen |
| Staatsang.: | | Migrationshintergrund: | |
| Blutgruppe: | | | |

Auswahl Organisationswechsel

Nach Auswahl der Organisation und anschließendem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** öffnet sich ein weiteres Fenster.

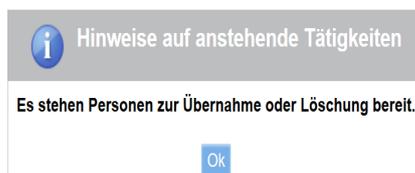


Nachricht Organisationswechsel

Die Angabe eines Hinweises ist optional. Mit Bestätigen der Schaltfläche **Ja** ist der Vorgang zunächst für die abgebende Organisation abgeschlossen.

6.3.2 Annehmende Feuerwehr

Bei der Anmeldung erhalten alle Benutzer, die die Voraussetzungen gemäß Kapitel 6.2 erfüllen, die nachfolgende Mitteilung:



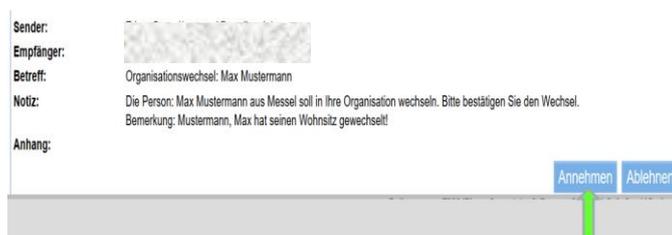
Hinweismeldung Übernahme von Personen

Nach Bestätigung der Schaltfläche **Ok** öffnet sich die Registerkarte **Nachrichten**.



Neue Nachricht

Durch Klick auf den Sender der Nachricht öffnet sich das nächste Fenster.



Bestätigen Organisationswechsel

Mit Betätigten der Schaltfläche **Annehmen** wird der Organisationswechsel akzeptiert. In dem sich öffnenden Fenster muss nun eine Abteilung ausgewählt werden, der das Mitglied ab sofort angehören soll.

Organisationswechsel – Auswahl Abteilung

Nach der Bestätigung befindet sich die Person jetzt in der Einsatzabteilung FF.



HINWEIS

Bei der Datenübernahme in die neue Organisation werden die vorherigen Einträge unter Art/Abteilung nicht übernommen. Diese Daten müssen ggf. für die Funktion Ehrungen nacherfasst werden.

Nach der Annahme des Organisationswechsels erhält die abgebende Organisation eine Nachricht über die erfolgreiche Annahme.

6.3.3 Ablehnung des Organisationswechsel

Die annehmende Organisation kann den Organisationswechsel auch ablehnen. Hierbei bekommt die abgebende Organisation eine entsprechende Nachricht.



HINWEIS

Das Feld **Organisationswechsel** wird im Personaldatensatz nicht automatisch gelöscht. Hierzu muss das Feld erneut bearbeitet werden, in dem im Fenster Kennungsauswahl die Schaltfläche **Feld leeren** betätigt wird.

Fenster Kennungsauswahl

6.3.4 Organisationswechsel durch Kennungsänderung

Zieht eine Person innerhalb der eigenen Stadt-/Gemeindeebene um, muss dies nicht über die Funktion Organisationswechsel erledigt werden. Hierzu ist im Personaldatensatz im Feld **Organisation** die Kennung der neuen Stadt-/Ortsteils/Ortsfeuerwehr auszuwählen.

Organisationswechsel/Mitglied in zwei Feuerwehren

Max Mustermann (ME_4711), Messel, Einsatzabteilung FF

| | | | |
|----------------|--------------|-----------------------|--------------|
| Geburtsdatum: | * 01.01.1980 | Titel/Akad. Grad: | |
| Geschlecht: | * Männlich | Nachname: | * Mustermann |
| Spind-Nr.: | | Vorname: | * Max |
| Anrede: | | Personal-Nr.: | * ME_4711 |
| Brieftitel: | | Organisation: | * Messel |
| Familienstand: | | Auch Mitglied in: | |
| Anzahl Kinder: | | Organisationswechsel: | |
| Staatsang.: | | | |

Änderung der Organisation



HINWEIS

Dieser Wechsel hat keinerlei Auswirkungen auf Auswertungen und Statistiken.

6.4 Mitglied in zwei Feuerwehren

Die Funktion **Mitglied in zwei Feuerwehren** belässt die Person in der Hauptorganisation und gibt gleichzeitig einer Zweitorganisation Zugriff auf bestimmte Daten.

6.4.1 Hauptorganisation

Nach Auswahl der Person und klicken auf die Schaltfläche **Ändern**, ist in dem Feld **Auch Mitglied in** aus dem Kennungsbaum die entsprechende Organisation auszuwählen.

Max Mustermann (ME007), Messel, Einsatzabteilung FF

| | | | |
|----------------|--------------|-------------------|---------------|
| Geburtsdatum: | * 01.01.1961 | Titel/Akad. Grad: | |
| Geschlecht: | * Männlich | Nachname: | * Mustermann |
| Spind-Nr.: | 12 | Vorname: | * Max |
| Anrede: | Herr | Personal-Nr.: | * ME007 |
| Brieftitel: | | Organisation: | * Messel |
| Familienstand: | verh. | Auch Mitglied in: | Eppertshausen |
| Anzahl Kinder: | | | |
| Staatsang.: | | | |

Auswahl - Auch Mitglied in

Nach Auswahl der Organisation und anschließendem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** öffnet sich ein weiteres Fenster.

Zweite Organisation

Für Max Mustermann soll eine Mitgliedschaft in Eppertshausen angelegt werden.
Hier Können Sie einen Hinweis für den Sachbearbeiter in Eppertshausen eingeben.

Max Mustermann arbeitet auf dem Bauhof der Gemeinde

Wollen Sie die zweite Organisation wirklich speichern?

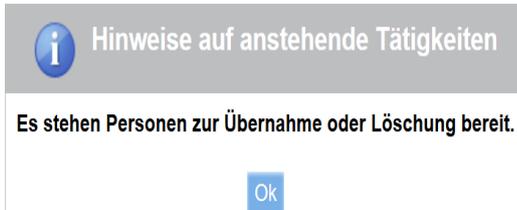
Ja Nein

Nachricht - Zweite Organisation

Die Angabe eines Hinweises ist optional. Mit Bestätigen der Schaltfläche **Ja** ist der Vorgang zunächst für die abgebende Organisation abgeschlossen.

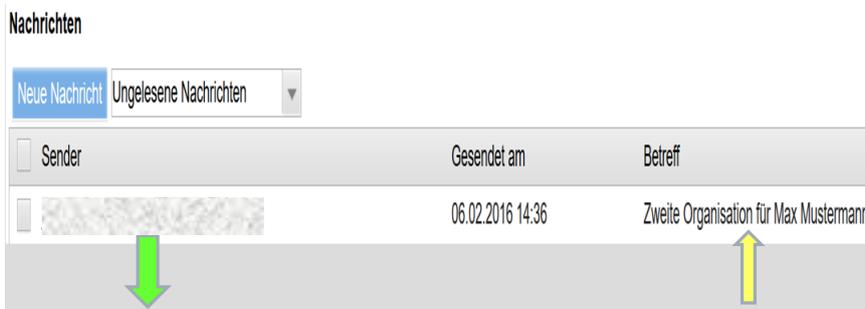
6.4.2 Zweitorganisation

Bei der Anmeldung erhalten alle Benutzer, die die Voraussetzungen gemäß Kapitel 6.2 erfüllen, die nachfolgende Mitteilung:



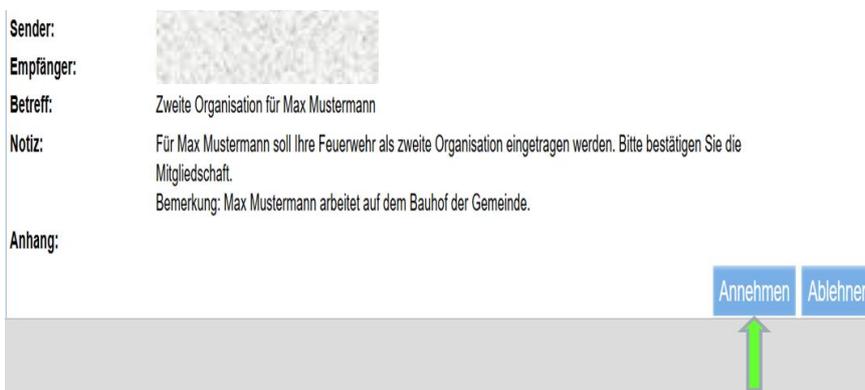
Hinweismeldung Übernahme von Personen

Nach Bestätigung der Schaltfläche **Ok** öffnet sich die Registerkarte **Nachrichten**.



Neue Nachricht

Durch Klick auf den Sender der Nachricht öffnet sich das nächste Fenster.



Bestätigung zweite Organisation

Klickt man auf die Schaltfläche **Annehmen** wird die Zweitfeuerwehr akzeptiert. In dem sich öffnenden Fenster muss eine Abteilung ausgewählt werden.

Bei der Person sind jetzt beide Organisationen sichtbar.

Ändern Löschen Austritt Drucken

Max Mustermann (ME007), Messel/Eppertshausen, Einsatzabteilung FF

Geburtsdatum: 01.01.1961
Geschlecht: Männlich
Spind-Nr.: 12

Anzeige beider Organisationen

Nach der Annahme durch die Zweitorganisation erhält die Hauptorganisation eine Nachricht über die erfolgreiche Annahme.

6.4.3 Rücknahme von „Mitglied in zwei Feuerwehren“

6.4.3.1 Hauptorganisation

Nach Auswahl der Person und betätigen der Schaltfläche **Ändern**, ist in dem Feld **Auch Mitglied in** die Zweitkennung zu entfernen. Hierzu ist der Kennungsbaum zu öffnen und die Schaltfläche **Feld leeren** zu betätigen.

Nach Klicken der Schaltfläche **Speichern** erscheint ein Hinweisfenster.

Mitgliedschaft in zweiter Organisation entfernen

Um die Mitgliedschaft von Max Mustermann in Eppertshausen zu entfernen, muss Eppertshausen zustimmen. Eine entsprechende Notiz wird vom System versendet.
Die Mitgliedschaft wird erst entfernt, wenn ein Sachbearbeiter aus Eppertshausen zustimmt.

Hier können Sie einen Hinweis für Eppertshausen eingeben

Max Mustermann hat seine Tätigkeit in Eppertshausen beendet!

Ja Nein

Hinweis Rücknahme Zweitmitgliedschaft

Die Angabe eines Hinweises ist optional. Mit Bestätigen der Schaltfläche **Ja** ist der Vorgang zunächst für die Hauptorganisation abgeschlossen.

6.4.3.2 Zweitorganisation

Bei der Anmeldung erhalten alle Benutzer, die die Voraussetzungen gemäß Kapitel 6.2 erfüllen, wieder die entsprechende Hinweismeldung

Die Löschung bei der Zweitorganisation wird durch Klicken der Schaltfläche **Annehmen** abgeschlossen. Hierbei erhält die Hauptorganisation eine entsprechende Nachricht.



ACHTUNG

Sobald die Zweitfeuerwehr die Rücknahme bestätigt, werden alle in der Zweitorganisation erfassten Daten gelöscht. Davon ausgenommen sind Abteilungseinträge. Diese werden mit einem Bis-Datum und Eintrag im Feld Ort (sofern noch nicht gefüllt) versehen, und sind nicht länger gesperrt.

6.4.4 Ablehnung „Auch Mitglied in“

Wird die Übernahme des Personaldatensatzes durch die Zweitorganisation abgelehnt, bekommt die Hauptorganisation eine entsprechende Nachricht.

Das weitere Verhalten entspricht der Ablehnung Organisationswechsel (siehe Kapitel 6.3.3 auf Seite 53).

6.4.5 Rechtematrix Mitglied in zwei Feuerwehren

In der nachfolgenden Tabelle werden die jeweiligen Rechte der einzelnen Organisationen auf bestimmte Einträgen in den Personaldatensätzen dargestellt.

Berechtigungen Hauptorganisation

Stellt die Rechte der Hauptorganisation auf die einzelnen Daten innerhalb der Personalkartei dar.

Berechtigungen Nebenorganisation

Stellt die Rechte der Zweitorganisation auf die einzelnen Daten innerhalb der Personalkartei dar.

Berechtigungen Ersteller

Stellt die Rechte des Erstellers eines Eintrages innerhalb der Personalkartei dar. Ersteller ist diejenige Organisation, die den Eintrag erstellt hat (Haupt- oder Nebenorganisation).

| Eintrag | Berechtigungen Hauptorganisation | | Berechtigungen Nebenorganisation | | Berechtigungen Ersteller | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| | Lesen | Ändern | Lesen | Ändern | Lesen | Ändern |
| Stammdaten | X | X | X | | | |
| Bild | X | X | X | | | |
| Biografie | X | X | X | | | |
| Geburtsdaten | X | X | X | | | |
| Beruf | X | X | X | | | |
| Wehrdienst | X | X | X | | | |
| Stellenplan | X | X | X | | | |
| Arbeitgeber | X | X | X | | | |
| Bankverbindung¹ | X | X | X | | | |
| Ehrungen | X | X | X | | | |
| Fahrerlaubnisse | X | X | X | | | |

¹ Die Nebenorganisation kann eine eigene Mandatsreferenz erfassen. Ist noch keine Bankverbindung hinterlegt, muss diese zuvor von der Hauptorganisation erfasst werden.

Organisationswechsel/Mitglied in zwei Feuerwehren

| Eintrag | Berechtigungen Hauptorganisation | | Berechtigungen Nebenorganisation | | Berechtigungen Ersteller | |
|-------------------------------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| | Lesen | Ändern | Lesen | Ändern | Lesen | Ändern |
| Impfungen | X | X | X | | | |
| Angehörige | X | X | X | | | |
| Tauglichkeiten | X | X | X | | | |
| Fremdsprachen | X | X | X | | | |
| Überörtliche Tätigkeit | X | X | X | | | |
| Erreichbarkeit | X | X | X | | | |
| Ausbildungen | X | X | X | | | |
| Familienereignisse | X | | X | | | X |
| Zusatz Biografie | X | | X | | | X |
| Dienstgrad | X | | X | | | X |
| Abzeichen/Nachweise | X | | X | | | X |
| Dokumente | X | | X | | | X |
| Katalog | X | | X | | | X |
| Art/Abteilung | | | | | X | X |
| Zutrittsberechtigungen | | | | | X | X |
| Ausweise | | | | | X | X |
| Zug/Gruppe | | | | | X | X |
| Dienststellung | | | | | X | X |
| Rufkombination | | | | | X | X |
| Persönliche Ausrüstung | | | | | X | X |
| Funktionen | | | | | X | X |
| Abwesenheit | | | | | X | X |
| Beurlaubung | | | | | X | X |
| Verfügbarkeit | | | | | X | X |
| Beiträge | | | | | X | X |

6.5 Statistische Auswertung

In der Jahresstatistik auf den Ebenen Stadt/Gemeinde und Stadt-/ Ortsteil werden im Arbeitsblatt „Haupt-Zweitorganisation“ Personen mit einer Haupt- und Zweitorganisation angezeigt.

| Haupt-/Zweitorganisation | | | |
|--------------------------|------------|-------------------|-------------------|
| Name, Vorname | Geboren | Hauptorganisation | Zweitorganisation |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Nieder-Ramstadt | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Langstadt | Babenhhausen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Hergershausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Hergershausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Hergershausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Hergershausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Harpertshausen | Babenhhausen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Langstadt | Babenhhausen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Hergershausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Groß-Zimmern | Hergershausen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Langstadt | Babenhhausen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Babenhhausen | Sickenhofen |
| XXXX, XXXX | XX:XX:XXXX | Babenhhausen | Sickenhofen |

Jahresstatistik - Haupt-/Zweitorganisation

7 Technik

Im Modul Technik werden alle zu technischen Geräten relevanten Daten innerhalb von Modulen erfasst und bearbeitet. Je nach Version ist der Umfang der zur Verfügung stehenden Module unterschiedlich.

7.1 Registerkarte Abfrage/Suchen

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls Technik öffnet sich die Registerkarte **Abfrage/Suchen**. Hierüber können Technikdaten selektiert werden.

The screenshot shows the 'Abfrage/Suchen' (Query/Search) interface in the Dräger software. The interface is for 'Feuerwehr Bühl' and shows various search filters and options.

Navigation: Dräger | Home | User | Fire Truck | Search | Mail | Settings | Layers | Feuerwehr Bühl

Menu: Abfragen/Suchen | Atemschutz | Persönliche Ausrüstung | Einsatzmittel | Fahrzeuge | Funktechnik | Rufkomb. | Lagerbestände

Search Section: In den Daten suchen | Abfragen | Feldsuche | Filter Felder

Options: Automatische Selektion

Fields:

| | | | |
|-------------|--------|-----------------|--|
| Modul: | (leer) | Barcode: | |
| Art: | (leer) | RFID: | |
| Typ: | (leer) | Identifikation: | |
| Eigentümer: | | Besitzer: | |

Additional options: Ausgemusterte berücksichtigen:

Organisation: * Feuerwehr Bühl

Buttons: Suche starten | Beladefliste | Report starten | Datenexport Suchergebnis | Starten

Registerkarte Abfrage/Suchen

Abfrage

Über diese Registerkarte können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

Reports

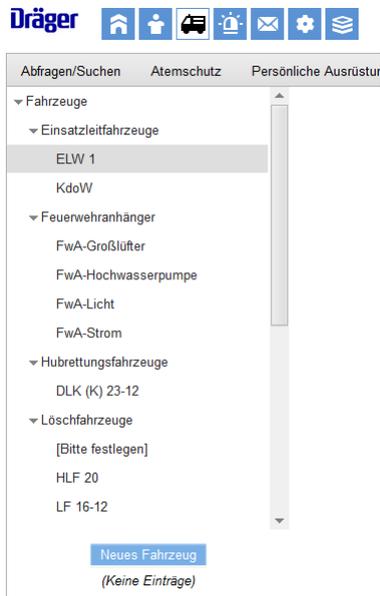
Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Reports aufgerufen werden (siehe Kapitel 7.7 auf Seite 64).

Funktionen

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden (siehe Kapitel 7.8 auf Seite 65).

7.2 Neues Gerät anlegen

Um einen neues Gerät anzulegen, muss im oberen Register das gewünschte Modul (z.B. Fahrzeuge) ausgewählt werden. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster und es erscheint die Schaltfläche **Neues Gerät**.



Neues Gerät anlegen

Hier sind zunächst alle mit * gekennzeichneten Pflichtfeldern auszufüllen.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt. Je nach Geräteart stehen unterschiedliche Felder zur Verwaltung von Daten zur Verfügung.

7.3 Grundsätzliche Bedienung im Modul Technik

Um Einträge in den verschiedenen Registerkarten vorzunehmen, muss zunächst über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Nach der Eingabe/Änderung der Daten muss die Schaltfläche **Speichern** geklickt werden, da sonst kein Wechsel auf eine andere Registerkarte möglich ist. Somit werden im Folgenden nur noch die verschiedenen Funktionen beschrieben.



HINWEIS

Es werden nur die Felder beschrieben, denen eine bestimmte Funktionen/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

7.4 Registerkarte Gerät

Je nach gewähltem Gerätemodul ändert sich die Bezeichnung der Registerkarte. Auch können sich einzelne Felder unterscheiden.

7.4.1 Stamm

In dieser Registerkarte werden die Grundstammdaten des Gerätes hinterlegt.

7.4.2 Weitere Daten

In dieser Registerkarte können weitere Stammdaten erfasst werden. Diese Registerkarte steht nicht in allen Modulen zur Verfügung.

7.4.3 Bild

In dieser Registerkarte kann ein Bild zu dem Gerät hinterlegt werden.

7.4.4 Zuordnung von Geräten

In dieser Registerkarte können einem Gerät weitere Geräte zugeordnet und hierdurch ein Satz gebildet werden.

7.4.5 Personen-Zuordnung

In dieser Registerkarte kann das Gerät an eine Person, die in der Personalverwaltung erfasst ist, ausgegeben werden.

7.4.6 Beladeliste (nur Fahrzeuge)

Ähnlich wie in der Registerkarte Zuordnung von Geräten können hier Geräte dem Fahrzeug zugeordnet und somit eine Beladeliste erstellt werden.

7.5 Registerkarte Wartung

7.5.1 Prüfung/Tätigkeit

In dieser Registerkarte werden die Prüfungen/Wartungen zu einem Gerät erfasst.

7.5.2 Intervalle

In dieser Registerkarte werden die nächsten fälligen Intervalle des Gerätes angezeigt.

7.5.3 Mängel (nur Version NI)

In dieser Registerkarte können Mängel zu einem Gerät erfasst werden.

7.5.4 Ersatzteile (nur Version NI)

In dieser Registerkarte können Ersatzteile zu einem Gerät erfasst werden.

7.5.5 Prüfwerte (nur Version NI)

In dieser Registerkarte können Prüfwerte zu einem Gerät erfasst werden.

7.6 Registerkarte Sonstige

7.6.1 Dokumente

In dieser Registerkarte können zu jedem Gerät Dokumente hochgeladen werden. Die hier hochgeladenen Dokumente werden voll auf das der Organisation zur Verfügung stehende Speicherkontingent angerechnet.

Des Weiteren werden hier auch die Dokumente angezeigt, die in der MAT für den Typ hinterlegt wurden.

7.7 Reports Technik

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---|--|----|------|----|----|
| Beladeliste | Auswertung der unter Fahrzeugen hinterlegten Beladelisten. | X | X | X | X |
| Fahrzeugnutzung | (Excel-Auswertung) Wertet die Nutzungsdauer und gefahrenen Kilometern der Fahrzeuge im Selektionszeitraum, getrennt nach den Einsatzarten bzw. der Abteilungen aus. | X | X | X | X |
| Gerätekontrollliste | Auswertung der letzten und nächsten Wartungen im Betrachtungszeitraum. | X | X | X | X |
| Geräteliste | Listet die Geräte nach Art, Typ, Identifikation, Inventarnummer und Barcode auf. | X | X | X | X |
| Geräteliste (grupp. nach MAT) | Listet die Geräte gruppiert nach der MAT auf. | X | X | X | X |
| Geräteliste mit Zuordnung Fahrzeug | Listet die Geräte nach Art, Typ, Zugeordnet zu, Identifikation und Barcode auf. | X | | X | X |
| Geräteliste mit Zuordnung Person | Listet die Geräte nach Art, Typ, Ausgegeben an, Identifikation und Barcode auf. | X | X | X | X |
| Gerätestatistik | Listet die Geräte gruppiert nach Modul, Art und Typ in ihrer Anzahl auf. | X | X | X | X |
| Gerätestatistik mit Organisationen | Listet die Geräte gruppiert nach Modul, Art, Typ und Organisation in ihrer Anzahl auf. | X | X | X | X |
| Karteikarte | Erzeugt eine komplette Karteikarte des Gerätes. | X | X | X | X |
| Prüfliste | Auswertung der durchgeführten Prüfungen. | X | X | X | X |
| Prüfnachweis | Listet die in einem Zeitraum durchgeführten Prüfungen auf. | X | X | X | X |
| Wartungsliste | Listet die Geräte nach Art, Typ, Identifikation, Ausmusterungsdatum, Letzte Wartung, Nächste Wartung und Intervall. | X | X | X | X |
| Wartungsliste KFZ | Listet die Fahrzeuge nach Fahrzeugart, Fahrzeugtyp, Amtl. Kennzeichen, Nächste AU, Nächste HU, Nächste SP und Herstelldatum der Reifen auf. | X | X | X | X |
| Zuordnung von Geräten | Listet die einem Gerät zugeordneten Geräte auf. | X | X | X | X |

7.8 Funktionen Technik

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

7.8.1 Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

7.8.2 Sammeländerung



Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Technikdatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

7.8.3 Sammelprüfung

Mit Hilfe der Sammelprüfung können an mehreren Technikdatensätzen gleichartige Prüfungen durchgeführt werden.

7.8.4 Sammellöschung



Mit Hilfe der Sammellöschung können mehrere Technikdatensätze gleichzeitig gelöscht werden.

7.8.5 Bestandserfassung Lagerbestände



Über die Funktion Bestandserfassung Lagerbestände können bei den über das Modul **Lagerbestände** erfassten Artikel gesammelt die Bestände erfasst werden.

7.9 Rufkombinationen

In dieser Registerkarten werden die den Funkmeldeempfängern zugeordneten Rufkombinationen (Schleifen) und die Personen angezeigt, an denen die Melder ausgegeben sind. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Organisationseinstellungen Rufkombinationen definiert, und bei den Funkmeldeempfängern die Schleifen zugeordnet wurden.

7.10 Sammelrückgabe



Über die Funktion Sammelrückgabe, können zu einer Person alle zugeordneten Ausrüstungsgegenstände zurückgegeben werden.

7.11 Reservierung

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NI |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|

In dieser Registerkarte können Geräte für eine Person reserviert werden. Der Name der Person wird hier als Freitext eingetragen.

7.12 Import Prüfungen

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NI |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|

Über eine XML-Import-Dateien können Prüfungen zu Geräten aus externen Prüfprogrammen importiert werden. Über den Link [Import-Vorlage herunterladen](#), kann eine Beispieldatei heruntergeladen werden.

8 Berichte

Das Modul Berichte stellt das gesamte Berichtswesen innerhalb von Drägerware.ZMS zur Verfügung. Hier werden Einsatzberichte, sowie Ausbildungsdienste/Schulungsabende erfasst.

Einsatzberichte gliedern sich in die Berichtsarten **Brand**, **Hilfeleistung**, **Fehlalarm**, **Dienstleistung** und **Brandsicherheitsdienst**.

Ausbildungsdienste gliedern sich in die Berichtsarten **Dienstbuch** und **Dienstplan**.

Zusätzlich steht noch die Berichtsart **Brandschutzerziehung** bzw. **B&B** (Brandschutzerziehung/Brandschutzaufklärung) zur Verfügung.

8.1 Registerkarte Suchen/Bericht

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls Bericht öffnet sich die Registerkarte Suchen/Bericht. Hierüber können Berichtsdaten selektiert werden.

Registerkarte Suchen/Bericht

Einsatz/Dienstbuch

Mit Hilfe dieser Registerkarten kann zwischen der Suche von Einsatz- bzw. Ausbildungsberichten gewechselt werden.

Abfrage

Über diese Registerkarte können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

Vollansicht/Teilansicht

Hierüber können die möglichen Selektionskriterien erweitert werden.

Reports

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Reports aufgerufen werden (siehe Kapitel 8.6 auf Seite 74).

Funktionen

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden (siehe Kapitel 8.7 auf Seite 75).

8.2 Neuen Bericht anlegen

Um einen neuen Bericht anzulegen, muss im oberen Register die gewünschte Berichtsart (z.B. Brand) ausgewählt werden.

Dräger Peine, Stadt

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschu

Brand

Speichern Abbrechen

Organisation: * Peine, Stadt

Berichtsart: Hauptbericht
 NB eigene Kommune
 NB fremde Kommune

Beginn: * *

Ende:

Kostenpflichtig:

Leitstellenstichwort:

Bericht/Vorlage erstellen: Bericht Auswahl der Vorlage:

Neuen Bericht anlegen

Hier sind zunächst alle mit * gekennzeichneten Pflichtfeldern auszufüllen.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschutzerziehung Dienstbuch Dienstplan FDS-Import

Neuer Bericht Löschen Drucken vorherige Seite Bearbeiten starten nächste Seite

Brand Weitere Daten Historie

Eröffnung Alarmierung **Klassifikation** Lage Rückmeldung Menschenrettung Tierrettung Adressen Objektdateien Gefahrstoffe

Berichtsart: Hauptbericht

Registerkarten im Modul Berichte

8.3 Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte

Um Berichte zu bearbeiten, muss über die Schaltfläche **Bearbeiten starten** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Solange der Bearbeitungsmodus aktiv ist, kann innerhalb des Berichtes zwischen den einzelnen Registerkarten gewechselt werden. Änderungen werden beim Wechsel der Registerkarte automatisch gespeichert.

Wurde ein Bericht abschließend bearbeitet, muss die Schaltfläche **Bearbeiten beenden** geklickt werden.

Damit Berichte in die Auswertungen/Statistiken übernommen werden, müssen diese zwingend über die Schaltfläche **Bericht sperren** gesperrt werden.

Somit werden im Folgenden nur noch die verschiedenen Funktionen beschrieben.



HINWEIS

Es werden nur die Felder beschrieben, denen eine bestimmte Funktionen/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

8.4 Registerkarten Einsatzberichte

Bei der Erfassung von Einsatzberichten stehen grundsätzlich zwei Hauptkarten zur Verfügung. Diese bestehen aus der Berichtsart (z.B. Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm) und der Karte **Weitere Daten**.

Innerhalb dieser Hauptkarten stehen verschiedene Seiten zur Eingabe von Daten zur Verfügung. Je nach Berichtsart und Version können hier einzelne Inhalte abweichen.

In diesem Handbuch wird die grundsätzliche Handhabung am Beispiel eines Brandberichtes erläutert.

8.4.1 Eröffnung

Berichtsart

Hauptbericht

Der **Hauptbericht** wird durch den Ortsteil/Ortsfeuerwehr geschrieben, in dessen Gebiet das Schadensereignis stattgefunden hat.

Nebenbericht eigene Kommune

Die **Nebenberichte eigene Kommune** schreiben die Ortsteile/Ortsfeuerwehren, die innerhalb der eigenen Gemeinde die „Hauptfeuerwehr“ unterstützen. Diese Berichte können an den Hauptbericht angehängt werden.

Nebenbericht fremde Kommune

Ein **Nebenbericht fremde Kommune** wird durch die Feuerwehr geschrieben, die ihren eigenen Ausrückbereich verlässt, um eine andere Gemeinde zu unterstützen (z.B. nachbarschaftliche Löschhilfe). Diese Berichte können **nicht** an den Hauptbericht der anderen Gemeinde angehängt werden!

Hauptbericht zuordnen

Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Berichtsart **NB eigene Kommune** ausgewählt wurde.



HINWEIS

Nebenberichte können nur Hauptberichten der eigenen Gemeinde zugeordnet werden.

Kostenpflichtig

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input checked="" type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input type="checkbox"/> NI |
|--|--|--|-----------------------------|

Wird dieser Haken gesetzt, werden alle im Bericht enthaltenen Fahrzeuge, Personen, Gerätschaften und Materialien auf Kostenpflichtig gesetzt. Wurden im Gebührenverzeichnis Gebührensätze hinterlegt (siehe Kapitel 10.9 auf Seite 98), kann dieser Bericht fakturiert (siehe Kapitel 9 auf Seite 81) und ein Kostenbescheid erstellt werden.

Zugeordnete Nebenberichte

Wurden einem Hauptbericht Nebenberichte zugeordnet, werden an dieser Stelle die zugeordnete Nebenberichte angezeigt.

Berichtstyp ändern

Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Bearbeitungsmodus beendet ist. Hiermit kann beispielweise ein Brandbericht in einen Fehlalarm geändert werden.



HINWEIS

Hierbei wird eine neue Berichtsnummer erzeugt. Des Weiteren muss im Anschluss an die Änderung noch die Klassifikation angepasst werden.

8.4.2 Alarmierung

In dieser Registerkarte können in der Tabelle die Alarmierungen (z.B. Melderschleifen) eingetragen werden.

8.4.3 Klassifikation

In dieser Registerkarte wird der Einsatzbericht klassifiziert. Die Klassifizierung ist für die statistische Auswertung der Bericht erforderlich. Es müssen mindestens die Felder **Klassifikation** und **Objektart** ausgefüllt sein. Solange die Felder nicht gefüllt sind, wird die Überschrift der Registerkarte in Rot dargestellt.



HINWEIS

Wurden die Felder nicht gefüllt, kann der Bericht nicht gesperrt werden. Nicht gesperrte Berichte werden in der Statistik **nicht** ausgewertet.

8.4.4 Lage

Diese Registerkarte stellt diverse Freitextfelder zur Erfassung der Lage am Einsatzort zur Verfügung.

8.4.5 Rückmeldung

Hier können die diversen Rückmeldungen (z.B. Trupp – Einsatzleitung; Einsatzleitung – Leitstelle) eingetragen werden.

8.4.6 Menschenrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Menschen eingegeben werden.

8.4.7 Tierrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Tiere eingegeben werden.

8.4.8 Adressen

Hier können diverse Adressen zum Einsatzgeschehen (z.B. Eigentümer, Geschädigter, Kostenträger) hinterlegt werden. Diese Adressen werden dann auch bei der Fakturierung herangezogen.

Wird eine Adresse für mehrere Kategorien benötigt (Eigentümer = Geschädigter = Kostenträger) so kann die entsprechende Adresse ausgewählt und mit der Schaltfläche **Adresse kopieren nach...** in andere Kategorien kopiert werden.

8.4.9 Objektdaten

Hier können diverse Angaben zum Einsatzobjekt hinterlegt werden.

8.4.10 Gefahrstoffe

Hier können evtl. Gefahrstoffe angegeben werden.

8.5 Weitere Daten

8.5.1 Fahrzeuge

Über die Registerkarte **Fahrzeuge** werden die am Einsatz beteiligten Fahrzeuge zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Geräteauswahl, indem die Fahrzeuge selektiert werden können.

Nachdem ein Fahrzeug hinzugefügt wurde, werden die Felder Status 3 und Status 2 automatisch mit der Beginn und Endezeit des Einsatzberichtes vorbelegt.

8.5.2 Personen

Über die Registerkarte **Personen** werden die am Einsatz beteiligten Personen zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Personenauswahl, indem die Personen selektiert werden können.

Nach dem die Personen dem Bericht hinzugefügt wurden, werden den Personen verschiedene Tätigkeiten mit Hilfe des Drop-Down-Menüs zugeordnet.

8.5.2.1 Fahrzeugzuordnung

Zunächst werden alle Personen den am Einsatz beteiligten Fahrzeugen zugeordnet. Hierzu sind die Personen über die Auswahlkästchen zu markieren und im Drop-Down-Menü der Punkt **Fahrzeugzuordnung** auszuwählen. Es wird ein weiteres Drop-Down-Menü eingeblendet, welches die unter Kapitel 8.5.1 auf Seite 71 hinzugefügten Fahrzeuge enthält. Über die Schaltfläche **Durchführen** werden die Personen den Fahrzeugen zugeordnet.

8.5.2.2 Tätigkeit auf Fahrzeug

Nach dem die Personen auf den Fahrzeugen verteilt wurden, erhalten diese zunächst die Tätigkeit **Besatzung**. Über das Drop-Down-Menü ist dann der Punkt **Tätigkeit auf Fahrzeug** auszuwählen. Hierüber können dann einzelnen Personen die Tätigkeiten (z. B. Fahrzeugführer, Maschinist) zugewiesen werden.

8.5.2.3 Atemschutz

Personen, die im Einsatz Atemschutz getragen haben, werden in dieser Registerkarte die Tätigkeit **Atemschutz** zu gewiesen. Bei den entsprechenden Personen erscheint dann in der Spalte **Person unter AS** ein **Ja**. Die einzelnen Tragezeiten werden dann in der Registerkarte **AS Tragezeiten** hinterlegt.

8.5.3 AS Tragezeiten

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit **Atemschutz** gesetzt wurde.

Alle Personen erhalten zunächst automatisch die Tätigkeit **Einsatz unter Atemschutz**. Über das Drop-Down-Menü können andere Tätigkeiten zugeordnet werden.

8.5.3.1 PSS Merlin Import

Wählt man auf der Registerkarte **AS Tragezeiten** die Schaltfläche **Import**, öffnet sich ein neues Fenster, indem die Atemschutzdaten aus dem PSS Merlin System importiert werden können.

8.5.4 Geräte

Hier können die an der Einsatzstelle verwendeten Geräte angegeben werden.

Praxistipp:

Es sollten hier nur die Geräte angegeben, die für eine evtl. Gebührenabrechnung benötigt werden.

8.5.5 Material

Hier kann das an der Einsatzstelle verwendete Material angegeben werden.

8.5.6 Löschmittel

Hier können Angaben zum verwendeten Löschmittel gemacht werden.

8.5.7 Wetter

Hier können Angaben zum Wetter gemacht werden.

8.5.8 Personenschäden

Hier können Angaben zu Personenschäden gemacht werden, die während des Einsatzverlaufes aufgetreten sind.

8.5.9 Unterstützung

Hier können Angaben zur Einsatzunterstützung (z.B. Fremde Dienststellen, Polizei, Untere Wasserbehörde, etc.) gemacht werden.

8.5.10 Pressebericht

Diese Registerkarte stellt ein Freitextfeld zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Report erstellen** kann der Inhalt dieses Freitextfeldes direkt ausgedruckt werden.

8.5.11 Dokumente

In dieser Registerkarte können Dokumente hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 1 MB nicht überschreiten.



HINWEIS

Die hier hochgeladenen Dokumente werden auf das Speicherkontingent der Organisation angerechnet.

8.5.12 Abschluss

In dieser Registerkarte stehen noch weitere Freitextfelder zur Eingabe von Daten zur Verfügung.

Vormerken für Jahreshauptversammlung

Wird hier der Haken gesetzt, schalten sich das Feld **Jahreshauptversammlung** frei, in dem z.B. die Jahreszahl eingetragen werden kann. Nach diesem Feld kann über eine selbsterstellte Abfrage gesucht werden. Somit kann man sich hier wichtige Einsätze markieren und dieses schnell wiederfinden.

Ereignis

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein im Gebührenverzeichnis hinterlegtes Ereignis zugeordnet werden. Dementsprechend wird in der Einsatzfakturierung dann mit den definierten Gebührenschlüssel berechnet

Abschlussfelder

Wurden in den Organisations-Einstellungen Abschlussfelder definiert, können diese hier gefüllt werden und dienen als Nachverfolgung der Bearbeitung der Berichte.

8.6 Reports Einsatzberichte

| Report | Beschreibung | BB | Fire | HE | NI |
|---------------------------------------|--|----|------|----|----|
| Bearbeiterliste | Nach der Auswahl eines Bearbeiters, werden die von ihm bearbeiteten Berichte ausgegeben. | X | X | X | X |
| Bericht | Erzeugt eine komplette Ausgabe des Einsatzberichtes. | X | X | X | X |
| Durchschnittliche Ausrückezeit | Nach Eingabe einer max. Ausrückezeit, wird die minimale und maximale Ausrückezeit ermittelt. Des Weiteren wird die durchschnittliche Einsatzdauer und Kräfteanzahl ausgegeben. | X | X | X | X |
| Einsatzliste | Erzeugt eine Einsatzliste, die auch die Einsatzdauer und die Gesamtzahl der Personenstunden ausgibt. | X | X | X | X |
| Einsatzstatistik | Erzeugt eine Einsatzstatistik. | X | X | | |
| Ereignisse pro Person | Gibt gruppiert nach der Person die Einsätze und Gesamteinsatzzeit der Person im Betrachtungszeitraum aus. | X | X | X | X |
| Fahrzeugeinsätze | Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit von Fahrzeugen aus. | X | X | | |
| Fahrzeug-Benutzung | Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit des Fahrzeugs im Betrachtungszeitraum aus. | X | X | X | X |
| Personen pro Ereignis | Gibt gruppiert nach Einsatz die Anzahl der Personen, ihre jeweilige Einsatzzeit und Gesamtzeit der eingesetzten Personen im Betrachtungszeitraum aus. | X | X | X | X |
| Personen unter Atemschutz | Gibt gruppiert nach Personen die Einsätze unter Atemschutz aus. | X | X | X | X |

8.7 Funktionen Einsatzberichte

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

8.7.1 Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

8.7.2 Sammeländerung

Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Einsatzberichtsdatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

8.7.3 Auszahlung neu

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

8.7.4 Auszahlung löschen

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

8.7.5 Export Fakturierungsdaten

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.

8.8 Registerkarte Brandsicherheitsdienst

In dieser Registerkarte können die Brandsicherheitsdienste erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen nur die folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Alarmierung
- Lage
- Rückmeldung
- Adressen
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Unterstützung

- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte.

8.9 Registerkarte Brandschutzerziehung/B&B

In dieser Registerkarte können Brandschutzerziehungen/Brandschutzaufklärungen erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Pressebericht
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite **Eröffnung**.

8.9.1 Eröffnung

Da eine Brandschutzerziehung in der Regel aus mehreren Terminen besteht, wurde hier die Möglichkeit geschaffen, einen Bericht für verschiedene Termine zu erfassen. Nach einer Neuanlage stehen zunächst die Zeilen Vorbereitung/Erstgespräch, Durchführung 1, Besuch in der Feuerwehr, Nachbereitung zur Verfügung.

| | Von: | | bis : | | Anz. Teiln.: | Anz. BSErz.: | Pers.: | Fzg.: | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------------|----------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|-------|--|--------------------------------------|
| 1. Vorbereitung/Erstgespräch: | <input type="text" value="01.02.2019"/> | | <input type="text" value="09:00"/> | <input type="text"/> | | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | | | Weitere Durchführung |
| 2. Durchführung 1: | <input type="text" value="04.02.2019"/> | | <input type="text" value="10:00"/> | <input type="text"/> | | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | | | |
| 3. Besuch in der Feuerwehr: | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | | | |
| 4. Nachbereitung: | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | | | |

Seite Eröffnung Brandschutzerziehung

Anzahl Teilnehmer/BSErz.

In diesen Feldern werden die Anzahl der Teilnehmer bzw. die Anzahl der Brandschutzerzieher eingetragen.

Pers./Fzg.

Über diese Schaltfläche können Personen bzw. Fahrzeuge aus der Anwendung zu diesem Termin zugeordnet werden.

Weitere Durchführung

Über diese Schaltfläche können weitere Durchführungstermine hinzugefügt werden.

8.10 Registerkarte Dienstbuch

In dieser Registerkarte können Ausbildungsabende auf Standortebene erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- AS Tragezeiten
- Geräte
- Material
- Löschmittel
- Wetter
- Personenschäden
- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite **Eröffnung**.

8.10.1 Eröffnung

Abteilung

Hier ist die Art/Abteilung (Einsatzabteilung FF, Jugendfeuerwehr, etc.) auszuwählen. Die Stunden werden den Abteilungen im Report **Stundennachweis** des Moduls Personal ausgewiesen.

Dienstart/Thema

Hier die entsprechende Dienstart bzw. Thema auszuwählen. Die Einträge sind vorher über den Menü-Editor anzulegen (siehe Kapitel 10.7 auf Seite 96).

KatS-Ausbildung

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report **Stundennachweis** die geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

TrM-Ausbildung Teil 2

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report **Stundennachweis** die geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

8.10.2 AS Tragezeiten

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit **Atemschutz** gesetzt wurde.

Über das Drop-Down-Menü müssen die gewünschten Tätigkeiten zugeordnet werden.

8.11 Reports Dienstbuch

Im Bereich der Dienstbücher steht nur der Report Bericht zur Verfügung.

8.12 Funktionen Dienstbuch

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

8.12.1 Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91).

8.12.2 Import Dienstplan

Diese Funktion leitet auf eine weitere Seite über die gesammelt Dienstbucheinträge mit Hilfe einer CSV-Datei importiert werden können. Auf dieser Seite besteht auch die Möglichkeit eine Import-Vorlage herunterzuladen.

8.12.3 Auszahlung neu

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

8.12.4 Auszahlung löschen

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

8.12.5 Export Fakturierungsdaten

| | | | | | | | |
|---|----|---|------|---|----|--|----|
| X | BB | X | Fire | X | HE | | NI |
|---|----|---|------|---|----|--|----|

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.

8.13 Registerkarte Dienstplan

Die Registerkarte **Dienstplan** dient zur Erfassung von Ausbildungsabenden, die noch in der Zukunft liegen. Dementsprechend steht bei der Erfassung nur die Seite Eröffnung zur Verfügung. Diese entspricht der Eröffnungsseite des Dienstbuches und ist ebenso auszufüllen.

Zusätzlich steht noch die Schaltfläche **Ausbilder auswählen** zur Verfügung. Über diese kann eine Person aus der Personalverwaltung ausgewählt und als Ausbilder hinzugefügt werden.

Wurden Dienstplaneinträge erfasst können diese über Modul **Übersicht – Auswertungen – Auswertungen Berichte – Dienstplan** als Excel-Tabelle ausgedruckt werden.

Des Weiteren wird nach dem Speichern eines Dienstplans ein weiterer Haken **Dienstplan** angezeigt. Wird dieser Haken entfernt, wandelt sich der Eintrag von Dienstplan nach Dienstbuch um, und es können die bekannten Registerkarten bearbeitet werden.



HINWEIS

Wurde der Haken **Dienstplan** einmal entfernt, besteht **keine** Möglichkeit mehr, diesen Vorgang rückgängig zu machen.

8.14 Registerkarte FDS-Import

Über diese Registerkarte können Einsatzberichtsdaten aus Leitstellensystem importiert und bearbeitet werden. Somit können sämtliche Grunddaten, Fahrzeugdaten, Rückmeldungen, etc. importiert werden und erleichtern die Berichtserfassung.

Der Import der FDS-Dateien erfolgt über eine Schnittstelle zwischen der Leitstelle und Dräger.



HINWEIS

Für Informationen zu dieser Schnittstelle muss sich ein Ansprechpartner der Leitstelle mit Dräger per E-Mail an service.iss@draeger.com in Verbindung setzen.

In der Tabelle werden die in der Anwendung vorhandenen FDS-Daten angezeigt. Wurde die entsprechende Datei ausgewählt, kann über das Drop-Down-Menü **Berichtsart** ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Bericht anlegen** ein neuer Bericht erzeugt werden.

FDS-Eintrag nach Übernahme entfernen

Wird dieser Haken vor dem Klick auf Bericht anlegen gesetzt, wird die FDS-Datei nach dem Erstellen des Berichtes endgültig gelöscht.



ACHTUNG

Ein Wiederherstellen der Datei ist dann nicht mehr möglich. Diese müsste dann von der Leitstelle neu erzeugt und übertragen werden.

alle FDS-Dateien anzeigen

In der Tabelle werden nur die FDS-Dateien angezeigt, zu denen noch kein Bericht angelegt wurde. Wird der Haken gesetzt, werden alle im System für die entsprechende Organisation vorhandenen FDS-Dateien angezeigt.

9 Fakturierung von Einsatzberichten



9.1 Voraussetzungen

- Gebührenschlüssel müssen angelegt sein (siehe Kapitel 10.9 auf Seite 98).
- Bei Personen/Fahrzeugen/Geräten/Material muss ein Gebührenschlüssel hinterlegt sein.
- Einsatzberichte müssen als kostenpflichtig gekennzeichnet und gesperrt sein.

Um einen Einsatzbericht zu fakturieren, ist zunächst der gesperrte Einsatzbericht auszuwählen und die Schaltfläche **Bericht fakturieren** zu klicken. Es werden nun zusätzliche Registerkarten freigeschaltet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten starten** kann die Fakturierung bearbeitet werden.

9.2 Fakturierung

In dieser Registerkarte werden die Grunddaten des Gebührenbescheides dargestellt. Über das Drop-Down-Menü Kostenträger-Auswahl kann, falls nicht schon vorbelegt, die Adresse des Kostenträgers ausgewählt werden. In der Box **Gesamtkosten** werden die bereits ermittelten Kosten dargestellt.

9.3 Verwaltungsgebühren/Pauschalen/Sonstige Kosten

In diesen Registerkarten können zusätzliche Kosten, die nicht aus den Gebührensätzen von Fahrzeugen, Personen, Geräten oder Material ermittelt werden können, hinterlegt werden.

9.4 Fahrzeuge/Personen/Geräte/Material

In diesen Registerkarten wird nach der Auswahl des jeweiligen Eintrages dargestellt, wie sich die Kosten für diesen Eintrag zusammensetzen.

9.5 Abschluss

In dieser Registerkarte kann ggf. ein anders Ereignis ausgewählt werden, falls im Gebührenverzeichnis für verschiedene Ereignisse unterschiedliche Gebührenschlüssel angelegt wurden.

9.6 Drucken

Nach Klicken auf die Schaltfläche Drucken kann zwischen dem Gebührenbescheid bzw. Gebührenbescheid PDF ausgewählt werden. Diese Vorlagen müssen zuvor unter **Einstellungen – Organisations-Einstellungen – Bericht – Upload Gebührenbescheid** bzw. **Upload Gebührenbescheid (PDF)** bereitgestellt werden.

10 Einstellungen

Das **Modul Einstellungen** stellt, je nach Berechtigung, verschiedene Unterregisterkarten zur Konfiguration der Anwendung zur Verfügung.

10.1 Einstellungen

In dieser Registerkarte stehen diverse Organisations-, Ortsteil- bzw. Benutzer-Einstellungen zur Auswahl. Die jeweilige Funktion der Einstellung ist bei den einzelnen Punkten in der Anwendung beschrieben.

10.1.1 Organisations-Einstellungen

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich für alle untergeordneten Organisationen ab Gemeinde-Ebene abwärts. Zur Bearbeitung werden entweder Administrator- oder Systemadministrator-Rechte benötigt.

10.1.2 Ortsteil (Ortsfeuerwehr)-Einstellungen

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input checked="" type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|--|-------------------------------|--|--|

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich nur für den einzelnen Ortsteil bzw. Ortsfeuerwehr. Zur Bearbeitung wird ein Benutzer auf Ortsteil-/Ortsfeuerwehr-Ebene und das Recht Ortsteils-/Ortsfeuerwehradministrator benötigt.

10.1.3 Benutzer-Einstellungen

Diese Einstellungen stehen jedem Benutzer zu Verfügung.

10.2 Passwort/Konto

In dieser Registerkarte kann der Benutzer sein Passwort ändern. Die Anforderungen an das Passwort werden hier aufgeführt.

E-Mail-Adresse ändern

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird für die verschiedenen E-Mail-Benachrichtigungen innerhalb der Anwendung verwendet. An diese Adresse versendet die Anwendung auch die E-Mail der Passwort-vergessen-Funktion.

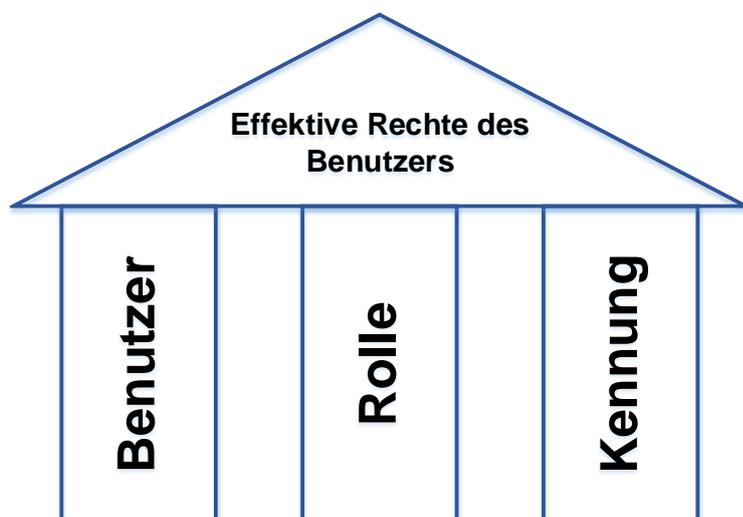
E-Mail-Benachrichtigung bei ungelesenen Nachrichten

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> BB | <input type="checkbox"/> Fire | <input type="checkbox"/> HE | <input checked="" type="checkbox"/> NI |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|

Ist hier der Haken gesetzt, erhält der Benutzer eine E-Mail beim Eingang von Nachrichten, wenn er länger als 24 Stunden nicht in die Anwendung eingeloggt war.

10.3 Benutzerverwaltung

Drägerware.ZMS nutzt zur Zugriffssteuerung ein 3-stufiges Rechtssystem. Dieses besteht aus den **Benutzern**, **Rollen** und der **Kennung** (Organisation) und bildet damit die Säulen der Zugriffssteuerung.



Rechtstruktur Drägerware.ZMS

10.3.1 Benutzer

Über den Benutzer wird festgelegt, wer Zugriff innerhalb von Drägerware.ZMS erhält (z. B. Max Mustermann, Thomas Müller, etc.). Diese werden unter **Einstellungen – Benutzerverwaltung – Benutzer – Neuer Benutzer** angelegt.

Anschließend sind die Pflichtfelder entsprechend auszufüllen.

E-Mail-Adresse:

Hier ist eine gültige Adresse des Benutzers zu hinterlegen. Diese wird auch für Funktion **Passwort zurücksetzen** (siehe Kapitel 2.3 auf Seite 17) benötigt.

Erlaubte Kennungen

Hierüber wird dem Benutzer die Kennung zugeordnet, in der er Daten verarbeiten darf (siehe Kapitel 10.3.2 auf Seite 84).

Deaktiviert

Über diesen Haken kann ein Benutzer zeitweise deaktiviert werden. Er kann sich somit nicht mehr an der Anwendung anmelden.



HINWEIS

Nicht mehr benötigte Benutzer können gelöscht werden. Die von ihnen erzeugten Einträge in der Historie bleiben erhalten.

Ablaufdatum Passwort

| | | | |
|----|------|----|------|
| BB | Fire | HE | X NI |
|----|------|----|------|

Gemäß Festlegung des Auftraggebers darf ein Passwort nicht länger wie 6 Monate verwendet werden. Wird ein neuer Benutzer angelegt, wird hier automatisch das gestrige Datum eingetragen, somit muss der Benutzer bei der Erstanmeldung sein Passwort sofort ändern.



HINWEIS

Alle Änderungen innerhalb der Anwendung werden in einer Historie dokumentiert. Daher sollten nur personalisierte Benutzer verwendet und der Zugang nicht mit anderen Personen geteilt werden.

10.3.2 Kennung

Das Kennungssystem von Drägerware.ZMS stellt die hierarchische Gliederung der Organisationen innerhalb der jeweiligen Version dar und erfüllt dabei folgende Aufgaben:

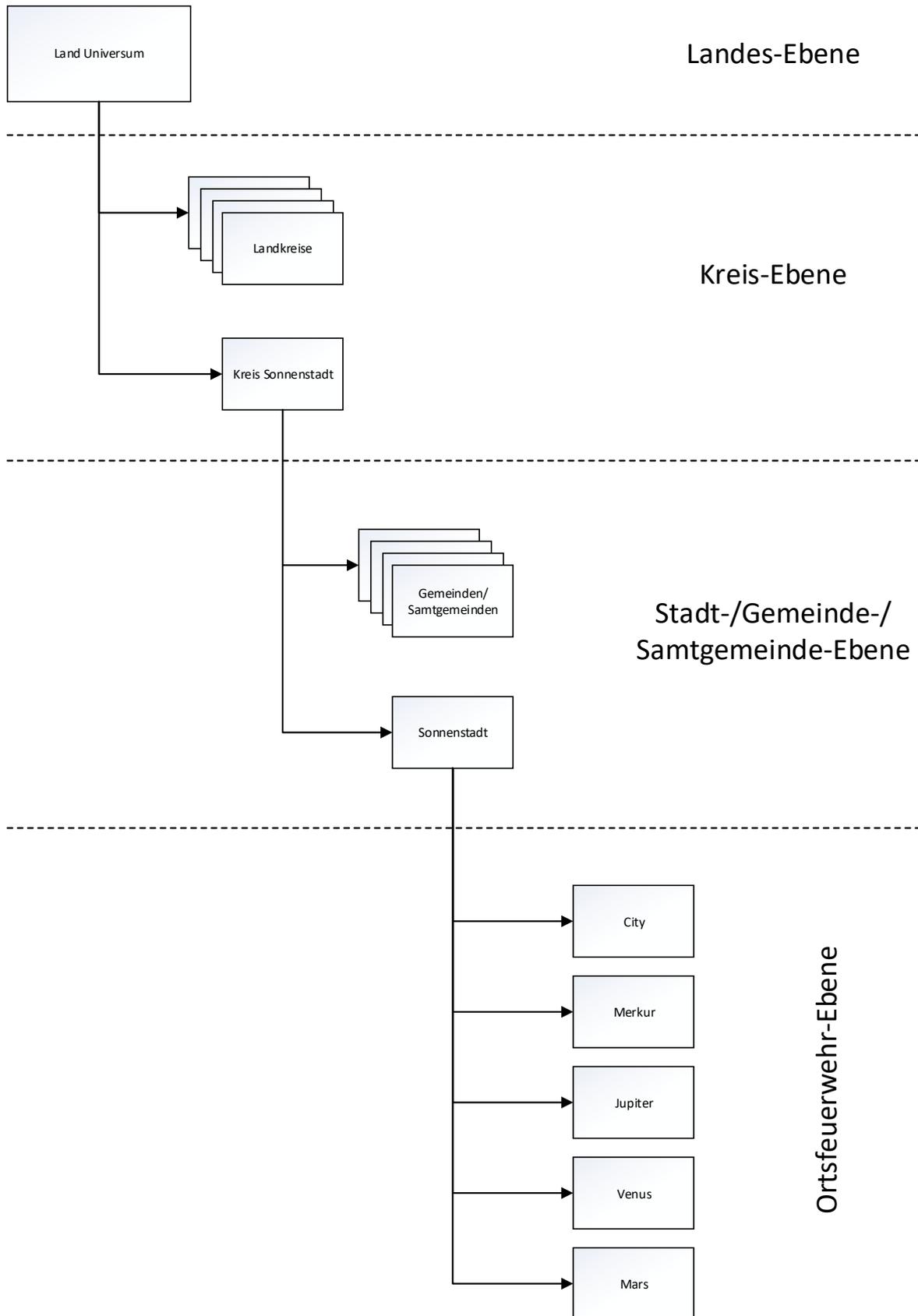
- Organisatorische Zuordnung von Datensätzen (Personen, Geräte, Berichten, Benutzern etc.).
- Regelung des Zugriffs auf die entsprechenden Daten (z. B. Ortsfeuerwehr-, Gemeinde-, Landkreis-Ebene).
- Festlegung, welche Daten in Statistiken ausgewertet werden.
- Bereitstellung von Funktionalitäten innerhalb der Software (Änderung von Einstellungen, eVA, Doppelmitgliedschaft).
- Definition des Weitergabeschlüssels (Zugriff auf Statistikdaten möglich - Zugriff auf Personaldaten gesperrt).



HINWEIS

Drägerware.ZMS ist grundsätzlich als Landeslösung konzipiert. Nutzen Kunden die Anwendung nur in Auszügen (einzelner Landkreis bzw. einzelne Stadt bzw. Gemeinde), so gelten hier die Ausführungen entsprechend.

10.3.2.1 Kennungsbau am Beispiel der Schulungsversion



10.3.2.2 Zuordnung der Kennung beim Benutzer

In der Benutzerverwaltung wird beim Benutzer im Feld **Erlaubte Kennungen** die Kennung eingestellt auf welche Organisation/Organisationen er zugreifen darf.

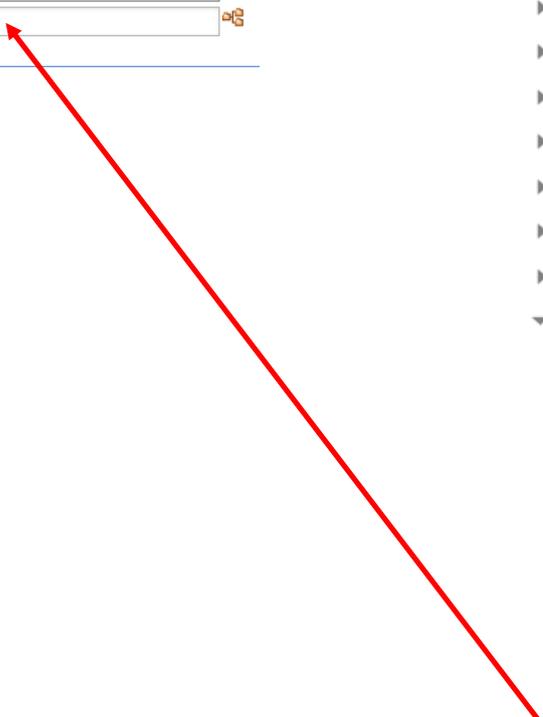
10.3.2.2.1 Ortsfeuerwehr Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, nur innerhalb einer Ortsfeuerwehr Zugriff auf die Daten.

Benutzer Mustermann

| | |
|---------------------|--|
| Benutzer: | * Mustermann |
| Name: | * Mustermann, Max |
| Telefon: | |
| E-Mail-Adresse: | * max.mustermann@musterstadt.de |
| Hinweis: | Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene |
| Erlaubte Kennungen: | Lachendorf  |
| Deaktiviert: | <input type="checkbox"/> |

- ▼ Landkreis Celle
 - ▶ «Bergen, Stadt»
 - ▶ «Celle, Stadt»
 - ▶ «Eschede, Gemeinde»
 - ▶ «Faßberg, Gemeinde»
 - ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
 - ▶ «Hambühren, Gemeinde»
 - ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, \
 - ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
 - Ahnsbeck
 - Beedenbostel
 - Eldingen
 - Gockenholz
 - Helmerkamp
 - Hohne
 - Hohnhorst-Bargfeld
 - Jarnsen-Luttern-Bunkenburg
 - Lachendorf
 - Metzingen



10.3.2.2.2 Gemeinde Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, Zugriff auf **alle** Daten seiner Gemeinde/Samtgemeinde.

Benutzer Mustermann

| | |
|---------------------|--|
| Benutzer: | * Mustermann |
| Name: | * Mustermann, Max |
| Telefon: | |
| E-Mail-Adresse: | * max.mustermann@musterstadt.de |
| Hinweis: | Benutzer auf Gemeinde-Ebene |
| Erlaubte Kennungen: | «Lachendorf, Samtgemeinde»  |
| Deaktiviert: | <input type="checkbox"/> |

- ▼ Landkreis Celle
 - ▶ «Bergen, Stadt»
 - ▶ «Celle, Stadt»
 - ▶ «Eschede, Gemeinde»
 - ▶ «Faßberg, Gemeinde»
 - ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
 - ▶ «Hambühren, Gemeinde»
 - ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH,
 - ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
 - Ahnsbeck
 - Beedenbostel
 - Eldingen
 - Gockenholz
 - Helmerkamp
 - Hohne
 - Hohnhorst-Bargfeld
 - Jarnsen-Lutter-Bunkenburg
 - Lachendorf
 - Metzingen

Grundsätzlich gilt:

- Gemeinde-Kennungen sind immer durch « » gekennzeichnet.
- Jede Gemeinde hat immer eine Gemeinde-Kennung und mindestens eine Ortsfeuerwehr-Kennung, auch wenn dies die einzige Feuerwehrorganisation ist.

10.3.2.2.3 Kreis Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer unabhängig von der weiteren Rollenvergabe zunächst Zugriff auf alle Daten seiner Gemeinden/Samtgemeinden.

Aber:

Durch den festgelegten Weitergabeschlüssel, bzw. der durch das Land festgelegten Rollen, kann der Benutzer nur die Daten sehen, die im Rahmen der Datenschutzvereinbarung festgelegt worden sind!

Benutzer Mustermann

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Benutzer: | * Mustermann |
| Name: | * Mustermann, Max |
| Telefon: | |
| E-Mail-Adresse: | * max.mustermann@musterstadt.de |
| Hinweis: | Benutzer auf Landkreis-Ebene |
| Erlaubte Kennungen: | Landkreis Celle |
| Deaktiviert: | <input type="checkbox"/> |

- ▼ Landkreis Celle
 - ▶ «Bergen, Stadt»
 - ▶ «Celle, Stadt»
 - ▶ «Eschede, Gemeinde»
 - ▶ «Faßberg, Gemeinde»
 - ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
 - ▶ «Hambühren, Gemeinde»
 - ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, WF»
 - ▶ «Lachendorf, Samtgemeinde»
 - ▶ «Loheide, Gemeindefreier Bezirk»
 - ▶ «Rheinmetall W&M GmbH, WF»
 - ▶ «Südheide, Gemeinde»
 - ▶ «Wathlingen, Samtgemeinde»
 - ▶ «Wietze, Gemeinde»
 - ▶ «Winsen (Aller), Gemeinde»
- Landkreis Celle

Weitergabeschlüssel

Der Weitergabeschlüssel beschreibt innerhalb der Anwendung Drägerware.ZMS ein fest in der jeweiligen Version hinterlegtes Verfahren, wie Daten ab der Gemeindeebene aufwärts weitergegeben werden. Der Weitergabeschlüssel kommt erst bei Versionen ab Kreisebene zum Tragen und wird im Vorfeld mit dem Auftraggeber nach Anforderungen und Vorgaben des jeweiligen Datenschutzes festgelegt.

So kann hier beispielsweise definiert werden, dass der Kreis Personendaten nur lesen darf; ab Kreisebene aufwärts dann nur noch statistische Daten zur Verfügung stehen.

10.3.3 Rollen

Über Rollen wird innerhalb der Anwendung definiert, welche Funktionen der Benutzer innerhalb der Anwendung nutzen darf (z. B. Personalverwaltung, Berichte, Technik, eVA). Diese werden unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Rollen** angelegt bzw. bearbeitet.

| Übersicht | Personen | Technik |
|--|---------------------------|---------|
| Passwort / Konto | Benutzerverwaltung | Abfrage |
| ▼ Benutzerverwaltung <ul style="list-style-type: none"> Benutzer Rollen Auswertungen | | |

[Neue Rolle](#)

[Jugendfeuerwehrwart](#)

[Ortsbrandmeister](#)

[Personalverwaltung](#)

[KBM \(Ministerium\)](#)

[Administrator \(Ministerium\)](#)

Benutzerverwaltung -- Rollen

Rollen, die auf Gemeindeebene angelegt werden, werden automatisch an die Ortsteile vererbt und können dort verwendet werden. Auf allen anderen Ebenen müssen die Rollen selbst erstellt werden.

Benutzern können mehrere Rollen zugewiesen werden. Hierbei addieren sich dann die Rechte, so dass Rollen sehr fein definiert werden können, was die Administration erleichtert.

Besonderheit Version NI

Gemäß Festlegungen des Auftraggebers können auf Landkreisebene keine Rollen definiert werden. Hierfür werden auf Landesebene Rollen definiert, die bis auf die Ortsfeuerwehrebene vererbt werden.

Unabhängig davon können Gemeinden auch eigene Rollen erstellen.

10.3.4 Besondere Rechte

In der folgenden Tabelle sind besondere Rechte kurz beschrieben.

| Recht | Beschreibung |
|------------------------------------|---|
| Organisationswechsel | Recht, Personen an eine andere Organisation abzugeben bzw. mit einer anderen Organisation zu teilen (Doppelmitgliedschaft). Dieses Recht muss an Benutzer auf Ortsfeuerweherebene vergeben werden. |
| Widerspruch Datenweitergabe | Recht, das Kontrollkästchen "Person hat der Weitergabe der Daten widersprochen" innerhalb der Personendaten zu setzen. |
| Rechnung | Recht auf Ortsfeuerweherebene den Einzug von Mitgliedsbeiträgen durchzuführen. |
| Auswertungen | Dieses Recht wird benötigt, um auf der Registerkarte Übersicht > Auswertungen die entsprechenden Auswertungen ausführen zu können. Hinweis: Dieses Recht wird auch für Auswertungen der anderen Modulbereiche und für die Jahresstatistik benötigt. |
| Abfrage Administrator | Recht, um erstellte Abfragen für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Abfragen von externen Organisationen anzunehmen. |
| Export Administrator | Recht, um erstellte Exporte für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Exporte von externen Organisationen anzunehmen. |
| Systemadministrator | Recht, die Organisations-Einstellungen, sowie Organisationsprofile zu bearbeiten. |
| Ortsfeuerwehradministrator | Recht, die Ortsfeuerwehr-Einstellungen zu bearbeiten. Hinweis: Das Recht muss an einen Benutzer auf Ortsfeuerweherebene vergeben werden. |

10.4 Erstellen eines Ortsfeuerwehr-Administrators

Um spezifische Einstellungen auf Ortsfeuerwehr-Ebene durchführen zu können, muss zunächst eine Rolle Ortsfeuerwehr-Administrator angelegt werden. Hier ist es ausreichend, wenn dort das Recht **Ortsfeuerwehradministrator** vergeben wurde. Diese Rolle muss anschließend an einen Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene zugewiesen werden.



HINWEIS

Sollen auch die statistischen Daten der Jugendfeuerwehr hinterlegt werden, so muss der Rolle noch das Recht **Stammdaten der Jugendfeuerwehr bzw. Kinderfeuerwehr** hinzugefügt werden.

10.5 Abfragen/Exporte

10.5.1 Abfragen

Unter **Einstellungen - Abfragen** können für die verschiedenen Programmbereiche Abfragen erstellt werden. Unter einer Abfrage versteht man das Einschränken der Suche bzw. das Setzen von Kriterien um Suchergebnisse entsprechend zu filtern.

Abfragen können für die Bereiche **Personen**, **Technik**, **Einsätze** und **Adressen** erstellt werden. Je nachdem für welchen Bereich eine Abfrage erstellt oder bearbeitet werden soll, muss dieser zuvor auf der linken Seite ausgewählt werden.

Neue Abfrage

Über diese Schaltfläche wird eine neue Abfrage erstellt.

Bezeichnung

Definiert die Bezeichnung der Abfrage.

Für untergeordnete Organisationen sichtbar

Ist dieser Haken gesetzt, steht die Abfrage allen untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

Beispiel:

Eine auf Kreis-Ebene erstellte Abfrage **Gerätewarte** steht dann allen Gemeinden und Ortsfeuerwehren des Landkreises zur Verfügung

Vorhandene Rollen/Zugewiesene Rollen

Wird eine Abfrage bestimmten Rollen zugewiesen, steht diese allen Benutzern der jeweiligen Rollen zur Verfügung. Werden keine Rollen zugewiesen, steht die Abfrage nur dem Ersteller zur Verfügung.



HINWEIS

Damit Abfragen Rollen zugewiesen werden können, muss der Benutzer das Recht **Abfragen Administrator** besitzen.

Anschließend kann in der **Registerkarte Bedingungen** die Abfrage definiert werden.

10.5.1.1 Vorhandene Bedingungen

| Bedingung | Erklärung |
|--|--|
| Leer | Abgefragtes Feld ist leer |
| Nicht leer | Abgefragtes Feld ist nicht leer. |
| Gleich | Abgefragtes Feld entspricht einem festen Wert. |
| Nicht gleich | Abgefragtes Feld entspricht nicht einem festen Wert. |
| Größer | Abgefragtes Feld ist größer als ein fester Wert. |
| Größer oder gleich | Abgefragtes Feld ist größer oder gleich. |
| Kleiner | Abgefragtes Feld ist kleiner als ein fester Wert. |
| Kleiner oder gleich | Abgefragtes Feld ist kleiner oder gleich |
| Zwischen | Abgefragtes Feld liegt zwischen zwei Werten. |
| Enthält | Abgefragtes Feld enthält einen bestimmten Wert. |
| Beginnt mit | Abgefragtes Feld mit einem bestimmten Wert beginnt |
| Liste | Die in der Liste aufgeführten Werte werden mit ODER verknüpft dargestellt. |
| Nicht in Liste | Die in der Liste aufgeführten Werte werden nicht dargestellt. |
| Feldinhalte gleich | Der Inhalt entspricht einem bestimmten Wert. |
| Feldinhalte nicht gleich | Der Inhalt entspricht nicht einem bestimmten Wert. |
| Feldinhalte größer | Der Inhalt ist größer als ein fester Wert. |
| Feldinhalte größer oder gleich | Der Inhalt ist größer oder gleich einem festen Wert. |
| Feldinhalte kleiner | Der Inhalt ist kleiner als ein fester Wert. |
| Feldinhalte kleiner oder gleich | Der Inhalt ist kleiner oder gleich einem festen Wert. |
| Differenz der Feldinhalte gleich | Bedeutet, dass die Werte zweier Felder der gleichen Differenz entsprechen. |
| Differenz der Feldinhalte größer | Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer der eingestellten Differenz sind. |
| Differenz der Feldinhalte größer oder gleich | Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer oder gleich der eingestellten Differenz sind. |
| Differenz der Feldinhalte kleiner | Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner der eingestellten Differenz sind. |
| Differenz der Feldinhalte kleiner oder gleich | Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner oder gleich der eingestellten Differenz sind. |

10.5.2 Beispiele

Personen

Ziel ist der Abfrage ist es, alle aktiven Gruppenführer zu erhalten.

Bedingungen:

1. Feldname: Dienststellung/Funktion
Bedingung: Gleich
Wert: Gruppenführer
2. Feldname: Dienststellung/Funktion-Bis
Bedingung: Leer

Technik

Ziel der Abfrage ist es, alle Geräte auf dem Bereich Geräte allgemein zu erhalten, die als Standort LF16/12 eingetragen haben.

Bedingungen:

1. Feldname: Stammdaten-Modul
Bedingung: Gleich
Wert: Geräte allgemein
2. Feldname: Stammdaten-Standort
Bedingung: Gleich
Wert: LF16/12

Einsätze

Ziel der Abfrage ist es, alle Einsätze im aktuellen Jahr zu erhalten, bei dem ein bestimmtes Gerät benutzt wurde.

Bedingungen:

1. Feldname: Atemschutzträger-PA Nr.
Bedingung: Gleich
Wert: PA-001
2. Feldname: Einsatzbericht-Beginn
Bedingung: Zwischen
Datum ist: Anfang des Jahres
Mit Abstand: 0
Datum ist: Ende des Jahres
Mit Abstand: 0

Adressen

Ziel dieser Abfrage ist es, alle Adressen zu erhalten, deren Ansprechpartner in den kommenden 7 Tagen Geburtstag haben.

Bedingungen:

1. Feldname: Adressen-Geburtsdatum
Bedingung: Kleiner oder gleich
Datum ist: Heute
Mit Abstand: Tage
Abstandswert: 7

10.6 Profile

Profile dienen zur Definition einer „internen Startseite“ für einzelne Benutzer oder einer Benutzerebene (Organisation). Hier können Verknüpfungen zwischen einer Abfrage und einer Standardliste hergestellt, sowie externe Links (Internetseiten) oder interne Links (Sprungpunkte zu einzelnen Funktionen in Drägerware.ZMS) angelegt werden.



HINWEIS

Um Organisations-Profile anzulegen, werden entweder Administrator- oder Systemadministrator-Rechte benötigt.

Um ein neues Profil anzulegen, muss zunächst Eintrag ausgewählt und anschließend die Schaltfläche **Neuer Eintrag** geklickt und eine Bezeichnung eingegeben werden. Dieses Profil wird dann im Knoten dargestellt.



Profile

Nachdem das Profil erstellt wurde, müssen noch Kategorien definiert werden. Hierzu im Baum das entsprechende Profil auszuwählen. Nach Klick auf die Schaltfläche Neuer Eintrag ist die Bezeichnung der Kategorie einzutragen. Die Kategorien werden dann ebenfalls im Knoten dargestellt.



Kategorien

Anschließend können dann die verschiedenen Einträge definiert werden.

10.6.1 Reports

Dieser Eintrag verknüpft eine zuvor erstellte Abfrage (siehe Kapitel 10.5 auf Seite 91) mit einem Standardreport. Nach der Auswahl des Abfragebereiches (Personal, Technik, Bericht, Dienstbuch) können in den Drop-Down-Menüs die gewünschte Abfrage und der Report ausgewählt werden. Je nach ausgewähltem Report können noch weitere Optionen angegeben werden.

Definition Abfrage und Report

10.6.2 Interne Links

Wurde als Art des Eintrags **Link (intern)** ausgewählt, kann im folgenden Drop-Down-Menü eine Funktion in der Anwendung ausgewählt werden.

10.6.3 Externe Links

Wurde als Art des Eintrags **Link (extern)** ausgewählt, kann im folgenden Feld Link-Adresse eine URL zu einer Internetseite (Format: http:// bzw. https://) angegeben werden.

10.6.4 Ergebnis

Nach dem Einrichten des Profils wird dieses im Modul Übersicht in der Registerkarte Übersicht angezeigt

Freie Lehrgangsplätze

Profile

Testprofil

Reports

[Adressliste](#)

Interne Links

[FDS-Import](#)

Externe Links

[Draeger](#)

Profil

Kategorie

Eintrag

Profil - Übersichtsseite

10.7 Menü-Editor

In dieser Registerkarte stehen alle in der Anwendung verfügbaren Benutzer-Menüs zur Verfügung und können mit Werten gefüllt werden. Auch hier gilt wieder das Vererbungsprinzip, d.h. das hier auch Werte angezeigt und verwendet werden können, die auf einer übergeordneten Ebene angelegt wurden.

Wählt man aus der Liste einen entsprechenden Eintrag aus, kann man unterhalb der Tabelle den Eintrag sehen und bearbeiten. Hier befindet sich auch das Kennzeichen, auf welcher Organisationsebene der Eintrag erstellt wurde.

Neuer Eintrag Importieren

Menü Brieftitel

| Inhalt | Anzeigepriorität |
|-------------------------|------------------|
| An | 10 |
| Frau | 12 |
| Herr | 14 |
| Familie | 20 |
| Firma | 30 |

Anzahl gefunden: 5

CSV Export Excel Export

Ändern Löschen

Inhalt: Familie
Organisation: Niedersachsen
Anzeigepriorität: 20

Menü-Editor

Anzeigepriorität

Mit Hilfe der Anzeigepriorität kann die Reihenfolge der Werte, unabhängig von der eigentlichen alphabetischen Sortierung, festgelegt werden. Je kleiner die Zahl, desto höher wird der Eintrag in der Liste angezeigt.



HINWEIS

Einträge, die allen Organisation zur Verfügung stehen sollen, sollten auf der höchsten Ebene (z. B. Land) angelegt werden, um Doppeleingaben zu vermeiden.

10.8 MAT

Die Registerkarte MAT dient der Konfiguration der MAT-Hierarchie, also der Gerätestruktur innerhalb der Organisation. MAT bedeutet **Modul - Art - Typ** und stellt eine 3-stufige Gliederungsmöglichkeit für technische Geräte zur Verfügung.

Praxistipp:

Da die Einträge der MAT vererbt werden, bietet es sich an, so viele Einträge wie möglich auf der höchsten Ebene (z. B. Land) anzulegen, um eine saubere Auswertung der Daten sicherzustellen.

Aus diesem Grund können Änderungen im Modul Fahrzeuge nur auf der Ebene des Landes erfolgen, da hierauf diverse statistische Auswertungen aufbauen.

Modul

Die Module stellen die Oberklassifizierung der Gerätschaften dar.



HINWEIS

Je nach Version kann die Anzahl bzw. Bezeichnung der zur Verfügung stehenden Module abweichen. Durch den Benutzer können **keine** neue Module angelegt werden.

Art

Innerhalb der Module werden die Gerätschaften nach Arten bzw. Geräteklassen gegliedert (z. B. Pressluftatmer, Löschfahrzeuge, Schutzbekleidung).

Um eine neue Art anzulegen, muss zunächst im Baum das entsprechende Modul ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Neue Art** ein neuer Eintrag erzeugt werden.

Typ

Der Typ gibt den tatsächlichen Gerätetyp wieder (z. B. PSS 7000, HLF 20/16, Wathose)

Um einen neuen Typ anzulegen, muss zunächst im Baum die entsprechende Art ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Neuer Typ** ein neuer Eintrag erzeugt werden.

Satz

Wird der Haken gesetzt, wird eine neue Registerkarte **Satzdefinition** eingeblendet. Dort kann man hinterlegen, dass der gerade bearbeitete Typ zusätzlich noch aus anderen Typen besteht.

Dokumente

Hier können zu Typen Dokumente hochgeladen werden. Diese werden dann anschließend bei den Geräten mit angezeigt (siehe Kapitel 7.6.1 auf Seite 63).

10.9 Gebührenverzeichnis



In dieser Registerkarte wird das Gebührenverzeichnis der Organisation hinterlegt. Dieses dient als Grundlage für die Fakturierung von Einsatzberichten.

Gebührensätze anlegen

Mit dem Baumeintrag [**Neuer Gebührensatz**] wird ein neuer Gebührensatz angelegt. Es öffnet sich beim Klicken auf diesen Baumeintrag ein Eingabedialog mit den Registern:

- Stammdaten
- Forderungen
- Zeiteinheit/Sonstiges/Runden
- Test

10.9.1 Stammdaten

Hier sind die Gebührengruppe und Gebährentyp anzugeben. Sollten gewünschte Einträge fehlen, können diese über den Menü-Editor angelegt werden (siehe Kapitel 10.7 auf Seite 96).

10.9.2 Forderungen

Hier werden die Kosten für den im oberen Teil des Dialoges definierten Gebührensatz definiert. Im oberen Teil der Registerkarte sind die festen Kosten angegeben. Im unteren Teil die variablen Kosten pro Stunde.

Das Aussehen dieses Registers ist gegebenenfalls abhängig von der **Gebührenart**, der **Einheit für variable Kosten** und dem **Runden**.

10.9.3 Zeiteinheit/Sonstiges/Runden

In dieser Registerkarte wird die Zeiteinheit für die variablen Kosten definiert. Wählbar sind Stunden und Tage. Unter **Runden** wird angegeben, wie die erfassten Zeiten gerundet werden.

Abweichende Rundung für SV/GV -> KT (nur Version BW)

Mit Hilfe dieses Hakens, kann für die Forderung von der Stadt-/Gemeindeverwaltung an den Kostenträger eine unterschiedliche Rundung eingestellt werden.

Gebührensatz Historie

Stammdaten Forderungen Zeiteinheit/Sonstiges/Runden Test

Ändern Speichern Abbrechen

Zeiteinheit/Sonstiges/Runden für: Fahrzeuge | AB Sonderlösch | VORGABE

Zeiteinheit/Sonstiges

Einheit für variable Kosten: Stunden

| Runden | Minuten | Stunden | Minuten |
|--------|-----------|---------|---------|
| bis | 14 ergibt | | 0 |
| bis | 29 ergibt | | 15 |
| bis | 44 ergibt | | 30 |
| bis | 59 ergibt | | 45 |

| Mindestens: | Tage | Stunden | Minuten |
|-------------|------|---------|---------|
| | | | |

Registerkarte Zeiteinheit/Sonstiges/Runden

Im oben gezeigten Beispiel wird wie folgt gerundet:

Bei einer Zeiteinheit bis einschließlich 14 Minuten wird auf 0 abgerundet, bis 29 Minuten auf 15 Minuten, bis 44 Minuten auf 30 Minuten und bis 59 Minuten auf 45 Minuten.

Das heißt:

Aus 1 Std. 28 min wird 1 Std. 15 min, und aus 1 Std. 17 min wird ebenfalls 1 Std. 15 min.

Werden bei **Einheit für variable Kosten Tage** ausgewählt, so kann auf Kalendertage gerundet werden. D.h. aus 10 Std. 44 min wird 1 Tag und aus 1 Tag und 4 min werden 2 Tage.

Wird ein Gebührensatz für Verbrauchsmittel angelegt, so steht in der Register **Runden** bei **Einheit für variable Kosten Anzahl**. Hier muss ein Teiler für die MOD-Funktion ausgewählt werden.

Die MOD-Funktion errechnet sich wie folgt:

MOD = Rest von dem wie oft der Teiler in die Anzahl passt!

Beispiel:

Teiler = 1000; Anzahl 2300

MOD = 1000 passt in 2300 zwei Mal Rest 300

MOD = 300

Wird jetzt unter Runden in der ersten Spalte bei MOD 300 eingetragen und bei Anzahl 500 und in der zweiten Spalte MOD 999 Anzahl 1000, so wird die Anzahl 2001 bis 2300 auf 2500 gerundet, und die Anzahl 2301 bis 2999 auf 3000.

10.9.4 Register Test

Hier kann die Rundung der Zeiteinheit, sowie die Berechnung der Forderung getestet werden.

10.10 Im-/Export

10.10.1 CSV-Import

Mit Hilfe des CSV-Importes können Personen-, Geräte- oder Adressdaten importiert werden. Die Funktionsweise und Voraussetzungen dieses Imports werden im Kapitel 13 auf Seite 112 beschrieben.

10.11 Datenvalidierung

Über diese Registerkarte können die eigenen Daten nach den untenstehenden Kriterien geprüft werden. Werden betroffene Datensätze gefunden, werden diese in einer separaten Liste dargestellt.

| Funktion | Beschreibung |
|---|--|
| Personen ohne Geburtsdatum | Listet alle Personen ohne eingetragenes Geburtsdatum auf. |
| Bericht ohne Ende-Datum | Listet alle Berichte auf, bei denen kein Ende-Datum eingetragen ist. |
| Überlange Berichte | Listet alle Berichte auf, deren Einsatzdauer 24 Stunden überschreitet. |
| Geräte ohne Gerätenummer | Listet alle Geräte auf, bei denen keine Gerätenummer vergeben ist. |
| Material ohne Bezeichnung | Listet alle Lagerartikel auf, bei denen keine Bezeichnung vergeben ist. |
| Adressen ohne PLZ, Ort, Straße | Listet alle Adressen auf, bei denen keine PLZ, Ort oder Straße eingetragen ist. |
| Personen ohne aktiven Abteilungseintrag | Liste alle Personen auf, bei denen kein offener Eintrag unter Art/Abteilung existiert (alle Art/Abteilungseinträge sind geschlossen). |
| Personen mit ungültigem Abteilungseintrag | Listet alle Personen auf, die einen leeren Eintrag unter Art/Abteilung bzw. einen Eintrag mit dem Inhalt „Migration – nachbearbeiten“ haben. |
| Personen mit Zweitmitgliedschaft in der Schwebe | Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Zweitmitgliedschaft durch die Nebenorganisation noch nicht angenommen wurde. |
| Personen Löschung Zweitmitgliedschaft in der Schwebe | Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Löschung der Zweitmitgliedschaft noch nicht angenommen wurde. |
| Personen Organisationswechsel in der Schwebe | Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Organisationswechsel durch die neue Organisation noch nicht angenommen wurde. |

10.12 Import Statistische Daten



Mit dieser Funktion können statistische Daten für den **NI - Jahresbericht der Feuerwehr**, **NI - Jahresbericht der Jugendfeuerwehr** und **NI - Jahresbericht der Kinderfeuerwehr** für Organisationen, die nicht mit Version NI (FeuerON) arbeiten, importiert werden.

Hierzu kann zunächst über das Drop-Down-Menü **Statistik** die entsprechende Statistik ausgewählt und anschließend über den darunter stehenden Link die dazugehörige Importvorlage heruntergeladen werden.

In den jeweiligen Importvorlagen sind die grünen Felder auszufüllen und können anschließend über die Schaltflächen **Durchsuchen** und **Datei importieren** in die Anwendung hochgeladen werden.



HINWEIS

Ein manueller Import der Daten ist erst möglich, wenn die Statistikdaten des Vorjahres durch das System eingefroren wurde und somit eine Änderung der Vorjahresdaten nicht mehr möglich ist.

11 Modul Archiv

Im Modul Archiv werden zunächst alle gelöschten Datensätze abgelegt und werden getrennt nach Personen, Adresse, Geräte/Lagerbestände und Einsatzberichte aufgeführt.

Über die Schaltfläche  können versehentlich gelöschte Datensätze wiederhergestellt werden.

Bei Personen steht zusätzlich noch die Schaltfläche  zur Verfügung. Hierüber kann die Karteikarte einer Person nachträglich ausgedruckt werden.



HINWEIS

Personen, die über das Feld **Verstorben am** ins Archiv verschoben wurden, können nicht wieder hergestellt werden.

Um Datensätze aus dem Archiv endgültig zu löschen, sind die Einträge über das entsprechende Kontrollkästchen auszuwählen und anschließend die Schaltfläche **Ausgewählte löschen** zu klicken. Nach Bestätigung der Hinweismeldung werden die Datensätze endgültig gelöscht. Eine Wiederherstellung der Daten ist danach nicht mehr möglich.



HINWEIS

Datensätze, die sich im Archiv befinden, existieren physikalisch noch in der Datenbank. Dementsprechend kann es zu Fehlermeldungen kommen, wenn versucht wird, neue Datensätze mit bereits vergebenen Identifikationsmerkmalen (Personalnummer, Identifikationsnummer bei Geräten, Berichtsnummern) erneut anzulegen, oder zu importieren. Diese Datensätze sind dann zunächst aus dem Archiv zu löschen.

Automatisiertes Löschen aus dem Archiv

Wenn durch den Auftraggeber gewünscht, kann durch Dräger eine Routine eingerichtet werden, dass Datensätze im Archiv nach einer gewissen Dauer automatisch gelöscht werden. Dies betrifft dann alle Organisationen einer Version!

12 Erstellen von PDF-Formularen

12.1 Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice

Dokument mit OpenOffice bzw. LibreOffice erstellen und wie gewünscht formatieren.

Über **Ansicht - Symbolleisten** die Symbolleiste **Formular-Steuerelemente** aktivieren, wenn sie nicht bereits aktiviert ist.

Über das Symbol **Entwurfsmodus an/aus** den Entwurfsmodus aktivieren. Dass der Entwurfsmodus aktiviert ist, erkennt man daran, dass die nachfolgenden Symbole aktiv sind.

Mit dem Symbol **Textfeld** ein Feld auswählen und im Dokument zeichnen.

Mit der rechten Maustaste auf das zuvor gezeichnete Textfeld das Kontextmenü öffnen und das „Kontrollfeld“ öffnen. Damit wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet. Mit den dort möglichen Eingaben kann das Textfeld formatiert (Farbe, Rahmen, Schriftart und -größe) werden.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, kann man unter **Datei - Exportieren als PDF...** die PDF-Datei erstellen.

12.2 Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat



HINWEIS

Das Erstellen und Bearbeiten von Formularen ist nur mit der Vollversion mit Adobe Acrobat möglich.

Dokument mit MS Word erstellen und wie gewünscht formatieren.

Soll ein Formularfeld mitten im Text platziert werden, muss schon im Word-Dokument entsprechend viel Platz vorgesehen werden.

Ist das Word-Dokument wie gewünscht aufgebaut und formatiert auf den Reiter **Acrobat** wechseln und mittels **PDF erstellen** die PDF-Datei erstellen und abspeichern.

Zum Einbauen der Formularfelder die erzeugt PDF-Datei mit Adobe Acrobat öffnen.

Wird die PDF-Datei das erste Mal bearbeitet, muss zunächst unter **Werkzeuge - Formular vorbereiten** die PDF-Datei für den Einbau der Formularfelder vorbereitet werden. Die PDF-Datei markieren und **Starten** betätigen.

Wurde die PDF-Datei bereits bearbeitet und sind Formularfelder vorhanden, fragt Adobe Acrobat nach, ob der Dokumenteninhalte oder die Formularfelder bearbeitet werden sollen. Die Auswahl **Formularfelder bearbeiten** bestätigen. Man kann auch (spätestens ab der Version 15.006 ff) den Dokumenteninhalte bearbeiten. Dann muss zunächst die Auswahl auf **Dokumentinhalt bearbeiten** geändert werden. Es ist nicht möglich die Formularfelder und den Inhalt gleichzeitig zu bearbeiten.

Über das Symbol **Textfeld hinzufügen** die Formularfelder an die gewünschten Stellen platzieren.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, die PDF-Datei speichern.

In früheren Versionen von Adobe Acrobat war es notwendig, die PDF-Datei immer mit **Speichern unter** in einem anderen Verzeichnis oder unter einem anderen Namen zu speichern. Wurde die PDF-Datei einfach mit **Speichern** gespeichert, waren anschließend die Formularfelder weg. Sollte die PDF-Datei erneut bearbeitet werden, um weitere Formularfelder hinzuzufügen oder vorhandene Formularfelder zu verschieben, musste unbedingt auf dem gespeicherten PDF weitergearbeitet werden. Also immer wieder umkopieren und **Speichern unter** usw.

Ob die verwendete Adobe Acrobat Version noch dieses Fehlverhalten hat, muss vom Anwender selbst ermittelt werden.

Soll nachträglich das Word-Dokument im größeren Umfang umgebaut werden, sollte man wieder ganz von vorne anfangen. Es ist aber möglich, die Formularfelder mit Copy & Paste von einer PDF-Datei in eine andere zu kopieren.

12.3 Verfügbare Felder für Ehrungsformulare

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|---|-----------------------------------|
| Felder aus der Organisation des eingeloggten Benutzers | |
| organisation | Organisation |
| strasseOrganisation | Straße |
| plzOrganisation | PLZ |
| ortOrganisation | Ort |
| benutzerName | Ansprechpartner Name |
| benutzerTelefon | Ansprechpartner Telefonnummer |
| benutzerEmail | Ansprechpartner email |

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|-----------------------------|---|
| Adressat | |
| titelAdresse | Landrat etc. |
| ortAdressat | Ort |
| organisationAdressat | Organisation |
| anredeAdressat | Anrede |
| vornameAdressat | Vorname |
| nachnameAdressat | Nachname |
| strasseAdressat | Strasse |
| landAdressat | Nation |
| plzAdressat | PLZ |
| hausnrAdressat | Hausnummer |
| kreisName | Name des Landkreises |
| ehrungsbezeichnung | Bezeichnung der ausgewählten Ehrung |
| landratOrganisation | Name der Organisation Landrätin/Landrat |
| landratAnrede | Anrede Landrätin/Landrat |
| landratVorname | Vorname Landrätin/Landrat |
| landratNachname | Nachname Landrätin/Landrat |
| landratStrasse | Straße Landrätin/Landrat |
| landratHausnr | Hausnummer Landrätin/Landrat |

| | |
|--------------------|--------------------------|
| landratLand | Nation Landrätin/Landrat |
| landratPlz | PLZ Landrätin/Landrat |
| landratOrt | Ort Landrätin/Landrat |

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|---|--|
| Allgemeine Felder auf der Adressat-Seite | |
| antragsDatum | Datum |
| antragstellerName | Name des Antragstellers |
| antragstellerDienststellung | Dienststellung des Antragstellers |
| vorschlagendeOrgString | Vorschlagende Organisation |
| befuerwortendeStelle | Befürwortende Stelle |
| anlassEhrung | Anlass der Ehrung |
| ueberreichtDurch | Überreicht durch |
| ausstellOrg | Organisation des eingeloggten Benutzers |
| rechnungsAnschrift | Adresse für Rechnung |
| verleihOrt | Ort der Verleihung |
| befuerwortendeStelle | Befürwortende Stelle |
| verleihDatum | Verleihdatum |
| anlassEhrung | Ehrungslauf |
| katastrophenOrganisation | Katastrophenschutzorganisation |
| einheitEinrichtung | Einheit/Einrichtung |

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|------------------------------|--|
| Felder aus der Ehrung | |
| art | Ehrungsart aus dem Menü |
| bezeichnung | Name der Ehrung |
| gebuehr | Gebühr |
| anerkennungspraemie | Anerkennungsprämie |
| anzahlDienstjahre | Anzahl der Dienstjahre |
| mindestalter | Mindestalter |

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|---|---|
| Felder aus der zu ehrenden Person (Modul Personen) | |
| nachname | Name |
| vorname | Vorname |
| strasse | Straße |
| hausnr | Hausnummer |
| plz | PLZ |
| ort | Wohnort |
| ortsteil | Ortsteil |
| fwkOrtsteilText | Organisation der Person z.B. Stadt/Stadtteil |
| fwkName | Organisation der Person |
| geburt | Geburt |
| geburtsort | Geburtsort |
| staatsang | Staatsangehörigkeit |
| mitgliedschaftText | Aufgliederung der Dienstzeiten |
| begrueundungVorstrafe | Begründung der Vorstrafe |
| vorstrafenText | Text für Vorstrafe: Sie ist nicht vorbestraft, Sie hat keine Vorstrafen Oder sie hat folgende Vorstrafen |

| Feldname | Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS |
|--|--|
| Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS | |
| vorbestraft | Kürzel der Vorstrafe O, V, U als Kenner für den Vorstrafentext |
| begrueundungEhrung | Begründung des Antrags |
| begrueundungVerdienste | Begründung Verdienste Ehrungslauf |
| dienstgrad | Dienstgrad/Dienststellung/Anrede |
| faellig | Fälligkeitsdatum der Ehrung |
| verleihdatumPers | Gewünschtes Datum der Verleihung |
| musikerSeit | Musiker seit |
| aktuelleDienstgrade | Dienstgrad/Titel |
| aktiveDienstzeitenVon | Ältestes Eintrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“. |

| | |
|-------------------------------|---|
| aktiveDienstzeitenBis | Größtes Austrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“. |
| aktiveDienstJahre | Dienstjahre in der/den Abteilungen, die in der Ehrung eingestellt sind, unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten |
| passiveDienstzeitenVon | Eintritt in den Feuerwehrverein |
| passiveDienstzeitenBis | Austritt aus dem Feuerwehrverein oder heute, wenn die Mitgliedschaft noch besteht. |
| passiveDienstJahre | Anzahl der Dienstjahre im Feuerwehrverein unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten. |
| dienstJahreSumme | Summe der Aktiven und Passiven Dienstjahre unter Berücksichtigung von Überschneidungen |
| musikAbteilungVon | Erstes Eintrittsdatum in die MusikAbteilung |

12.4 Verfügbare Felder für Einberufungen

| Feldbezeichnung | Beschreibung |
|--------------------------|--|
| lehrgang | Langbezeichnung des Lehrgangstermins |
| lehrgangKurz | Kurzbezeichnung des Lehrgangstermins |
| vonDatum | Beginn-Datum des Lehrgangstermins |
| bisDatum | Ende-Datum des Lehrgangstermins |
| lehrgangsort | Lehrgangsort |
| vorname | Vorname des Teilnehmers |
| nachname | Nachname des Teilnehmers |
| geburt | Geburtsdatum des Teilnehmers |
| beruf | Beruf des Teilnehmers |
| wohnort | Wohnort zur Adresse des Teilnehmers |
| wohnortPlz | Postleitzahl zur Adresse des Teilnehmers |
| wohnortStrasse | Straße zur Adresse des Teilnehmers |
| wohnortHausnummer | Hausnummer zur Adresse des Teilnehmers |
| telefon | Private Telefonnummer des Teilnehmers, wenn Festnetz vorhanden ansonsten Mobilnummer |
| bankname | Name der Bank zur Bankverbindung des Teilnehmers |
| bankleitzahl | Bankleitzahl zur Bankverbindung des Teilnehmers |
| kontonummer | Kontonummer zur Bankverbindung des Teilnehmers |
| organisationsart | Art der Organisation des Teilnehmers |
| organisation | Organisation des Teilnehmers in der Form Gemeinde/Ortsteil |
| landkreis | Landkreis des Teilnehmers |

12.5 Verfügbare Felder für Gebührenbescheid (PDF)

| Feldbezeichnung | Beschreibung |
|------------------------------|---|
| heute | Tagesdatum (tt.mm.jjjj) |
| feuerwehr | Der Name der Feuerwehr, die den Einsatz angelegt hat |
| gemeinde | Der Name der Gemeinde zu der die Feuerwehr gehört |
| einsatznummer | Berichtsjahr und Berichtsnummer aus der Seite Eröffnung, mit Bindestrich verbunden |
| einsatzbeginn | Datum und Uhrzeit des Einsatzbeginns |
| einsatzende | Datum und Uhrzeit des Einsatzendes |
| einsatzzeit | Datum und Uhrzeit des Einsatzbeginns und Datum und Uhrzeit des Einsatzendes verbunden mit einem Bindestrich |
| einsatzort | Adresse des Objekts aus der Seite Eröffnung, formatiert |
| ort | Einsatzort |
| objektName | Name des Objekts aus der Seite Eröffnung |
| vorgefEinsatzart | Vorgefundene Einsatzart aus der Seite Eröffnung |
| einsatztyp | Bezeichnung des Berichtstyps (Brand, Hilfeleistung etc.) |
| einsatzart | Einsatzart (H(auptbericht), N(ebenbericht), F (Nebenbericht fremder Kommune) |
| buchungszeichen | Buchungskennzeichen aus den Fakturierdaten |
| zahlungsziel | Zahlungsziel aus den Fakturierdaten |
| inkassozeichen | Inkassozeichen aus den Fakturierdaten |
| name | Name 1 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung |
| name2 | Name 2 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung |
| name3 | Name 3 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung |
| name4 | Name 4 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung |
| anrede | Anrede des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung |
| geschlecht | Geschlecht des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung (F, M, J) |
| kostentraeger_adresse | Die komplette Adresse des Kostenträgers aus den Fakturierdaten, formatiert |
| verursacher_adresse | Die komplette Adresse des Verursachers, formatiert |
| fw_ort | Ort der Feuerwehr aus den Stammdaten der Feuerwehr |
| summeGesamt | Gesamtbetrag (ohne Euro-Symbol) |
| summePauschal | Summe der Pauschalbeträge (ohne Euro-Symbol) |
| summeSonstige | Summe der sonstigen Gebühren (ohne Euro-Symbol) |
| summeVerwaltung | Summe Verwaltungsgebühren (ohne Euro-Symbol) |

| Feldbezeichnung | Beschreibung |
|----------------------------|---|
| summeUnterstuetzung | Summe Externe Organisationen (ohne Euro-Symbol) |
| summeMaterial | Summe Materialien (ohne Euro-Symbol) |
| summeGeraete | Summe Geräte (ohne Euro-Symbol) |
| summePersonal | Summe Einsatzkräfte (ohne Euro-Symbol) |
| summeFahrzeuge | Summe Fahrzeuge (ohne Euro-Symbol) |
| zusatzbemerkung | Zusatzbemerkungen aus den Fakturierdaten |

13 CSV-Import

13.1 Grundsätzliches zum Aufbau der Import-Datei

Pro Zeile werden die gesamten Daten zu einer Person / einem Gerät / einer Adresse definiert. Die ersten Felder entsprechen der Person / dem Gerät / der Adresse und müssen immer vorhanden sein. Danach folgen die weiteren Daten.

Pro zum importierenden Feld müssen Angaben zur Tabelle und zum Feldnamen erfolgen.

Für die Stammdaten einer Person gilt folgende Notation:

PV_DB.1.NACHNAME, PV_DB.1.VORNAME usw.

Für die Stammdaten eines Geräts gilt folgende Notation:

PR_STAMM.1.GERAETENR, PR_STAMM.1.BARCODE usw.

Für die Stammdaten einer Adresse gilt folgende Notation:

ADR_STA.1.NAME, ADR_STA.1.NAME2 usw.

Für die weiteren Daten einer Person / eines Geräts / einer Adresse gilt folgende Notation:

z.B. TABELLEN_NAME.1.FELD_NAME_1, TABELLEN_NAME.1.FELD_NAME_2

Hat eine Person / ein Gerät / eine Adresse zu einer Untertabelle mehrere Einträge pro Person / Gerät / Adresse, ist die zwischen den Punkten stehende Zahl pro Datensatz hochzuzählen, also TABELLEN_NAME.2.FELD_NAME_1, TABELLEN_NAME.2.FELD_NAME_2, TABELLEN_NAME.3.FELD_NAME_1, TABELLEN_NAME.3.FELD_NAME_2.



HINWEIS

Die Notation TABELLEN_NAME.1.FELD_NAME muss auch für die Tabellen eingehalten werden, zu denen es eigentlich keine weiteren Untertabellen gibt (z. B. PV_BANK).

13.2 Import der Daten

Besitzt ein Benutzer das Administrator-Recht, gibt es unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ den Menüpunkt „Im-/Export“. Dort steht auf der ersten Seite die Funktion „CSV-Import“ zur Verfügung.

Zunächst muss eingestellt werden, für welche Organisation die Daten importiert werden sollen und welche Daten übernommen werden sollen. Wurden bereits einmal Daten zum ausgewählten Modul importiert, kann noch festgelegt werden, ob die bereits vorhandenen Daten überschrieben und die nicht vorhandenen Daten angelegt werden sollen oder ob die vorhandenen Stammdaten erhalten bleiben.

Trennzeichen, Textbegrenzungszeichen und Zeichensatz für die Importdatei sind mit den für ZMS passenden Werten vorbelegt, können aber überschrieben werden.

Der Import für Personendaten unterstützt zwei Möglichkeiten der Übernahme von Organisationskennungen, im Folgenden kurz Kennung:

1. Die Kennung wird in der Importdatei angegeben
2. Die Kennung wird vorab auf der Startmaske für den Import über die Organisation ausgewählt

Wird eine Organisation auf der Startmaske ausgewählt wird die dazugehörige Kennung angezeigt.

Beim Durchführen des Importes wird dann folgendermaßen verfahren:

Bei Datensätzen, in denen eine Kennung angegeben ist, wird diese Kennung aus der Importdatei verwendet, um den Datensatz einer Organisation zuzuordnen. Bei Datensätzen, bei denen keine Kennung angegeben ist, wird die vorab auf der Startmaske des Importes ausgewählte Kennung verwendet, um den jeweiligen Datensatz einer Organisation zuzuordnen.

In beiden Fällen werden die Zugriffsrechte, die der angemeldete Benutzer hat, geprüft, wobei es beim zweiten Fall nicht möglich ist, eine Organisation auszuwählen, für die der angemeldete Benutzer keine Zugriffsrechte besitzt. Dies ist aber bei der ersten Variante durchaus möglich. Wird festgestellt, dass ein Datensatz einer Organisation zugeordnet werden soll, für die der angemeldete Benutzer keine Zugriffsrechte hat, wird der betreffende Datensatz beim Import übersprungen.

Der Vorteil der beiden Möglichkeiten liegt darin, dass es so z.B. auf Gemeindeebene auch möglich ist, Personen aus mehreren Feuerwehren, über einen Import zu importieren.

13.3 Ermitteln der Kennung für die Angabe in der Importdatei

Über die Importmaske lassen sich Kennungen leicht ermitteln, indem man eine Organisation auswählt. Die zugehörige Kennung wird dann angezeigt.

13.4 Feldformate

| Format | Beschreibung |
|------------------|--|
| Date | Datum im Format tt.mm.jjjj |
| Time | Uhrzeit im Format hh:mm |
| Timestamp | Datum und Uhrzeit im Format tt.mm.jjjj hh:mm |
| Numerisch | Ganzzahl ohne Nachkommastellen |
| Double | Zahl mit Nachkommastellen durch einen Punkt abgetrennt |
| Boolean | 1 (TRUE) oder 0 (FALSE) |
| Memo | Text mit unbegrenzter Länge |

13.5 Importierbare Personen-Daten

13.5.1 Personenstammdaten

Kürzel für den CSV-Header: PV_DB

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|----------------------------------|
| NACHNAME | X | 50 | Nachname |
| VORNAME | X | 50 | Vorname |
| BRIEFTITEL | | 40 | Brieftitel |
| PERS_NR | X | 10 | Personalnummer |
| FWK | X | 18 | Organisation |
| STADT | | 30 | |
| SPIND_NR | | 10 | Spindnummer |
| TITEL | | 30 | Titel |
| ANREDE | | 32 | Anrede |
| GEBURT | X | Date | Geburtsdatum |
| GEBURT_ORT | | 80 | Geburtsort |
| GEBURT_NAME | | 50 | Geburtsname |
| STRASSE | | 80 | Straße innerhalb der Adresse |
| HAUSNR | | 10 | Hausnummer innerhalb der Adresse |
| GESCHLECHT | X | M/F/J | Geschlecht |
| NATION | | 50 | Nation innerhalb der Adresse |
| PLZ | | 6 | PLZ innerhalb der Adresse |
| ORT | | 80 | Ort innerhalb der Adresse |
| BLUTGR | | 6 | Blutgruppe |
| FAMSTAND | | 20 | Familienstand |
| MEMO | | | Bemerkungen |
| EINSTELLUNG | | Date | Einstellungsdatum |
| ANZ_KINDER | | Numerisch | Anzahl Kinder |
| STAATSANG | | 20 | Staatsangehörigkeit |
| STELLENUMMER | | 15 | Stellennummer |
| ORTSTEIL | | 80 | Ortsteil innerhalb der Adresse |
| BARCODE | | 35 | Barcode/RFID Atemschutz |
| HAUSHALTSSTELLE | | 15 | Haushaltsstelle |

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------------------------|
| STELLENWERT | | 15 | Stellenwert |
| STELLENWERT_PERS | | 15 | Stellenwert pers. |
| STUNDEN_LT_SP | | 15 | Stunden lt. SP |
| STUNDEN_PERS | | 15 | Stunden pers. |
| AS_UEBERWACH | | Boolean | Atemschutzüberwachung nach FwDV7 |
| AUSTRITT | | Date | Austrittsdatum |
| TOD | | Date | Todesdatum |
| NOT_IN_STATISTIC | | Boolean | Person nicht in Statistiken zählen |
| EINSATZFAHRER | | 30 | Person ist Einsatzfahrer |
| DELETED | | Date | Löschungsdatum |

13.5.2 Abteilungen

Kürzel für den CSV-Header: PV_ABT

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|---------------------------------|------|------------------------|---|
| ABTEILUNG | X | 80 | Bezeichnung der Abteilung |
| VON | X | Date | Eintrittsdatum in die Abteilung |
| BIS | | Date | Austrittsdatum aus der Abteilung |
| ORT | | 80 | Ort der Mitgliedschaft in der Abteilung |
| EW_WACHE1 | | 80 | Nähere Information 1 |
| EW_WACHE2 | | 80 | Nähere Information 2 |
| NOT_COUNTED_IN_STATISTIC | | Boolean | In Statistik nicht auswerten |

13.5.3 Abwesenheiten

Kürzel für den CSV-Header: PV_ABWES

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--|
| STICHWORT | X | 80 | Stichwort |
| VON | | Date | Beginn der Abwesenheit |
| BIS | | Date | Ende der Abwesenheit |
| TELEPHON | | 80 | Erreichbarkeit während der Abwesenheit |
| EW_ABW__1 | | 80 | Grund 1 |
| EW_ABW__2 | | 80 | Grund 2 |
| ORT | | 80 | |

13.5.4 Abzeichen / Nachweise

Kürzel für den CSV-Header: PV_ABZNA

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---|
| ABZNACHW | X | 80 | Bezeichnung des Abzeichens / Nachweises |
| AM | | Date | Datum der Verleihung |
| ORT | | 80 | Ort der Verleihung |
| EW_ABZNW1 | | 80 | Bemerkungen |
| EW_ABZNW2 | | 80 | Bemerkungen |

13.5.5 Alarmierung

Kürzel für den CSV-Header: PV_ALARM

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------------|
| ALAMIER | X | 80 | Alarmschleife |
| SCHLEIFE | | 37 | Stichwort |
| EW_ALARM1 | | 80 | Schleifenbezeichnung 1 |
| EW_ALARM2 | | 80 | Schleifenbezeichnung 2 |

13.5.6 Angehörige

Kürzel für den CSV-Header: PV_ANGEHOER

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--|
| ART | X | 80 | Art des Angehörigen (z.B. Eltern, Partner) |
| PRIO | | Numerisch | Priorität der Benachrichtigung |
| VORNAME | X | 50 | Vorname des Angehörigen |
| NAME | X | 50 | Nachname des Angehörigen |
| TITEL | | 40 | Titel |
| ANREDE | | 80 | Anrede |
| BRIEFANREDE | | 40 | Anrede im Brief |
| STRASSE | | 80 | Straße |
| HAUSNR | | 10 | Hausnummer |
| NATION | | 50 | Nation |
| PLZ | | 10 | Postleitzahl |
| ORT | | 80 | Ort |
| ERREICHB1 | | 80 | Telefon privat |
| ERREICHB2 | | 80 | Telefon dienstlich |
| ERREICHB3 | | 80 | Telefax |
| ERREICHB4 | | 80 | Mobiltelefon |
| ERREICHB5 | | 80 | E-Mail |
| ERREICHB6 | | 80 | Andere Erreichbarkeit |

13.5.7 Arbeitgeber

Kürzel für den CSV-Header: PV_ARBGB

Für diese Daten kann es nur einen Eintrag geben.

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------------------|
| ARBEITG | X | 80 | Name des Arbeitgebers |
| ABTEILUNG | | 50 | Abteilung |
| TITELANSPRECH | | 40 | Titel des Ansprechpartners |
| ANREDEANSPRECH | | 80 | Anrede des Ansprechpartners |
| BRIEFTITELANSPRECH | | 40 | Brieftitel des Ansprechpartners |
| ANSPRECH | | 30 | Name des Ansprechpartners |
| STRASSE | | 80 | Straße |
| HAUSNR | | 10 | Hausnummer |
| NATION | | 50 | Nation |
| PLZ | | 10 | Postleitzahl |
| ORT | | 80 | Ort |
| SEIT | | Date | |
| FUNKTDO | | 30 | Funktion der Person beim Arbeitgeber |
| ERREICHB1 | | 80 | Telefon privat |
| ERREICHB2 | | 80 | Telefon dienstlich |
| ERREICHB3 | | 80 | Telefax |
| ERREICHB4 | | 80 | Mobiltelefon |
| ERREICHB5 | | 80 | E-Mail |
| ERREICHB6 | | 80 | Andere Erreichbarkeit |

13.5.8 Ausbildungen / Lehrgänge

Kürzel für den CSV-Header: PV_AUSB

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--|
| AUSBILDG | X | 80 | Lehrgangbezeichnung |
| AUSBILDG_KURZ | X | 25 | Ausbildung (kurz) |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | X | Date | Bis |
| LEHRGORT | | 80 | Lehrgangsort |
| EW_AUSB_1 | | 80 | Begründung |
| EW_AUSB_2 | | 80 | Begründung/Rückst. |
| ANMERKUNGEN | | 300 | Anmerkungen |
| VERANSTALTER | | 80 | Veranstalter |
| ERFOLG | X | Numerisch | Status |
| ANM_ANZAHL | | Numerisch | Anzahl Rückst. |
| ANGEM | | Date | Datum, an dem die Person zur Ausbildung angemeldet wurde |

13.5.8.1 Numerische Werte für das Feld ERFOLG

| Versionen BB, HE, NI | | Versionen Fire | |
|----------------------|----|----------------------|---|
| Teilgenommen | 0 | Teilgenommen | 0 |
| Bestanden | 1 | Erfolgreich | 1 |
| Angemeldet | 2 | Angemeldet | 2 |
| Teilnahmewunsch | 3 | Teilnahmewunsch | 3 |
| Abgelehnt | 7 | Nicht berücksichtigt | 4 |
| Einberufen | 8 | | |
| Zurückgestellt | 9 | | |
| Storniert | 10 | | |
| Fehlt entschuldigt | 11 | | |
| Fehlt unentschuldigt | 12 | | |
| Abgebrochen | 13 | | |
| Termin abgesagt | 14 | | |
| Nicht bestanden | 15 | | |

13.5.9 Ausweise

Kürzel für den CSV-Header: PV_AUSW

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------------|
| BEZEICH | X | 80 | Bezeichnung des Ausweises |
| AUSWEISNR | X | 15 | Nummer des Ausweises |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| VERSAND_D | | Date | Versanddatum |
| RUECKERHALT_D | | Date | Rückerhalt |
| VERNICHTUNG_D | | Date | Vernichtung |
| EW_AUSW_1 | | 80 | Bemerkungen |
| EW_AUSW_2 | | 80 | Bemerkungen |

13.5.10 Bankverbindung

Kürzel für den CSV-Header: PV_BANK

Für diese Daten kann es nur einen Eintrag geben.

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|--------------------------------|------|------------------------|--|
| BANKVERB | | 80 | Name der Bank |
| ORT | | 80 | Ort |
| BLZ | | 8 | Bankleitzahl |
| BIC | | 80 | BIC |
| INHABER | | 80 | Inhaber des Kontos, wenn abweichend von der Person |
| KONTO | | 10 | Kontonummer |
| IBAN | | 80 | IBAN |
| MANDATSREFERENZ | | 100 | Mandatsreferenz |
| MANDATSREFERENZ_ERTEILT | | Date | Mandatsreferenz erteilt |
| RZ_ZEICHEN | | 15 | Zusatzfeld |

13.5.11 Beiträge

Kürzel für den CSV-Header: PV_BEITRAG

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------------------|
| BETRAG | X | Double | Insgesamt zu zahlender Beitrag |
| TYP | X | 80 | Die Bezeichnung des Beitrags |
| ART | X | Numerisch 1) | Beitragsart |
| ZAHLUNGSWEISE | X | Numerisch 2) | Zahlungsweise |
| GULTIG_AB | X | Date | Gültig ab |
| ERSTE_FAELLIGKEIT | X | Date | Erste Fälligkeit |
| NAECHSTE_ZAHLUNG | | Date | Nächste Zahlung |
| MONAT1 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Januar |
| MONAT2 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Februar |
| MONAT3 | | Double | Zu zahlender Beitrag im März |
| MONAT4 | | Double | Zu zahlender Beitrag im April |
| MONAT5 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Mai |
| MONAT6 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Juni |
| MONAT7 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Juli |
| MONAT8 | | Double | Zu zahlender Beitrag im August |
| MONAT9 | | Double | Zu zahlender Beitrag im September |
| MONAT10 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Oktober |
| MONAT11 | | Double | Zu zahlender Beitrag im November |
| MONAT12 | | Double | Zu zahlender Beitrag im Dezember |



HINWEIS

1) Der Inhalt des Feldes „ART“ muss wie folgt übersetzt werden: Rechnung - 0, Lastschrift - 1, Kassierer -2, Selbstüberweiser - 3



HINWEIS

2) Der Inhalt des Feldes „ZAHLUNGSWEISE“ muss wie folgt übersetzt werden: Jährlich - 1, Halbjährlich - 2, Vierteljährlich - 4, Monatlich - 12

13.5.12 Ausbildung/Beruf

Kürzel für den CSV-Header: PV_BERUF

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------------------|
| BERUFBILD | X | 80 | Bezeichnung des Berufs |
| LAND | | 30 | Land, in der Beruf ausgeübt wurde |
| VON | | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| EW_BERUF1 | | 80 | Besondere Fähigkeiten |
| EW_BERUF2 | | 80 | Besondere Fähigkeiten |

13.5.13 Beurlaubung

Kürzel für den CSV-Header: PV_BEURL

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------------|
| BEURLAUB | X | 80 | Beurlaubung von Abteilung |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | X | Date | Bis |
| GRUND_B | X | 80 | Grund der Beurlaubung |

13.5.14 Zusatz Biografie

Kürzel für den CSV-Header: PV_BIOG

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| BIOGRAFIE | X | 80 | Bezeichnung |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| ABLAUF1 | | 80 | Ablauf 1 |
| ABLAUF2 | | 80 | Ablauf 2 |

13.5.15 Dienstgrad

Kürzel für den CSV-Header: PV_DN_GR

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------------------|
| DNST_GR | X | 30 | Bezeichnung des Dienstgrads |
| DNST_GRK | X | 10 | Kurzbezeichnung des Dienstgrads |
| VON | X | Date | Dienstgrad gültig seit |
| BIS | | Date | Dienstgrad gültig bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_DNSTG1 | | 80 | Beförderungsgrund 1 |
| EW_DNSTG2 | | 80 | Beförderungsgrund 2 |

13.5.16 Dienststellung

Kürzel für den CSV-Header: PV_DN_ST

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------------|
| DNST_ST | X | 80 | Bezeichnung der Dienststellung |
| VON | X | Date | Dienststellung gültig seit |
| BIS | | Date | Dienststellung gültig bis |
| DAT_WAHL_VORST | | Date | Ende der Wahlperiode |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_DNSTS1 | | 80 | Funktion 1 |
| EW_DNSTS2 | | 80 | Funktion 2 |

13.5.17 Ehrungen

Kürzel für den CSV-Header: PV_EHRG

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------------|
| EHRUNGEN | X | 100 | Bezeichnung der Ehrung |
| AM | X | Date | Ehrung verliehen am |
| ANTRAG_AM | | Date | Ehrung beantragt am |
| EHRUNG_STATUS | X | 80 | Status |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_EHRU_1 | | 80 | Verleiher/Grund 1 |
| EW_EHRU_2 | | 80 | Verleiher/Grund 2 |

13.5.18 Familienereignisse

Kürzel für den CSV-Header: PV_FAMST

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-------------------------------|
| EREIGNIS | X | 80 | Ereignis |
| AM | | Date | Ereignis hat stattgefunden am |
| ORT | | 80 | Ort |
| FSBEMERK1 | | 67 | Bemerkung 1 |
| FSBEMERK2 | | 67 | Bemerkung 2 |

13.5.19 Fahrerlaubnisse

Kürzel für den CSV-Header: PV_FSCHE

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------|
| FSCHEIN | X | 80 | Fahrerlaubnis-Klasse |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| AUSST_BEH | | 80 | Ausstellungsbehörde |
| EW_FSCH_1 | | 80 | Erweiterungen/Auflagen 1 |
| EW_FSCH_2 | | 80 | Erweiterungen/Auflagen 2 |

13.5.20 Funktionen

Kürzel für den CSV-Header: PV_FUNKT

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------|
| FUNKTION | X | 80 | Bezeichnung der Funktion |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_FUNKT1 | | 300 | Aufgaben/Sachgebiet 1 |
| EW_FUNKT2 | | 300 | Aufgaben/Sachgebiet 2 |

13.5.21 Zug/Gruppe

Kürzel für den CSV-Header: PV_GRUPP

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| GRUPPE | X | 80 | Zug/Gruppe |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_GRUPP1 | | 80 | Funktion 1 |
| EW_GRUPP2 | | 80 | Funktion 2 |

13.5.22 Impfungen

Kürzel für den CSV-Header: PV_IMPF

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------------|------|------------------------|----------------------------|
| IMPfung | X | 80 | Impfung |
| PFSCHUTZ_AB | X | Date | Impfschutz ab |
| AUFFRI-SCHUNG_IMPSCHUTZ_AM | | Date | Auffrischung Impfschutz am |
| IMPFSCHUTZ_BIS | | Date | Impfschutz bis |
| GESPRACH_RK_ARZT_AM | | Date | Arztgespräch am |
| ANMERKUNG | | 80 | Anmerkung |

13.5.23 Zutrittsberechtigungen

Kürzel für den CSV-Header: PV_MAGAZ

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------------|
| MAGAZIN_S | X | 80 | Zutrittsberechtigungen |
| VON | X | Date | Schlüssel erhalten |
| BIS | | Date | Schlüssel abgegeben |
| S_NUMMER | | 30 | Schlüsselnummer |
| EW_MAGAZ1 | | 80 | Grund 1 |
| EW_MAGAZ2 | | 80 | Grund 2 |

13.5.24 Fremdsprachen

Kürzel für den CSV-Header: PV_SPRACHEN

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| SPRACHE | X | 50 | Sprache |
| VERSTEHEN | | 80 | Verstehen |
| LESEN | | 80 | Lesen |
| SPRECHEN | | 80 | Sprechen |
| SCHREIBEN | | 80 | Schreiben |
| ANMERKUNG | | 80 | Anmerkung |
| MUTTERSPRACHE | | Boolean | Muttersprache |

13.5.25 Erreichbarkeiten

Kürzel für den CSV-Header: PV_TELEP

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------------|
| TEL_ART | X | 80 | Art der Erreichbarkeit 1) |
| TELEPHON | X | 80 | Nummer |
| EW_TELE_1 | | 80 | Erreichbarkeit 1 |
| EW_TELE_2 | | 80 | Erreichbarkeit 2 |



HINWEIS

1) Folgende Arten sind gültig: „E-Mail dienstlich“, „E-Mail privat“, „Mobil dienstlich“, „Mobil privat“, „Telefax dienstlich“, „Telefax privat“, „Telefon dienstlich“, „Telefon privat“

13.5.26 Überörtliche Tätigkeit

Kürzel für den CSV-Header: PV_UBORT

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---|
| UBERORTL | X | 80 | Bezeichnung der überörtlichen Tätigkeit |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| EW_UBERO1 | | 80 | Tätigkeit 1 |
| EW_UEBRO2 | | 80 | Tätigkeit 2 |

13.5.27 Tauglichkeiten

Kürzel für den CSV-Header: PV_UNTSU

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------|
| UNTERSUCH | X | 80 | Bezeichnung |
| VON | X | Date | Von |
| BIS | | Date | Gültig bis |
| ORT | | 80 | Ort |
| AUFLAGE | | 80 | Auflagen Stichwort |
| EW_UNTER1 | | 300 | Info 1 |
| EW_UNTER2 | | 80 | Info 2 |
| TATIGKEIT | | 80 | Tätigkeit |
| DAUER_MIN | | Numerisch | Dauer |
| UAS_INFO | | Memo | Info Atemschutz |

13.5.28 Verfügbarkeit

Kürzel für den CSV-Header: PV_VERFG

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|----------------------------|
| TAG | X | 80 | Bezeichnung des Wochentags |
| VONZ1 | | Time | Von Uhrzeit 1 |
| BISZ1 | | Time | Bis Uhrzeit 1 |
| VONZ2 | | Time | Von Uhrzeit 2 |
| BISZ2 | | Time | Bis Uhrzeit 2 |
| SCHICHT | | 80 | Schicht |
| EW_VERF_1 | | 80 | Grund 1 |
| EW_VERF_2 | | 80 | Grund 2 |

13.6 Übernehmbare Technik-Daten

13.6.1 Gerätestammdaten

Kürzel für den CSV-Header: PR_STAMM

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------------------|
| FK_PR_MODUL | X | 80 | Bezeichnung des Moduls 1) |
| FK_PR_ART | X | 80 | Bezeichnung der Art |
| FK_PR_TYP | X | 80 | Bezeichnung des Typs |
| GERAETENR | X | 50 | Eindeutige Identifikation des Geräts |
| BARCODE | | 35 | Barcode |
| RFID | | 35 | RFID |
| STATISTIK1 | | 80 | Bezeichnung des Geräts |
| HERSTELL | | 80 | Hersteller |
| HERSTELLNR | | 30 | Artikelnummer beim Hersteller |
| HERSTELLD | | Date | Herstelldatum und Baujahr |
| LIEFERAN | | 80 | Lieferant |
| LIEFERD | | Date | Lieferdatum |
| ANSCHKOST | | Double | Anschaffungskosten |
| GARANTIE | | Date | Garantie bis |
| FUNKTION | | Boolean | Funktionstüchtig |
| INVENTARNR | | 30 | Inventarnummer |
| EIGENTUE | | 80 | Eigentümer |
| BESITZER | | 80 | Besitzer (als Nutzer) |
| BEMERKUNG | | Memo | Bemerkung |
| AUSGEMUST | | Date | Ausmusterungsdatum |
| AUSGEGRUND | | 30 | Ausmusterungsgrund |
| INDIENST | | Date | In Dienst gestellt |
| SELEKTION1 | | 80 | Statistik 1 |
| SELEKTION2 | | 80 | Statistik 2 |
| ABGENOMMEN | | Date | Abgenommen am |
| RECHNUNGSNR | | 50 | Rechnungsnummer |
| RECHNUNGSDATUM | | Date | Rechnungsdatum |
| LAGERSTANDORT | | 100 | Standort |

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---|
| STANDORTZUSATZ | | 50 | Regal |
| REIHE | | 80 | Reihe |
| EBENE | | 80 | Ebene |
| FREIGABEUORG | | Boolean | Freigegeben für untergeordnete Organisationen |
| AKT_KM | | Double | Aktueller Kilometerstand |
| AKT_KM_DATE | | Date | Datum zum aktuellen Kilometerstand |
| VERSICHERUNGAB | | Boolean | Versicherung abgemeldet |
| VERSPOLICE | | 80 | Versicherung Police |
| VERSKLASSE | | 80 | Versicherung Klasse |
| LEASKENNZEICHEN | | 100 | Leasing-Kennzeichen |
| LEASERSTBESCHAFFDAT | | Date | Erstbeschaffung |
| LEASABLAUFDAT | | Date | Ablaufdatum |
| SERIENNR | | 30 | Seriennummer |
| AMTPRUEFNR | | 50 | Amtliche Prüfnummer/BOS-Nummer |

**HINWEIS**

1) Folgende Modulbezeichnungen sind gültig: „Atemschutz“, „Fahrzeuge“, „Funktechnik“, „Geräte allgemein“, „Lagerbestände“, „Persönliche Ausrüstung“

13.6.2 Stammdaten für Geräte allgemein

Kürzel für den CSV-Header: PRS_EM

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| LEISTUNG | | Double | Leistung |
| LSTG_OUT | | Double | Abgabeleistung |
| LSTG_EINH | | 80 | Einheit |
| LAENGE | | Double | Länge |
| GROESSE | | 80 | Größe |
| BREITE | | Double | Breite |

| | | |
|------------------------|--------|-------------------|
| VOLUMEN | Double | Volumen |
| HOEHE | Double | Höhe |
| GEWICHT | Double | Gewicht |
| DURCHMESS | Double | Durchmesser |
| MATERIAL | 80 | Material |
| BESONDER | 80 | Besonderheit |
| BETRIEBSSTUNDEN | Double | Betriebsstunden |
| FABRIKMARKE | 50 | Fabrikmarke / Typ |
| FABRIKNUMMER | 50 | Fabriknummer |
| AMTLPRUEFNR | 50 | Amtl. Prüfnummer |

13.6.3 Stammdaten für Persönlich Ausrüstung

Kürzel für den CSV-Header: PRS_EM

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| GROESSE | | 80 | Größe |

13.6.4 Stammdaten für Funkmeldeempfänger

Kürzel für den CSV-Header: PRS_FME

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------|
| FREQUENZ | | 30 | Kanal |
| BEREICH | | 10 | Zusatz |
| LADEGTYP | | 40 | Ladegerättyp |
| ZUSATZGERAT1 | | 30 | Zusatzgerät 1 |
| ZUSATZGERAT2 | | 30 | Zusatzgerät 2 |
| ZUSATZGERAT3 | | 30 | Zusatzgerät 3 |
| AMT_REGNR | | 15 | Technische Prüfnummer |
| AMT_PRUF | | 15 | Amtl. Prüfnummer |
| FEUERALARME | | 80 | Feueralarm |
| HEULTON | | 80 | Heulton |
| PROBEALARME | | 80 | Probealarm |

13.6.5 Stammdaten für Funkgeräte

Kürzel für den CSV-Header: PRS_FUGE

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------|
| ORTSFEST | | Boolean | Ortsfest |
| KANAL | | 3 | Kanalanzahl |
| SENDE_P | | 2 | Sendeleistung/W |
| SERIENNUS | | 39 | Sende/Empf.-Seriennummer |
| BEDIENTTYP | | 15 | Bedienteil-Typ |
| SERIENNUB | | 39 | Bedienteil-Seriennummer |
| ANT_TYP | | 30 | Antenne Typ |
| LADEGTYP | | 40 | Ladegerättyp |
| AMT_REGNR | | 15 | Technische Prüfnummer |
| ZUSATZG_1 | | 30 | Zusatzgerät 1 |
| ZUSATZG_2 | | 30 | Zusatzgerät 2 |
| ZUSATZG_3 | | 30 | Zusatzgerät 3 |
| HAFMSTYP | | 20 | FMS-HA Typ |
| HAFMSHERST | | 50 | FMS-HA Hersteller |
| HAFMSNR | | 20 | FMS-HA Seriennummer |
| FMSKENN | | 20 | FMS-Kennung |
| HANDAPPAUSF | | 80 | Handapparateausführung |
| FUNKNAME | | 50 | Funkrufname |

13.6.6 Stammdaten für Fahrzeuge

Kürzel für den CSV-Header: PRS_FP

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------------|
| HAT_BESATZUNG | | Boolean | Hat Besatzung |
| FMS_CODE | | 20 | FMS-Code |
| KENNZEICHEN | | 15 | Kennzeichen |
| EZ | | Date | Erstzulassung |
| TREIBS_ART | | 20 | Treibstoffart |
| KATS_EINHEIT | | 80 | KatS-Einheit |
| KATS_EINHEIT_KURZ | | 80 | KatS-Einheit kurz |
| HYDRAULISCHER_RETTUNGSSATZ | | Boolean | Hydraulischer Rettungssatz |
| BAT1_TYP | | 80 | Batterietyp |
| BAT1_ORT | | 80 | Einbauort |
| BAT1_HERST | | 50 | Batterie Hersteller |
| BAT1_MASS | | 35 | Größe (L, B, H) |
| BAT1_DATUM | | Date | Batterie eingebaut am |
| ZUSATZBATTERIE | | 80 | Zusatzbatterie |
| ZBATEINBAUDATUM | | Date | Zusatzbatterie eingebaut am |
| ZAHL_ACHS | | Numerisch | Anzahl Achsen |
| LANGE | | Double | Länge/mm |
| BREITE | | Double | Breite/mm |
| HOHE | | Double | Höhe/mm |
| MOT_HUBRAU | | Double | Hubraum/ccm |
| MOT_LEIST | | Double | Motorleistung/kW |
| LEERGEW | | Double | Leergewicht/kg |
| ZUL_GEW | | Double | Zulässiges Gesamtgewicht/kg |
| BEREIFUNG | | Memo | Bereifung |
| BESCHAFFUNG_KM | | Double | Km-Stand bei Beschaffung |
| LEASING | | Boolean | Leasingfahrzeug |
| LEASING_ABLAUF_KM | | Double | Ablauf-Kilometer Leasing |
| LEASING_ABLAUF_DATE | | Date | Ablaufdatum Leasing |
| FAHRGESTELLNR | | 80 | Fahrzeugidentnummer |

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------------|
| FAHRGESTELLTYP | | 80 | Fahrgestelltyp |
| LOESCHWASSERTANK | | 80 | Löschwassertank |
| SCHAUMMITTELTANK | | 80 | Schaummitteltank |
| PULVERVORRAT | | 80 | Pulvervorrat |
| AUFBAUNR | | 80 | Aufbau Nummer |
| AUFBAUTYP | | 80 | Aufbau Typ |
| AUFBAUHERSTELLER | | 80 | Aufbau Hersteller |
| AUFBHERSTELLDATUM | | Date | Aufbau Herstelldatum |
| MOTORTYP | | 80 | Motortyp |
| BETRIEBSSTUNDEN | | Double | Betriebsstunden |
| FZGBRIEFNR | | 80 | Zulassungsbescheinigung Teil I |
| BESONDERHEIT | | 80 | Besonderheit |
| SCHL_NR_1 | | 80 | Schlüsselnummer |
| SCHL_NR_2 | | 80 | Schlüsselnummer |
| SCHL_NR_3 | | 7 | Schlüsselnummer |
| ALASTGEBREMST | | Double | Anhängelast gebremst/kg |
| ALASTUNGEBREMST | | Double | Anhängelast ungebremst/kg |
| BEREIFVORN | | 80 | Bereifung vorn |
| MONTIERTVORN | | Date | Montiert am |
| BEREIFHERSTELLDATUMV | | Date | Herstelldatum |
| BEREIFKMSTANDV | | Double | Km-Stand |
| BEREIFH | | 80 | Bereifung hinten |
| MONTIERTH | | Date | Montiert am |
| BEREIFHERSTELLDATUMH | | Date | Herstelldatum |
| BEREIFKMSTANDH | | Double | Km-Stand |
| FUNKNAME | | 50 | Funkrufname |

13.6.7 Stammdaten für Wasserentnahmestellen

Kürzel für den CSV-Header: PRS_HYDRANTEN

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------|
| LEITUNGS_ART | | 80 | Leitungsart |
| LEITUNGS_DURCHMESSER | | 80 | Leitungsdurchmesser |
| WASSERLIEFERUNG | | 80 | Wasserlieferung |
| PLZ | | 10 | Postleitzahl |
| ORT | | 100 | Ort |
| ORTSTEIL | | 100 | Ortsteil |
| STRASSE | | 100 | Straße |
| HAUSNR | | 10 | Hausnummer |
| LATITUDE | | Double | Breitengrad |
| LONGITUDE | | Double | Längengrad |

13.6.8 Stammdaten für Lagerartikel

Kürzel für den CSV-Header: PRS_LAGER

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-------------------------------------|------|------------------------|-------------------------------|
| BEZEICH | | 80 | Bezeichnung |
| CHARGEN_BEZEICHNUNG | | 80 | PZN-Nummer |
| STANDORT | | 100 | Lagerort |
| REGAL | | 100 | Regal |
| REIHE | | 100 | Reihe |
| EBENE | | 100 | Ebene |
| CHARGEN_ABLAUFDAT | | Date | Haltbarkeitsdatum |
| BESTAND | | Numerisch | Bestand |
| SOLL | | Numerisch | Sollbestand |
| MELDE | | Numerisch | Meldebestand |
| MINDEST | | Numerisch | Mindestbestand |
| VERKAUFS_EINHEIT | | 80 | Verkaufseinheit |
| VERKAUFS_EINHEIT_ANZAHL | | 80 | Anzahl pro Verkaufseinheit |
| VERPACKUNGS_EINHEIT | | Numerisch | Anzahl Verpackungseinheiten |
| ART_VERPACKUNGS_EINHEIT | | 80 | Verpackungseinheit |
| VERPACKUNGS_EINHEIT_ANZAHL | | Numerisch | Anzahl pro Verpackungseinheit |
| MENGE_IN_VERPACKUNGSEINHEIT | | Numerisch | Menge in Verpackungseinheit |
| LADE_HILFSMITTEL | | 80 | Ladehilfsmittel |
| LADE_EINHEIT | | Numerisch | Ladeeinheit |
| LADEHILFSMITTEL_STUECK | | Numerisch | Stück Ladehilfsmittel |
| LADEHILFSMITTEL_VERPACKTE_EINHEITEN | | Numerisch | Verpackungseinheit |
| EINHEIT | | 80 | Maßeinheit |
| NETTO_GEWICHT | | Numerisch | Nettogewicht |
| EIGEN_GEWICHT | | Numerisch | Eigengewicht |
| NETTO_GESAMT | | Numerisch | Nettogesamt |
| TARA_GEWICHT | | Numerisch | Taragewicht |

| | | |
|-----------------------|-----------|---------------|
| BRUTTO_GEWICHT | Numerisch | Bruttogewicht |
|-----------------------|-----------|---------------|

13.6.9 Prüfung/Tätigkeit

Kürzel für den CSV-Header: PR_PRUF

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|-------------------------------|
| PRUFGRUND | X | 30 | Bezeichnung der Prüfung |
| PRUEFER | | 50 | Prüfer |
| DATUM | X | Timestamp | Datum und Uhrzeit der Prüfung |
| BEURTEILUNGSTEXT | | 200 | Befund |
| BEMERKUNG | | Memo | Bemerkung |
| ANZAHL | | Double | Menge/Anzahl |
| EINHEIT | | 50 | Einheit |
| AKT_BETR_H | | Double | Betriebsstunden |
| PAUSCHAL_BETRAG | | Double | Kosten |
| FUNKTION | | Boolean | Prüfung bestanden |

13.7 Übernehmbare Adressdaten

13.7.1 Adressstammdaten

Kürzel für den CSV-Header: ADR_STA

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|------------------|
| TITEL | | 40 | Titel |
| NAME1 | X | 80 | Name 1 |
| NAME2 | | 80 | Name 2 |
| NAME3 | | 80 | Name 3 |
| NAME4 | | 80 | Name 4 |
| STRASSE | | 80 | Straße |
| HAUSNUMMER | | 10 | Hausnummer |
| LAND | | 50 | Nation |
| PLZ | | 10 | Postleitzahl |
| ORT | | 80 | Ort |
| ANREDE | | 80 | Anrede |
| BRIEFTITEL | | 40 | Brieftitel |
| ANREDEKURZ | | 10 | Anrede kurz |
| VORNAME | | 50 | Vorname |
| NACHNAME | | 50 | Nachname |
| GESCHLECHT | X | M/F/J | Geschlecht |
| GEBURT | | Date | Geburtsdatum |
| FUNKTION | | 80 | Funktion |
| FWK | X | 18 | Organisation |

13.7.2 Erreichbarkeiten

Kürzel für den CSV-Header: ADR_ERB

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------------------|
| ART | X | 40 | Art der Erreichbarkeit 1) |
| NUMMER | X | 80 | Wert |
| BESCHR | | 80 | Beschreibung |
| INFO | | Memo | Info |



HINWEIS

1) Folgende Arten sind gültig: „E-Mail dienstlich“, „E-Mail privat“, „Mobil dienstlich“, „Mobil privat“, „Telefax dienstlich“, „Telefax privat“, „Telefon dienstlich“, „Telefon privat“, „Notfalltelefon (24/7)“

13.7.3 Kontakte

Kürzel für den CSV-Header: ADR_KONTAKTE

| Feldname für den CSV-Header | Muss | Gültige Inhalte, Länge | Kurzbeschreibung |
|-----------------------------|------|------------------------|--------------------------------|
| BETREFF | X | 80 | Betreff |
| SORTID | X | Numerisch | Position |
| DATUM | X | Date | Datum und Uhrzeit des Kontakts |
| ART | | 80 | Art |
| BESCHREIBUNG | | Memo | Beschreibung |

Dräger Safety AG & Co. KGaA

Revalstraße 1
23560 Lübeck
Germany

Tel +49 451 882 0

Fax +49 451 882 20 80

www.draeger.com

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

Edition 01 - August 2019

Änderungen vorbehalten