

# Anwendung Personalverwaltung

- Hauptfenster der Anwendung
- Erfassen von Personendaten
- Funktionen der Menüleiste
  - Menü Datei
  - Menü Funktionen
  - Menü Listen
- Menü Einstellungen


# Hauptfenster der Anwendung

## Bedienelemente auf dem Hauptfenster

Das Hauptfenster der Drägerware.Personalverwaltung ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Links:**  
Auswahl der Abteilungen und der Terminliste
- **Mitte:**  
Liste der Personen der jeweils links ausgewählten Abteilung
- **Rechts:**  
Details der Person, die in der Mitte ausgewählt wurde

## Auswahl der Abteilungen und der Terminliste

Die Terminliste zeigt alle Termine der erfassten Personen an, die im ausgewählten Zeitraum liegen. Der Zeitraum lässt sich im mittleren Bereich über die Schaltfläche  **Zeitraum** anpassen.

Die Abteilungen können gelöscht werden, indem man sie mit der rechten Maustaste auswählt und mit der linken Maustaste bestätigt. Nur Abteilungen ohne Personen können gelöscht werden.

Neue Abteilungen können angelegt werden, indem man bei einer Person in der Registerkarte **Abteilungen** das Benutzermenü vom Feld **Abteilung** aufruft und dort eine neue Abteilung anlegt.

## Liste der Personen der jeweils links ausgewählten Abteilung

### Suchen

Mit dieser Funktion kann nach einem frei eingebbaren Text gesucht werden. Es werden die Personen angezeigt, auf welche die Suche zutrifft.

### **Neue Person**

Vor der Anlage einer neuen Person muss eine Abteilung im rechten Bereich ausgewählt werden, der die Person angehört.

## **Drucken**

Mit dieser Funktion kann die Karteikarte der Person gedruckt werden.

## **Tabellenerläuterung**

Mit einem Mausklick in die Kopfzeile der jeweiligen Tabellenspalte lässt sich die Spalte aufwärts/abwärts sortieren.

In der ersten Spalte sind alle Personen mit einem Icon als **Atemschutzgeräteträger** gekennzeichnet, die über die Registerkarte **Qualifikation** der Person im obersten Feld als **Atemschutzgeräteträger** definiert sind.

Die zweite Spalte zeigt über das Icon **Fällige Termine** in den Abteilungen an, welche Personen bereits einen fälligen Termin haben und entsprechend in der Terminliste welche Termine bereits fällig sind.

In den Spalten 3 – 5 folgen die Personal-Nummer, der Nachname sowie der Vorname der Person.

In den Spalten 6 und 7 lassen sich optional die Fälligkeiten der Qualifikationen anzeigen, wenn diese mit einem Rechtsklick der Maus in der Spaltenüberschrift ausgewählt wird.

# Erfassen von Personendaten

Auf der rechten Seite des Hauptfensters werden in den folgenden Registerkarten die Details der Person dargestellt:

In den Systemweiten Einstellungen kann festgelegt werden, welche Registerkarten zur Verfügung stehen sollen.

[Menü Einstellungen](#)

## Daten

Hier werden die personenbezogenen Daten der einzelnen Personen erfasst.

Vor der Anlage einer neuen Person (**Neue Person** im mittleren Bereich) muss eine Abteilung im rechten Bereich ausgewählt werden, der die Person angehört.

Das Programm führt den Anwender zunächst auf die erforderlichen Mussfelder. Diese sind **Personal-Nr.**, **Vorname**, **Nachname** und ggf. **Geburt**. Sind diese Felder bearbeitet, muss der Datensatz abgespeichert werden.

Das Geburtsdatum kann unter Einstellungen als Pflichtfeld definiert werden.

Nach dem Abspeichern erscheint dann die Zuordnung zu einer Abteilung. In diesem Dialog die Mussfelder **Abteilung** und **Von** eintragen. Nach dem Speichern der Abteilung die restlichen Felder der Person bearbeiten.

### **Speichern**

Mit dieser Schaltfläche kann ein Personaldatensatz gespeichert werden.

### **Drucken**

Mit dieser Funktion kann die Karteikarte der Person gedruckt werden.

### **Löschen**

Mit dieser Funktion wird der aktuell dargestellte Personaldatensatz aus der Datenbank entfernt.

Beim Austreten einer Person können die Daten zur Dokumentation weiterhin in der Datenbank gespeichert bleiben. Damit diese Personendaten nicht in Listen aufgeführt werden, kann ein Austrittsdatum gesetzt werden. Ggf. aus Datenschutzgründen erforderliche Löschvorschriften beachten.

Vor dem Löschen von Datensätzen erfolgt nach der Plausibilitätskontrolle noch eine Sicherheitsabfrage, ob der ausgewählte Datensatz auch tatsächlich gelöscht werden soll.

#### **Passwort zurücksetzen (nur Version 9000)**

Über diese Schaltfläche kann bei der betreffenden Person das Passwort für die Anwendung **Mängel** zurückgesetzt werden.

#### Anwendung Mängelerfassung (nur Version 9000)

## Abteilungen

### Erfassung der Felder:

#### **Abteilung:**

Eintrag der jeweiligen Abteilung

#### **Von / Bis:**

Angabe des Zeitraumes, in dem die betreffende Person aktiv war/ist.

#### **Ort:**

#### **Ortsteil:**

#### **Nähere Informationen 1:**

#### **Nähere Informationen 2:**

Die Einträge in der Kategorie **Abteilung** werden als Grundlage für sehr viele Funktionen in der Drägerware.Personalverwaltung herangezogen und müssen daher entsprechend aktuell und sorgfältig eingegeben werden. Immer darauf achten, bei einem Wechsel von einer Abteilung in eine andere Abteilung die „Von-/Bis-Felder“ beider Abteilungen korrekt einzutragen. Ein nicht eingetragener Wert im „Bis-Feld“ wird so ausgewertet, dass die Person noch in dieser Abteilung aktiv ist.

Eine Person kann mehreren Abteilungen zugeordnet werden, z. B. der Einsatzabteilung und der Musikabteilung. Zu jeder Abteilung kann ein Anfangs- und Enddatum eingegeben werden. Ist das Enddatum nicht eingetragen, so ist diese Person noch aktiv in der Abteilung. Die Abteilungen für

eine Person können beispielsweise so aussehen:

Jugendabteilung 01.10.1980 - 31.12.1985

Einsatzabteilung 31.12.1985 -

Musikabteilung 15.01.1987 - 20.05.1990

Musikabteilung 12.08.1992 -

Bei diesem Beispieldatensatz ist sowohl die Einsatzabteilung als auch die Musikabteilung aktiv. Zwischenzeitlich war diese Person nicht mehr Mitglied der Musikabteilung. Über den Menüpunkt **Person suchen** kann dieser Datensatz sowohl über die Auswahl **Einsatzabteilung** als auch über die Auswahl **Musikabteilung** ausgewählt werden.

Die Umgruppierung der Mitgliedschaft (Zugehörigkeit zu einer Abteilung) innerhalb einer Organisation mit gleicher Kennung (BOS) unter Erhalt der historischen Daten erfolgt durch die Zuordnung des Datensatzes zur neuen Abteilung. Die Daten der vorherigen Abteilung bleiben zur Erfassung der Historie im System erhalten. Eine Mehrfachzuordnung zu derselben Abteilung ermöglicht es, zusätzlich Dienstzeiten in anderen Feuerwehren zu erfassen.

Ein Datensatz wird innerhalb einer Abteilung durch Vergabe eines Austrittsdatums deaktiviert. Die Mitgliedschaft in anderen Abteilungen bleibt davon unbeeinflusst. Durch Anlegen eines neuen Datensatzes zu dieser Abteilung oder durch Löschen des Austrittsdatums wird der Datensatz wieder reaktiviert. Die Reaktivierung kann nur von einem Bearbeiter durchgeführt werden, der die Zugriffsberechtigung oder die Funktion **Administrator** hat.

## Ausrüstung

Auf der Registerkarte Ausrüstung werden die Ausrüstungsgegenstände angezeigt, die über die Geräteausgabe (in der Anwendung Standortänderung) der Drägerware.Werkstatt Software an eine Person ausgegeben wurden.

### Anwendung Standortänderung

## Ausbildungen

Auf der Registerkarte Ausbildung werden durchgeführte Lehrgänge erfasst. Soll auch der Lehrgangstatus (Angemeldet, Erfolgreich, Nicht Erfolgreich) dokumentiert werden, so muss in den Systemweiten Einstellungen die Funktion Anmeldestatus bei Qualifikationen verwalten gesetzt sein.

## Qualifikationen

Auf der Registerkarte **Qualifikationen** können die für den Dienst relevanten Ausbildungen, Qualifikationen oder auch Tauglichkeiten und Nachweise erfasst werden. Damit wird die Atemschutzüberwachung nach FwDV7 unterstützt oder andere regelmäßig durchzuführende Nachweise überwacht und dokumentiert.

Wird eine Person als **Atemschutzgeräteträger** über die Checkbox im oberen Bereich markiert, ist diese Person über das entsprechende Icon auch in der Abteilungsübersicht und der Terminliste so gekennzeichnet.

## Abwesenheit

Auf der Registerkarte Abwesenheit können Zeiträume der Abwesenheiten erfasst werden.

## Abzeichen/Nachweise

In dieser Registerkarte können Orden- und Ehrenzeichen, sowie besondere Auszeichnungen erfasst werden.

## Alarmierung

In dieser Registerkarte können einer Person RIC-Schleifen zugeordnet werden. Wird einer Person über die Anwendung Standortänderung ein Funkmeldeempfänger zugeordnet, so werden hier auch die dazugehörigen RIC-Schleifen angezeigt.

## Arbeitgeber

Hier können die Daten des Arbeitgebers erfasst werden.

## Ausweise

In dieser Registerkarte können Ausweisdaten (Dienstausweise) eingegeben werden.

## Bankverbindung

In dieser Registerkarte kann die Bankverbindung der Person, sowie die Grunddaten für die Funktion der Beitrags-/Spendenerhebung erfasst werden.

## Beiträge/Spenden

In dieser Registerkarte können durchgeführte Beitragszahlungen dokumentiert werden.

## Berufsausbildung/Beruf

In dieser Registerkarte können Daten zur Berufsausbildung erfasst werden.

## Besondere Leistungen

Diese Registerkarte stellt ein Freitextfeld zur Erfassung besonderer Leistungen zur Verfügung.

### **Text laden**

Über diese Schaltfläche kann ein Text aus einer Datei in diese Registerkarte importiert werden.

### **Text speichern**

Über diese Schaltfläche kann der Text aus dieser Registerkarte in eine Datei gespeichert werden.

## Beurlaubung

Auf der Registerkarte Beurlaubung können Zeiträume von Beurlaubungen erfasst werden.

## Dienstbuch

Auf dieser Registerkarte werden die in der Anwendung Dienstbuch erfassten Stunden dargestellt.

## Dienstgrad/Beförderungen

In dieser Registerkarte können Beförderungen und Dienstgrade erfasst werden.

## Dienststellungen/Funktion

In dieser Registerkarte können Dienststellungen (z. B. Wehrführer, Gruppenführer, etc.) erfasst werden.

## Ehrungen

In dieser Registerkarte werden erhaltene Ehrungen und Auszeichnungen erfasst.

## Erreichbarkeit/Telefon

In dieser Registerkarte können zusätzliche Erreichbarkeiten (Mobilfunknummer, E-Mail-Adressen, Faxnummer, etc.) erfasst werden.

## Fahrerlaubnis



In dieser Registerkarte können Angaben zu vorhandenen Fahrerlaubnisklassen gemacht werden. Zu jedem Eintrag kann ein Dokument hochgeladen werden.

## Familienstand

In dieser Registerkarte können die Daten zum Familienstand (verheiratet, geschieden, etc.) und Familienereignisse (z. B. Silberne Hochzeit) erfasst werden.

## Sonstige Funktionen

In dieser Registerkarte können Funktionen einer Person erfasst werden, die thematisch nicht in die Registerkarte **Dienststellung/Funktion** passen.

## Zutrittsberechtigungen

In der Registerkarte können Daten zu Schließanlagen erfasst werden.

## KatS/Wehrdienstbefreiung

In dieser Registerkarte können Daten zur KatS Verpflichtung bzw. Wehrdienstbefreiung erfasst werden.

## Überörtliche Tätigkeiten

In dieser Registerkarte können Angaben zu Tätigkeiten außerhalb der eigenen Organisation erfasst werden.

## Verfügbarkeit

In dieser Registerkarte können Daten zur Verfügbarkeit (z. B. Schichtarbeit) einer Person erfasst werden.

## Zug/Gruppe

In dieser Registerkarte können Untergruppierungen innerhalb der erfassten Abteilungen realisiert werden.

## Zusatz für Biographie

In dieser Registerkarte können zusätzliche zeitliche Ereignisse zu einer Person erfasst werden.

# Funktionen der Menüleiste

Die Pulldown-Menüs der Menüleiste im Hauptfenster sind über die Maus und mit <Alt> und <unterstrichener Buchstabe> aufklappbar. Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen der Menüleiste erläutert.

# Menü Datei

## Personen importieren

Personen können aus einer Excel-Datei (.xlsx) importiert werden.


Eine Import-Vorlage kann hier heruntergeladen werden:

[Import\\_Personal\\_Top 100 - V9.xlsx](#)

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- Alle Spalten mit dem roten Stern \* sind Pflichtfelder und müssen zu jeder Person hinterlegt sein.
- Alle Personen müssen durch den Import genau einer Abteilung zugeordnet werden. Die Abteilungen müssen vorher nicht angelegt werden, sondern werden automatisch angelegt. Personen können nach dem Import in der Anwendung weiteren Abteilungen zugeordnet werden.
- Es dürfen keine Spaltenüberschriften der Excel-Datei verändert werden. (Ausnahme: Qualifikationen)
- Weitere Qualifikationen können durch neue Spalten mit dem Präfix „Q\_“ angelegt werden. Die Qualifikationen müssen vorher nicht im dazugehörigen Benutzermenü angelegt werden.

## Personen exportieren

Personen aus der zuvor ausgewählten Abteilung können in eine Excel-Datei exportiert werden. Hierzu muss zunächst der Pfad und Dateiname für die Exportdatei (.xlsx) eingegeben werden. Anschließend wird über die Schaltfläche  **Start** der Export gestartet.

## Beenden

Beendet das Programm.

# Menü Funktionen

## Anschrift in Zwischenablage

Diese Funktion dient dazu, die wichtigsten Briefkopfdaten des aktuellen Datensatzes direkt in die Zwischenablage zu schreiben. So können sie in einem Windows-Textverarbeitungsprogramm, z. B. Microsoft® Word, mit **Strg + V** oder mit der Schaltfläche **Einfügen** direkt an die aktuelle Cursor-Position geschrieben werden.

## Beiträge/Spenden

Nach dem Öffnen und Auswählen des Untermenüeintrags **Neue Erhebung** kann eine neue Beitrags- bzw. Spendenerhebung mit Hilfe eines Assistenten durchgeführt werden. Hierbei die Pflichtfelder auf der Seite ausfüllen und anschließend die Schaltfläche **Weiter** anklicken.



Voraussetzung für die Durchführung einer neuen Erhebung ist, dass bei den für die Erhebung zu berücksichtigenden Mitgliedern ein Beitragsschlüssel in der Registerkarte **Beiträge/Spenden** eingetragen ist. Um den Mitgliedsbeitrag für das erste abzurechnende Jahr zu erheben, folgendermaßen vorgehen:

- Bei einer beliebigen Person die Zahlungsbezeichnung für das zu erhebende Jahr erfassen.
- Die Funktion **Sammeländerung** verwenden, um bei allen Mitgliedern, bei denen die Erhebung durchgeführt werden soll, die Zahlungsbezeichnung einzutragen.

Jetzt kann die Erhebung ohne Verwendung einer vorherigen Zahlungsbezeichnung durchgeführt werden. Für die Folgejahre kann nun immer die Zahlungsbezeichnung des vorhergehenden Jahres als Grundlage für die Erhebung verwendet werden.

Auf der ersten Seite wird angegeben, welche Art der Erhebung durchgeführt wird:

Zunächst über das Kontrollkästchen **Alte Zahlung als Grundlage verwenden** einstellen, ob die bei bereits durchgeführten Erhebungen, z. B. aus dem Vorjahr, verwendeten Beitragsschlüssel für die neue Erhebung verwendet werden sollen. Für das erste Jahr der Erhebung der Mitgliedsbeiträge dieses Kontrollkästchen deaktivieren, da keine Zahlungsbezeichnung eines Vorjahres vorliegt. Dann unter **Zahlungsbezeichnung alt** die Zahlungsbezeichnung des Vorjahres und im Feld **Zahlungsbezeichnung neu** die Zahlungsbezeichnung für die aktuelle Erhebung angeben. Um die Beitragsschlüssel, nach denen die Erhebung durchgeführt werden soll, neu zu lesen, die

Schaltfläche  **neu holen** klicken. Dabei kann angegeben werden, ob die Beitragsschlüssel nach der alten oder der neuen Zahlungsbezeichnung gelesen werden sollen. Nach Ausfüllen von Rechnungs- und Fälligkeitsdatum und einer optionalen Bemerkung zur Erhebung,  **Weiter** Schaltfläche anklicken.

Auf der zweiten Seite des Erhebungs-Assistenten werden die weiteren Parameter der Erhebung eingestellt:

### Durchführen für:

Durch Auswahl einer **Abteilung** werden die bei der Erhebung zu berücksichtigenden Personen eingeschränkt. Außerdem kann, wenn mit einer Programmversion gearbeitet wird, welche die Auswahl einer Feuerwehr-Kennung ermöglicht, eine Einschränkung auf einen bestimmten Ortsteil für die Erhebung getroffen werden. Hierzu die Kennung für den gewünschten Ortsteil auswählen.

Eine Einschränkung auf eine Abteilung (z. B. Feuerwehrverein) wird empfohlen, da ansonsten für alle in der Personalverwaltung erfassten Mitglieder, welche die auf der ersten Seite eingetragene **Zahlungsbezeichnung alt** in der Kategorie **Beiträge/Spenden** erfasst haben, die Erhebung durchgeführt wird.

### Zusatz:


Über das Kontrollkästchen **Übersicht drucken** wird sofort nach Durchführung der Erhebung eine Übersichtsliste der erhobenen Daten ausgedruckt. Über das Kontrollkästchen **Banking-Verfahren** durchführen werden Datenträgers Austausch-Disketten (DTA) für die Verwendung durch die Bank erstellt. Hier werden die Mitglieder berücksichtigt, denen die Zahlungsart **Lastschrift** bei der Erhebung zugeordnet wurde.

Mit aktiviertem Kontrollkästchen **Word-Steuerdatei erzeugen** wird nach Angabe von Verzeichnis und Dateiname der Steuerdatei (Felder **Pfad/Dateiname**) eine dBase-Steuerdatei zur Verarbeitung in z. B. Microsoft® Word oder anderen Programmen erzeugt, die das dBase-Format verarbeiten können.


Sind alle Daten angegeben,  **Weiter** Schaltfläche anklicken.

Daten für die Bankverbindung eingeben, sofern das Banking-Verfahren durchgeführt wird: Im Feld **Zahlungseingang** hinterlegen, wann der Zahlungseingang durch die Bank erfolgen soll.

Verschiedene Kreditinstitute unterstützen auch die Angabe eines Ausführungsdatums. Bevor hier ein Datum hinterlegt wird, Kreditinstitut kontaktieren und klären, ob dies beim Lastschriftverfahren unterstützt wird.

Zur Bankverbindung besteht über die Schaltfläche  **Bankvorgaben** die Möglichkeit, das Profil des eigenen Kreditinstitutes zu hinterlegen und mit einer Bezeichnung (Profilname) zu kennzeichnen. Nach Öffnen des Benutzermenüs können Angaben zum Bankprofil in dem sich dann öffnenden Dialog hinterlegt werden.

### Durchführung der Erhebung

Nachdem die drei Seiten des Erhebungsassistenten ausgefüllt wurden, durch Klick auf die Schaltfläche  **Start** die Durchführung der Erhebung starten. Hier erfolgt dann die Erstellung der Microsoft® Word-Steuerdatei (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde), die Erstellung der DTA-Disketten (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde), die Erstellung einer Übersichtsliste (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde) und die Einträge bei den Personendaten in der Kategorie **Beiträge/Spenden**, wenn die unter **Zahlungsbezeichnung alt/Feuerwehr-Kennung/Abteilung** getroffenen Filter bei den Personaldaten zutreffen.

## Sammeländerung

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

Folgende Daten können über die Sammeländerung geändert werden:

- **Stammdaten:**

Setzen des Hakens Atemschutzgeräteträger.

- **Dienststellung, Sonstige Funktionen, Überörtliche Tätigkeiten:**

Zuordnung in den o. g. Bereichen für die ausgewählten Personaldaten auf einen neuen Bereich.

- **Bankverbindung:**

Hiermit kann der Gebührenschlüssel, das bevorzugte Zahlungsverfahren für die Erhebung von Beiträgen/Spenden bzw. die Auszahlung geändert werden.

- **Beiträge/Spenden:**

Mit Hilfe dieser Sammeländerungsfunktion wird für die erste Erhebung von Mitgliedsbeiträgen die Zahlungsbezeichnung (z. B. „Mitgliedsbeitrag 2012“), der Betrag, der Beitragsschlüssel oder das Verfahren eingestellt. Mit mehrfachen Sammeländerungen können hier auch unterschiedliche Beitragssätze/-schlüssel den Mitgliedern zugeordnet werden.

Es ist sicherzustellen, dass bei den geänderten Personaldaten eine Bankverbindung zugeordnet ist. Nur mit vorhandener Bankverbindung kann die Erhebung von Beiträgen/Spenden für diese Personaldaten korrekt durchgeführt werden.

- **Fahrerlaubnis:**

Mit dieser Änderung können alte Fahrerlaubnis-Klassen in neue Fahrerlaubnis-Klassen umgeändert werden.

- **Dienstgrad**

Hiermit können Änderungen von Dienstgradbezeichnungen durchgeführt werden.

- **Ausbildung:**

Hiermit können die Ausbildungen geändert werden.

- **Abteilung:**

Über diese Sammeländerung kann die Bezeichnung der Abteilung zu einer anderen Bezeichnung umgeändert werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Löschen** wird der Eintrag der ausgewählten Abteilung bei den vorher selektierten Personaldaten entfernt.

Für alle Sammeländerungsfunktionen ist zu beachten, dass

**1.**

eine sehr sorgfältige Vorgehensweise notwendig ist, da mit dieser Funktion unter Umständen sehr viele Personaldatensätze geändert und die durchgeführten Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

**2.**

nur jeweils in einer der o. g. Klassen die Sammeländerung durchgeführt werden kann. Sobald in einer Klasse in einem Feld ein Wert eingetragen ist, ist ein Wechsel zu einer anderen Klasse nicht mehr möglich.

## Sammelerfassung

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

Es stehen folgende Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Abwesenheit:**

Mit dieser Änderung kann die Abwesenheit mehrerer Personen erfasst werden.

- **Abteilung:**

Hier kann die Zuweisung zu einer Art/Abteilung erfolgen.

- **Ausbildungen:**

Hier kann ein Lehrgang für verschieden Personen gleichzeitig eingetragen werden.

- **Dienstgrad/Bef.:**

Hier werden Dienstgrade gesammelt eingetragen.

- **Ehrungen:**

Hier werden Ehrungen gesammelt eingetragen.

- **Fahrerlaubnis:**

Hier ist es möglich, für die ausgewählten Personen die Fahrerlaubnis-Klassen gleichzeitig zu erfassen.

- **Sonstige Funktionen:**

Zur gesammelten Erfassung von sonstigen Funktionen.

- **Qualifikationen:**

Mit dieser Änderung kann die Qualifikation für mehrere Personen erfasst werden.

- **Überörtliche Tätigkeit:**

Zur gesammelten Erfassung von überörtlichen Tätigkeiten.

- **Zug Gruppe:**

Zuweisung zu einem Eintrag **Zug/Gruppe**.

- **Zusatz Biographie:**

Zur gesammelten Erfassung von Einträgen bei **Zusatz Biographie**.

Für alle Sammelerfassungsfunktionen ist zu beachten, dass

**1.**

eine sehr sorgfältige Vorgehensweise notwendig ist, da mit dieser Funktion unter Umständen sehr viele Personaldatensätze geändert und die durchgeführten Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

**2.**

nur jeweils in einer der o. g. Klassen die Sammelerfassung durchgeführt werden kann. Sobald in einer Klasse in einem Feld ein Wert eingetragen ist, ist ein Wechsel zu einer anderen Klasse nicht mehr möglich.



# Menü Listen

Im Menü Listen können Karteikarten und Listen ausgewählt werden.

## Karteikarte Personal

Bei dieser Karteikarte werden alle hinterlegten Personaldaten auf einer Karteikarte ausgegeben.

## Listen

Es stehen folgende fest eingestellte Listen zur Verfügung:

- Abteilungen,
- Übersicht Atemschutz,
- Ausbildungen,
- Ausbildungen nicht vorhanden,
- Qualifikationen,
- Qualifikation nicht vorhanden,
- Übersicht Qualifikationen,
- Übersicht Fahrerlaubnisse,
- Adressetiketten

## Zusätzliche Listen

Hier stehen folgende Listen zur Verfügung:

- Abwesenheit,
- Abzeichen/Nachweise,
- Adressenliste,
- Alarmierung,
- Anwesenheitsliste,
- Arbeitgeber,
- Ausweise,
- Bankverbindung,
- Bearbeiterliste,
- Beiträge/Spenden,
- Berufsausbildung/Beruf,

- Beurlaubung,
- Dienstbesuche,
- Dienstgrad/Beförderungen,
- Dienststellung/Funktion,
- Ehrungen,
- Erreichbarkeit/Telefon,
- Fahrerlaubnis,
- Familienstand,
- Geburtsdaten,
- Lehrgangsliste,
- Lehrgangsübersicht,
- Lehrgangsübersicht (häufigste),
- Mitgliederliste ausführlich,
- Mitgliederliste kurz,
- Mitgliedsjahre,
- Namensliste,
- Ohne Bankverbindung,
- Personaldaten,
- Sonstige Funktionen,
- Überörtliche Tätigkeiten,
- Verfügbarkeit,
- Wehrdienstbefreite,
- Zug/Gruppe,
- Zusatz für Biographie,
- Zutrittsberechtigungen.

Bei einigen Listen kann über das Kontrollkästchen **aktueller Stand** eine vereinfachte Zeitraumselektion getroffen werden. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden nur Personaldaten auf der Liste ausgegeben, bei denen der jeweilige Eintrag aktuell ist, also z. B. kein **Bis**-Datum eingetragen oder das **Bis**-Datum noch nicht abgelaufen ist. So kann z. B. eine Liste aller Personen aufgerufen werden, die aktuell im Feuerwehrausschuss sind.

Auch wurde bei einigen Listen ein zusätzliches Selektionskriterium **Nur Atemschutzgeräteträger** eingeführt.

## Auswahl Liste

Bei dieser Liste („Qualifikation nicht vorhanden“) z. B. lassen sich über **Selektion** und **Sortierung** die verschiedenen Kriterien für die Listenausgabe auswählen. Steht in einem Feld nichts, so wird dieses Feld nicht als Filter auf die zu berücksichtigenden Personaldaten verwendet, d. h. sind alle Felder leer, werden alle Personaldatensätze ausgegeben. Bei diesem Beispiel muss eine

Lehrgangsbezeichnung ausgewählt werden (Mussfeld).

## Vorschau

Bei Klick auf „Vorschau“ kann das u. U. mehrseitige Ergebnis der aktuell gewählten Liste angeschaut und bei Bedarf ausgedruckt werden. Es wird eine Vorschau des Ausdrucks mit den selektierten Daten angezeigt.

## Vorschau mit Optionen

Bei Klick auf **Vorschau mit Optionen** öffnet sich das Fenster **Ausgabe-Einstellungen**. Dort können das Ausgabemedium und weitere Druckoptionen festgelegt werden und das Dokument kann ausgedruckt werden.

## Unterstützung der FwDv7

Zur Unterstützung bei der Umsetzung der Forderungen aus der FwDv7, stehen einige Listen zur Verfügung.

### Tauglichkeit Atemschutz

Diese Listen zeigen die für die FwDv7 relevanten Ausbildungen, Tauglichkeiten und Einsätze/Übungen unter Atemschutz an.

Auf der Liste **Tauglichkeit Atemschutz** werden die Daten Name, Geburtsdatum, Jahr des Atemschutzgeräteträgerlehrgangs I und II, Zeitraum G26, Datum Unterweisung Atemschutz, Datum Atemschutzübung CSA und LZA sowie Einsatz/Übung ausgegeben.

					Im Zeitraum: 27.07.2012 - 28.07.2012				
Name	Geburt	ATG-Lg.	ATG II-Lg.	G 26 - Atemschutz	Unterweisung Atemschutz	Atemschutzübung	Atemschutzübung (CSA)	Atemschutzübung (LZA)	Einsatz/Übung
Mustermann, Manfred	01.01.1960			27.07.2009 - 28.07.2012					
Anzahl Personen: 1									

### Liste Tauglichkeit Atemschutz (Fällige)

Mit dieser Liste können Atemschutzgeräteträger auf den Ablauf fälliger Voraussetzungen hin überprüft werden.

Tauglichkeit Atemschutz (Fällige)									
Musterstadt									
Datei: C:\IDE_23\12\system\opremiumreports_drägerfpv_taf1.tif									
Stand: 31.07.2012, 15:05:01									
Ausgewählte Kennung: 06411***** (Musterkreis)									
					Zeitraum: 05.07.2009 - 31.07.2009 (- = Tauglich, nicht vorhanden; Datum = läuft aus an diesem Datum; Ok = vorhanden und läuft nicht aus im Zeitraum)				
Name	Geburt	ATG-Lg.	ATG II-Lg.	G 26 - Atemschutz	Unterweisung Atemschutz	Atemschutzübung	Atemschutzübung (CSA)	Atemschutzübung (LZA)	Einsatz/Übung
Mustermann, Manfred	01.01.1960	-	-	Ok	-	-	-	-	-
Anzahl Personen: 1									

Für den in der Selektion angegebenen Zeitraum wird bei dieser Liste überprüft, ob die Voraussetzungen erfüllt sind. Ist ein Eintrag vorhanden und läuft dieser nicht aus (Bis-Datum), so steht **OK** in der Liste.

## Auswertungen

### **Altersstatistik**

Über diesen Menüpunkt wird eine Altersstatistik aufgerufen.

### **Personalstatistik**

Über diesen Menüpunkt wird eine Personalstatistik aufgerufen. Hierbei kann der Zeitraum eingestellt werden.

### **Dienstgrad nach Zeit**

Über diesen Menüpunkt wird eine Statistik über die Dienstgrade aufgerufen. Diese ist nach der Länge der Dienstjahre geordnet.

# Menü Einstellungen


## Systemweite Einstellungen

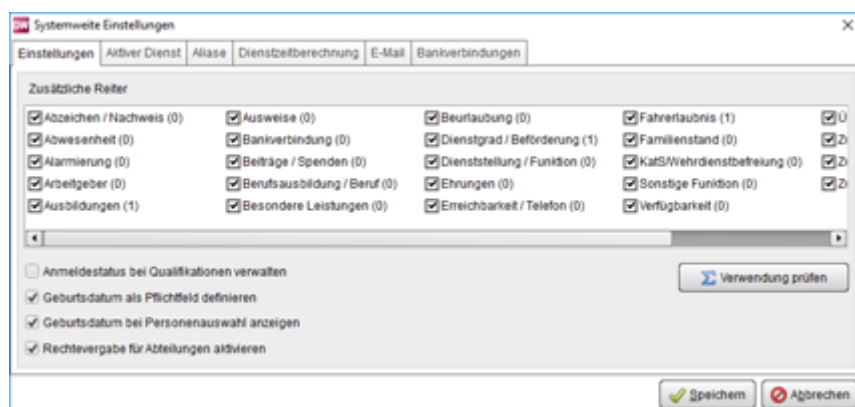
Über diesen Menüpunkt werden systemweite Vorgaben für die verschiedenen Auswertungen der Drägerware.Personalverwaltung definiert.

Bei den Listen erfolgt der Abgleich der hier eingestellten Abteilungseinträge mit den Abteilungseinträgen der jeweiligen Person; nur bei Übereinstimmung werden die Personendaten für die weitere Behandlung berücksichtigt.

## Einstellungen

### Zusätzliche Reiter

In dieser Registerkarte kann festgelegt werden, welche zusätzlichen Reiter innerhalb der Drägerware.Personalverwaltung genutzt werden sollen. Mit Hilfe der Schaltfläche  **Verwendung prüfen** kann bei Bestandsdaten geprüft werden, in welchen Registerkarten überhaupt Daten verwaltet wurden. Sind Daten vorhanden, werden diese mit Anzahl in einer Klammer angezeigt.



### Anmeldestatus bei Qualifikationen verwalten

Mit dieser Option kann pro Qualifikation einer Person gespeichert werden, in welchem Status ( **angemeldet, nicht erfolgreich, erfolgreich**) sie sich bei dieser Person befindet und zusätzlich lässt sich ein Anmeldedatum eintragen.

### Geburtsdatum als Pflichtfeld definieren

Diese Option sollte gewählt werden, wenn Qualifikationen von Personen in Abhängigkeit des Alters berechnet werden (Beispiel: G26.3).



### Geburtsdatum bei Personenauswahl anzeigen



Ist diese Option gesetzt, wird bei allen Personenauswahlfenstern (auch in anderen Anwendungen der Drägerware Reihe) zusätzlich das Geburtsdatum angezeigt.

### Rechtevergabe für Abteilungen aktivieren

Ist diese Option gesetzt, können die Rechte der Benutzer abteilungsbezogen definiert werden.

## Aktiver Dienst

In dieser Registerkarte werden die Abteilungen des aktiven Dienstes festgelegt. Mit der Schaltfläche  **Abteilung hinzufügen** wird eine Abteilung hinzugefügt, mit der Schaltfläche  **Abteilung entfernen** wird eine vorher markierte Abteilung wieder entfernt.

Die Schaltfläche  **Speichern** speichert die eingestellten Vorgaben, die Schaltfläche  **Abbrechen** beendet die Vorgabe ohne eine Änderung. Diese zwei Schaltflächen sind in jeder Registerkarte der Vorgaben vorhanden.

## Aliase

In diesem Register kann ein Alias zu den fünf links stehenden Abteilungen gewählt werden.

Wenn z. B. die Altersabteilung im Datenbestand des Benutzers nicht „Altersabteilung“ hieß, sondern „Ehren- u. Altersabt.“ kann hier definiert werden, dass dies die Altersabteilung ist.

## Dienstzeitberechnung

Mit **Mindestalter aktive Dienstzeit Jfw** wird definiert, ab dem wievielten Lebensjahr die Dienstzeitberechnung in der Jugendfeuerwehr beginnen soll.

Mit **Max. Unterbrechungsdauer (Tage)** wird die maximale Unterbrechungsdauer in Tagen definiert. Ist die Unterbrechungsdauer größer als die hier eingetragene Angabe, werden die überschüssigen Tage nicht zur Dienstzeit dazugerechnet.

Der **Jugendfeuerwehreintritt (Jahre)** ist hier nach derzeitigen Vorgaben vorbelegt, kann jedoch auch verändert werden

## E-Mail

In der Registerkarte **E-Mail** kann der Standardtext bei abgelaufenen Qualifikationen angepasst werden.

Variable	Feld aus der Drägerware Personalverwaltung
<b>\${TERMIN}</b>	Datum der Fälligkeit
<b>\${BEZEICH}</b>	Bezeichnung der Qualifikation
<b>\${VORNAME}</b>	Vorname der betreffenden Person
<b>\${NACHNAME}</b>	Nachname der betreffenden Person
<b>\${PERS_NR}</b>	Personalnummer der betreffenden Person

## Bankverbindungen

Bei der Auswahl dieses Menüpunkts können in dem sich öffnenden Dialog Bankverbindungen für die Bereiche **Auszahlung** oder **Beiträge/Spenden** definiert werden.

Im Feld **Profilname** Name für die Bankverbindung anlegen, die in den folgenden Feldern festgelegt wird. Dieser Name (Profil) dient bei der weiteren Nutzung der Programmfunktionen als schneller und leicht zuzuordnender Begriff. Bei Markierung des Kontrollkästchens **Als Standardprofil markieren** wird diese Bankverbindung immer für die Funktionen **Auszahlung** und **Beiträge/Spenden** voreingestellt. In den Gruppen **Bankverbindung** und **Zusatz** werden die Bankdaten festgelegt.

## Benutzereinstellungen

### Automatische Anmeldung

Ist die automatische Anmeldung aktiviert (Häkchen vor dem Menüpunkt), so muss der Benutzer sich nur an einem Drägerware-Programm anmelden. Alle anderen Programme der Modulgruppe „Verwaltung“ lassen sich dann ohne Anmeldung starten. Für den Benutzer **Administrator** bzw. Benutzern mit administrativen Rechten funktioniert diese automatische Anmeldung nicht.

### Deaktivierte Hinweise aktivieren

Über diesen Menüpunkt werden alle deaktivierten Hinweise (Speichern, Beenden usw.) wieder aktiviert. Die Hinweise können in dem jeweiligen Hinweisdialog deaktiviert werden.