

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.