

# Der Postkorb

Der Postkorb ist im Bereich der elektronischen Veranstaltungsanmeldung (eVA) das universellste Werkzeug. Hierüber laufen alle Informationen zusammen bzw. kann der Lehrgangssachbearbeiter auf allen Ebenen die wichtigsten Aufgaben erledigen. Aufgrund seiner herausgestellten Funktion befindet sich der Postkorb unter der Registerkarte Übersicht – Postkorb. HINWEIS Die Registerkarte Postkorb ist nur sichtbar, wenn der Benutzer Rechte im Bereich Lehrgänge/Seminare hat. HINWEIS Um schnellen Zugriff auf den Postkorb zu erhalten, kann dieser als Startmodul festgelegt werden. Dazu kann der Postkorb unter Einstellungen - Benutzer-Einstellungen - Allgemeines - Startmodul ausgewählt werden.

- [Der Postkorb auf Kreisebene](#)

# Der Postkorb auf Kreisebene

## Selektionsbereich

### **Lehrgangstermin:**

Hier werden nur die Lehrgangstermine angezeigt, die aktuell im Postkorb zur Verfügung stehen.

### **Status:**

Hier kann nach Status des Teilnehmers selektiert werden.

### **Lehrgangstyp:**

Hier kann nach Lehrgang auf Kreisebene, Lehrgang auf Landesebene selektiert werden.

### **Suchen**

Führt die ausgewählte Selektierung aus.

### **Bearbeiter:**

Ab Gemeindeebene besteht die Möglichkeit Lehrgangsanmeldungen einem Bearbeiter zuzuweisen. Somit können die anstehenden Aufgaben auf mehrere Sachbearbeiter verteilt werden (z.B. ein Sachbearbeiter für Landeslehrgänge; ein Sachbearbeiter für Kreislehrgänge). Über das Drop-Down-Menü ein Sachbearbeiter ausgewählt und über die Schaltfläche **Bearbeiter zuweisen** zugewiesen werden. In der Drop-Down-Liste erscheinen alle Benutzer, die ein Recht auf das eVA Modul besitzen.

### **Alle anzeigen**

Mit diesem Haken werden alle Einträge innerhalb des Postkorbes unabhängig vom Sachbearbeiter sichtbar gemacht.

Die Funktion Bearbeiter zuweisen dient als reines Selektionskriterium. Trotz zugewiesenem Sachbearbeiter kann jeder Benutzer mit entsprechenden Rechten die Lehrgangsanmeldung weiter bearbeiten.

## Anmeldungsbereich

Über die hier zur Verfügung stehenden Funktionen können Änderungen an den Lehrgangsanmeldungen durchgeführt werden.

### Status ändern

Hier können die entsprechenden Status zur Änderung ausgewählt werden. Eine vollständige Übersicht über alle Statusarten innerhalb des Systems befindet sich in der Anlage.

### Anmeldung hinzufügen

Über diese Schaltfläche können direkt im Postkorb Teilnehmer zu einem Lehrgang angemeldet werden.

### Anmeldung löschen

Wurde ein Teilnehmer versehentlich zu einem Lehrgang angemeldet, kann dieser hierüber wieder gelöscht werden, solange die Anmeldung noch nicht an den nächsten Sachbearbeiter weitergegeben wurde.

### Änderungen speichern

Über diese Schaltflächen können Änderungen gespeichert werden.

## Arten des Postkorbes

### Eingang

Ähnlich einem E-Mail-Postkorb erscheinen hier alle Eingänge. Wird z.B. ein Teilnehmer zu einem Lehrgang hinzugefügt, so erscheint seine Anmeldung zunächst im Eingangskorb.

### Ausgang

Wird die Anmeldung an den übergeordneten Sachbearbeiter weitergeleitet, wechselt diese in den Ausgang

### Info

In diesem Bereich erhält der Sachbearbeiter Informationen über den Status von Anmeldungen zur Information.

Die Einträge innerhalb der Postkörbe können nicht gelöscht werden und bleiben solange bestehen, bis der entsprechende Lehrgangstermin durch den zuständigen Sachbearbeiter geschlossen wird.

Einträge im Info-Postkorb können mit der Schaltfläche **Anmeldungen als gelesen markieren** ausgeblendet werden. Ein erneutes Einblenden ist **nicht** möglich.

## Lehrgangsanmeldung im Postkorb hinzufügen

Durch Klick auf die Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein Lehrgangstermin ausgewählt werden kann. Anschließend können die anzumeldenden Teilnehmer

ausgewählt werden. Nach Klick auf die Schaltfläche **Ausgewählte Einträge übernehmen** werden die ausgewählten Teilnehmer in den Eingang des Postkorbes übernommen.

Nach Übernahme in den Eingang des Postkorbes erhalten die Teilnehmer den Status **Angemeldet (Kreis)**.

Im Tabellenbereich des Postkorbes werden nun folgende Informationen sichtbar:

### **Typ**

Typ des Lehrgangstermins

- L = Lehrgang auf Landesebene
- K = Lehrgang auf Kreisebene

### **Lehrgangstermin**

Hier werden die Lehrgangsart und der Lehrgangstermin angezeigt.

### **Von - Bis**

Zeitraum des Lehrgangstermins

### **Organisation**

Organisation des Teilnehmers

### **Name**

Durch Klick auf den Namen öffnet sich eine Informationsseite, die alle Daten anzeigt, welche im Rahmen der Lehrgangsanmeldung/-durchführung benötigt und an die nächsten Stellen weitergegeben werden.

### **K/Prio-K:**

Hier kann ein numerischer Wert eingegeben werden, um eine Priorisierung des Teilnehmers vorzunehmen und ist durch alle Sachbearbeiter einsehbar.

### **Plausibilität:**

Zeigt an, ob der Teilnehmer alle Voraussetzungen zur Teilnahme an diesem Lehrgang erfüllt. Über einen Mouse-Over-Effekt werden evtl. fehlende Voraussetzungen angezeigt.

### **Status:**

Zeigt den aktuellen Status einer Anmeldung an.  
Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Angemeldet (Kreis):**  
Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet
- **Zurückgestellt (Kreis):**  
Der Teilnehmer wurde durch den Kreis zurückgestellt
- **Abgelehnt (Kreis):**  
Der Teilnehmer wurde durch den Kreis abgelehnt.
- **Einberufen (Kreis):**  
Der Teilnehmer wurde zu einem eigenen Kreislehrgang einberufen.
- **Angemeldet (Land):**  
Der Teilnehmer wurde an der Landesfeuerweherschule angemeldet

**Bearbeiter:**

Zeigt den Bearbeiter an, der diese Lehrgangsanmeldung bearbeiten soll.

**Notiz:**

Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können zu jedem Lehrgangsteilnehmer im Notizenfenster Anlagen angefügt werden.

**Neues Dokument hinzufügen**

Hierzu ist zunächst eine aussagekräftige Bezeichnung der Anlage einzugeben. Danach kann die Datei über Datei auswählen ausgewählt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **Anlage hochladen** und speichern wird die Datei zur Anmeldung hinzugefügt.

Es können pro Teilnehmer max. 3 Anlagen im PDF-Format angefügt werden. Diese werden nach Abschluss des Lehrganges automatisch gelöscht.

**Besonderheit Anlagen für einzelne Teilnehmer**

Es besteht die Möglichkeit für Einberufungen Anlagen nur einzelnen Teilnehmern zukommen zu lassen. Hierüber können wichtige Informationen mitgeteilt werden, die einem einzelnen Teilnehmer (oder mehreren, aber nicht allen Teilnehmern einer Veranstaltung) ausdrücklich mit der Einberufung mitgeteilt werden müssen (z. B., dass ein bestimmtes Fahrzeug der Ortsfeuerwehr mitgebracht werden muss, dass keine Unterkunft am Veranstaltungsort zur Verfügung gestellt werden kann, etc.).

Diese Funktionalität ist sowohl auf der Ebene des Landes als auch für Landkreise verfügbar. Sofern Anlagen zur Einberufung auf Landkreisebene einzelnen Teilnehmern für Landeslehrgänge zugeordnet werden, können diese auf der Ebene der Landesfeuerweherschule zwar noch entfernt werden, werden aber ansonsten beim Erstellen der Einberufung ebenfalls gedruckt.

Die Anlagen zur Einberufung, die einzelnen Teilnehmern zugeordnet werden sollen, müssen vorab unter **Einstellungen - Lehrgänge/Seminare - Upload Anlagen für einzelne Teilnehmer** hoch geladen werden.

Je nach Lehrgangsart werden die Teilnehmer nun zu Kreislehrgängen einberufen oder bei Landeslehrgängen an den Sachbearbeiter Land weitergegeben.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem Haken zu markieren, im Drop-Down-Menü den entsprechenden Status auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Nach der Änderung des Status wechseln die Anmeldungen in den Bereich des Ausganges.

Eine Änderung des Status kann in der Regel nicht mehr rückgängig gemacht werden! Sollte versehentlich ein Teilnehmer angemeldet worden sein, besteht nur noch die Möglichkeit, dass der nächste Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt.