

Lehrgangsanmeldung und - durchführung

Auf den folgenden Seiten werden gemäß den vorgegebenen Arbeitsprozessen die Aufgaben der einzelnen Sachbearbeiter näher beschrieben.

- Aufgaben Sachbearbeiter auf Ortsteil-/Stadtteil-/Ortsfeuerwehrebene
- Aufgaben Sachbearbeiter auf Stadt-/Gemeindeebene
- Sachbearbeiter auf Kreisebene/"virtueller" Kreisebene

Aufgaben Sachbearbeiter auf Ortsteil-/Stadtteil- /Ortsfeuerwehrebene

- Der Sachbearbeiter Ortsteil (SB OT/OF) hat die Aufgabe die Lehrgangsanmeldungen für den ihm unterstellten Teilnehmerkreis durchzuführen.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. die Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen.

Der Postkorb

Teilnehmer zu einem Lehrgang anmelden

Über die Registerkarte **Personal - Lehrgänge/Seminare** können im oberen Teil durch verschiedene Selektionskriterien Lehrgänge/Seminare ausgewählt werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten** wird die Auswahl angezeigt. Nach Klick auf den Lehrgangstermin werden die Details geöffnet.

Auf der folgenden Seite werden allgemeine Informationen zu dem Lehrgang auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** angezeigt.

Die Anmeldung von Teilnehmern erfolgt auf der Registerkarte **Anmeldungen**. Mit der Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** wird das Personalauswahlfenster angezeigt, in dem auch mehrere Teilnehmer auf einmal ausgewählt werden können.

Über der Tabelle werden noch einmal die Lehrgangskurzdaten angezeigt, sowie die Lehrgangsplätze, die der Gemeinde bzw. dem Landkreis laut Kontingentierung zur Verfügung stehen. Dies dient ausschließlich der Information.

Es können mehr Teilnehmer gemeldet werden, als Plätze zur Verfügung stehen.

Sobald ein Teilnehmer zu den Anmeldungen hinzugefügt wird, wird der Lehrgang mit dem Status **Teilnahmewunsch** in der Personalkartei der Person hinzugefügt.

Prüfung auf vorhandene Ausbildungen

Die Anwendung prüft bei der Anmeldung, ob dieser Lehrgang schon einmal durch einen Teilnehmer absolviert wurde. Der Sachbearbeiter muss durch aktive Auswahl entscheiden, ob der/die Teilnehmer trotzdem zu dem gewählten Lehrgangstermin angemeldet werden sollen, anderenfalls werden der/die Teilnehmer zum Lehrgang **nicht** angemeldet.

Wird der Teilnehmer angemeldet, erhält dieser automatisch eine Notiz.

Registerkarte Anmeldungen

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.

Prio OT/OF:

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:

- **Erfasst (Ortsteil):** Die Anmeldung wurde im Ortsteil erfasst.
- **Angemeldet (Gemeinde):** Der Teilnehmer ist bei der Gemeinde angemeldet.

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.

Dokumente aus Personen kopieren

Hierüber können Dokumente die in den Personaldaten unter **Sonstige - Dokumente** hinterlegt wurden, zur Lehrgangsanmeldung hinzugefügt werden (z. B. G 26 Bescheinigung).

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Gemeinde gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem **Haken** zu markieren, im Drop-Down-Menü den Status **Angemeldet (Gemeinde)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Alternativ kann über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden, und anschließend der Status bei den einzelnen Teilnehmern geändert werden.

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.

Aufgaben Sachbearbeiter auf Stadt-/Gemeindeebene

- Der Sachbearbeiter Gemeinde (SB Gem) entscheidet über den nächsten Bearbeitungsstand der Lehrgangsanmeldungen, die durch die Sachbearbeiter Ortsteile gemeldet wurden.
- Der SB Gem hat die Möglichkeit selbst Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren zu melden, ohne dass dies vorher durch den SB OT/OF veranlasst werden muss.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. den Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.
- Werden ihm unterstellte Teilnehmer zu einem Lehrgang/Seminar einberufen, druckt er die Einberufung aus.

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen.

Der Postkorb

Aufgaben Sachbearbeiter Gemeinde bei Lehrgangsanmeldung

Dem SB Gem stehen in der Registerkarte **Anmeldungen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen**
Wird ein Teilnehmer durch den SB Gem hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Gemeinde)**!
- **Priorisierung der Teilnehmer auf Gemeinde-/Stadtebene** (Spalte G/S)
Analog zur Spalte Prio OT/OF kann der SB Gem hier einen numerischen Wert eingeben.
- **Änderung des Status**
Folgende Status stehen hier zur Verfügung:
 - **Abgelehnt (Gemeinde):**
Der SB Gem lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.

- **Angemeldet (Kreis):**
Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet.
- **Zurückgestellt (Gemeinde):**
Die Anmeldung wurde von der Gemeinde zurückgestellt.
- **Hinzufügen einer Notiz auf Gemeinde-/Stadtebene**
Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können Anlagen zur Anmeldung angehängt werden.

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Kreis gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem Haken zu markieren, im Drop-Down-Menü den Status **Angemeldet (Kreis)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt.

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.

Sachbearbeiter auf Kreisebene/"virtueller" Kreisebene

- Der Sachbearbeiter Kreis (SB Kreis) erhält und entscheidet über den nächsten Bearbeitungsstand der Lehrgangsanmeldungen, die durch die Sachbearbeiter Gemeinde gemeldet wurden.
- Der SB Kreis hat die Möglichkeit selbst Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren zu melden, ohne dass dies vorher durch einen SB Gemeinde veranlasst werden muss.
- Der SB Kreis kann externe Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren erfassen.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. den Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.
- Bei Kreislehrgängen beruft er die Teilnehmer zu den Lehrgängen ein, überwacht die Kontingente, Anwesenheit, sowie die Prüfungsergebnisse.
- Erstellt bei bestimmten Lehrgängen das Abnahmepaket zur Abrechnung mit der Landesfeuerwehrschule.
- Überwacht den Anmeldeschluss und erstellt Newsletter für freie Lehrgangs- und Seminarplätze auf Kreisebene.
- Schließt abgeschlossene Kreislehrgänge ab.

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen.

[Der Postkorb](#)

Aufgaben SB Kreis bei **Landeslehrgängen**

Dem SB Kreis stehen in der Registerkarte Anmeldungen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen**

Wird ein Teilnehmer durch den SB Kreis hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Kreis)**!

- **Externe Teilnehmer zum Lehrgang hinzufügen**

Über die Schaltfläche **Externe Anm. hinzuf.** erhält der SB Kreis die Möglichkeit nicht in der Drägerware.ZMS erfasste Teilnehmer zu Lehrgängen anzumelden.

Wird durch den SB Kreis ein externer Teilnehmer dem Lehrgang/Seminar hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status Angemeldet (Kreis)!

- **Priorisierung des Teilnehmers auf Kreisebene** (Spalte K)

Analog zur Spalte OT/OF und G/S kann der SB Kreis hier einen numerischen Wert eingeben.

- **Änderung des Status**

Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Abgelehnt (Kreis):**

Der SB Kreis lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.

- **Angemeldet (Land):**

Der Teilnehmer ist an der Landesfeuerwehrschule angemeldet.

- **Zurückgestellt (Kreis):**

Die Anmeldung wurde vom Kreis zurückgestellt.

- **Hinzufügen einer Notiz auf Kreisebene**

Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können Anlagen zur Anmeldung angehängt werden.

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 Landesfeuerwehrschule 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** hochgeladen werden.

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Land gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem Haken zu markieren, im Drop-Down-Menü den Status **Angemeldet (HLFS/NLBK)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Alternativ kann über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden, und anschließend der Status bei den einzelnen Teilnehmern geändert werden.

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.

Aufgaben SB Kreis bei **Kreislehrgängen**

Dem SB Kreis stehen in der Registerkarte **Anmeldungen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen**

Wird ein Teilnehmer durch den SB Kreis hinzugefügt, erhält dieser sofort den **Status Angemeldet (Kreis)**!

- **Externe Teilnehmer zum Lehrgang hinzufügen**

Über die Schaltfläche **Externe Anmelde. hinzuf.** erhält der SB Kreis die Möglichkeit nicht in der Drägerware.ZMS erfasste Teilnehmer zu Lehrgängen anzumelden

Wird durch den SB Kreis ein externer Teilnehmer dem Lehrgang/Seminar hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status Angemeldet (Kreis)!

- **Platzvergabe** (Spalte Platz)

Hier kann eine laufende Platzvergabe der Lehrgangsplätze erfolgen. Bleibt dieses Feld leer, wird dieses mit der Einberufung der Teilnehmer automatisch gefüllt.

- **Änderung des Status**

Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Abgelehnt (Kreis):**

Der SB Kreis lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.

- **Angemeldet (Kreis):**
Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet.
- **Zurückgestellt (Kreis):**
Die Anmeldung wurde vom Kreis zurückgestellt.
- **Einberufen (Kreis):**
Der Teilnehmer wurde vom Kreis einberufen.

Überwachen der Kontingente

Die Überwachung der Kontingente bietet dem SB Kreis die Möglichkeit sich einen schnellen Überblick über die eingegangenen Anmeldungen sowie den bereits vergebenen Einberufungen zu verschaffen.

Registerkarte Anwesenheit

In der Registerkarte Anwesenheit kann die Anwesenheit der Lehrgangsteilnehmer an den einzelnen Lehrgangstagen erfasst werden. Voraussetzung hierzu ist, dass in der Registerkarte Lehrgangstermin die entsprechenden Lehrgangstage festgelegt wurden. Erst danach stehen die Tage in dem Drop-Down-Menü zur Verfügung.

Eine Änderung der Lehrgangstage kann nur erfolgen, solange noch keine Anmeldung zu diesem Lehrgang stattgefunden hat.

Sobald durch den Sachbearbeiter Gemeinde die Einberufung ausgedruckt wurde und somit der Teilnehmer den Status **Einberufung verschickt** erhalten hat, können die Anwesenheiten zu den Teilnehmern erfasst werden. Dazu durch Klick auf die Schaltfläche **Ändern** den Bearbeitungsmodus starten, den betreffenden Lehrgangstag auswählen und anschließend die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** abschließen.

Anwesenheitsliste

Bietet die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste im Excel Format zu erstellen.

Erfassen der Prüfungs-/Lehrgangsergebnisse

Je nach Festlegungen in der Lehrgangsart ist entweder die Registerkarte **Prüfung** oder **Ergebnis** freigeschaltet.

Registerkarte Prüfung

Ist für die Lehrgangsart eine Benotung vorgesehen, können hier die Lehrgangsnoten erfasst werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Ändern** werden die entsprechenden Felder freigeschaltet.

Ergebnis

Über das Drop-Down-Menü können folgende Werte ausgewählt werden:

- Fehlt entschuldigt
- Fehlt unentschuldigt
- Abgebrochen
- Teilgenommen
- Bestanden
- Nicht bestanden

Benotung

In der Spalte **schriftl. Punkte** werden die Punktzahl je nach hinterlegtem Notenschlüssel eingetragen. In der Spalte **Praktische Note** kann, je nach Art des Lehrgangs, entweder über ein Drop-Down-Menü zwischen bestanden und nicht bestanden ausgewählt oder direkt ein Notenwert eingetragen werden.

Durch die Schaltfläche **Noten für alle Teilnehmer berechnen**, werden die Noten berechnet. Somit können die eingegebenen Werte überprüft werden.

Note	Alle anderen Versionen			Version Niedersachsen	
1	52,5 - 60	Punkte		14 - 15	Punkte
2	45 < 52,5	Punkte		11 - 13	Punkte
3	37,5 < 45	Punkte		8 - 10	Punkte
4	30 < 37,5	Punkte		5 - 7	Punkte
5	15 < 30	Punkte		2 - 4	Punkte
6	0 < 15	Punkte		0 - 1	Punkte

Anwesenheitsliste

Bietet die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste im Excel Format zu erstellen.

Prüfungsbescheinigung

Erzeugt eine CSV-Datei, in der sämtliche lehrgangsrelevanten Daten inklusive Prüfungsergebnissen vorhanden sind. Diese kann beispielsweise mit einem Seriadokument für die Erstellung von Lehrgangsbescheinigungen verknüpft werden.

Per Standard steht das Lehrgangsergebnis auf Status Bestanden. Dies bietet die Möglichkeit schon vor der eigentlichen Prüfung, die Lehrgangsbescheinigungen vorzubereiten, um so den Teilnehmern die Bescheinigung unmittelbar nach Auswertung der Prüfung aushändigen zu können

Registerkarte Ergebnis

Ist für eine Lehrgangsart keine Benotung vorgesehen, können hier die Lehrgangsergebnisse eingetragen werden.

Ergebnis

Über das Drop-Down-Menü können folgende Werte ausgewählt werden:

- Fehlt entschuldigt
- Fehlt unentschuldigt
- Abgebrochen
- Teilgenommen

Erstellen des Abnahmepaketes (nur Version Hessen)

Die Schaltfläche **Abnahmepaket** erstellt eine Excel-Tabelle nach Vorgabe der Hessischen Landesfeuerwehrschule für folgende Lehrgänge:

- Feuerwehr-Grundausbildung (Grundlehrgang)
- Maschinisten Lehrgang
- Atemschutzgeräteträgerlehrgang
- Truppführer Lehrgang
- Sprechfundlehrgang

Abschluss des Lehrganges

Nach Beendigung des Lehrganges, der Erstellung sämtlicher Unterlagen ist der Lehrgang abzuschließen. Durch Klick auf die Schaltfläche **Termin sperren** auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** wird der Termin gesperrt.

Mit Klick auf die Schaltfläche Termin sperren und der anschließenden Sicherheitsabfrage wird der Lehrgangstermin unwiderruflich abgeschlossen, sowie evtl. vorhandene Anlagen zu der Anmeldung gelöscht. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Erstellen des Newsletters für freie Lehrgangs- und Seminarplätze

Der Newsletter dient der Informationsweitergabe von freien Lehrgangs- und Seminarplätzen an untergeordnete Organisationen. Diese Funktion kann nur auf Landes oder Kreisebene durchgeführt werden.

Zur Erstellung des Newsletters ist auf der Registerkarte **Personen - Lehrgänge/Seminare** zunächst eine Selektion nach dem **Lehrgangstyp: Lehrgang auf Kreisebene** durchzuführen. Anschließend wird durch Klick auf die Schaltfläche **Durchführen** der Newsletter erstellt. Gleichzeitig wird auch der Link auf der Registerkarte **Lehrgänge/Seminare** aktualisiert. Somit wird immer der aktuelle Stand des Newsletters angezeigt.

Anschließend kann der Newsletter auf der Übersichtsseite unter der Rubrik **Freie Lehrgangsplätze** von Drägerware.ZMS von den untergeordneten Organisationen aufgerufen werden.

Der Newsletter auf Kreisebene wird nur bei den Gemeinden aktualisiert, die gemäß Kennungszugehörigkeit zum erstellenden Landkreis gehören. Wurden Lehrgangstermine für andere Landkreise/Sonderstatusstädte/kreisfreie Städte freigegeben, so ist durch den Sachbearbeiter Kreis der betreffenden Landkreise/Sonderstatusstädte/kreisfreie Städte ebenfalls ein neuer Newsletter zu erstellen.