

# Vorbereitung

Die folgenden Seiten beschreiben die vorbereitenden Maßnahmen, um mit der elektronischen Veranstaltungsanmeldung arbeiten zu können. ACHTUNG Je nach freigegebener Organisationsebene können Änderungen in diesen Bereichen weitreichende Auswirkungen haben. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich an Ihren Administrator bzw. Ihren Ansprechpartner.

- Einrichten der Benutzerrechte
- Menü-Editor
- Einrichten der Einberufung

# Einrichten der Benutzerrechte

Um im Bereich der eVA tätig werden zu können, müssen den betreffenden Benutzern die Rechte freigeschaltet werden. Hierzu stehen in der Benutzerverwaltung die Rechtegruppe **Lehrgänge/Seminare** zur Verfügung.

| Lehrgänge/Seminare      |                          |                          |                          |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                         | Alle                     | Ändern                   | Lesen                    |
| Alle Lehrgänge/Seminare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| JF Lehrgänge/Seminare   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sonstige</b>         |                          |                          |                          |
| Termin sperren          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |

## Benutzerverwaltung

### **Sonstige - Termin sperren**

Berechtigt zur Sperrung der Lehrgangstermine. Gesperrte Termine gelten als abgeschlossen und können nicht mehr geändert werden.

Das Recht **Termin sperren** hat weitreichende Folgen innerhalb der Anwendung. Daher sollten möglichst wenige Benutzer mit diesem Recht ausgestattet werden.

Die oben genannten Rechte ermöglicht dem Benutzer nur zur Arbeit innerhalb des Moduls eVA. Soll der Benutzer ebenfalls neue Lehrgangsarten inkl. der Plausibilitäten anlegen/verwalten, müssen ihm ebenfalls die Rechte **Allgemein - Benutzer-Menüs** bearbeiten und **Plausib-Editor** freigeschaltet werden.

# Menü-Editor

## Handbuch Gemeinde - Menü-Editor

### Lehrgangsart

Dieses Menü definiert die jeweilige Lehrgangsart (z.B. Atemschutzgeräteträgerlehrgang). Je nach angemeldeter Organisationsebene (Kreis/Land) können die entsprechenden Lehrgangsarten erfasst werden. Diese stehen dann den untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

#### Auch nicht aktuelle Lehrgangsarten anzeigen

Zeigt Lehrgangsarten an, die zu einem früheren Zeitpunkt existierten und noch als Voraussetzung für eine aktuelle Lehrgangsart benötigt werden. Nicht aktuelle Lehrgangsarten werden grau hinterlegt dargestellt.

Solange „alte“ Lehrgangsarten noch als Voraussetzung für aktuelle Lehrgangsarten zugelassen sind, dürfen diese nicht gelöscht werden, da sonst die Plausibilitätsprüfung nicht korrekt arbeitet.

Ändern

Löschen

|                              |  |                            |   |
|------------------------------|--|----------------------------|---|
| Nummer:                      | <input type="text" value="L21"/>   | Bezeichnung:               | <input atemschutzgeräteträger"="" type="text" value="Lehrgang "/> |
| Kurzbezeichnung:             | <input type="text" value="F-Atr"/>   | Lehrgangstyp:              | <input type="text" value="Lehrgang auf Landesebene"/>             |
| Max. Teilnehmer:             | <input type="text"/>   | Dauer (h:m):               | <input type="text" value="29"/>                                   |
| Hinweis zur Unterschreitung: | <input type="text"/>   |                            |   |
| Verfügbar von:               | <input type="text" value="30.09.2015"/>  | Unterschreit.-dauer (h:m): | <input type="text"/>  |
| Organisation:                | <input type="text" value="Landesfeuerwehrschule Hessen"/>  |                            |   |
| Benotung:                    | <input checked="" type="checkbox"/> schriftlich: <input checked="" type="checkbox"/> praktisch:  |                            |   |
| Besondere Voraussetzungen:   | <input type="checkbox"/>   |                            |   |
| Lehrgangsvoraussetzungen:    | <input type="text" value="Lehrgang(F-F) und Tauglichkeit(G26.3 - Atemschutz) und Mindestalter(18)"/>   |                            |   |
|                              | <input type="text" value="Leer"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>   |                            |   |
|                              | <input type="button" value="Und"/> <input type="button" value="Oder"/> <input type="button" value="( )"/>  |                            |   |
| Hinweise:                    | <input type="checkbox"/> Alle Lehrgänge anzeigen:<br><input sprechfunkner"="" type="text" value="Untersuchung nach G 26.3 darf nicht mehr als 12 Monate zurückliegen! Empfehlung: Lehrgang "/> |                            |   |
| Freigabe Plausib Kreis:      | <input checked="" type="checkbox"/>  |                            |   |

### **Dauer**

Die hier eingetragene Stundenanzahl wird dem Teilnehmer in seinem Stundennachweis gutgeschrieben.

### **Verfügbar von - bis**

Legt den Zeitraum fest, in dem diese Lehrgangsart auswählbar ist.

### **Besondere Voraussetzungen**

Es kann Lehrgangsarten geben, zu denen Voraussetzungen existieren, die mit Hilfe einer Software nicht abgefragt werden können. Durch Setzen des Hakens muss der Lehrgangssachbearbeiter beim Hinzufügen von Teilnehmern das sich öffnende Hinweisfenster positiv bestätigen, da sonst keine Anmeldung möglich ist.

### **Lehrgangsvoraussetzungen**

Über die darunter stehenden Drop-Down-Felder können die gewünschten Plausibilitäten hinzugefügt werden.

### **Hinweise**

Hinweistext, der bei der Anmeldung eines Teilnehmers zu einem Lehrgangstermin angezeigt wird.

### **Freigabe Plausib Kreis (nur auf Landesebene)**

Bietet den Landkreisen die Möglichkeit, zusätzlich zu den Plausibilitäten des Landes, eigene Plausibilitäten hinzuzufügen.

Auf Landesebene definierte Plausibilitäten werden dadurch nicht verändert und behalten ihre volle Gültigkeit.

### **Praxisbeispiel:**

Die Landesfeuerweherschule empfiehlt für den Atemschutzgeräteträgerlehrgang den vorherigen Besuch des Sprechfunklehrganges. Dieser Sprechfunklehrgang ist allerdings für die Teilnahme am Landeslehrgang nicht zwingend erforderlich. (Teilnehmer hätte bei fehlendem Lehrgang bei der Plausib-Prüfung den Status **ok**.)

Durch die Freigabe Plausib Kreis können die durchführenden Kreise festlegen, dass bei einem Atemschutzgeräteträgerlehrgang (Kreis) nur Teilnehmer zugelassen werden, die den Sprechfunklehrgang erfolgreich abgelegt haben. (Teilnehmer hätte bei fehlendem Lehrgang bei der Plausib-Prüfung den Status **nicht ok**.)

## **Lehrgangsort**

Hier können eigene Veranstaltungsorte erfasst werden, welche an entsprechender Stelle bei der Neuanlage eines Lehrgangstermins ausgewählt werden können.

**Inhalt:**

Bezeichnung des Lehrgangsortes.

**Organisation:**

Je nach angemeldeter Organisation kann eingestellt werden, für welche nachgeordneten Organisationen dieser Eintrag zur Verfügung steht.

**Anzeigepriorität:**

Legt die Anzeigereihenfolge innerhalb des Menüs fest. Bei gleicher Priorität werden die Einträge alphabetisch sortiert.

**Text für die Einberufung:**

Hier kann ein Hinweistext zu einem Lehrgangsort erfasst werden. Dieser wird an entsprechender Stelle mit max. 20 Zeilen in der Einberufung ausgegeben.

## Lehrgang-Anlagen-Zuordnung

Hier können Lehrgängen, die zuvor im Menü Lehrgangsart angelegt wurden, Anlagen zugeordnet werden, die in den **Organisations-Einstellungen - Anlagen-Upload** hochgeladen wurden.

## Lehrgang-Tauglichkeiten-Zuordnung

Hier können Lehrgängen, die zuvor im Menü Lehrgangsart angelegt wurden, Tauglichkeiten zugeordnet werden. Teilnehmer die diese Lehrgänge erfolgreich abschließen, bekommen die Tauglichkeit automatisch in Ihre Personalakte geschrieben.

# Einrichten der Einberufung

Durch die Anwendung wird bei der Einberufung eines Teilnehmers ein standardisiertes Einberufungsformular inklusive dessen Anlagen generiert. Hierzu müssen verschiedene Parameter definiert werden.

## Einrichten des Organisationslogos

Unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Allgemeines - Logo für Reports** kann ein Logo hochgeladen werden. Dies wird in der Größe 500 x 500 Pixel in der Einberufung dargestellt.

## Einrichten der Texte auf der Einberufung

Die Adresse der ausstellenden Organisation wird vorrangig aus der Adresse aus **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Lehrgänge/Seminare - Anschriften für Formular** verwendet.

Alternativ können auch die **Kopfzeilen** aus **Texte Einberufung** verwendet werden. Sollen die Kopfzeilen verwendet werden, ist darauf zu achten, dass unter Anschriften für Formular keine Adresse unter Adresse Kreis hinterlegt ist.

Es stehen 4 Kopfzeilen und 6 Fußzeilen zur Verfügung. Bei Überschreiten der zulässigen Zeilenanzahl wird dies beim Speichern durch eine Fehlermeldung angezeigt.

Im Feld **Name des Ortes für die Einberufung des Kreises** kann der Ort des Sitzes des jeweiligen Landratsamtes eingetragen werden. Bleibt der Eintrag leer, wird die Bezeichnung aus der Kreiskennung verwendet (Bsp.: Gelnhausen; sonst Main-Kinzig-Kreis).

## Unterschriften

Es stehen zwei Zeilen für eine mögliche Unterschrift zur Verfügung. Diese werden ebenfalls unter Texte Einberufung eingerichtet.

|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| <b>Kopfzeilen:</b>     |                                 |
| <b>Fußzeilen:</b>      | Fußzeile 1                      |
|                        | Fußzeile 2                      |
|                        | Fußzeile 3                      |
|                        | Fußzeile 4                      |
|                        | Fußzeile 5                      |
|                        | Fußzeile 6                      |
| <b>Unterschrift 1:</b> | im Auftrag                      |
| <b>Unterschrift 2:</b> | Mustermann, Kreisbrandinspektor |

Des Weiteren können hier bis zu 6 Fußzeilen eingetragen werden. Je nach Anzahl der beigefügten Anlagen werden Zeilen, die nicht in das Layout passen abgeschnitten.


## Unterschrift Einberufung Upload

Bei Bedarf kann eine Grafik (200 x 50 Pixel (B x H)) von einer Unterschrift hochgeladen werden.

Zuvor sollten die Einstellungen in der Spielversion getestet und deren Auswirkungen anhand von Musterlehrgängen geprüft werden.

## Einrichten von Anlagen

Unter **Anlagen-Upload** werden alle Anlagen im PDF-Format hochgeladen, die zu den Einberufungen angefügt werden sollen. Die Auswahl, welche Anlage bei welchem Lehrgangstermin verwendet werden soll, wird beim eigentlichen Lehrgangstermin vorgenommen. Zum Hochladen einer Anlage ist im Feld Bezeichnung eine aussagekräftige Beschreibung einzutragen. Diese Bezeichnung wird auch auf der Einberufung ausgegeben. Anschließend über die Schaltfläche **Datei auswählen** die entsprechende Datei auf dem lokalen Laufwerk auswählen und hochladen.

Sollten Anlagen nicht mehr benötigt werden, können diese durch Klick auf die Schaltfläche  entfernt werden.

Es ist auch möglich PDF-Formulare als Anlagen zu hinterlegen. Somit können Dokumente erstellt werden, die Daten zum Lehrgangsteilnehmer bzw. zum Lehrgangstermin enthalten. Dazu muss das Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word, Libre Office etc.) erstellt werden.

Innerhalb dieser Programme kann mit dem Einfügen von Formularfeldern und anschließendem Export als PDF-Datei die folgenden Variablen aus Drägerware.ZMS genutzt werden.

## Verfügbare Felder für Einberufungen

[Handbuch Gemeinde - Verfügbare Felder für Einberufungen](#)