

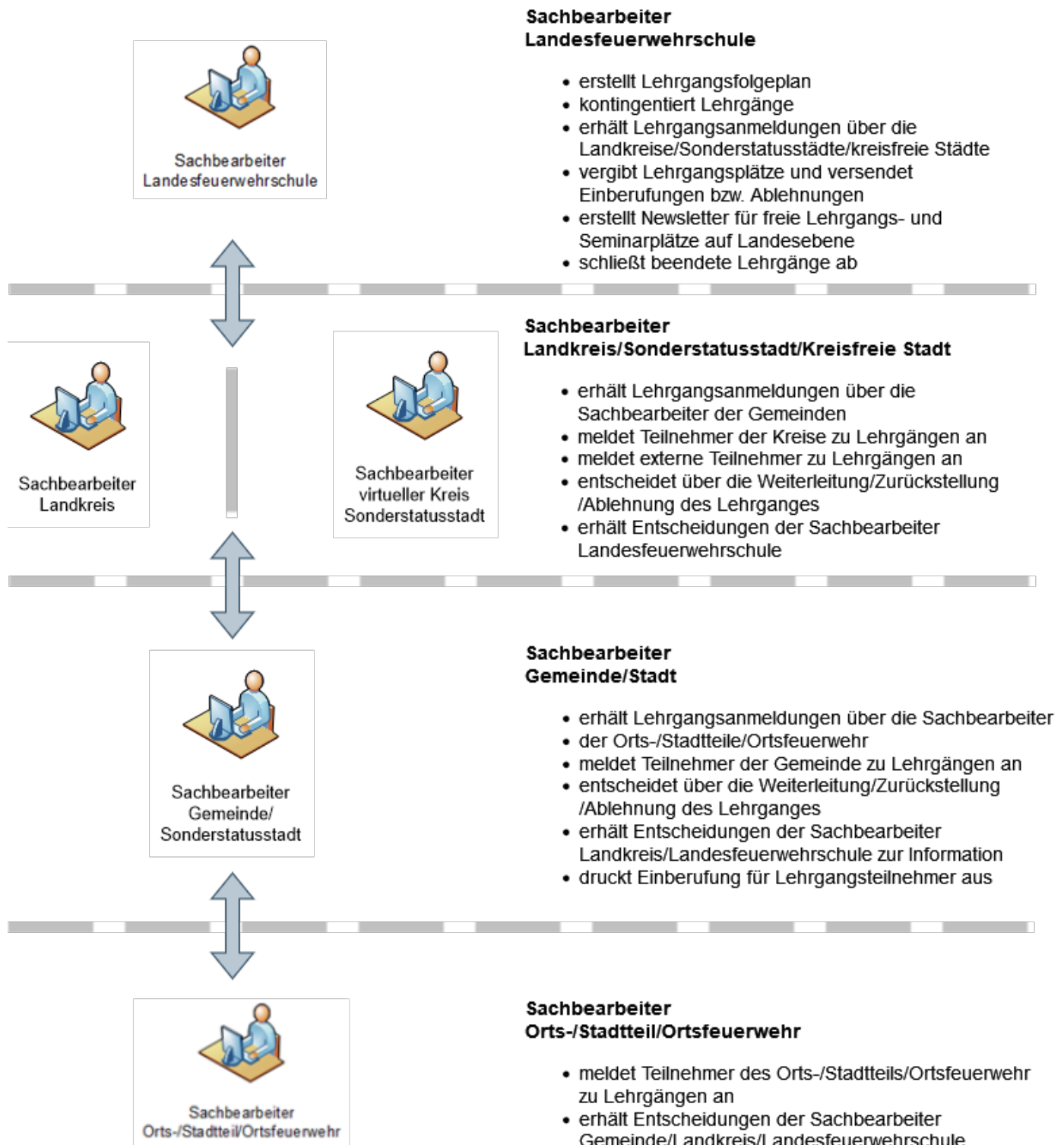
# Elektronische Veranstaltungsanmeldung (eVA)

Diese Anleitung beschreibt die Funktionalitäten des Moduls „elektronische Veranstaltungsanmeldung“ (eVA). Mit diesem Modul wird die Verwaltung von Kreis-, Landeslehrgängen und Seminaren (Veranstaltungen), sowie die gesamte Handhabung der Veranstaltungsanmeldung unterstützt. Ziel des Moduls ist es, den gesamten Prozess der Anmeldung und Lehrgangsdurchführung papierlos abwickeln zu können. HINWEIS Innerhalb der verschiedenen Versionen kann es bei Begrifflichkeiten und Funktionen zu leichten Unterschieden kommen. Landesspezifische Funktionen sind an entsprechender Stelle gekennzeichnet.

- [Arbeitsprozess Landesebene](#)
- [Arbeitsprozess Kreisebene](#)
- [Vorbereitung](#)
  - [Einrichten der Benutzerrechte](#)
  - [Menü-Editor](#)
  - [Einrichten der Einberufung](#)
- [Lehrgangstermin anlegen](#)
  - [Registerkarte Lehrgangstermin](#)
  - [Registerkarte Freigabe](#)
  - [Registerkarte Kontingente](#)
  - [Registerkarte Anlagen](#)
  - [Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren](#)
  - [Lehrgangstermin absagen](#)
- [Lehrgangsanmeldung und -durchführung](#)
  - [Aufgaben Sachbearbeiter auf Ortsteil-/Stadtteil-/Ortsfeuerwehrebene](#)
  - [Aufgaben Sachbearbeiter auf Stadt-/Gemeindeebene](#)

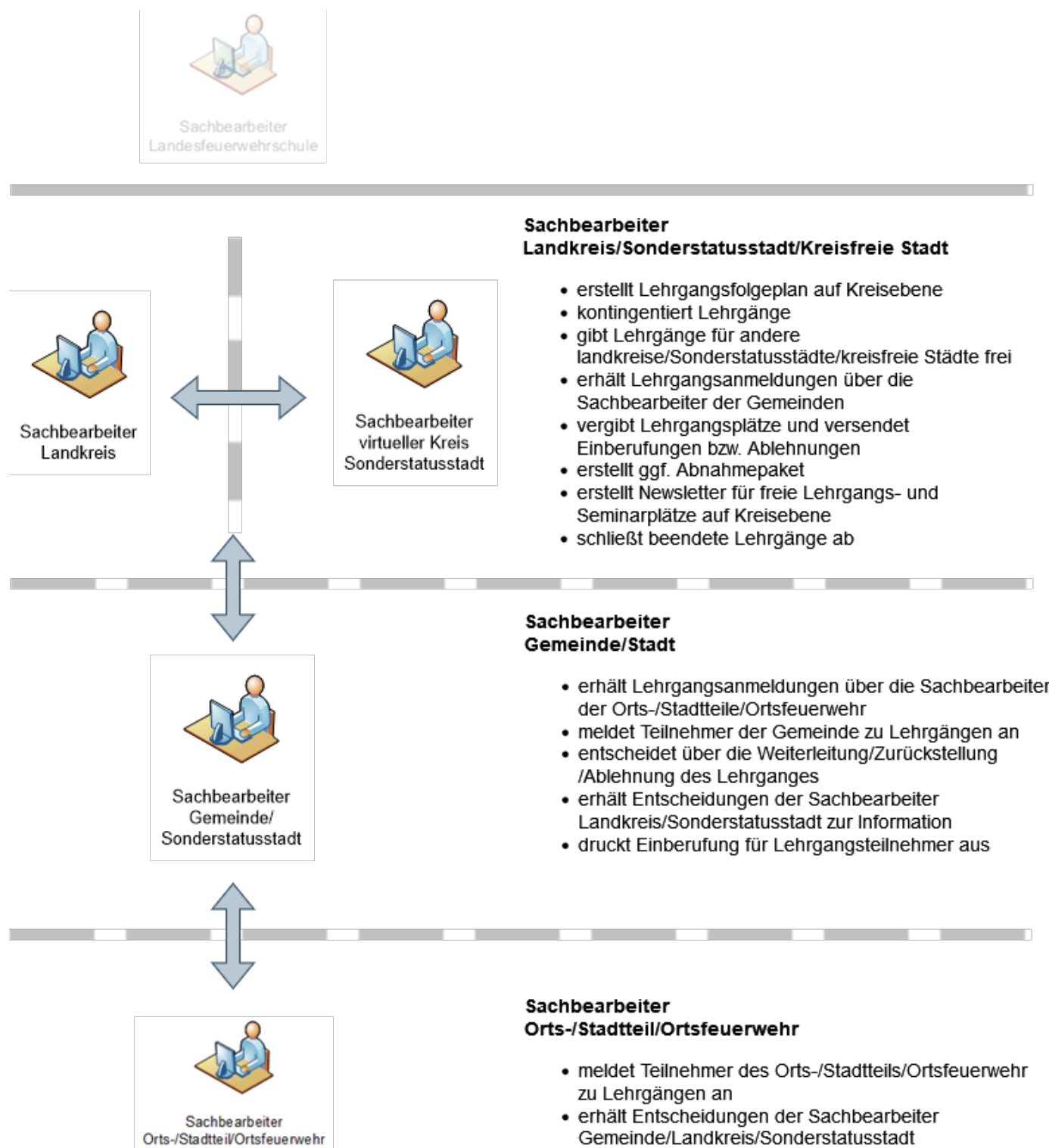
- [Sachbearbeiter auf Kreisebene/"virtueller" Kreisebene](#)
- [Der Postkorb](#)
  - [Der Postkorb auf Kreisebene](#)
- [Die Historie](#)
- [Statusarten und -übergänge](#)
  - [Sachbearbeiter OT/Gemeinde](#)
  - [Sachbearbeiter Kreis bei Kreislehrgängen](#)
  - [Sachbearbeiter Kreis bei Landeslehrgängen](#)
  - [Sachbearbeiter Land](#)
  - [Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Verbands-/Landeslehrgängen](#)
  - [Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Landeslehrgängen \(nur NDS\)](#)
  - [Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Kreislehrgängen](#)
  - [Sachbearbeiter Werkfeuerwehrverband bei Verbandslehrgängen](#)
  - [Sachbearbeiter Werkfeuerwehrverband bei Landeslehrgängen](#)
  - [Beschreibung der Statusarten](#)
- [Glossar](#)

# Arbeitsprozess Landesebene





# Arbeitsprozess Kreisebene



# 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

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:

L21

Kurzbezeichnung:

F-Atr

Max. Teilnehmer:

Hinweis zur Unterschrift:

Verfügbar von:

30.09.2015

Organisation:

Landesfeuerwehrschule Hessen

Benotung:

schriftlich: ☒ praktisch: ☒

Besondere Voraussetzungen:

Lehgangsvoraussetzungen:

Lehrgang(F-F)  
und  
Tauglichkeit(G26.3 - Atemschutz)  
und  
Mindestalter(18)

Leer

Hinzufügen

Und

Oder

( )

Hinweise:

Alle Lehrgänge anzeigen: ☐

Untersuchung nach G 26.3 darf nicht mehr als 12 Monate zurückliegen!

Empfehlung: Lehrgang "Sprechfunk"

Freigabe Plausib Kreis:

☒

Bezeichnung:

Lehrgang "Atemschutzgeräteträger"

Lehgangstyp:

Lehrgang auf Landesebene

Dauer (h:m):

29

Unterschreit.-dauer (h:m):

Verfügbar bis:



### **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 Landesfeuerwehrschule 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](#)

# Lehrgangstermin anlegen

Neue Lehrgangstermine können nur auf Kreis- bzw. Landesebene angelegt werden. Kreisfreie, Sonderstatusstädte und Städte mit Berufsfeuerwehren nehmen hier eine Sonderstellung ein. Aufgrund ihrer Gleichstellung mit den Landkreisen, wurde bei den kreisfreien und Sonderstatusstädten ein sogenannter „virtueller Landkreis“ geschaffen.

Somit müssen Lehrgänge/Seminare der kreisfreien und Sonderstatusstädte auf dieser „virtuellen Kreisebene“ angelegt werden, damit die Funktionalitäten genutzt werden können.

## HINWEIS

Der Zugriff auf den „virtuellen Kreis“ erfolgt durch spezielle Benutzer. Diese müssen durch den Administrator angelegt werden. Sollte kein „Kreis-Admin“ existieren, so wenden Sie sich bitte über Ihren Ansprechpartner an den Dräger Service.

Unter der Registerkarte Personen - Lehrgänge/Seminare wird durch Klick auf die Schaltfläche Neuer Eintrag ein neuer Lehrgangstermin angelegt. Pflichtfelder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, müssen zwingend ausgefüllt werden.

Lehrgangstermin anlegen

# Registerkarte

## Lehrgangstermin

### Lehrgangsart

Je nach Organisationsebene kann hier zwischen Lehrgang auf Landesebene oder Lehrgang auf Kreisebene ausgewählt werden.

### Lehrgang

Hier stehen die zuvor im Menü-Editor angelegten Lehrgangsarten zur Verfügung.

[eVa - Menü-Editor](#)

### Lehrgangstermin Von: - Bis:

Hier ist der gesamte Lehrgangszeitraum anzugeben!

### Beispiel:

Ein Atemschutzgeräteträgerlehrgang wird auf Kreisebene in der Regel an den Wochenenden durchgeführt, umfasst aber einen Zeitraum von zwei Wochen. Somit sind hier der erste und der letzte Lehrgangstag einzutragen.

### Lehrgangsbeginn:

Hier ist die Uhrzeit des Lehrgangsbeginns am ersten Lehrgangstag einzutragen. Diese Uhrzeit wird auf der Einberufung an entsprechender Stelle ausgegeben.

### Anmeldeschluss:

Hier wird das Datum des Anmeldeschlusses eingetragen. Dieses Datum dient dem Lehrgangssachbearbeiter als Selektionskriterium und kann über die Terminüberwachung ab Kreisebene überwacht werden.

### Dauer:

Hier wird die Gesamtstundenzahl des Lehrganges eingetragen. Dieser Wert wird den Teilnehmern im Report Stundennachweise an entsprechender Stelle ausgewiesen.

**Kontingentiert:**

Schaltet die Registerkarte Kontingente frei.

**Note schriftlich/praktisch**

Schaltet die Registerkarte Prüfung frei, wenn dies nicht zuvor im Menü Lehrgangsart definiert wurde.

**Lehrgangsort:**

Hier muss der Veranstaltungsort des Lehrganges ausgewählt werden. Diese müssen vorher im entsprechenden Menü angelegt sein.

eVa - Menü-Editor

**Max. Teilnehmerzahl:**

Gibt die maximale Teilnehmerzahl an entsprechender Stelle des Programms aus.

**Kosten je Teilnehmer:**

Hier können optional die Kosten pro Teilnehmer eingetragen werden und können somit an den entsprechenden Stellen des Programms bzw. in den Reports mit ausgegeben werden.

**Veranstalter:**

Hier kann ein Veranstalter des Lehrganges hinterlegt werden, der dann an entsprechender Stelle im CSV-Export der Teilnehmer ausgegeben wird. Es können auch Adressen in der Adressverwaltung angelegt und ausgewählt werden.

**Hinweise:**

Die hier eingetragenen Texte werden an entsprechender Stelle in der Einberufung ausgegeben. Es werden max. 20 Zeilen auf der Einberufung ausgegeben.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden weitere Registerkarten freigeschaltet.

Wurde ein Lehrgang auf Kreisebene angelegt, erscheint nach dem Speichern der Hinweis, dass die Lehrgangstage zu überprüfen sind. Hier müssen die realen Lehrgangstage gesetzt werden. Diese werden in der Teilnehmerliste ausgegeben.

Nachträgliche Änderungen in der Registerkarte Lehrgangstermin sowie dem Lehrgangskalender sind nur möglich, solange noch keine Anmeldung zu dem Lehrgang erfolgt ist.

# Registerkarte Freigabe

Diese Registerkarte steht nur für Kreislehrgänge auf Kreisebene bzw. der „virtuellen Kreisebene“ zur Verfügung. Hierdurch kann ein Lehrgang für einen/mehrere andere, z.B. benachbarte Landkreise freigegeben werden. Damit wird anderen Organisationen außerhalb der eigenen Struktur die Anmeldung zu einem Lehrgang/Seminar ermöglicht.

Eine Freigabe erfolgt immer nur auf Landkreisebene. Die Auswahl einer einzelnen Gemeinde eines fremden Landkreises ist nicht möglich.

**Beispiel:**

Soll es der Stadt Fulda ermöglicht werden, sich an einem Lehrgang des Landkreises Fulda anzumelden, so ist für die Stadt Fulda eine Freigabe zu erstellen.

Durch Klick auf den Organisationsbaum öffnet sich ein separates Fenster, in dem der freizugebende Landkreis ausgewählt werden kann. Nach Klick auf die Schaltfläche **Freigabe hinzufügen** wird diese in die unten angefügte Liste übernommen.

Über die Schaltfläche **Freigabe entfernen** kann eine Freigabe wieder entfernt werden.



Lehrgangstermin anlegen

# Registerkarte Kontingente

Diese Registerkarte ist nur vorhanden, wenn auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** der Haken **Kontingentierte** gesetzt wurde.

Hierüber können nachgeordneten Organisationen eine bestimmte Anzahl an Lehrgangsplätzen zugewiesen werden. Die Anzahl von möglichen Lehrgangsplätzen wird bei den betreffenden Gemeinden in der Registerkarte **Anmeldungen** angezeigt.

Es ist möglich mehr Teilnehmer anzumelden, als Plätze im Kontingent vergeben wurden!

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird am Ende der Tabelle die Summe berechnet. Des Weiteren wird auf dieser Seite auch angezeigt, wie viele Teilnehmer bereits auf den Lehrgang angemeldet bzw. einberufen sind.

Eine Änderung der Kontingente ist während des Lehrgangszeitraumes jederzeit möglich.

Es werden nur die eigenen nachgeordneten Organisationen angezeigt. Organisationen eines evtl. freigegebenen Landkreises stehen hier **nicht** zur Verfügung.

Soll verhindert werden, dass sich Gemeinden ohne vorgesehenes Kontingent an einem Lehrgang/Seminar anmelden, so ist bei den betreffenden Gemeinden die **Anzahl 0** einzutragen.

Lehrgangstermin anlegen

# Registerkarte Anlagen

Wurden unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen** Anlagen hochgeladen, können diese mithilfe der Pfeil-Schaltflächen dem Lehrgang zugeordnet werden.

eVa - Einrichten Anlagen

Lehrgangstermin anlegen

# Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren

Sollen mehrere Lehrgangstermine angelegt werden, kann dies über die Registerkarte **Personen - Lehrgangs-Import** mittels einer CSV-Datei geschehen.

## Import-Vorlage

Die Import-Vorlage enthält alle notwendigen Spalten, wobei die Spaltenüberschriften nicht verändert werden dürfen. In der Zeile 3 befindet sich ein Musterlehrgang, anhand dem die notwendigen Einträge nachvollzogen werden können. Die mit einem \* gekennzeichneten Spaltenüberschriften entsprechen den Pflichtfeldern und müssen **zwingend** ausgefüllt sein.

In der Tabelle sind Spalten enthalten, die sich innerhalb der Anwendung in den Benutzermenüs befinden. Es muss sichergestellt sein, dass die entsprechenden Einträge bereits vor dem Import in den jeweiligen Benutzermenüs enthalten sind.

Werden Kreislehrgänge importiert, müssen die Lehrgangstage anschließend bei jedem Termin nachgearbeitet werden, bevor eine Anmeldung zu einem Lehrgangstermin stattfindet.

Lehrgangstermin anlegen

# Lehrgangstermin absagen

Kann ein Lehrgangstermin nicht stattfinden, besteht die Möglichkeit den Termin abzusagen. Dazu befindet sich auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** die Schaltfläche **Absagen**. Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Hinweisfenster, in dem der Grund des Absagens/Verschiebens angegeben werden muss.

Nach Bestätigen der Hinweismeldung ist der Termin abgesagt. Dazu erhalten alle bis dahin angemeldeten Teilnehmer den Status **Termin abgesagt**. Gleichzeitig werden in der Registerkarte Anmeldungen alle Teilnehmer angezeigt, zu denen es bereits eine Anmeldung gegeben hatte, aber noch nicht beim Sachbearbeiter angezeigt wurden (z.B. Status **Angemeldet Gemeinde**).

# 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

- 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.

# 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

# 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.

# Die Historie

Die Historie protokolliert die sämtliche Änderungen an Lehrgangsterminen.

## Historie-Teilnehmer

Die Historie-Teilnehmer ist auf allen Ebenen verfügbar und beschreibt nach Teilnehmern gruppiert, die Änderungen die an einem Teilnehmer durchgeführt wurden. Des Weiteren zeigt sie auch Änderungen, die durch übergeordnete Sachbearbeiter durchgeführt wurden, an.

## Historie-Lehrgang

Die Historie-Lehrgang steht nur auf der Ebene zur Verfügung, welche den Lehrgangstermin angelegt und verwaltet. Somit lassen sich durch die zuständigen Sachbearbeiter Änderungen am eigentlichen Lehrgangstermin verfolgen.

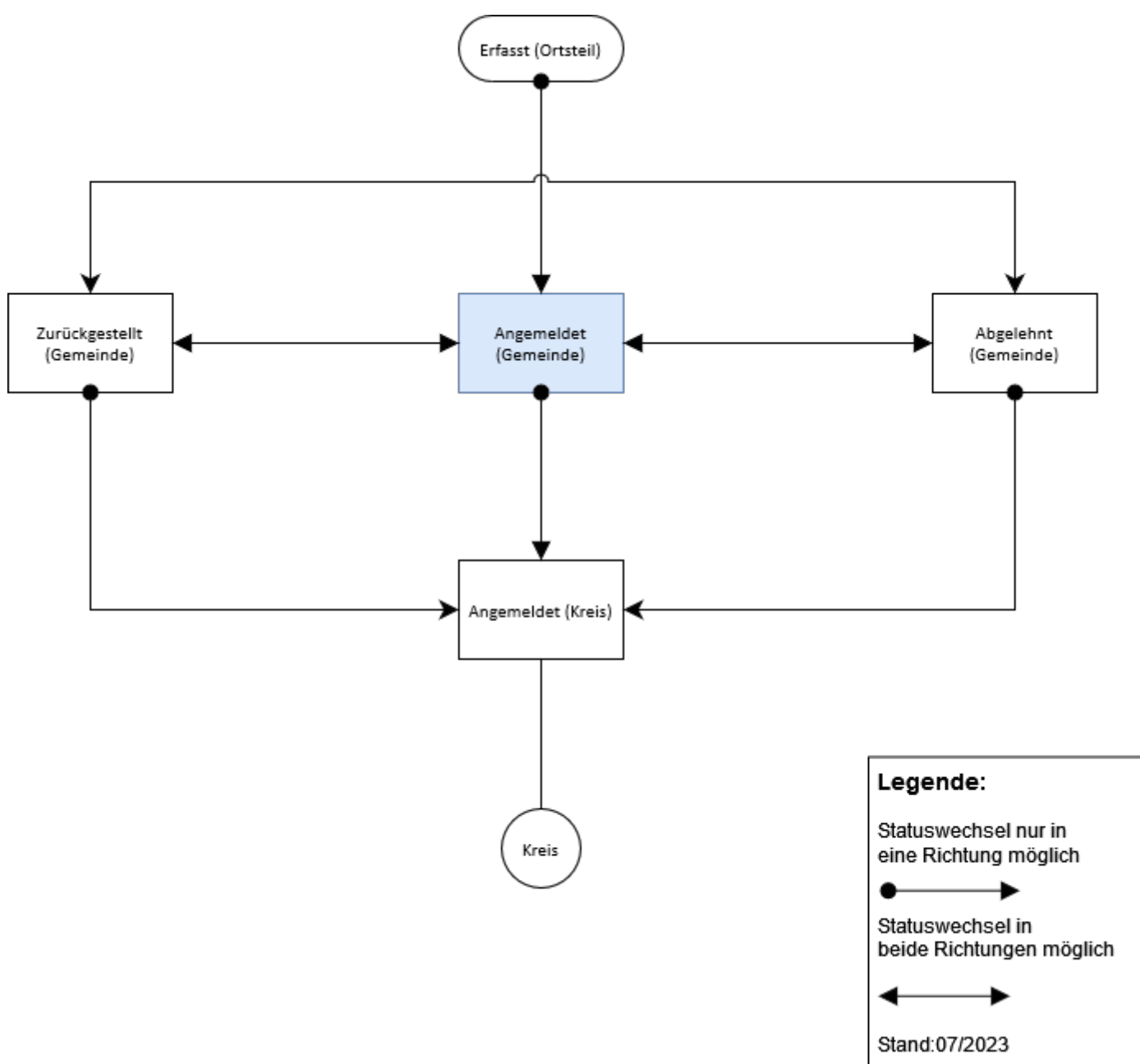


# Statusarten und -übergänge

Auf den folgenden Seiten werden die möglichen Statusübergänge auf den verschiedenen Ebenen der Lehrgangssachbearbeiter in Form von Flow-Charts dargestellt.

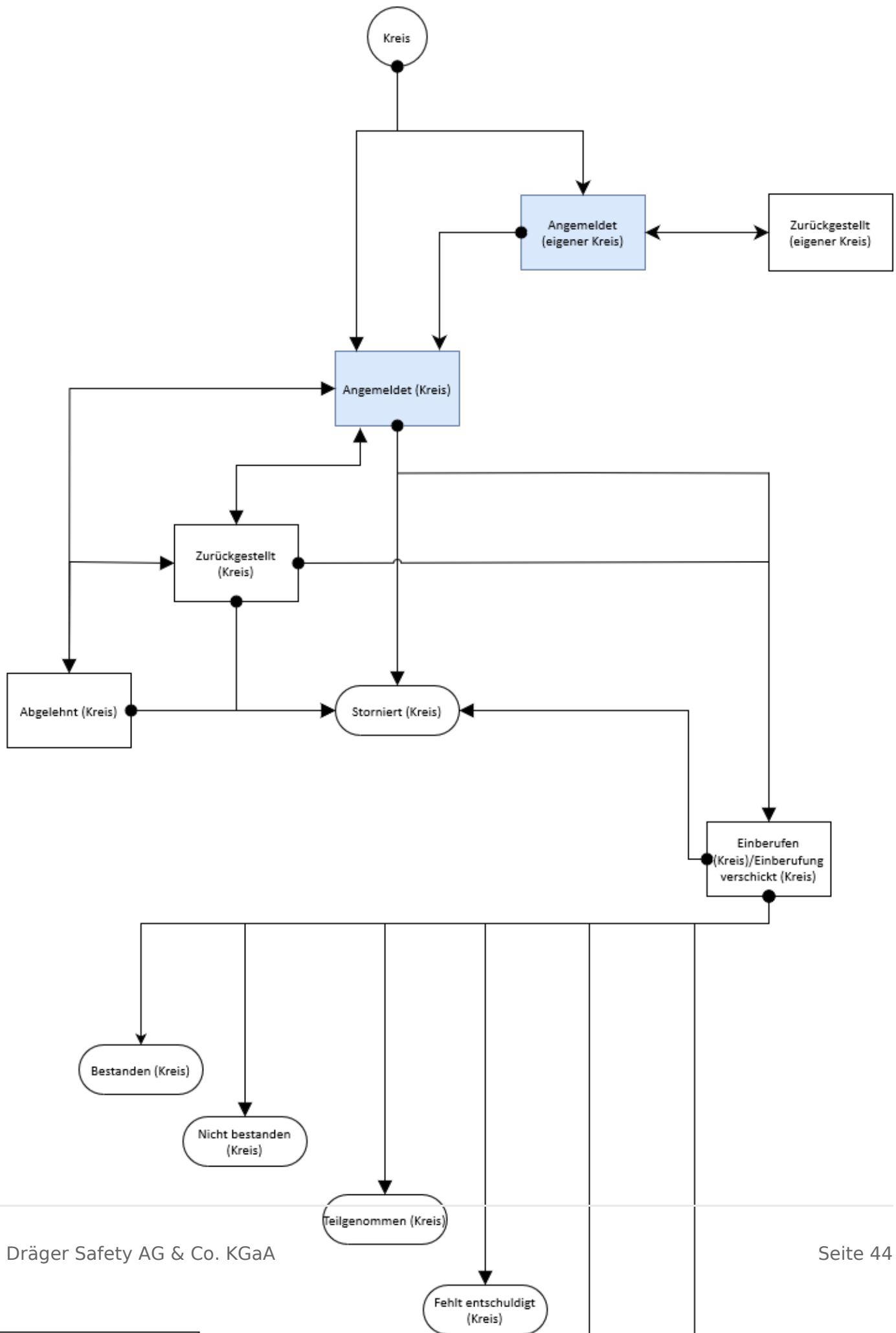
Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter OT/Gemeinde



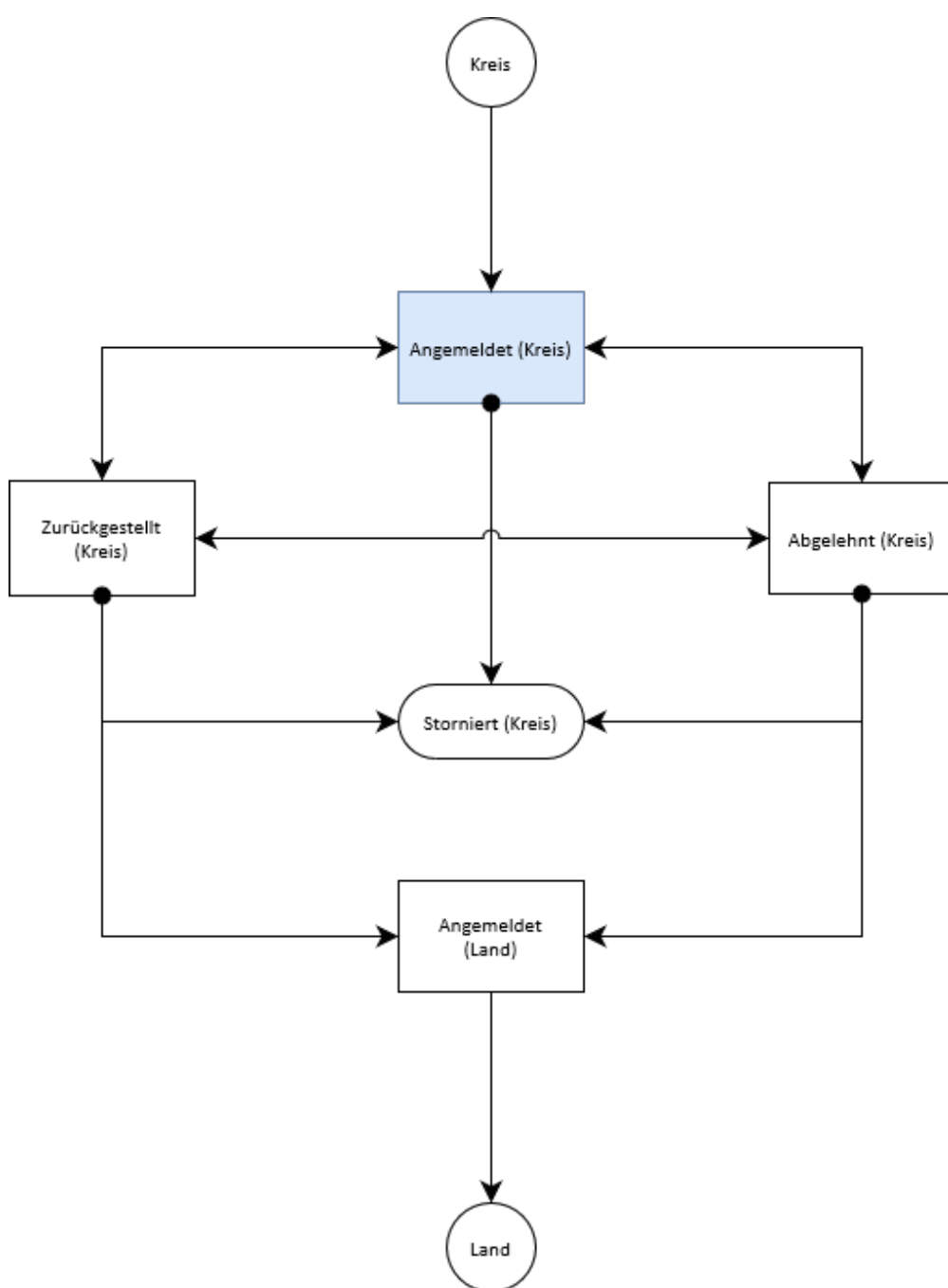
Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Kreis bei Kreislehrgängen





# Sachbearbeiter Kreis bei Landeslehrgängen



## Legende:

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich



Statuswechsel in beide Richtungen möglich



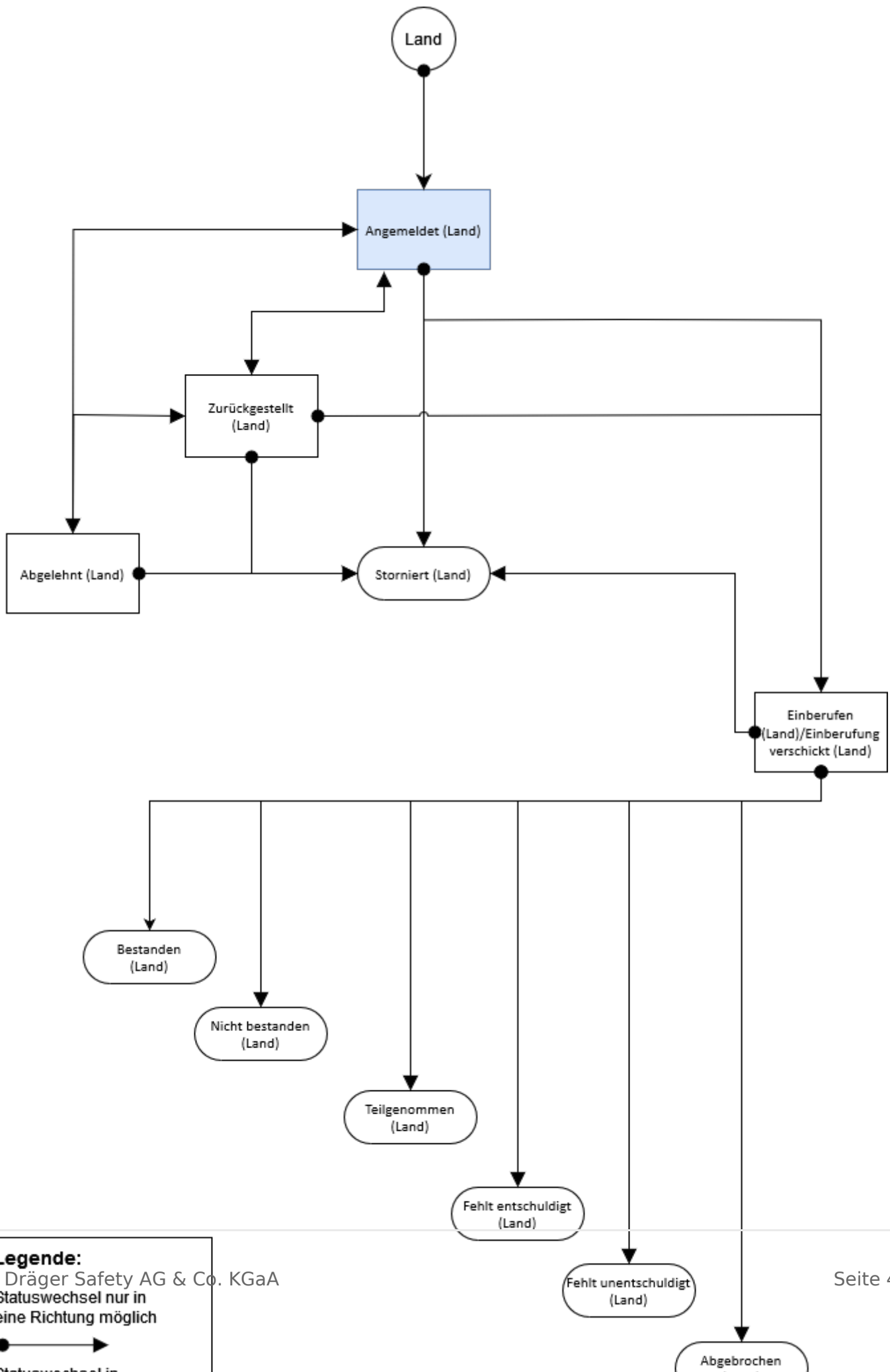
Stand:07/2023



Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Land





## Legende:

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

Statuswechsel nur in  
eine Richtung möglich

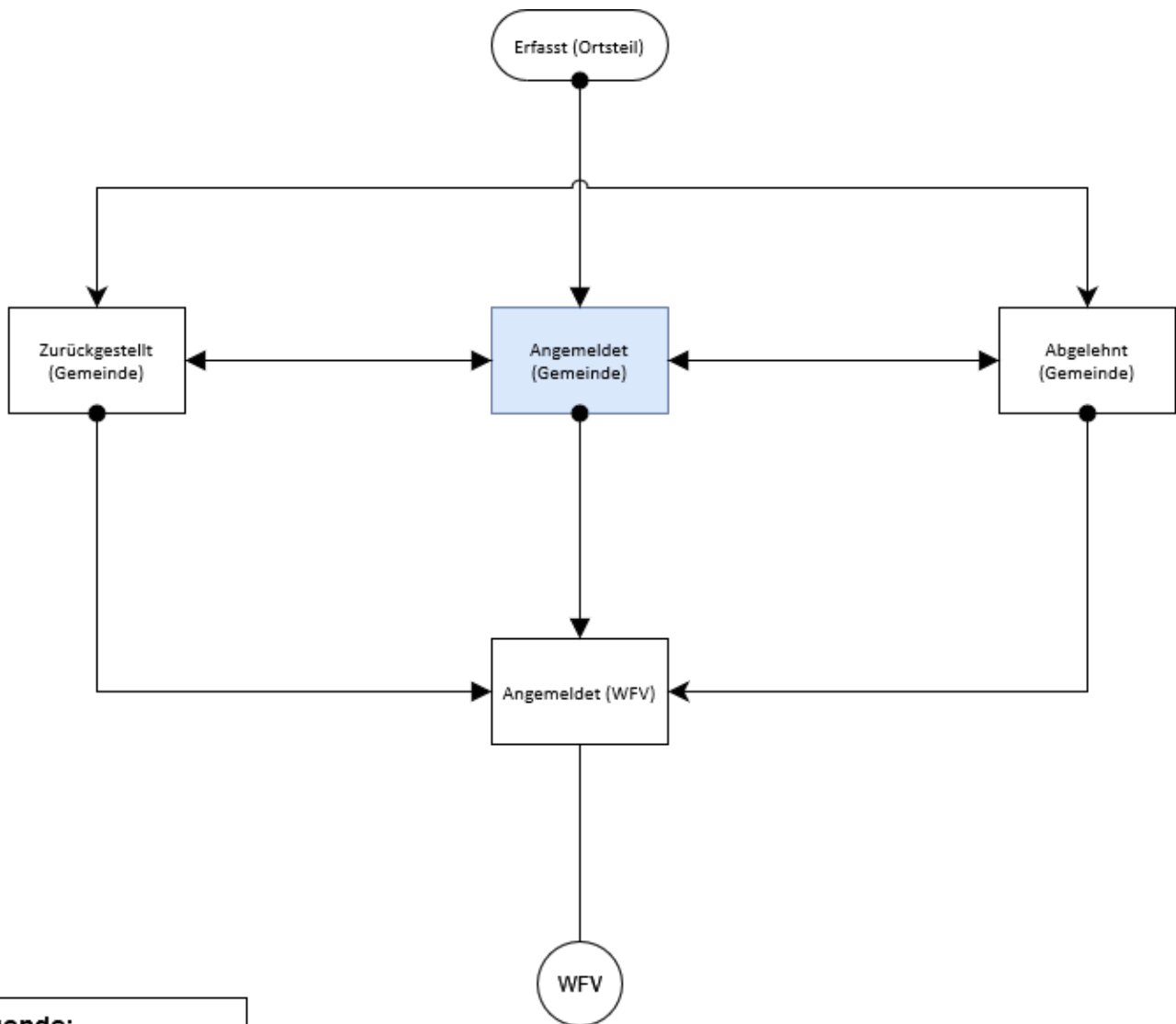


Statuswechsel in



Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Verbands- /Landeslehrgängen



**Legende:**

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich



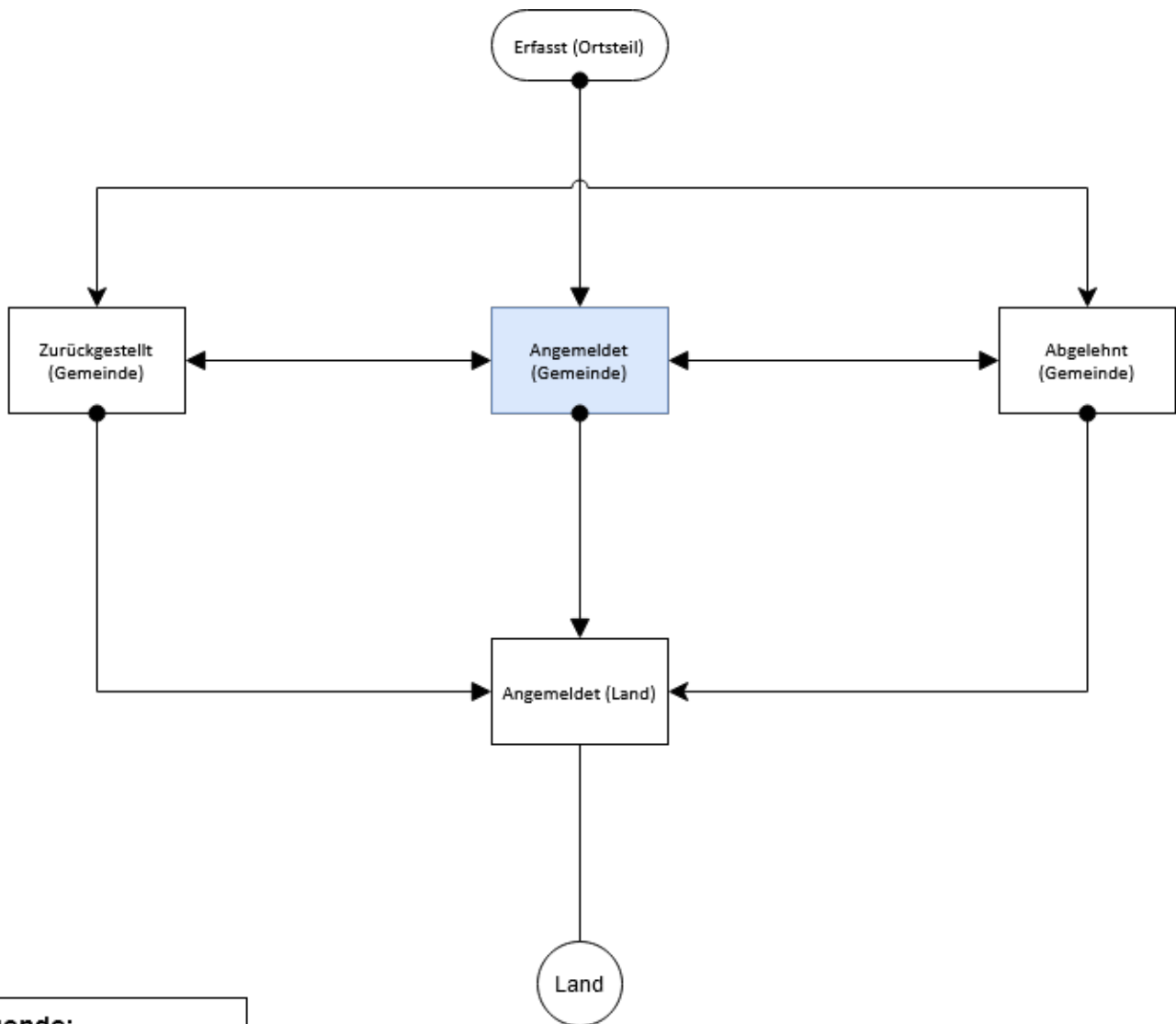
Statuswechsel in beide Richtungen möglich



Stand: 07/2023

Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Landeslehrgängen (nur NDS)



**Legende:**

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich



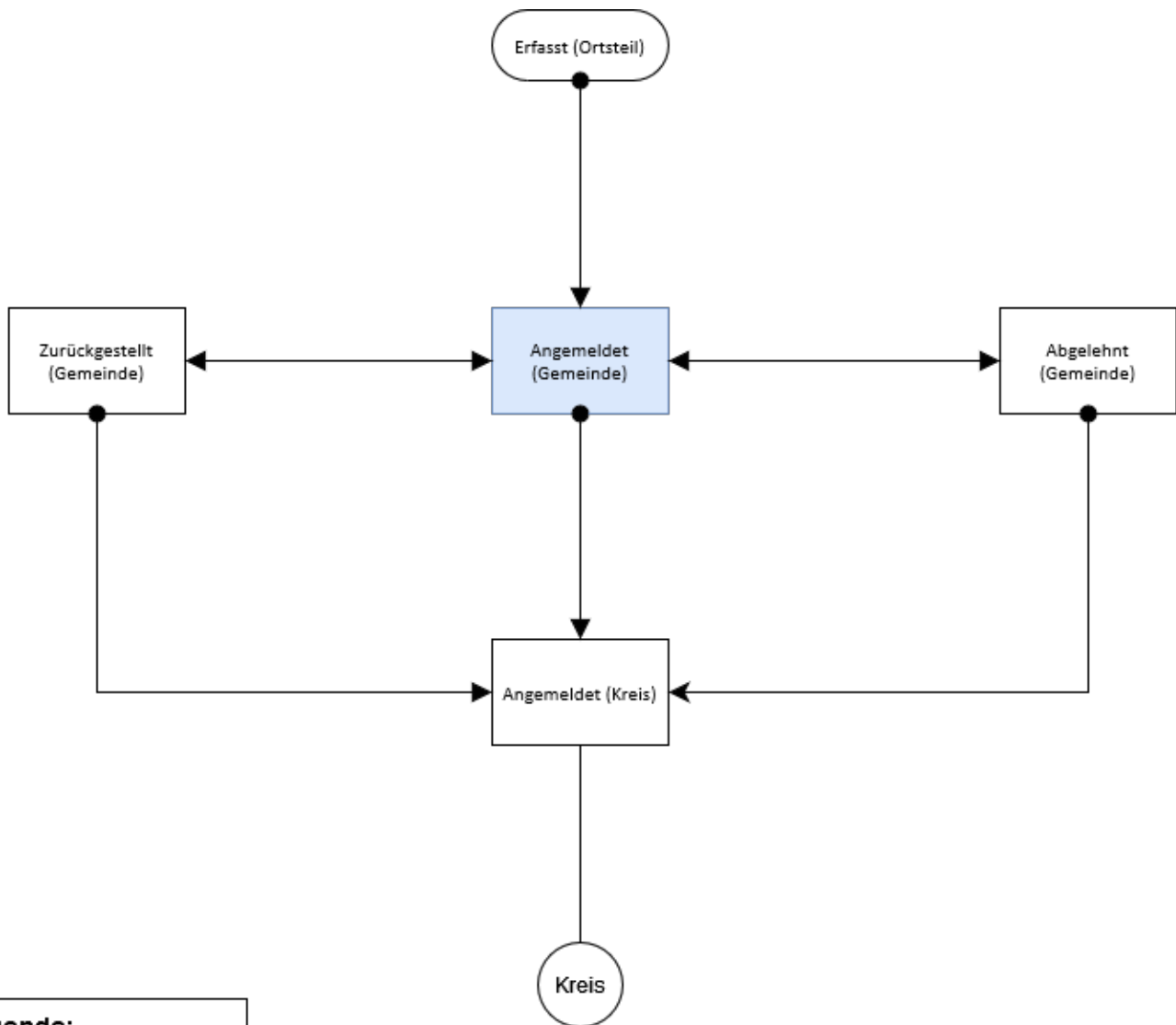
Statuswechsel in beide Richtungen möglich



Stand: 12/2023

Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Werkfeuerwehr bei Kreislehrgängen



**Legende:**

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich



Statuswechsel in beide Richtungen möglich

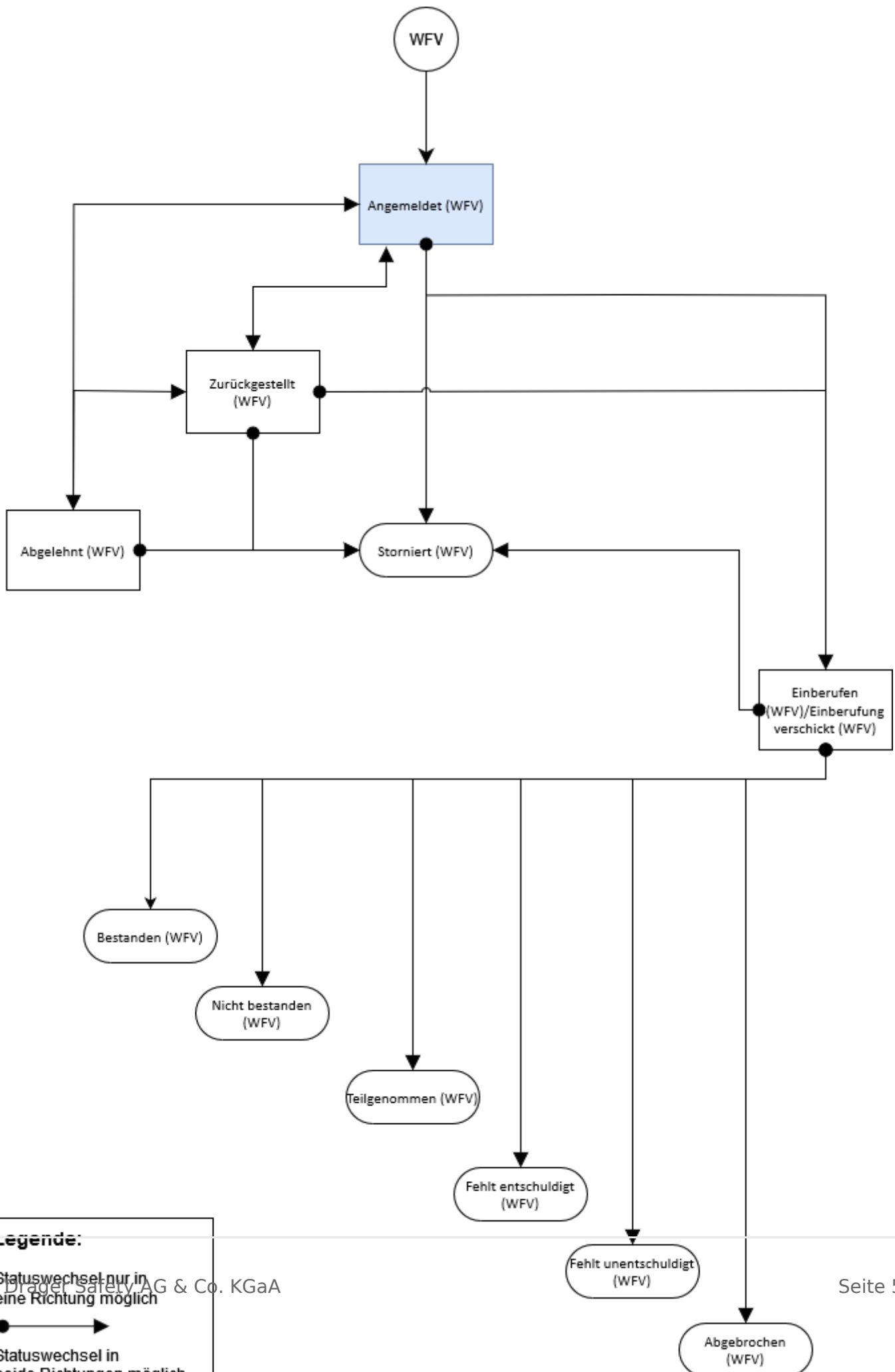


Stand: 07/2023



Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Werkfeuerwehrverband bei Verbandslehrgängen



## Legende:

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich

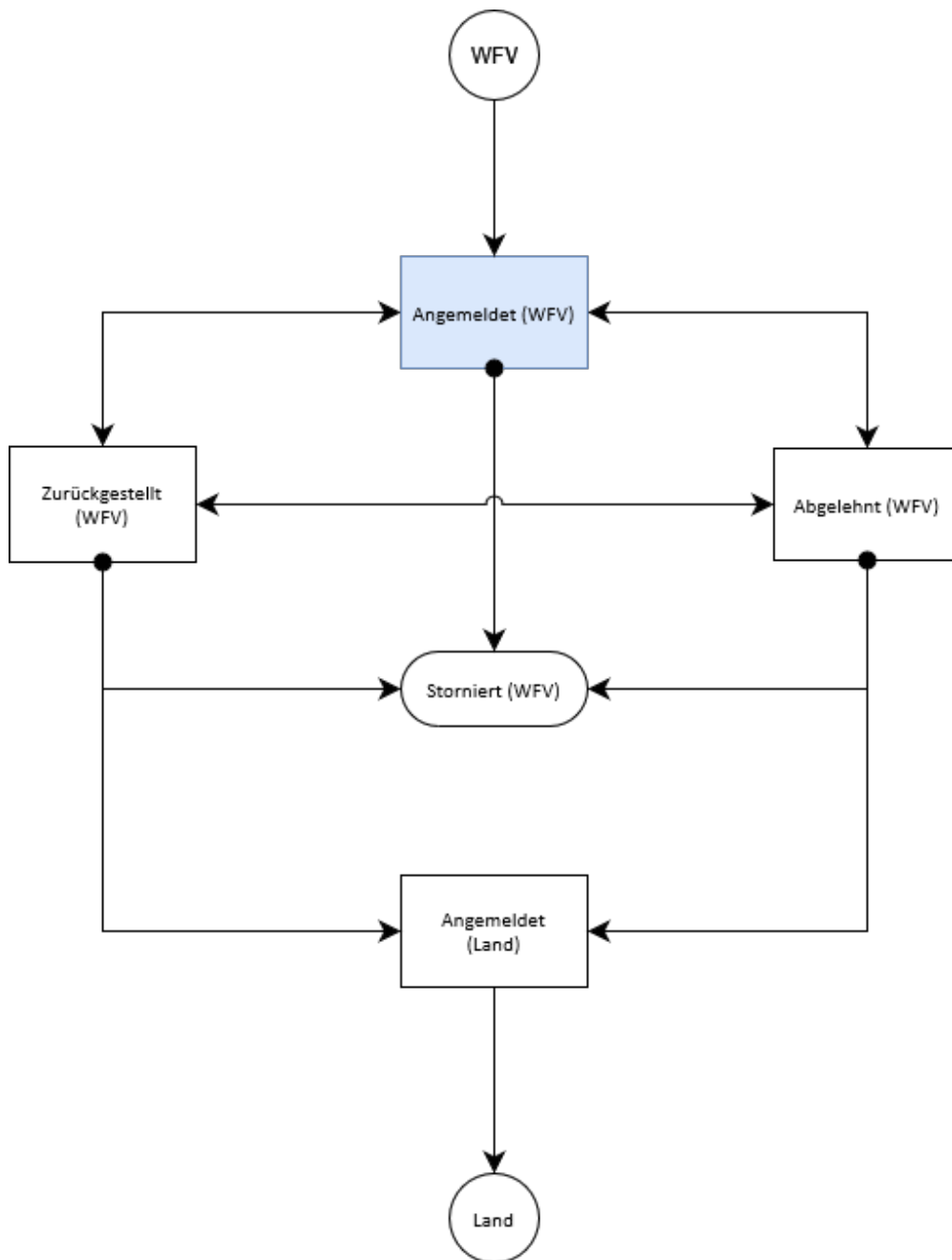


Statuswechsel in beide Richtungen möglich



Statusarten und -übergänge

# Sachbearbeiter Werkfeuerwehrverband bei Landeslehrgängen



**Legende:**

Statuswechsel nur in eine Richtung möglich



Statuswechsel in beide Richtungen möglich



Stand:07/2023

# Beschreibung der Statusarten

In der nachfolgenden Tabelle werden alle innerhalb des Moduls eVA verwendeten Status mit ihrer jeweiligen Bedeutung aufgelistet.

Status	Bedeutung
<b>Abgebrochen (Land)</b>	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerwehrschule).
<b>Abgebrochen (Kreis)</b>	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar im Kreis).
<b>Abgelehnt (Gemeinde)</b>	Die Gemeinde lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab.
<b>Abgelehnt (Land)</b>	Die Landesfeuerwehrschule lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab.
<b>Abgelehnt (Kreis)</b>	Der Kreis lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab.
<b>Angemeldet (eigener Kreis)</b>	Der Teilnehmer ist beim eigenen Kreis angemeldet.
<b>Angemeldet (Gemeinde)</b>	Der Teilnehmer ist bei der Gemeinde angemeldet.
<b>Angemeldet (Land)</b>	Der Teilnehmer ist bei der Landesfeuerwehrschule angemeldet.
<b>Angemeldet (Kreis)</b>	Der Teilnehmer ist beim durchführenden Kreis angemeldet.
<b>Bestanden (Land)</b>	Der Teilnehmer hat den Lehrgang bestanden (Lehrgang an der Landesfeuerwehrschule).
<b>Bestanden (Kreis)</b>	Der Teilnehmer hat den Lehrgang bestanden (Lehrgang im Kreis).

<b>Einberufen (Land)</b>	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerwehrschule einberufen.
<b>Einberufen (Kreis)</b>	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar im Kreis einberufen.
<b>Einberufung verschickt (Land)</b>	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerwehrschule gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
<b>Einberufung verschickt (Kreis)</b>	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar in einem Kreis gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
<b>Erfasst (Ortsteil)</b>	Die Anmeldung wurde im Ortsteil erfasst.
<b>Fehlt entschuldigt (Land)</b>	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerwehrschule).
<b>Fehlt entschuldigt (Kreis)</b>	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis).
<b>Fehlt unentschuldigt (Land)</b>	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerwehrschule).
<b>Fehlt unentschuldigt (Kreis)</b>	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis).
<b>Nicht bestanden (Land)</b>	Der Teilnehmer hat den Lehrgang nicht bestanden (Lehrgang an der Landesfeuerwehrschule).
<b>Nicht bestanden (Kreis)</b>	Der Teilnehmer hat den Lehrgang nicht bestanden (Lehrgang im Kreis).
<b>Teilgenommen (Land)</b>	Der Teilnehmer hat am Seminar an der Landesfeuerwehrschule teilgenommen.
<b>Teilgenommen (Kreis)</b>	Der Teilnehmer hat am Seminar im Kreis teilgenommen.
<b>Termin abgesagt</b>	Der Termin wurde von der Landesfeuerwehrschule bzw. vom Kreis abgesagt.
<b>Zurückgestellt (eigener Kreis)</b>	Die Anmeldung wurde vom eigenen Kreis zurückgestellt.
<b>Zurückgestellt (Gemeinde)</b>	Die Anmeldung wurde von der Gemeinde zurückgestellt.
<b>Zurückgestellt (Land)</b>	Die Anmeldung wurde von der Landesfeuerwehrschule zurückgestellt.

<b>Zurückgestellt (Kreis)</b>	Die Anmeldung wurde vom durchführenden Kreis zurückgestellt.
-------------------------------	--



# Glossar

Begriff	Erläuterung
<b>CSV-Datei</b>	CSV (Comma-Separated-Value) ist ein Dateiformat und beschreibt den Aufbau einer Textdatei, welche zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten verwendet wird. Da fast alle gängigen Text- und Tabellenkalkulationsprogramme dieses Format unterstützen, können diese Dateien universell eingesetzt werden.
<b>HLFS</b>	Hessische Landesfeuerwehrschule
<b>NLBK</b>	Niedersächsisches Landesamt für Brand- und Katastrophenschutz
<b>Kontingente</b>	Möglichkeit eine bestimmte Anzahl von Lehrgangsplätzen an bestimmte Landkreise/Gemeinden (je nach Art des Lehrganges) zuzuweisen.
<b>Kreis, eigener/durchführender</b>	Der eigene Kreis ist ein Kreis, der über eine Freigabe die Möglichkeit hat, Personen zu einem Lehrgang/Seminar eines anderen Kreises anzumelden. Bei Teilnehmern die von Gemeinden des freigegebenen Kreises angemeldet werden, muss auch der freigegebene (eigene) Kreis sein Einverständnis erklären. Der durchführende Kreis, ist ein Kreis der einen Lehrgang/ein Seminar veranstaltet. Aus der Sicht eines freigegebenen Kreises könnte man den durchführenden Kreis auch einen fremden Kreis nennen.
<b>Lehrgangsanmeldung</b>	Lehrgangsanmeldungen werden im System verwaltet. Sie enthalten immer eine Person, sowie einen (konkreten) Lehrgang. Jede Anmeldung hat einen Status.
<b>Lehrgangsart</b>	Grundsätzlich im System vorhandene Lehrgangsbezeichnung, besitzt verschiedene Eigenschaften: Max. Teilnehmer, Dauer, Verfügbarkeitszeitraum, Benotung (schriftlich, mündlich), sowie Teilnahmevoraussetzungen (Plausib) und Hinweise.
<b>Lehrgangsfolgeplan</b>	Die Summe aller Lehrgangstermine, die innerhalb eines Zeitraumes stattfinden. Dieser kann mit Hilfe einer vorgefertigten Import-Datei in das System eingelesen und bearbeitet werden.

<b>Lehrgangstermin</b>	Konkreter Lehrgang mit Termin und Veranstalter. Ebenfalls max. Teilnehmer, Dauer, Kosten je Teilnehmer, sowie lehrgangsbezogene Hinweise. Weiter können Lehrgänge Kontingente, sowie spezielle Anlagen für Einberufung besitzen. Lehrgangsanmeldungen werden Lehrgängen zugeordnet.
<b>Newsletter</b>	Möglichkeit nachgeordnete Organisationen über freie Lehrgangs- und Seminarplätze zu unterrichten. Die jeweiligen Newsletter (Land/Kreis) können über die Übersichtsseite der jeweiligen Organisation aufgerufen werden.
<b>Plausibilitäten</b>	Teilnahmevoraussetzung für Lehrgangsarten, die im System hinterlegt werden (z.B. Mindestalter, Tauglichkeit, absolvierte Lehrgänge etc.). Wird im Rahmen der Anmeldung geprüft.
<b>Postkorb</b>	Informationsseite, auf der alle Lehrgangsanmeldungen und Statusänderungen übersichtlich dargestellt werden und somit einen schnellen Gesamtüberblick gewährleisten.
<b>Sachbearbeiter</b>	Benutzer mit den Rechten auf das Modul eVA. Je nach Organisation, hat der Sachbearbeiter unterschiedliche Aufgaben.
<b>Virtueller Kreis</b>	Kreisfreie und Sonderstatusstädte nehmen innerhalb des Moduls Elektronische Veranstaltungsanmeldung (eVA) die gleichen Aufgaben wie die Landkreise wahr. Aus diesem Grund wurde innerhalb dieser Organisationen ein „virtueller Kreis“ geschaffen, welche die kreisfreien und Sonderstatusstädte mit den gleichen Möglichkeiten wie die Landkreise ausstattet. Dazu müssen bei den betroffenen Städten spezielle Benutzer eingerichtet werden (Kreis-Benutzer).