

# 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.