

Erstellen von PDF-Formularen

- Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice
- Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat
- Verfügbare Felder für Ehrungsformular
- Verfügbare Felder für Einberufungen
- Verfügbare Felder für Gebührenbescheid (PDF)
- Verfügbare Felder für Verdienstausfallbescheinigung (PDF)
- Verfügbare Felder für Lehrgangsbescheinigung (PDF)

Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice

Dokument mit OpenOffice bzw. LibreOffice erstellen und wie gewünscht formatieren.

Über **Ansicht - Symbolleiste** die Symbolleiste **Formular-Steuer-elemente** aktivieren, wenn sie nicht bereits aktiviert ist.

Über das Symbol **Entwurfsmodus an/aus** den Entwurfsmodus aktivieren.

Mit dem Symbol **Textfeld** ein Feld auswählen und im Dokument zeichnen.

Mit der rechten Maustaste auf das zuvor gezeichnete Textfeld das Kontextmenü öffnen und das „Kontrollfeld“ öffnen. Damit wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet. Mit diesem kann das Textfeld mit möglichen Eingaben formatiert (Farbe, Rahmen, Schriftart und -größe) werden.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, kann man unter **Datei - Exportieren als PDF...** die PDF-Datei erstellen.

Im Menü PDF-Optionen -> Allgemein muss die Checkbox "PDF-Formular erzeugen" angehakt sein. Damit Variablen auch mehrfach im Formular verwendet werden können, muss die Checkbox "Doppelte Feldnamen erlauben" ebenfalls angehakt werden.

PDF-Optionen

Allgemein

Anfangsdarstellung

Benutzeroberfläche

Verknüpfungen

Sicherheit

Digitale Signatur

Bereich

☒ Alle

☐ Seiten:

☐ Auswahl

☐ PDF-Dokument nach Export anzeigen

Bilder

☐ Verlustfreie Komprimierung

☒ JPEG-Komprimierung Qualität:

– +

☐ Bildauflösung ändern auf:

▼

Wasserzeichen

☐ Mit Wasserzeichen versehen:

Allgemein

☐ Hybrid-PDF (eingebettete ODF-Datei)

☐ Archiv (PDF/A, ISO 19005)

PDF/A-Version:

☐ Universelle Barrierefreiheit (PDF/UA)

☐ Indiziertes PDF (fügt die Dokumentstruktur hinzu)

☒ PDF-Formular erzeugen

Format für Übermittlung:

☒ Doppelte Feldnamen erlauben

Struktur

☐ Gliederung exportieren

☐ Platzhalter exportieren

☐ Kommentare als PDF-Anmerkungen

☐ Kommentare am Rand

☐ Automatisch eingefügte Leerseiten exportieren

☐ XObjects-Referenz verwenden

Hilfe

Abbrechen

Exportieren

Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat

Das Erstellen und Bearbeiten von Formularen ist nur mit der Vollversion mit Adobe Acrobat möglich.

Dokument mit MS Word erstellen und wie gewünscht formatieren.

Soll ein Formularfeld mitten im Text platziert werden, muss schon im Word-Dokument entsprechend viel Platz vorgesehen werden.

Zum Einbauen der Formularfelder die erzeugte PDF-Datei mit Adobe Acrobat öffnen.

Wird die PDF-Datei das erste Mal bearbeitet, muss zunächst unter **Werkzeuge - Formular vorbereiten** die PDF-Datei für den Einbau der Formularfelder vorbereitet werden. Die PDF-Datei markieren und **Starten** betätigen.

Wurde die PDF-Datei bereits bearbeitet und sind Formularfelder vorhanden, fragt Adobe Acrobat nach, ob der Dokumenteninhalt oder die Formularfelder bearbeitet werden sollen. Die Auswahl **Formularfelder bearbeiten** bestätigen. Man kann auch (spätestens ab der Version 15.006 ff) den Dokumenteninhalt bearbeiten. Dann muss zunächst die Auswahl auf **Dokumenteninhalt bearbeiten** geändert werden. Es ist nicht möglich die Formularfelder und den Inhalt gleichzeitig zu bearbeiten.

Über das Symbol **Textfeld hinzufügen** die Formularfelder an die gewünschten Stellen platzieren.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, die PDF-Datei speichern.

In früheren Versionen von Adobe Acrobat war es notwendig, die PDF-Datei immer mit **Speichern unter** in einem anderen Verzeichnis oder unter einem anderen Namen zu speichern. Wurde die PDF-Datei einfach mit **Speichern** gespeichert, waren anschließend die Formularfelder weg. Sollte die PDF-Datei erneut bearbeitet werden, um weitere Formularfeld hinzuzufügen oder vorhandene

Formularfelder zu verschieben, musste unbedingt auf dem gespeicherten PDF weitergearbeitet werden. Also immer wieder umkopieren und **Speichern unter** usw.

Ob die verwendete Adobe Acrobat Version noch dieses Fehlverhalten hat, muss vom Anwender selbst ermittelt werden.

Soll nachträglich das Word-Dokument im größeren Umfang umgebaut werden, sollte man wieder ganz von vorne anfangen. Es ist aber möglich, die Formularfelder mit Copy & Paste von einer PDF-Datei in eine andere zu kopieren.

Verfügbare Felder für Ehrungsformular

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Felder aus der Organisation des eingeloggten Benutzers	
organisation	Organisation
strasseOrganisation	Straße
plzOrganisation	PLZ
ortOrganisation	Ort
benutzerName	Ansprechpartner Name
benutzerTelefon	Ansprechpartner Telefonnummer
benutzerEmail	Ansprechpartner Email

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Adressat	
titelAdresse	Landrat etc.
ortAdressat	Ort
organisationAdressat	Organisation
anredeAdressat	Anrede
vornameAdressat	Vorname

nachnameAdressat	Nachname
strasseAdressat	Strasse
landAdressat	Nation
plzAdressat	PLZ
hausnrAdressat	Hausnummer
kreisName	Name des Landkreises
ehrungsbezeichnung	Bezeichnung der ausgewählten Ehrung
landratOrganisation	Name der Organisation Landrätin/Landrat
landratAnrede	Anrede Landrätin/Landrat
landratVorname	Vorname Landrätin/Landrat
landratNachname	Nachname Landrätin/Landrat
landratStrasse	Straße Landrätin/Landrat
landratHausnr	Hausnummer Landrätin/Landrat
landratLand	Nation Landrätin/Landrat
landratPlz	PLZ Landrätin/Landrat
landratOrt	Ort Landrätin/Landrat

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Allgemeine Felder auf der Adressat-Seite	
antragsDatum	Datum
antragstellerName	Name des Antragstellers
antragstellerDienststellung	Dienststellung des Antragstellers
vorschlagendeOrgString	Vorschlagende Organisation

befuerwortendeStelle	Befürwortende Stelle
anlassEhrung	Anlass der Ehrung
ueberreichtDurch	Überreicht durch
ausstellOrg	Organisation des eingeloggten Benutzers
rechnungsAnschrift	Adresse für Rechnung
verleihOrt	Ort der Verleihung
verleihDatum	Verleihdatum
katastrophenschutzOrganisation	Katastrophenschutzorganisation
einheitEinrichtung	Einheit/Einrichtung

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Felder aus der Ehrung	
art	Ehrungsart aus dem Menü
bezeichnung	Name der Ehrung
gebuehr	Gebühr
anerkennungspraemie	Anerkennungsprämie
anzahlDienstjahre	Anzahl der Dienstjahre
mindestalter	Mindestalter

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Felder aus der zu ehrenden Person (Modul Personen)	
nachname	Name
vorname	Vorname
strasse	Straße

hausnr	Hausnummer
plz	PLZ
ort	Wohnort
ortsteil	Ortsteil
fwkOrtsteilText	Organisation der Person z.B. Stadt/Stadtteil
fwkName	Organisation der Person
geburt	Geburt
geburtsort	Geburtsort
staatsang	Staatsangehörigkeit
mitgliedschaftText	Aufgliederung der Dienstzeiten
begrueundungVorstrafe	Begründung der Vorstrafe
vorstrafenText	Text für Vorstrafe: Sie ist nicht vorbestraft, Sie hat keine Vorstrafen, Oder sie hat folgende Vorstrafen

Feldname	Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS
Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS	
vorbestraft	Kürzel der Vorstrafe O, V, U als Kenner für den Vorstrafentext
begrueundungEhrung	Begründung des Antrags
begrueundungVerdienste	Begründung Verdienste Ehrungslauf
dienstgrad	Dienstgrad/Dienststellung/Anrede
faellig	Fälligkeitsdatum der Ehrung
verleihdatumPers	Gewünschtes Datum der Verleihung
musikerSeit	Musiker seit

aktuelleDienstgrade	Dienstgrad/Titel
aktuelleDienststellungen	Dienststellung
aktiveDienstzeitenVon	Ältestes Eintrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“.
aktiveDienstzeitenBis	Größtes Austrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“.
aktiveDienstjahre	Dienstjahre in der/den Abteilungen, die in der Ehrung eingestellt sind, unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten.
passiveDienstzeitenVon	Eintritt in den Feuerwehrverein
passiveDienstzeitenBis	Austritt aus dem Feuerwehrverein oder heute, wenn die Mitgliedschaft noch besteht.
passiveDienstjahre	Anzahl der Dienstjahre im Feuerwehrverein unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten.
dienstjahreSumme	Summe der aktiven und passiven Dienstjahre unter Berücksichtigung von Überschneidungen
musikAbteilungVon	Erstes Eintrittsdatum in die Musikabteilung
jugendFeuerwehrVon	Erstes Eintrittsdatum in die Jugendfeuerwehr
jugendFeuerwehrBis	Größtes Austrittsdatum aus der Jugendfeuerwehr
einsatzAbteilungVon	Erstes Eintrittsdatum in die Einsatzabteilung
einsatzAbteilungBis	Größtes Austrittsdatum aus der Einsatzabteilung
ehrenAbteilungVon	Erstes Eintrittsdatum in die Ehrenabteilung

Verfügbare Felder für Einberufungen

Feldbezeichnung	Beschreibung
lehrgang	Langbezeichnung des Lehrgangstermins
lehrgangKurz	Kurzbezeichnung des Lehrgangstermins
vonDatum	Beginn-Datum des Lehrgangstermins
bisDatum	Ende-Datum des Lehrgangstermins
lehrgangsort	Lehrgangsort
vorname	Vorname des Teilnehmers
nachname	Nachname des Teilnehmers
geburt	Geburtsdatum des Teilnehmers
beruf	Beruf des Teilnehmers
wohntort	Wohnort zur Adresse des Teilnehmers
wohntortPlz	Postleitzahl zur Adresse des Teilnehmers
wohntortStrasse	Straße zur Adresse des Teilnehmers
wohntortHausnummer	Hausnummer zur Adresse des Teilnehmers
telefon	Private Telefonnummer des Teilnehmers, wenn Festnetz vorhanden ansonsten Mobilnummer
bankname	Name der Bank zur Bankverbindung des Teilnehmers

bankleitzahl	Bankleitzahl zur Bankverbindung des Teilnehmers
kontonummer	Kontonummer zur Bankverbindung des Teilnehmers
organisationsart	Art der Organisation des Teilnehmers
organisation	Organisation des Teilnehmers in der Form Gemeinde/Ortsteil
landkreis	Landkreis des Teilnehmers

Verfügbare Felder für Gebührenbescheid (PDF)

Feldbezeichnung	Beschreibung	Informationen
heute	Tagesdatum (tt.mm.jjjj)	
feuerwehr	Der Name der Feuerwehr, die den Einsatz angelegt hat	
gemeinde	Der Name der Gemeinde zu der die Feuerwehr gehört	
einsatznummer	Berichtsjahr und Berichtsnummer aus der Seite Eröffnung, mit Bindestrich verbunden	
einsatzbeginn	Datum und Uhrzeit des Einsatzbeginns	
einsatzende	Datum und Uhrzeit des Einsatzendes	
einsatzzeit	Datum und Uhrzeit des Einsatzbeginns und Datum und Uhrzeit des Einsatzendes verbunden mit einem Bindestrich	
einsatzort	Adresse des Objekts aus der Seite Eröffnung, formatiert	
ort	Einsatzort	
objektName	Name des Objekts aus der Seite Eröffnung	
vorgefEinsatzart	Vorgefundene Einsatzart aus der Seite Eröffnung	
einsatztyp	Bezeichnung des Berichtstyps (Brand, Hilfeleistung etc.)	

einsatzart	Einsatzart (H(auptbericht), N(ebenbericht), F (Nebenbericht fremder Kommune))	
buchungszeichen	Buchungskennzeichen aus den Fakturierdaten	
zahlungsziel	Zahlungsziel aus den Fakturierdaten	
inkassozeichen	Inkassozeichen aus den Fakturierdaten	
name	Name 1 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung	
name2	Name 2 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung	
name3	Name 3 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung	
name4	Name 4 des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung	
anrede	Anrede des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung	
geschlecht	Geschlecht des Kostenträgers aus der Seite Fakturierung (F, M, J)	
kostentraeger_adresse	Die komplette Adresse des Kostenträgers aus den Fakturierdaten, formatiert	
verursacher_adresse	Die komplette Adresse des Verursachers, formatiert	
fw_ort	Ort der Feuerwehr aus den Stammdaten der Feuerwehr	
summeGesamt	Gesamtbetrag (ohne Euro-Symbol)	Neu ab Mai 2023
summeGesamtMwst	Mehrwertsteuer auf den Gesamtbetrag (ohne Euro-Symbol)	Neu ab Mai 2023
summeGesamtBrutto	Gesamtbetrag brutto (ohne Euro-Symbol)	Neu ab Mai 2023
summePauschal	Summe der Pauschalbeträge (ohne Euro-Symbol)	
summeSonstige	Summe der sonstigen Gebühren (ohne Euro-Symbol)	

summeVerwaltung	Summe Verwaltungsgebühren (ohne Euro-Symbol)	
summeUnterstuetzung	Summe Externe Organisationen (ohne Euro-Symbol)	
summeMaterial	Summe Materialien (ohne Euro-Symbol)	
summeGeraete	Summe Geräte (ohne Euro-Symbol)	
summePersonal	Summe Einsatzkräfte (ohne Euro-Symbol)	
summeFahrzeuge	Summe Fahrzeuge (ohne Euro-Symbol)	
zusatzbemerkung	Zusatzbemerkungen aus den Fakturierdaten	
kfzKennzeichenVerursacher	Kfz Kennzeichen aus der Adresse	
organisation	Name der Organisation des eingeloggten Benutzers	
strasseOrganisation	Straße der Organisation des eingeloggten Benutzers	
plzOrganisation	Postleitzahl der Organisation des eingeloggten Benutzers	
ortOrganisation	Ort der Organisation des eingeloggten Benutzers	
benutzerName	Name des eingeloggten Benutzers	
benutzerTelefon	Telefonnummer des eingeloggten Benutzers	
benutzerEmail	E-Mail-Adresse des eingeloggten Benutzers	
debitorennummer	Debitorennummer des Kostenträgers	Neu ab Apr 2024

Verfügbare Felder für Verdienstaufschreibung (PDF)

Feldbezeichnung	Beschreibung	Informationen
EINSATZ_DATUM	Nur Datum Einsatzbeginn (dd.MM.yyyy)	
EINSATZ_BEGINN	Datum und Uhrzeit Einsatzbeginn (dd.MM.yyyy HH:mm)	
EINSATZ_ENDE	Datum und Uhrzeit Einsatzende (dd.MM.yyyy HH:mm)	
EINSATZ_EINSATZNUMMER	Einsatznummer (Jahr-Nummer)	
EINSATZ_LEITSTELLENNUMMER	Leitstellenummer (Jahr- Leitstelleneinsatznummer/Index; Jahr und Index 0, wenn nicht vorhanden)	
PERSON_VORNAME		
PERSON_NACHNAME		
PERSON_STRASSE		
PERSON_HAUSNR		
PERSON_PLZ		
PERSON_ORT		
PERSON_ORTSTEIL		

PERSON_EINSATZBEGINN	Es wird hier der Wert aus dem Eingabefeld "Verdienstausfall von Datum/Zeit" der Person genommen, wenn der Wert eingetragen ist. Ansonsten werden die Zeiten wie Bericht, wie Fahrzeug oder frei genommen. (dd.MM.yyyy HH:mm)	
PERSON_EINSATZENDE	Es wird hier der Wert aus dem Eingabefeld "Verdienstausfall bis Datum/Zeit" der Person genommen, wenn der Wert eingetragen ist. Ansonsten werden die Zeiten wie Bericht, wie Fahrzeug oder frei genommen. (dd.MM.yyyy HH:mm)	
PERSON_EINSATZDAUER	Differenz der beiden Felder PERSON_EINSATZBEGINN und PERSON_EINSATZENDE (H:mm)	
HEUTE	Datum zum Zeitpunkt der Erstellung der Verdienstausfallbescheinigung (dd.MM.yyyy)	

Verfügbare Felder für Lehrgangsbescheinigung (PDF)

Beim Hinzufügen von Formularfeldern muss darauf geachtet werden, dass der korrekte Feldtyp genutzt wird. Für Felder vom Typ Text kann über **Textfeld hinzufügen** ein Formularfeld an die gewünschten Stellen platziert werden. Für Felder vom Typ Bild muss entsprechend ein Bildfeld gesetzt werden.

Damit über ZMS der Inhalt der Felder gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Formularfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt. Dies gilt für alle Typen von Feldern. Soll ein Feld mehrfach verwendet werden, so kann ein Suffix angehängt werden (z.B. Feldnamen organisation1, organisation2 -> wird beides mit dem Wert für organisation befüllt).

Feldbezeichnung	Beschreibung	Informationen
art_der_feuerwehr_nominativ	z.B. Freiwillig E Feuerwehr	
art_der_feuerwehr_genitiv	z.B. Freiwillige N Feuerwehr	
logo_lehrgangsbescheinigung	„Logo für Lehrgangsbescheinigungen“ aus den Einstellungen	Bildfeld
organisationsbezeichnung	Name der Organisation des Lehrgangs	
dienstgrad	Bild für Lehrgangsbescheinigungen aus den Einstellungen	
name_person	Vorname + Nachname von teilnehmender Person	
geburtsdatum	Aus teilnehmender Person	
name_gemeinde	Name der Gemeinde der teilnehmenden Person	
name_ortsfeuerwehr	Name der Ortsfeuerwehr der teilnehmenden Person	
name_kreis	Name des Kreises der teilnehmenden Person	

datum_von	Von-Datum Lehrgang	
datum_bis	Bis-Datum Lehrgang	
name_lehrgang	Lehrgangsbezeichnung	
ort_anschrift	Adresse aus „Eigene Anschrift für Reports“ aus den Einstellungen	
unterschrift_1	„Unterschrift für Lehrgangsbescheinigungen“ aus den Einstellungen	Bildfeld
bezeichnung_unterschrift_1	Beschriftung der Unterschrift 1	
notiz	Prüfungsnotiz der teilnehmenden Person	
titel_inhalte	„Inhalte der Ausbildung“ aus dem Lehrgang wenn Lehrgangsinhalte hinterlegt sind	
inhalte_ausbildung	Lehrgangsinhalte, wenn sie definiert sind; bei mehr als 8 Zeilen auf der nächsten Seite ausgegeben	