

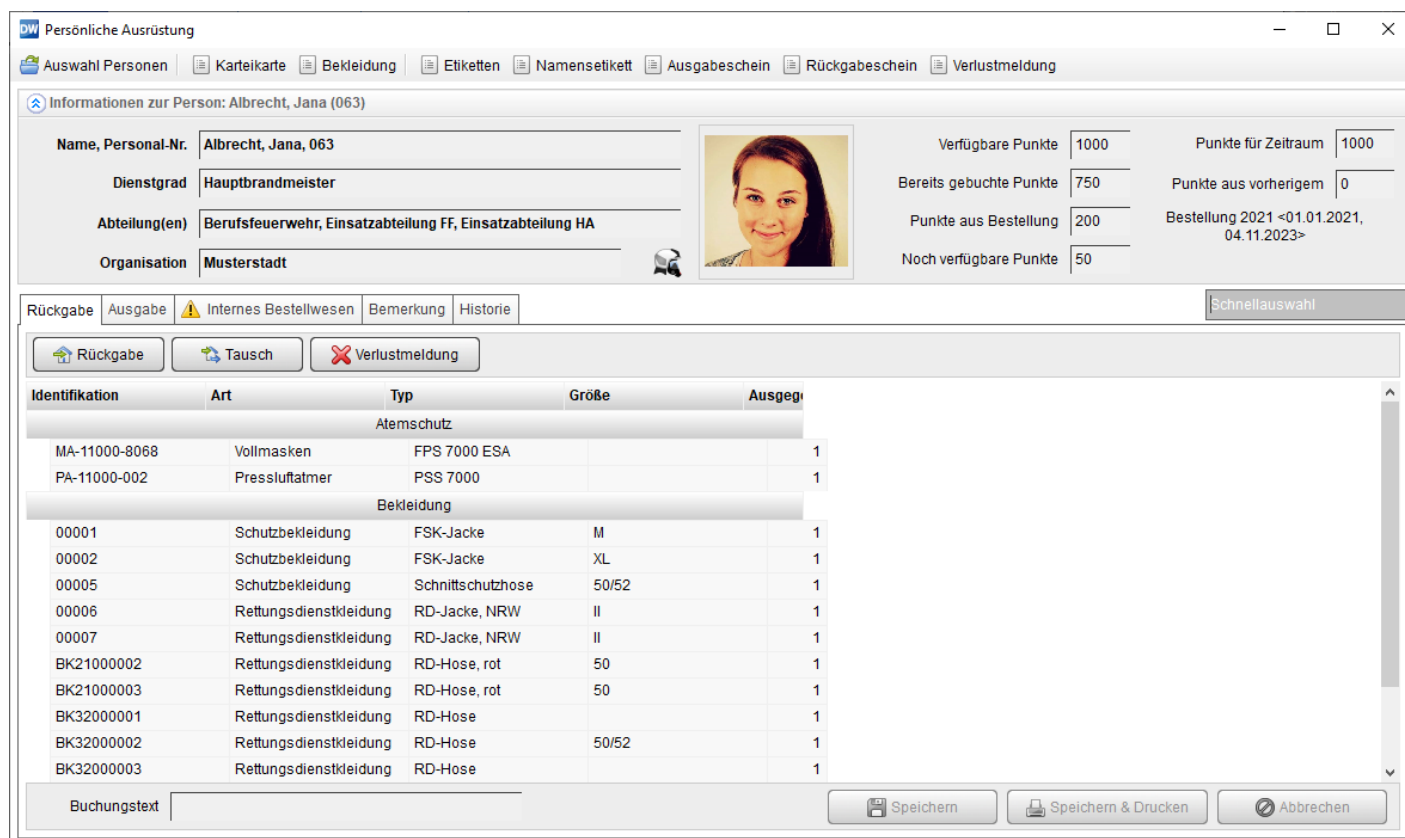
# Persönliche Ausrüstung

- [Persönliche Ausrüstung - Allgemeines](#)
- [Registerkarte Rückgabe](#)
- [Registerkarte Ausgabe](#)
- [Registerkarte Internes Bestellwesen](#)
- [Registerkarte Bemerkung](#)
- [Registerkarte Historie](#)
- [Lagerzuordnung aus Artikeleingang](#)

# Persönliche Ausrüstung - Allgemeines

Die **Persönliche Ausrüstung** ist über die Menüleiste **Geräte - ➔ Persönliche Ausrüstung** aufrufbar. Dies ist in allen installierten Werkstattmodulen möglich. Hierüber können Artikel und Geräte den Personen aus der Drägerware Personalverwaltung ausgegeben und wieder zurückgenommen werden.

Mit Klick auf den Menüpunkt **Geräte - Persönliche Ausrüstung** öffnet sich zunächst die Auswahlmaske aus der Drägerware Personalverwaltung. Hier kann eine Person ausgewählt und übernommen werden.



**Persönliche Ausrüstung**

Auswahl Personen | Karteikarte | Bekleidung | Etiketten | Namensetikett | Ausgabeschein | Rückgabeschein | Verlustmeldung

Informationen zur Person: Albrecht, Jana (063)

Name, Personal-Nr.: Albrecht, Jana, 063

Dienstgrad: Hauptbrandmeister

Abteilung(en): Berufsfeuerwehr, Einsatzabteilung FF, Einsatzabteilung HA

Organisation: Musterstadt

Verfügbare Punkte: 1000

Bereits gebuchte Punkte: 750

Punkte aus Bestellung: 200

Noch verfügbare Punkte: 50

Punkte für Zeitraum: 1000

Punkte aus vorherigem: 0

Bestellung 2021 <01.01.2021, 04.11.2023>

Rückgabe | Ausgabe | ⚠ Internes Bestellwesen | Bemerkung | Historie | Schnellauswahl

Rückgabe | Tausch | Verlustmeldung

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgabe
<b>Atemschutz</b>				
MA-11000-8068	Vollmasken	FPS 7000 ESA		1
PA-11000-002	Pressluftatmer	PSS 7000		1
<b>Bekleidung</b>				
00001	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	M	1
00002	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XL	1
00005	Schutzbekleidung	Schnittschutzhose	50/52	1
00006	Rettungsdienstkleidung	RD-Jacke, NRW	II	1
00007	Rettungsdienstkleidung	RD-Jacke, NRW	II	1
BK21000002	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose, rot	50	1
BK21000003	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose, rot	50	1
BK32000001	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose		1
BK32000002	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose	50/52	1
BK32000003	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose		1

Buchungstext: \_\_\_\_\_

Speichern | Speichern & Drucken | Abbrechen

Im oberen Bereich werden die Personaldaten der jeweils geöffneten Person sowie das aktuelle Punktekonto dargestellt.

Über die darüberliegenden Schaltflächen können folgende Listen ausgegeben werden:

**Karteikarte**

Hierüber kann eine Karteikarte mit allen an diese Person ausgegebenen Ausrüstungsgegenständen ausgedruckt werden.

**Bekleidung**

Erzeugt eine Liste aller Aus- und Rückgabevorgänge an diese Person.

**Etiketten**

Wurden identifizierte Artikel an eine Person ausgegeben, so können hierüber Etiketten ausgedruckt werden, die in die Artikel eingebracht werden können.

Über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) können alle Etiketten (de-)selektiert werden.

**Namensetikett**

Hierüber können Namensetiketten gedruckt werden.

**Ausgabeschein**

Hierüber kann ein Ausgabeschein des letzten Ausgabevorganges gedruckt werden.

**Rückgabeschein**

Hierüber kann ein Rückgabeschein des letzten Rückgabevorganges gedruckt werden.

**Verlustmeldung**

Hierüber kann eine Verlustmeldung gedruckt werden, sofern ein Vorgang über eine Verlustmeldung erfasst wurde.

# Registerkarte Rückgabe

In dieser Registerkarte werden alle an die Person ausgegebenen Artikel dargestellt.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben
<b>Bekleidung</b>				
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS	1
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrlhelm		1
	Dienstbekleidung	T-Shirt	M	5
	Dienstbekleidung	Diensthose	44	3
	Dienstbekleidung	Diensthose	52	3
	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44	2
	Dienstbekleidung	Socken	39	5
<b>Medizintechnik</b>				
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300		1

Buttons: Rückgabe, Ausgabe, Internes Bestellwesen, Bemerkung, Historie, Schnellauswahl, Tausch, Verlustmeldung, Buchungstext, Speichern, Speichern & Drucken, Abbrechen

## Rückgabe

Über die Schaltfläche **Rückgabe** wird der Rückgabevorgang eingeleitet.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben	Zurückgeben	Ausmustern	Lagerort
<b>Bekleidung</b>							
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS	1			
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrlhelm		1	1		
	Dienstbekleidung	T-Shirt	M	5			
	Dienstbekleidung	Diensthose	44	3	3		Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Diensthose	52	3			
	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44	2			
	Dienstbekleidung	Socken	39	5			
<b>Medizintechnik</b>							
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300		1			

Buttons: Rückgabe, Ausgabe, Internes Bestellwesen, Bemerkung, Historie, Schnellauswahl, Tausch, Verlustmeldung, Neulager, Gebrauchtlager, Lagerzuordnung später, Ausmustern, Buchungstext, Speichern, Speichern & Drucken, Abbrechen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Rückgabe** muss über die Schaltflächen **Neulager**, **Gebrauchtlager**, **Lagerzuordnung später** oder **Ausmustern** entschieden werden, wohin die Artikel zurück gebucht werden.

### Neulager

Hier werden die Artikel direkt auf das zu der Größe gehörige Neulager zurück gebucht.

### **Gebrauchtlager**

Hier werden die Artikel direkt auf das zu der Größe gehörige Gebrauchtlager zurück gebucht, sofern ein solches Lager vorhanden ist.

### **Lagerzuordnung später**

Hier werden die zurückgegebenen Artikel in einem „Sammelkorb“ zwischengespeichert und können von dort aus (**Hauptanwendung Drägerware - Menü Geräte - Lagerzuordnung aus Artikeleingang**) weiterverteilt werden.

#### Lagerzuordnung aus Artikeleingang

Der Artikel ist hier nach der Rückgabe noch nicht auf den Lagerbestand zurück gebucht.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der entsprechende Parameter in den Systemeinstellungen gesetzt ist.

#### Systemeinstellungen - Bekleidung

### **Ausmustern**

Hier werden die Artikel als ausgemustert gekennzeichnet und nicht auf den Lagerbestand zurück gebucht. Identifizierte Artikel werden auf **ausgemustert** gesetzt. Der Ausmusterungsgrund kann in den Systemeinstellungen vordefiniert werden.

Die Artikel, die zurückgegeben werden sollen, können mit Klick auf die Zeile markiert werden (✔). Über das Feld **Schnellauswahl** kann auch direkt der Barcode des Artikels eingescannt werden.

Über die Schaltfläche  **Speichern** werden die Artikel zurück gebucht.

## Tausch

Mit dieser Funktion wird ein Tausch von Artikeln (gleichzeitige Rückgabe und Ausgabe) durchgeführt.

Die Artikel, die getauscht werden sollen, können mit Klick auf die Zeile markiert werden. Über das Feld **Schnellauswahl** kann auch direkt der Barcode des Artikels eingescannt werden.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben	Zurückgeben	Ausmuster	Lagerort
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS		1		
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrlhelm			1		
✓	Dienstbekleidung	T-Shirt	M		5	5	Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Diensthose	44		3		
	Dienstbekleidung	Diensthose	52		3		
✓	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44		2	2	Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Socken	39		5		
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300			1		

Buttons: Speichern, Speichern & Drucken, Abbrechen

Es erscheint dann ein grüner Haken vor dem Artikel und in der Spalte **Zurückgeben** wird zunächst die Gesamtzahl des zuvor ausgegeben Artikels in Rot eingetragen. Die Anzahl kann in dieser Liste auch geändert werden.

Über die Schaltfläche **Speichern** wird zunächst die Rückgabe des/der Artikel(s) gebucht. Anschließend wechselt die Anwendung sofort in die Registerkarte **Ausgabe**. Hier werden zunächst die genaue Anzahl und Größen der zurückgegebenen Artikel dargestellt. Die Anzahl und Größen können dann manuell angepasst werden.

Nach erneutem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Tauschvorgang abgeschlossen.

## Verlustmeldung

Über die Funktion **Verlustmeldung** werden bei der Person Artikel ausgetragen, ohne sie ins Lager zurückzunehmen.

Der Artikel wird in dem Dialog der Verlustmeldung identifiziert und über die Schaltfläche **Speichern** bei der Person ausgetragen.

Der Report **Verloren gemeldete Geräte** zeigt alle Artikel an, die im eingestellten Zeitraum über die Verlustmeldung ausgetragen wurden.

# Registerkarte Ausgabe

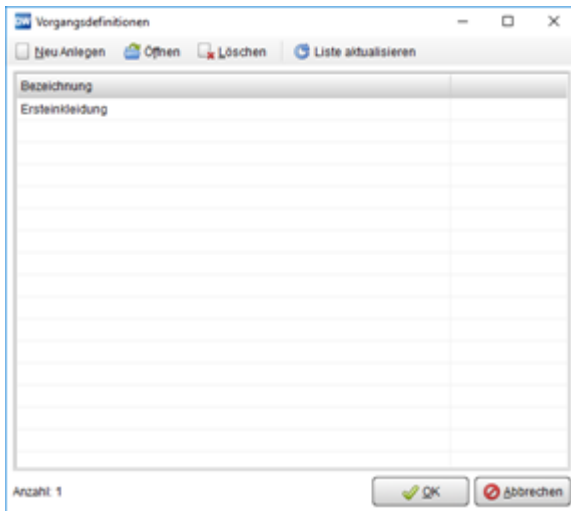
Über das Feld Schnellauswahl oder die Schaltfläche **Artikelauswahl** können die Artikel zur Ausgabe ausgewählt werden. Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Artikel ausgegeben.

Identifikation	Barcode	RFID	Art	Typ	Menge	Größe	Lagerort
-	04313514		Dienstbekleidung	Diensthose	1		
-	04313515		Dienstbekleidung	Dienstjacke	1		
-			Dienstbekleidung	Socken	1		
-	04313511		Dienstbekleidung	T-Shirt	1		
-			Einsatzbekleidung	Full-Jacke	1		

Wenn über die Schnellauswahl der allgemeine Barcode des Artikels eingescannt wird, muss zunächst noch manuell die Größe ausgewählt werden. Dieser Schritt kann umgangen werden, wenn direkt der entsprechende Größenbarcode eingescannt wird.

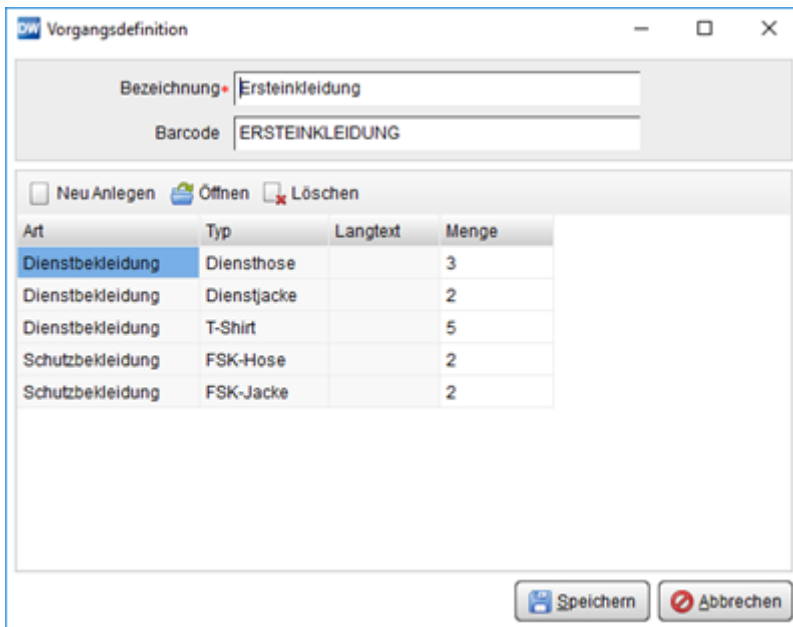
## Vorgangsdefinitionen

Hierüber können Ausgabevorgänge definiert werden (z. B. Neueinkleidung Einsatzabteilung). Durch Auswahl einer Vorgangsdefinition werden dann alle zugeordneten Artikel gleichzeitig in die Ausgabe übernommen. Es muss anschließend nur noch über einen Doppelklick die jeweilige Eigenschaft (z. B. Größe) ausgewählt werden.



## ☐ **Neu anlegen**

Hierüber wird eine neue Vorgangsdefinition angelegt.

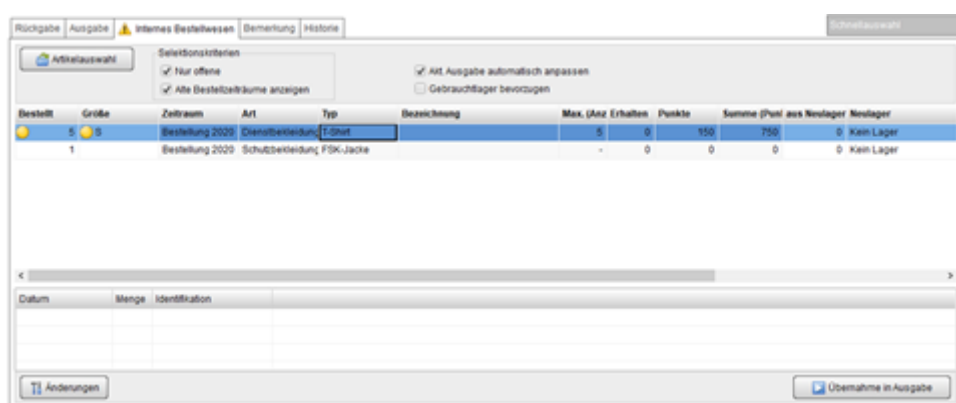


Zunächst muss eine Bezeichnung für die Vorgangsdefinition eingetragen werden. Über die Schaltflächen ☐ **Neu anlegen**, **Öffnen** und **Löschen** werden die Artikel der Vorgangsdefinition zugeordnet.



# Registerkarte Internes Bestellwesen

Über das Menü **Geräte - Persönliche Ausrüstung - Registerkarte Internes Bestellwesen** werden die Bestellungen der Personen verwaltet.



## Selektionskriterien

### Nur offene

Zeigt nur die bestellten, aber noch nicht ausgegebenen Artikel in der Liste.

### Alte Bestellzeiträume anzeigen

Hierüber wird ausgewählt, ob auch ältere Bestellzeiträume (inklusive des aktiven) angezeigt werden sollen.

### Übernahme in Ausgabe

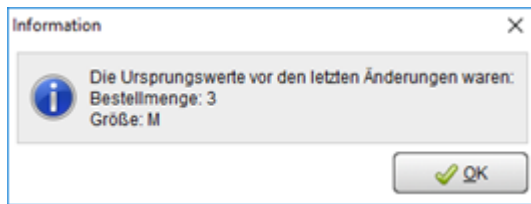
Über diese Schaltfläche werden die bestellten Artikel in die Ausgabe übernommen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Filter auf **Nur offene** gestellt ist. Ist eine Position in der Bestellung angeklickt, so kann nach Anklicken der Schaltfläche ausgewählt werden, ob nur selektierte oder alle bestellten Artikel übergeben werden sollen.

Wird die interne Bestellung an dieser Stelle geändert (z. B. die Größe oder Anzahl), so wird die entsprechende Position durch

 gekennzeichnet.

## Änderungen


Über diese Schaltfläche kann nach einer Änderung der vorherige Wert (von der ursprünglichen Bestellung) angezeigt werden.



Verwandte Themen:

[Internes Bestellwesen](#)

# Registerkarte Bemerkung

Hier kann in einem Freitextfeld eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird über die Schaltfläche  **Speichern** gesichert. Ist bei einer Person eine Bemerkung hinterlegt, wird der Reiter **Bemerkung** automatisch geöffnet, wenn in der Anwendung **Persönliche Ausrüstung** diese Person ausgewählt wird.

# Registerkarte Historie

Über diese Registerkarte wird eine Historie der Ausgaben/Rückgaben und Verlustmeldungen aller Artikel zu der Person angezeigt. Wenn aus weiteren Drägerware Modulen (z. B. Modul Atemschutz) identifizierte Geräte an diese Person ausgegeben wurde, ist die Historie unter der Registerkarte **Identifizierte Bekleidung** dargestellt.

# Lagerzuordnung aus Artikeleingang

Die Funktion Lagerzuordnung später dient dazu, zurückgegebene Artikel nicht direkt auf das Lager zu buchen, sondern erst einmal zwischenzulagern, um im Nachgang zu prüfen, ob die Artikel überhaupt noch einlagerungswürdig sind.

Nach der Rückgabe können die Artikel mit dem Status **Lagerzuordnung später** über das Menü **Bekleidung - Lagerzuordnung aus Artikeleingang** verteilt werden.

Über Identifikation	Art	Typ	Anzahl	Standort	Größe	Datum/Uhrzeit/Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/> FSK-JACKE 180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	1		XS	02.04.2020-12:11:17
<input checked="" type="checkbox"/> T-Shirt	Dienstbekleidung		5	Hauptwache, Schlauchlager	M	02.04.2020-12:11:17
<input checked="" type="checkbox"/> Diensthose	Dienstbekleidung		3	Hauptwache, Bekleidungskam	44	02.04.2020-12:11:17
<input type="checkbox"/> Diensthose	Dienstbekleidung		3		52	02.04.2020-12:11:17

Die Artikel, die verteilt werden sollen, können in der ersten Spalte markiert werden (✔).

## ✔ Alle selektieren / ✖ Alle deselektieren

Über diese Schaltfläche werden alle Artikel in der Liste markiert.

## ⚠ Ausmustern

Über diese Schaltfläche werden die Artikel als ausgemustert markiert. Die Artikel werden nicht auf das Lager zurückgebucht.

## ⚙ Selektionskriterien...


Über diese Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlfenster, über das mit einem MAT-Filter die angezeigten Artikel in der Liste gefiltert werden können.

## 🔄 Filter zurücksetzen

Über diese Schaltfläche wird der Selektionsfilter zurückgesetzt.

### **Drucken**

Hierüber wird eine Liste der ausgemusterten (als gelöscht markierten) Artikel gedruckt. Es kann nach Zeitraum und Artikeltyp gefiltert werden.

Über die Schaltfläche  **Übernehmen** wird die Zuordnung durchgeführt, die zugeordneten Artikel werden dann in dieser Liste nicht mehr dargestellt.