

# Modul Ehrungen

Mit diesem Modul können Personen für anstehende Ehrungen vorgeschlagen werden. Hierbei kann die Anwendung Voraussetzungen bei den zu ehrenden Personen prüfen.

- Voraussetzungen
- Menü Ehrungen
- Durchführen einer Ehrung
- Verleihdatum eintragen

# Voraussetzungen

## Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen

Damit in den jeweiligen Ehrungsanträgen die korrekten Adressaten verwendet werden können, müssen auf Gemeindeebene unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Adressen Ehrungen** die jeweiligen Adressen eingetragen werden.

## Hochladen von Ehrungsformularen

Um die jeweiligen Ehrungsformulare der ehrenden Stelle innerhalb der Anwendung verwenden zu können, müssen diese zunächst über **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Upload Ehrungsantragsformulare** hochgeladen werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** ist in dem Feld **Bezeichnung** eine aussagekräftige Beschreibung für das Formular einzutragen. Anschließend kann über die Schaltfläche **Durchsuchen** das gewünschte Formular auf der lokalen Festplatte ausgewählt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Antrag hochladen und speichern** wird das Formular hochgeladen und kann im Menü-Editor Ehrungen bei der jeweiligen Ehrung zugeordnet werden.

[Erstellen von PDF-Formularen](#)

## Befüllen von Benutzermenüs

Unter **Einstellungen - Menü-Editor - Ehrungen** stehen folgende Benutzermenüs zur Verfügung, die innerhalb des Moduls Ehrungen verwendet werden:

- Anlass der Ehrung
- Begründung für die Ehrung
- Besondere Verdienste
- Ehrungen
- Ehrungen-Verleiher/Grund
- Status der Ehrung

Auch bei diesen Benutzermenüs gilt das Vererbungsprinzip, d. h. Einträge, die auf höherer Ebene (z. B. Land) vorgegeben wurden, stehen allen untergeordneten Ebenen zur Verfügung.

Die Einträge im Menü **Status der Ehrungen** sind vom System vorgegeben und sollten nicht verändert werden.

# Menü Ehrungen

Im **Menü Ehrungen** werden die verschiedenen Ehrungsarten definiert.

## **Bezeichnung**

Hier ist die Bezeichnung der jeweiligen Ehrung einzutragen.

## **Organisation**

Zeigt an, auf welcher Ebene die Ehrung angelegt wurde.

## **Keine Beantragung**

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder zur Auswahl von Ehrungsformularen ausgeblendet.

## **Von/Bis**

Legt das Gültigkeitsdatum von Ehrungen fest.

## **Art der Ehrung**

Legt die Art der Ehrung fest und stellt das jeweilige Symbol im Menü der Ehrung voran.

## **Vorhandene Landkreise/Der Ehrung zugeordnete Landkreise (nur Version Hessen)**

Über dieses Auswahlmenü kann festgelegt werden, für welche Landkreise diese Ehrung zur Verfügung steht.

## **Mit Definition**

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder mit den möglichen Definitionskriterien freigeschaltet.

## **Dienstjahre**

Hier wird die Anzahl der erforderlichen Dienstjahre eingetragen.

## **Mindestalter**

Hier wird das Mindestalter festgelegt, ab dem die Dienstjahre ehrungsrelevant sind.

## **Im Menü vorhandene Abteilungen/Der Ehrung zugeordnete Abteilungen**

Über diese Felder werden die Abteilungen zugeordnet, die zur Berechnung der Dienstzeit herangezogen werden sollen.

## **Sammelehrungsantrag**

Ist dieser Haken gesetzt, werden alle zu ehrenden Personen in einer Tabelle aufgeführt.

In den Einstellungen vorhandene Anträge/Der Ehrung zugeordnete Anträge  
Werden für die Beantragung Einzelanträge benötigt, kann hier das entsprechende Formular ausgewählt werden, welches vorher in den Einstellungen hochgeladen wurde.

### **PDF-Dokument für das Anschreiben**

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein Formular ausgewählt werden, welches als Anschreiben zum Sammelehrungsantrag verwendet werden soll. Auch dieses Formular muss zuvor in den Einstellungen hochgeladen werden.

Hochladen von Ehrungsformularen

# Durchführen einer Ehrung

Um einen Ehrungslauf durchzuführen, ist in der Anwendung der Eintrag **Personen - Ehrungen** auszuwählen.

## Von/Bis

Hier ist der Betrachtungszeitraum, für den Personen ausgewählt werden sollen, einzutragen.

In der anschließenden Personenliste werden nur die Mitglieder aufgeführt, die alle Voraussetzungen für die Ehrung in diesem Selektionszeitraum erfüllen (z. B. Geburtsdatum).

## Ehrungsbezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der gewünschten Ehrung einzutragen. Dieses Feld ist als Suchfeld konzipiert, so dass nicht die komplette Bezeichnung eingetragen werden muss. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

In dem nächsten Fenster werden die entsprechenden Ehrungen angezeigt. Bei Ehrungen mit Definition erfolgt auch eine Liste mit den gefundenen Personen. Über das jeweilige Optionsfeld ist die gewünschte Ehrung auszuwählen und mit der Schaltfläche **Weiter** zu bestätigen.

In dem folgenden Fenster können weitere Einträge für den Ehrungsantrag vorgenommen werden. Einstellungen, die in der Anwendung schon gemacht wurden (z. B. Adressaten für Ehrungen) werden automatisch übernommen. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

Im nächsten Schritt erfolgt eine Liste mit den Personen, die für die zuvor ausgewählte Ehrung ermittelt wurden (nur bei einer Ehrung mit Definition). Hier sind die gewünschten Personen auszuwählen.

Bei einer Ehrung ohne Definition stehen die Schaltflächen **Person hinzufügen** und **Externe Person** hinzufügen zur Verfügung.

Nach der Auswahl der Personen gelangt man über die Schaltfläche **Weiter** ins nächste Fenster.

Hier können noch einmal die einzelnen Datensätze der Personen angesehen werden.

Die Schaltfläche **Ehrungen eintragen** trägt die Ehrung mit dem Status **Beantragt** bei den Personen ein.

Die Schaltfläche **Ehrungsanträge drucken** erzeugt die entsprechende PDF Datei.

# Verleihdatum eintragen

Wurde die Verleihung einer Ehrung durchgeführt, kann dies über die Funktion **Verleihdatum eintragen** gesammelt für alle geehrten Person eingetragen werden. Hierzu ist unter **Personen - Ehrungen** die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** auszuwählen.

Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zuvor ein Ehrungslauf stattgefunden hat.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** ist zunächst im oberen Drop-Down-Menü die gewünschte Ehrung auszuwählen. Anschließend werden in der Liste alle Personen angezeigt, für die die Ehrung beantragt wurde. Nach Auswahl der Personen und Eingabe des Verleihdatums in das Feld **Verliehen am** wird nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen**, die Ehrung bei der jeweiligen Person eingetragen. Hierbei ändert sich bei der Person der Status von **Beantragt** auf **Verliehen**.