

Modul Personal

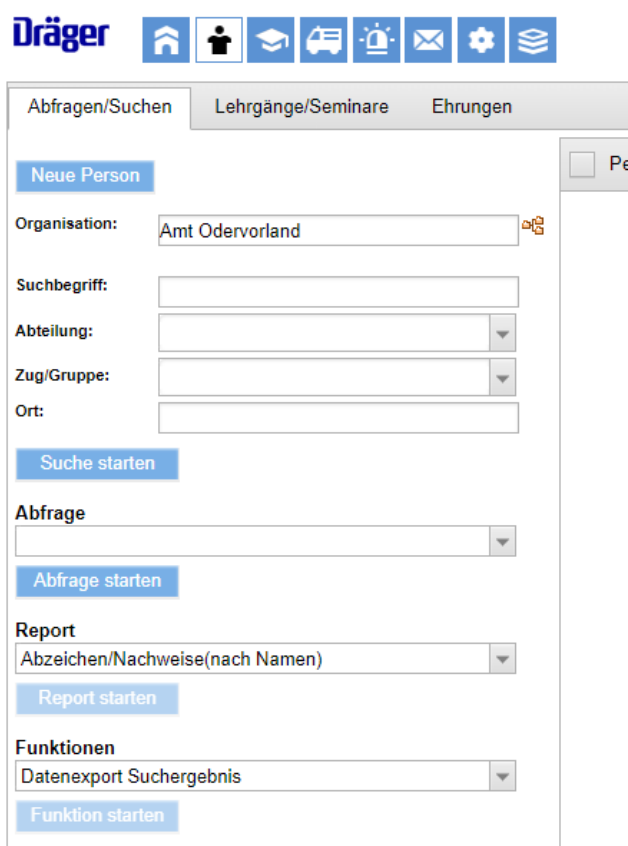
Im Modul Personen werden alle zu Personen und Mitgliedern relevanten, personenbezogenen Daten erfasst und bearbeitet.

- [Registerkarte Abfrage/Suchen](#)
- [Neue Person anlegen](#)
- [Grundsätzliche Bedienung im Modul Personal](#)
- [Registerkarte Person](#)
- [Registerkarte Feuerwehr](#)
- [Registerkarte Einsatzdienst](#)
- [Registerkarte Andere Dienste](#)
- [Registerkarte Adressen](#)
- [Registerkarte Finanzen](#)
- [Registerkarte Sonstige](#)
- [Reports Personal](#)
- [Funktionen Personal](#)

Registerkarte

Abfrage/Suchen

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls **Personal** öffnet sich die Registerkarte **Abfragen/Suchen**. Hierüber können Personendaten selektiert bzw. neue Personen erfasst werden.



Neue Person

Mit dieser Schaltfläche werden neue Personen angelegt.

Organisation, Suchbegriff, Abteilung, Zug/Gruppe, Ort

Mit Hilfe dieser Felder können Selektionskriterien für Personendaten getroffen werden.

Abfrage

Über dieses Drop-Down-Menü können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren.

Abfragen

Reports

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Reports aufgerufen werden.

Reports Personal

Funktionen

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden.

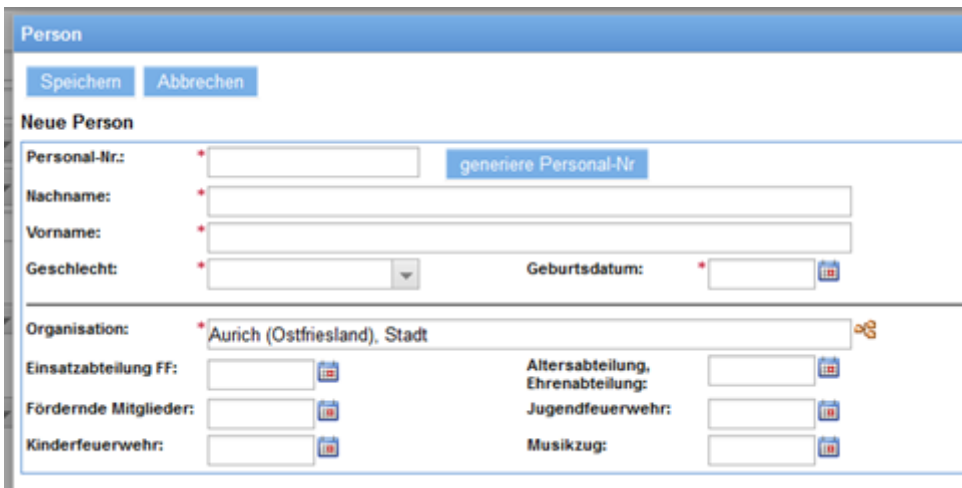
Funktionen Personal

E-Mail Verteiler erzeugen (nur Version BW)

Nach Klicken der Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle E-Mail-Adressen aus der Selektion mit Semikolon getrennt aufgeführt sind, und in ein E-Mail-Programm übernommen werden können. Klickt man auf die E-Mail-Links, so öffnet sich unter Outlook eine neue E-Mail und die Adressen werden im Feld BCC übernommen.

Neue Person anlegen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Neue Person** öffnet sich ein neues Fenster in dem zunächst die Grunddaten der Person eingetragen werden.



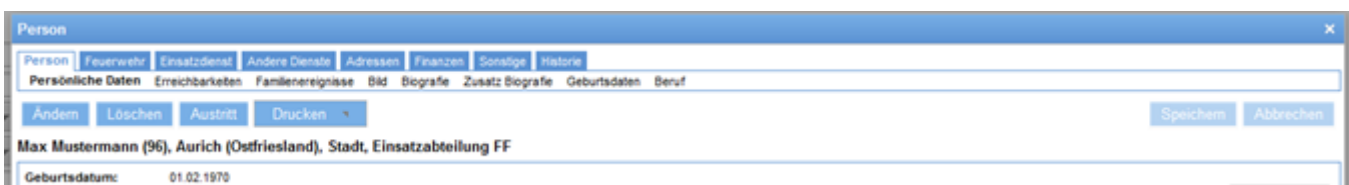
Hier sind zunächst alle mit * gekennzeichneten Pflichtfelder auszufüllen. Auch ist hier ein entsprechendes Eintrittsdatum in mindestens einer Abteilung einzutragen.

Generiere Personal-Nr.

Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann durch die Anwendung eine Personalnummer automatisch erzeugt werden. Hierbei wird aus der Datenbank die nächste freie Personalnummer für die jeweilige Organisation ermittelt.

Im Feld Personalnummer sind auch Buchstaben möglich. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass sich an Ende einer Personalnummer immer Ziffern zum „Hochzählen“ befinden.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.



Grundsätzliche Bedienung im Modul Personal

Um Einträge in den verschiedenen Registerkarten vorzunehmen, muss zunächst über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Nach der Eingabe/Änderung der Daten muss die Schaltfläche **Speichern** geklickt werden, da sonst kein Wechsel auf eine andere Registerkarte möglich ist. Somit werden im Folgenden nur noch die verschiedenen Funktionen beschrieben.

Es werden nur die Felder beschrieben, denen eine bestimmte Funktion/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

Registerkarte Person

Löschen

Mit dieser Schaltfläche kann ein Datensatz nach Eingabe des Grundes der Löschung gelöscht werden. Der Datensatz wird hierbei ins Archiv verschoben und kann von dort aus ggf. wieder hergestellt werden.

Wird eine Person gelöscht, werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

[Modul Archiv](#)

Austritt

X	ZMS			Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	--	------	--	---	----	--	---	----

Mit dieser Schaltfläche tritt eine Person nach Eingabe eines Austrittsgrundes aus allen Abteilungen aus und der Datensatz wird ins Archiv verschoben. Dieser Austritt wird in Statistiken als Austritt gezählt.

Tritt eine Person aus, werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

Persönliche Daten

Person nicht in Personalstatistik berücksichtigen

X	ZMS			Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	--	------	--	---	----	--	---	----

Ist dieser Haken gesetzt, wird die Person in keiner Personalstatistik gezählt. Die Funktion kann dazu genutzt werden, Dummy-Personen anzulegen bzw. Personen zu erfassen, die innerhalb einer Organisation mehreren Ortsteilen angehören müssen, aber in den Statistiken nur einmal

berücksichtigt werden dürfen.

Für Einsätze der gesamten Stadt/Gemeinde berücksichtigen

Ist dieser Haken gesetzt, wird die Person bei der Einsatzberichtserfassung auch von anderen Ortsteilen gesehen und kann somit auch den dortigen Einsatzberichten zugeordnet werden (z. B. Gemeindebrandmeister/-inspektor).

Person hat der Weitergabe der Daten widersprochen

X	ZMS			Fire			HE		X	NI
---	-----	--	--	------	--	--	----	--	---	----

Ist dieser Haken gesetzt, werden von dieser Person keine Daten an übergeordnete Stellen weitergegeben.

Diese Funktion hat folgende Auswirkungen:

- Lehrgangsanmeldung: Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in einem Auswahldialog für neue Teilnehmer nicht angezeigt.
- Lehrgangsanmeldung: Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Hinzufügen von Ersatzteilnehmer aussortiert und in einer Meldung ausgegeben.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Report Karteikarte Person ausgefiltert.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden beim Report Tauglichkeiten Übersicht ausgefiltert.
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in der Personalstatistik aussortiert
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden für den Report Dienststunden in übergeordneten Organisationen aussortiert (sofern der Report dort vorhanden ist).
- Personen, die der Weitergabe der Daten widersprochen haben, werden in der Altersstatistik in übergeordneten Organisationen aussortiert (sofern der Report dort vorhanden ist).

Verstorben am

In dieses Feld kann ein Sterbedatum einer Person eingetragen werden. Nach dem Speichern wird der Datensatz ins Archiv verschoben.

Nach dem Speichern werden alle Abteilungszugehörigkeiten beendet. Ausgegebene Gerätschaften/Ausrüstung werden hierbei automatisch zurückgegeben.

Eine verstorbene Person kann aus dem Archiv **nicht** wiederhergestellt werden!

Auch Mitglied in/Organisationswechsel

X	ZMS			Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	--	------	--	---	----	--	---	----

Mit Hilfe dieser Felder kann die Funktion Mitglied in zwei Feuerwehren bzw. Organisationswechsel genutzt werden.

Mitglied in zwei Feuerwehren

Atenschutzüberwachung nach FwDV7

Wird dieser Haken gesetzt, schaltet sich nach dem Speichern darunter ein weiterer Block frei, der alle relevanten Daten zum Thema Atemschutzüberwachung nach FwDV7 anzeigt.

Erreichbarkeiten

In dieser Registerkarte können zusätzliche Erreichbarkeiten einer Person erfasst werden. Einträge die bereits in der Registerkarte Persönliche Daten erfolgt sind, werden automatisch in diese Registerkarte übernommen.

Familienereignisse

In dieser Registerkarte können verschiedene Familienereignisse (z. B. Hochzeit, Silberhochzeit, etc.) erfasst werden.

Bild

In dieser Registerkarte kann ein Bild für die Person hochgeladen werden. Dieses Bild wird dann auch in der Registerkarte Persönliche Daten angezeigt.

Aktuell werden die Formate BMP, JPEG, GIF und PNG unterstützt. Die maximale Dateigröße darf 300 kB nicht überschreiten.

Die hier hochgeladenen Bilder werden nicht auf das Datenvolumen der Organisation angerechnet.

Biografie

In dieser Registerkarte können in einem Freitextfeld zusätzliche Informationen zu einer Person hinterlegt werden.

Zusatz Biografie

X	ZMS			Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	--	------	--	---	----	--	---	----

In dieser Registerkarte können zeitlich relevante Einträge zur Biografie erfolgen (z. B. Praktika, etc.).

Geburtsdaten

In dieser Registerkarte kann der Geburtsort und der Geburtsname der Person hinterlegt werden.

Beruf

In dieser Registerkarte kann der berufliche Werdegang der Person hinterlegt werden.

Registerkarte Feuerwehr

Art- / Abteilung

In dieser Registerkarte werden die Zugehörigkeiten zu **Art/Abteilungen** verwaltet. Diese Einträge haben Auswirkung auf die Rechtsverwaltung, da hierüber geprüft wird, ob ein Benutzer diesen Datensatz sehen/bearbeiten darf.

Des Weiteren werden die Einträge zur Berechnung der Dienstzeit, sowie auch zur Ermittlung von fälligen Ehrungen herangezogen. Daher ist hier eine saubere Datenpflege unerlässlich!

In Statistik nicht auswerten

Ist dieser Haken gesetzt, wird dieser Eintrag in keiner Statistik berücksichtigt. Allerdings werden die hier hinterlegten Zeiten zur Dienstzeitberechnung herangezogen.

Plausibilitäten:

Je nach vorliegender Version, werden die Eingaben der Zeiträume auf Gültigkeit geprüft:

Abteilung	Version Hessen	Version Niedersachsen
Kindergruppe	ab 6 Jahre	
Jugendfeuerwehr	ab 10 Jahre	
Einsatzabteilung FF	ab 17 Jahre	ab 16 Jahre
Einsatzabteilung PF	ab 17 Jahre	

Dienstgrad

In dieser Registerkarte können die Dienstgrade der Person gepflegt werden. Wird ein neuer Dienstgrad angelegt, werden automatisch die noch „offenen“ Dienstgrade (ohne Bis-Datum) geschlossen.

Ausbildungen/Lehrgänge (in Version Fire)

In dieser Registerkarte werden die Ausbildungen die über Lehrgänge/Seminare erfolgt sind erfasst. In den Versionen mit dem Modul eVA (nicht Version Fire) sind diese Einträge maßgeblich zur

Ermittlung, ob die Person die Voraussetzungen zur Teilnahme an einem Lehrgang erfüllt oder nicht.

Seminare (nur Version NW)

In dieser Registerkarte besteht für die Version NW die Möglichkeit Seminare getrennt von den Lehrgängen zu erfassen.

Zutrittsberechtigungen/Gerätehauszutritt (in Version Fire)

In dieser Registerkarte können Zutrittsberechtigungen zu Gerätehäusern (Schlüsselverwaltung) hinterlegt werden.

Ausweise

In dieser Registerkarte können Einträge zu Ausweisen (z. B. Dienstausweise) hinterlegt werden.

Ehrungen

In dieser Registerkarte werden erhaltene Ehrungen der Person erfasst. Das Modul Ehrungen prüft u.a. über diese Registerkarte, ob eine Person zur Ehrung ansteht.

Modul Ehrungen

Abzeichen / Nachweise

In dieser Registerkarte können diverse Abzeichen (z. B. Sportabzeichen) oder sonstige Nachweise der Person hinterlegt werden.

Stellenplan

X	ZMS		Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	------	--	---	----	--	---	----

In dieser Registerkarte können Angaben zum Stellenplan der Person gemacht werden. Diese Registerkarte ist in der Regel nur für Berufsfeuerwehren bzw. Feuerwehren mit hauptamtlichen Kräften relevant.

Registerkarte Einsatzdienst

Zug / Gruppe

In dieser Registerkarte kann die Person verschiedenen Zügen/Gruppen zugeordnet werden. Die Selektion nach Zug/Gruppe steht in allen Personenauswahlfeldern zur Verfügung.

Dienststellung

In dieser Registerkarte können/sollen die offiziellen Dienststellungen der Person (z. B. Gruppenführer, Jugendwart, etc.) erfasst werden. Diverse Listen greifen auf diese Registerkarte für Auswertungen zu.

Tauglichkeiten

In dieser Registerkarte werden alle Ereignisse der Person erfasst, die einem zeitlichen Ablauf unterliegen (z. B. Gesundheitsuntersuchungen, Tauglichkeiten Atemschutz, etc.), und können mit Hilfe der **Terminüberwachung** überwacht werden.

Auch nicht aktuelle Einträge anzeigen:

Wird dieser Haken gesetzt, werden auch die Einträge in der Tabelle angezeigt, deren Gültig bis-Datum in der Vergangenheit liegt.

Terminüberwachung

Fahrerlaubnis

In dieser Registerkarte können die Führerscheine/Fahrerlaubnisse gepflegt werden, und können mit Hilfe der **Terminüberwachung** überwacht werden.

Auch nicht aktuelle Einträge anzeigen:

Wird dieser Haken gesetzt, werden auch die Einträge in der Tabelle angezeigt, deren Bis-Datum in der Vergangenheit liegt.

Rufkombinationen

Wurde über das Modul Technik einer Person Funkmeldeempfänger ausgegeben und dieser dort mit Rufkombinationen hinterlegt, erhält man hier eine Übersicht der Funkmeldeempfänger und Rufkombinationen.

Rufkombinationen

Persönliche Ausrüstung

In dieser Registerkarte werden die über das Modul Technik zugeordneten Ausrüstungsgegenstände einer Person angezeigt.

Impfungen

In dieser Registerkarte können erfolgte Impfungen erfasst werden.

Dienstunfälle (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können Dienstunfälle der Person erfasst werden. Es wird nur die Art des Unfalls und das Datum und der Ort des Ereignisses erfasst.

Registerkarte Andere Dienste

Überörtliche Tätigkeiten

In dieser Registerkarte können Überörtliche Tätigkeiten (z. B., Kreisausbilder, Kreisbrandmeister, Fachberater, etc.) gepflegt werden.

Übergeordnete Einheiten

X	ZMS		Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	------	--	---	----	--	---	----

In dieser Registerkarte kann eine Person ein oder mehreren übergeordneten Einheiten zugewiesen werden.

Übergeordnete Einheiten

Funktionen

In dieser Registerkarte können sonstige Funktionen gepflegt werden.

Abwesenheit

X	ZMS		Fire		X	HE		X	NI
---	-----	--	------	--	---	----	--	---	----

In dieser Registerkarte können Zeiten der Abwesenheit hinterlegt werden. Die hier hinterlegten Zeiten haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Dienstzeit.

Beurlaubung

In dieser Registerkarte können Zeiten von Beurlaubungen hinterlegt werden. Je nach Version haben Einträge unterschiedliche Auswirkungen.

Version Fire und ZMS:

Die hier hinterlegten Zeiten haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Dienstzeit oder Ehrungen.

Version NI und HE:

Einträge werden bei der Berechnung von Dienstzeiten für Ehrungen (In HE nur bei der Anerkennungsprämie) abgezogen, wenn die Beurlaubung für eine Abteilung eingetragen wurde, die für die Ehrung anzurechnen sind; ein Von und Bis-Datum gesetzt wurde und hier nicht die Bezeichnung „**Mutterschaftsurlaub**“ verwendet wurde.

Verfügbarkeit

In dieser Registerkarte können Angaben zur Tagesverfügbarkeit gemacht werden.

Registerkarte Adressen

Angehörige

In dieser Registerkarte können die Kontaktdaten von Angehörigen (z. B. Notfallkontakt) hinterlegt werden. Es sind mehrere Einträge möglich.

Arbeitgeber

In dieser Registerkarte können die Adressdaten für den aktuellen Arbeitgeber erfasst werden.

Registerkarte Finanzen

Bankverbindung

In dieser Registerkarte kann die Bankverbindung der Person hinterlegt werden. Des Weiteren wird hier der Gebührenschlüssel der Person für die Einsatzfakturierung hinterlegt.

Sterbekasse (nur Version NW und RLP)

In dieser Registerkarte kann der Betritt bzw. Laufzeit der Mitgliedschaft in der Sterbekasse dokumentiert werden.

Registerkarte Sonstige

Dokumente

In dieser Registerkarte können Dokumente zu der Person hochgeladen werden. Die Dokumente können dann auch im Modul eVA bei der Person an die Lehrgangsanmeldung angehängen werden.

Die Dateigröße darf das Limit von 1 MB nicht übersteigen.

Fremdsprachen

In dieser Registerkarte können Fremdsprachenkenntnisse hinterlegt werden.

Termine

	ZMS			Fire			HE		X	NI
--	-----	--	--	------	--	--	----	--	---	----

In dieser Registerkarte können freidefinierbare Termine zu der Person erfasst werden, und können mit Hilfe der Terminüberwachung überwacht werden.

Notizbuch (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können Notizen zu der Person erfasst werden.

Feuerwehrrholungsheim (nur Version NW)

In dieser Registerkarte können die Aufenthalte in einem Feuerwehrrholungsheim erfasst werden.

Reports Personal

Dieser Abschnitt beschreibt die in der Anwendung vorhandenen Reports.

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
Abzeichen/Nachweise (nach Namen)	Auswertung der auf der Registerkarte Abz./Nachw. eingetragenen Daten gruppiert nach Personen. Ausgabe: Bezeichnung des Abzeichens/Nachweises, Datum, Ort.	X		X	X
Adressenliste	Auswertung der Adressen von Personen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort).	X	X	X	X

Adressenetiketten	Erzeugen von Adressetiketten für ein vorab auswählbares Etiketten-Format. Ausgabe: Name, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort).	X	X	X	X
Alarmierungen	Auswertung der Personen, die einer Rufkombination zugeordnet sind.				X
Alarmierungen (grupp. nach Name)	Auswertung der einer Person zugeordneten Rufkombinationen gruppiert nach Name.		X		
Anwesenheitsliste	Erzeugt eine Liste von Personen, die als Unterschriftenliste genutzt werden kann.	X	X	X	X

Arbeitgeber	Auswertung der Arbeitgeber von Personen, die in der Registerkarte „Arbeitgeber“ eingetragen sind. Ausgabe: Name, Personalnummer, Arbeitgeber, Adresse des Arbeitgebers, Funktion beim Arbeitgeber, Telefonnummer des Arbeitgebers.	X	X	X	X
--------------------	--	----------	----------	----------	----------

Art/Abteilung (nach Abteilung)	Auswertung von Abteilungszug ehörigkeiten von Personen, die in der Registerkarte Art/Abteilung eingetragen sind, gruppiert nach Abteilung. Ausgabe: Abteilung zugehörig von, zugehörig bis, Ort, Nähre Informationen 1 und 2 (zum Abteilungseint rag). Einstellbar: Nur aktuelle Zugehörigkeite n berücksichtige n.	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---

Ausbildung (grupp. nach Lehrg.)	Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind, gruppiert nach Lehrgängen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnumm er, Lehrgangsort, Dauer (der Ausbildung in Stunden), Datum (der Ausbildung) von/bis, Status (der Ausbildung), Begründung, Begründung/R ückstellung.		X		X
--	--	--	----------	--	----------

Ausbildung (grupp. nach Name)	Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind, gruppiert nach Namen von Personen. Ausgabe: Lehrgangsbez eichnung, Personalnumm er, Lehrgangsort, Dauer (der Ausbildung in Stunden), Datum (der Ausbildung) von/bis, Status (der Ausbildung), Begründung, Begründung/R ückstellung.		X		X
--	--	--	---	--	---

Ausbildungsübersicht	(Excel-Auswertung) Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind. Ausgabe: Name (von Person), Geburtsdatum, Organisation sowie Auswertung diverser Ausbildungen (jeweils Datum der Ausbildung) auf mehreren Registern. Erläuterungen auf eigener Registerkarte vorhanden.	X			
-----------------------------	--	----------	--	--	--

Ausbildungsübersicht (Parameter)	(Excel-Auswertung) Auswertung von Ausbildungen, die in der Registerkarte Ausbildungen eingetragen sind. Ausgabe: Name (von Person), Geburtsdatum, Organisation sowie Auswertung vorab ausgewählter (max. 10) Ausbildungen (jeweils Datum der Ausbildung).	X		X	X
Ausweise (grupp. nach Ausweis)	Auswertung von in der Registerkarte Ausweise eingetragenen Ausweisen gruppiert nach Ausweisen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ausweisnummer, Ausweis gültig von/bis, Inhalt.	X	X	X	X

Bankverbindungen	Auswertung von in der Registerkarte Bankverbindungen eingetragenen Bankverbindungen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Kontoinhaber, Bank (Name), Ort (der Bank), IBAN, Mandatsreferenz, Erteilt am (Mandatsreferenz), BIC.	X	X	X	X
Berufe (grupp. nach Beruf)	Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragenen Berufe gruppiert nach der Berufsbezeichnung.	X	X	X	X
Berufe (grupp. nach Name)	Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragenen Berufe gruppiert nach Namen.	X	X	X	X

Berufsausbildung/Beruf (Übersicht)	Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragenen Berufe.				X
Beurlaubung (grupp. nach Beurl. von)	Auswertung von in der Registerkarte Beurlaubung eingetragenen Beurlaubungen gruppiert nach Abteilungen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Beurlaubung von/bis, Grund (der Beurlaubung).				X
Dienstbesuche	Erzeugt eine Liste, die während Schulungsabenden als Ausfüllhilfe für Anwesenheiten verwendet werden kann.	X	X	X	X

Dienstgrad/Beförderungen (nach Dienstgrad)	Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden gruppiert nach Dienstgrad. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Dienstgrad von/bis, Ort.	X	X	X	X
Dienstgrad/Beförderungen (nach Name)	Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden gruppiert nach Name (von Person). Ausgabe: Dienstgrad, Personalnummer, Dienstgrad von/bis, Ort.	X	X	X	X

Dienstgrad/Beförderungen (Übersicht)	Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ort, Beförderungsg rund 1 und 2, Dienstgrad, Dienstgrad von/bis.				X
Dienststellungen/Funktionsträger	(Excel-Auswertung) Auswertung von in der Registerkarte Dienststellung eingetragenen Dienststellungen. Ausgabe: Vorname, Nachname, Personalnummer, Dienststellung, Dienststellung von/bis, Ende der Wahlperiode, Ort, Funktion 1 und 2.	X		X	X

Dienststellung (grupp. nach Dienstst.)	Auswertung von in der Registerkarte Dienststellung eingetragenen Dienststellungen gruppiert nach Dienststellung.	X	X		
Ehrungen/Anerkennungsrämie	(Excel-Auswertung) Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen. Ausgabe: Name, Geburtsdatum, Personalnummer, Organisation, Ehrung (Bezeichnung), verliehen am, Status, beantragt am, Ort, Verleiher/Grund 1, Verleiher/Grund 2	X		X	X
Ehrungen (grupp. nach Ehrungen)	Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Ehrung.		X		

Ehrungen (grupp. nach Namen)	Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Name.		X		
Erreichbarkei ten/Tel. (nach Name)	Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeit en eingetragenen Erreichbarkeit en gruppiert nach Name (von Person). Ausgabe: Adresse (der Person), Art der Erreichbarkeit, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnumm er, E-Mail- Adresse etc.).		NW		

Erreichbarkeiten/Tel. (einzeilig)	Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.).				X
Erreichbarkeiten	Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Vorname, Personalnummer, Telefon privat, Telefax privat, Mobil privat, E-Mail privat, Straße, Hausnummer. Postleitzahl, Ort. Telefon dienstlich, Telefax dienstlich, Mobil dienstlich, E-Mail dienstlich.	X	BW	X	X

Erreichbarkeiten (grupp. nach Art)	Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten gruppiert nach Erreichbarkeit. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.).		NW		
Fahrerlaubnisse (grupp. nach Klasse)	Auswertung der in der Registerkarte Fahrerlaubnis eingetragenen Fahrerlaubnisse gruppiert nach Fahrerlaubnisklasse. Ausgabe Name (von Person), Personalnummer, gültig von/bis, Erweiterungen /Auflagen 1.	X	X	X	X

Fahrerlaubnisse (grupp. nach Name)	Auswertung der in der Registerkarte Fahrerlaubnis eingetragenen Fahrerlaubnisse gruppiert nach Namen (von Personen). Ausgabe: Einsatzfahrer, Fahrerlaubnisse, gültig von/bis, Bemerkungen.				X
Familienereignisse (grupp. nach Ereignis)	Auswertung der in der Registerkarte Familienereignisse eingetragenen Familienereignisse gruppiert nach Ereignis. Ausgabe: Name Personalnummer, Datum des Ereignisses, Bemerkung 1.	X	X	X	X
Fremdsprachen	Auswertung der in der Registerkarte Fremdsprachen eingetragenen Sprachen.	X		X	X

Geburtstagsliste	Auswertung Geburtstage der erfassten Personen gruppiert nach Monaten. Ausgabe; Geburtsdatum, Alter, Name Personalnummer, Adresse.	X	X	X	X
Gerätehauszutritt (gruppiert nach Unterk./Gebäude)	Auswertung der in der Registerkarte Gerätehauszutritt eingetragenen Zutritte gruppiert nach Unterkunft/Gebäude.		X		
Impfungen	Auswertung der in der Registerkarte Impfungen eingetragenen Impfungen.	X	X	X	X
Karteikarte	Auswertung aller zu Personen erfassten Daten. Ausgabe: alle Daten.	X	X	X	X

Karteikarte Atemschutz	Auswertung aller der Atemschutzüb erwachung nach FwDV7 unterliegende n Personen auf Ihre Atemschutztau glichkeit. Ausgabe Name, Geburtsdatum, Personalnumm er, Feuerwehr, Abteilung(en), Ausbildungen, Tauglichkeiten , Atemschutzüb ungen, Einsätze jeweils mit Gültigkeit.	X	X	X	X
Karteikarte light	Wie Karteikarte: Auswertung aller zu Personen Daten mit der Möglichkeit einzelne Daten wegzulassen/h inzuzufügen.	X		X	X

Korrekturliste	Auswertung von Dienstgraden, Dienststellungen, Abteilungen gruppiert nach Ortsfeuerwehr. Ausgabe: Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Dienstgrad, Dienststellung, Abteilung, Abteilung von/bis.	X	X	X	X
Lehrgänge	Auswertung von auf der Registerkarte Ausbildungen erfassten Lehrgängen. Ausgabe Name, Personalnummer, Lehrgangsbezeichnung, Lehrgangsort, von/bis, Dauer, Status.	X		X	X

Lehrgänge (Übersicht alle absolviert)	Auswertung welche Personen gewisse Lehrgänge absolviert haben. Die abzuprüfenden Lehrgänge können selbst definiert werden.				X
Lehrgänge (Übersicht kein Lehrgang)	Auswertung welche Personen gewisse Lehrgänge nicht besitzen. Die abzuprüfenden Lehrgänge können selbst definiert werden.				X
Lehrgänge (Übersicht ohne Einschränkung)					X
Lehrgänge nicht absolviert	Auswertung welche Personen einen Lehrgang nicht besitzen.				X
Mitgliedsjahre	Auswertung der Dienstzeiten.		X		

Mitgliedsjahre Abteilungs- zugehörigkeiten	(Excel- Auswertung) Auswertung aller Abteilungs- zugehörigkeiten von Personen gruppiert nach Personen. Ausgabe Art/Abteilung, von/bis, Ort, Dauer (Jahre, Monate).	X	NW	X	X
Mitgliedsjahre Dienstzeit	Auswertung der Dienstzeiten.				X
Namensliste	Auflistung von Personen zur Verwendung als Anwesenheitsli- ste. Ausgabe: Name, Personalnumm- er, sieben freie Spalten.	X	X	X	X
Ohne Untersuchung	Auswertung von Personen, die eine vorab auswählbare Tauglichkeit nicht besitzen. Ausgabe: Name, Personalnumm- er, Adresse.	X	X	X	X

Personen ohne Bankverbindung	Auswertung von Personen, die auf der Registerkarte Bankverbindung keine Bankverbindung eingetragen haben. Ausgabe: Name, Postleitzahl, Ort, Personalnummer.	X		X	X
Seminare	Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare.		NW		
Seminare (grupp. nach Name)	Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare gruppiert nach Name.		NW		
Seminare (grupp. nach Seminar)	Auswertung von auf der Registerkarte Seminare erfassten Seminare gruppiert nach Seminar.		NW		

Sonstige Funktionen (grupp. nach Namen)	Auswertung der in der Registerkarte Funktionen eingetragenen Funktionen gruppiert nach Personen. Ausgabe: Funktion, von/bis, Ausgabe/Sachgebiet.	X	X	X	X
Sonstige Funktionen (nach Funkt.)	Auswertung der in der Registerkarte Funktionen eingetragenen Funktionen gruppiert nach Funktionen. Ausgabe: Name, Personalnummer, von/bis, Ort.	X	X	X	X

Stundennachweis	(Excel-Auswertung) Sehr umfangreiche Auswertung von geleisteten Einsatzdiensten und sonstigen Diensten (Dienstbuch) auf sieben Registerkarten jeweils unterschiedlich gruppiert. Ausgabe: diverse Daten.	X	X	X	X
Tauglichkeiten	Auswertung des Status von bis zu acht vorab wählbaren Tauglichkeiten . Ausgabe: Name, Geburtsdatum, Status der Tauglichkeiten .	X	X	X	X

Tauglichkeiten n Atemschutz	(Excel- Auswertung) Auswertung aller für die Atemschutztau- glichkeit relevanten Voraussetzung- en auf sieben Registerkarten . Ausgabe: diverse Daten. Sehr mächtige Auswertung, Erläuterungen in Ausgabe enthalten.	X	NW	X	X
Tauglichkeiten n Übersicht	Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum.	X		X	X
Tauglichkeiten n (grupp. nach Name)	Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum gruppiert nach Name.		X		
Tauglichkeiten n (grupp. nach Taugl.)	Auswertung vorhandener Tauglichkeiten in einem bestimmten Zeitraum gruppiert nach Tauglichkeit.		X		

Verfügbarkeit (grupp. nach Tag)	Auswertung der in der Registerkarte Verfügbarkeit eingetragenen Daten gruppiert nach Tag.	X	X	X	X
Zug/Gruppe (grupp. nach Zug/Gruppe)	Auswertung der in der Registerkarte Zug/Gruppe eingetragenen Daten gruppiert nach Zug/Gruppe.	X	X	X	X
Zug/Gruppe (Übersicht)	Auswertung der in der Registerkarte Zug/Gruppe eingetragenen Daten.	X		X	X
Zusatz Biografie	Auswertung der in der Registerkarte Zusatz Biografie eingetragenen Daten.	X		X	X
Zutrittsberechtigung (nach Zutritt)	Auswertung der in der Registerkarte Zutrittsberechtigung eingetragenen Zutrittsberechtigungen gruppiert nach Zutritt.	X		X	X

Zutrittsberechtigung (Übersicht)	Auswertung der in der Registerkarte Zutrittsberechtigung eingetragenen Zutrittsberechtigungen.	X		X	X
Überörtliche Tätigkeiten (Übersicht)	Auswertung der in der Registerkarte Überörtliche Tätigkeiten eingetragenen Tätigkeiten.	X		X	X

Funktionen Personal

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden.

Exporte

Sammelerfassung

Mit Hilfe der Sammelerfassung können bei mehreren Personendatensätzen gleichartige Datensätze erfasst werden.

Sammeländerung

Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Personaldatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

Sammellöschung

Mit Hilfe der Sammellöschung können mehrere Personendatensätze auf einmal gelöscht werden.

PSS Merlin Export

Diese Funktion erzeugt eine CSV-Datei mit Personendaten, die anschließend in das Atemschutzüberwachungssystem PSS Merlin importiert werden können.

Mandatsreferenz erzeugen

Diese Funktion erzeugt bei den Personen eine Mandatsreferenz, sofern noch keine erfasst war. Voraussetzung hierfür ist, dass die Bankverbindung hinterlegt ist. Die Mandatsreferenz wird in dem Format **MD-<Personalnummer>** eingetragen.