

# ZMS auf Gemeindeebene

- Modul Übersicht
  - Nachrichten
  - Terminüberwachung
  - Postkorb
  - Auswertungen
  - Hintergrundprozesse
  - Informationen
  - Dokumente löschen
  
- Modul Personal
  - 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
  
- Modul Ehrungen
  - Voraussetzungen

- Menü Ehrungen
- Durchführen einer Ehrung
- Verleihdatum eintragen
- Modul Technik
  - Registerkarte Abfrage/Suchen
  - Neues Gerät anlegen
  - Grundsätzliche Bedienung im Modul Technik
  - Registerkarte Gerät
  - Registerkarte Wartung
  - Registerkarte Sonstige
  - Reports Technik
  - Funktionen Technik
  - Rufkombinationen
  - Sammelrückgabe
  - Reservierung
  - Import Prüfungen
- Berichte
  - Registerkarte Suchen/Bericht
  - Neuen Bericht anlegen
  - Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte
  - Registerkarten Einsatzberichte
  - Weitere Daten
  - Reports Einsatzberichte
  - Funktionen Einsatzberichte
  - Registerkarte Brandsicherheitsdienst
  - Registerkarte Brandschutzerziehung/B&B
  - Registerkarte Dienstbuch
  - Reports Dienstbuch

- Funktionen Dienstbuch
- Registerkarte Dienstplan
- Registerkarte FDS-Import
- Fakturierung von Einsatzberichten
  - Voraussetzungen
  - Fakturierung
  - Verwaltungsgebühren/Pauschalen/Sonstige Kosten
  - Fahrzeuge/Personen/Geräte/Material
  - Abschluss
  - Drucken
- Einstellungen
  - Einstellungen
  - Passwort/Konto
  - Benutzerverwaltung
  - Erstellen eines Ortsfeuerwehr-Administrators
  - Abfragen
  - Exporte
  - Profile
  - Menü-Editor
  - MAT
  - Gebührenverzeichnis
  - Datenvalidierung
  - Import Statistische Daten
- Modul Archiv

# Modul Übersicht

Diese Registerkarte stellt standardmäßig die Startseite von Drägerware.ZMS dar.

# Nachrichten

Mit der Registerkarte **Nachrichten** steht ein anwendungseigenes Informationssystem zur Verfügung. Das Informationssystem ermöglicht es den Benutzern, innerhalb der Anwendung Nachrichten mit anderen Benutzern auszutauschen (ähnlich der Funktion eines E-Mail-Programms). Die Registerkarte **Nachrichten** gliedert sich in die Unterregisterkarten **Lesen** (Posteingang) und **Gesendete Nachrichten** (Postausgang).

## Nachricht erstellen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Neue Nachricht** öffnet sich unterhalb der Tabelle ein neuer Bereich, in dem eine Nachricht erstellt werden kann.

Über das Feld **Empfänger** können die zu benachrichtigenden Benutzer durch Markieren ausgewählt werden.

In diesem Feld stehen auch die Rollen aus der Benutzerverwaltung zur Verfügung, so dass komfortabel und schnell Nachrichten an mehrere Benutzer versendet werden können. Eine Mehrfachauswahl von Empfängern ist entsprechend dem Windows-Standard mittels **<Shift>** bzw. **<Strg>** - Tasten möglich.

Des Weiteren ist es möglich, sich selbst eine Notiz in Form einer Erinnerung zu senden.

Neben der Nutzung der Felder **Betreff** und **Notiz** besteht hier außerdem die Möglichkeit, einen Anhang anzufügen.

In der Version NI ist es möglich, Nachrichten an Benutzer aus dem gesamten Land zu versenden. Hierzu muss zunächst im Feld **Organisation** die gewünschte Zielorganisation ausgewählt werden. Anschließend erscheinen im Feld Empfänger alle Benutzer der gewählten Organisation. Ein Versenden von Nachrichten an Rollen ist in der NI-Version **nicht** möglich.

# Terminüberwachung

Die Registerkarte **Terminüberwachung** stellt die zentrale Anlaufstelle für alle anstehenden Aufgaben und zu überwachenden Termine dar.

Nach Klick auf die Registerkarte Terminüberwachung werden zunächst nur die Schaltflächen **Drucken**, **Konfiguration ein-/ausblenden** und **Termine anzeigen** angezeigt.

## Drucken

Erzeugt eine PDF-Datei, in der alle Termine aufgelistet werden. Welche genauen Termine ausgegeben werden sollen, kann in der Konfiguration festgelegt werden.

## Termine anzeigen

Generiert auf der Seite, in der alle Termine aufgelistet werden. Welche genauen Termine ausgegeben werden sollen, kann in der Konfiguration festgelegt werden.

## Konfiguration ein-/ausblenden

Über diese Schaltfläche legt der Benutzer fest, welche Termine für ihn ausgewertet werden sollen.

**Terminüberwachung**

Drucken Konfiguration ein-/ausblenden Termine anzeigen

Organisation: Aurich (Ostfriesland), Stadt

Konfiguration speichern

Konfiguration der zu überwachenden Termine		Zeitraum (Einstellung)		Zeitraum		Zeitraumanzeige
Modul		1	2	3	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtstage	1	Monat(e)	2	Monat(e)	(09.12.2018 - 08.03.2019)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fällige Tauglichkeiten	3	Monat(e)	3	Monat(e)	(09.10.2018 - 08.04.2019)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fällige Fahrerlaubnisse	3	Monat(e)	3	Monat(e)	(09.10.2018 - 08.04.2019)
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldeschluss Lehrgänge/Seminare	3	Monat(e)	3	Monat(e)	(09.10.2018 - 08.04.2019)

Über die Kontrollkästchen vor jeder Zeile werden komplette Ereignisse an- bzw. abgewählt. Über den Bereich Zeitraum kann die jeweilige Rücklauf- bzw. Vorlaufzeit eingestellt werden.

In der Spalte **Zeitraumanzeige** wird der aktuell zu überwachende Zeitraum angezeigt.

Über **Einstellungen - Benutzer-Einstellungen - Rücklaufzeit und Vorlaufzeit Terminüberwachung** kann der Benutzer einen Standardzeitraum festlegen. Trotzdem kann der Benutzer in der o.g. Konfiguration für jede Zeile einen Zeitraum individuell

festlegen.

# Postkorb

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

Der Postkorb ist Bestandteil des Moduls Lehrgangsverwaltung (eVA) und wird in einer separaten Anleitung beschrieben.



# Auswertungen

In dieser Registerkarte stehen je nach Programmversion verschiedene Auswertungen zur Verfügung. In der folgenden Aufzählung werden die verschiedenen Auswertungen und deren Verfügbarkeiten in den Version beschrieben.

## Übersicht der Auswertungen

Auswertung	Beschreibung	Version			
		ZMS	Fire	HE	NI
<b>modulübergreifend</b>					
KatS-Tätigkeiten	Auswertung, welche Personen einer KatS-Einheit zugeordnet sind.	X		X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Jahresstatistik	Auswertung der Strukturdaten, Mitgliedern, Berichten und Fahrzeugen. In weiteren Arbeitsblättern erfolgt eine statische Auswertung der Berichte, die Entwicklung über Jahre und eine Auswertung über doppelte Abteilungszugehörigkeiten.	X		X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Jahresstatistik Hessen Gesamt	Die Auswertung steht nur auf Landesebene zur Verfügung und hat den gleichen Inhalt wie die Jahresstatistik. Die Auswertung ist aufgeteilt nach Landkreisen, Städte mit Berufsfeuerwehren mit Freiwilligen Feuerwehren und Städte mit Hauptamtlichen Kräften und Freiwilligen Feuerwehren.			X	

Auswertung	Beschreibung	Version			
Jahresstatistik Jugendfeuerwehr	Auswertung der Strukturdaten, Mitgliedern, Altersstruktur, Austrittsgründe, JF beteiligt sich an, Teilnehmer/innen der JF an Fortbildungen, JF führt Gruppenstunden durch, Verteilung der im Dienstbuch erfassten Gruppenstunden und die Alter des/der Jugendfeuerwehrwart/in. In weiteren Arbeitsblättern erfolgt die Entwicklung über Jahre, eine Auswertung über doppelte Abteilungszugehörigkeiten und eine Erläuterung der Auswertung.	X		X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Jahresstatistik Jugendfeuerwehr Hessen Gesamt	Die Auswertung steht nur auf Landesebene zur Verfügung und hat den gleichen Inhalt wie die Jahresstatistik Jugendfeuerwehr. Die Auswertung ist aufgeteilt nach Landkreisen, Städte mit Berufsfeuerwehren mit Freiwilligen Feuerwehren und Städte mit Hauptamtlichen Kräften und Freiwilligen Feuerwehren.			<b>X</b>	
Gebührenverzeichnis	Erzeugt eine Excel-Datei die sämtliche in der Organisation hinterlegten Gebührenschlüssel darstellt.	<b>X</b>		<b>X</b>	

Auswertung	Beschreibung	Version			
NI-Jahresbericht der Feuerwehr	Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Feuerwehren im Sinne des NBrandSchG genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke, Fahrzeuge, allgemeinen Ausrüstungsstand und Einsätze zu erhalten.				X
NI-Jahresbericht Jugendfeuerwehr	Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Jugendfeuerwehr genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke und Ausbildungsintensität zu erhalten.				X

Auswertung	Beschreibung	Version			
NI-Jahresbericht Kinderfeuerwehr	Der Jahresbericht soll es ermöglichen, für den Bereich der Kinderfeuerwehr genaue Angaben über die Anzahl, Struktur, Personalstärke und Ausbildungsintensität zu erhalten.				X

Auswertung	Beschreibung	Version			
		ZMS	Fire	HE	NI
<b>Personal</b>					
Altersstatistik	Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet.	X		X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Alterstatistik (detailliert)	Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet.		X		
Alterstatistik (PDF)	Auswertung der Altersstruktur in den vorhandenen Abteilungen. Das Durchschnittsalter wird ebenfalls berechnet. Die Ausgabe erfolgt als PDF-Datei.		X		



Auswertung	Beschreibung	Version			
Ausbildungsstatistik	Auswertung der vorhandenen Ausbildungen, Tauglichkeit Atemschutz, Führerscheine/ Fahrberechtigungen und die durchgeführten Ausbildungen im Berichtszeitraum. Die Auswertung erfolgt getrennt nach den jeweiligen Abteilungen.			<b>X</b>	
Auswertung Dienstunfälle	Auswertung aller bei Personen erfassten Dienstunfälle, gruppiert nach Monat.	<b>nur in NRW</b>			
Auswertung Sterbekasse	Listet alle aktiven Mitglieder der Sterbekasse im gewählten Auswertzeitraum auf.	<b>nur in NRW</b>			

Auswertung	Beschreibung	Version			
Dienststellungen Voraussetzungen Auswertung	Die Auswertung liefert eine Aufstellung fehlender Voraussetzungen für Dienststellungen. Die Entscheidung welche Pflicht- bzw. Bedarfslehrgänge erforderlich sind, wird im Menü-Editor unter Personen - Voraussetzungen für Dienststellungen festgelegt.	X	X	X	X
Erreichbarkeit Führungskräfte	Auswertung über die Erreichbarkeit der Führungskräfte mit allen wichtigen bzw. benötigten Angaben.	X		X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Dienstgrad nach Zeit	Im Report werden namentlich beim Dienstgrad die Personen aufgeführt denen der jeweilige Dienstgrad verliehen wurde.	X	nur NRW	X	X
Lehrgangsliste	Der Report liefert eine Aufstellung aller im Menü hinterlegten Veranstaltungen (Lehrgänge und Seminare).	X		X	X
Personalstatistik	Im Report werden namentlich die Veränderungen in den einzelnen Abteilungen aufgeführt, sowie als Ergebnis dargestellt.	X	X	X	X

Auswertung	Beschreibung	Version			
Rufkombinationen	Im Report werden die Personen und die zugeordneten Rufkombinationen dargestellt.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
Statistische Auswertung	Im Report wird die Anzahl der Personen in den einzelnen Abteilungen dargestellt.	<b>überall, außer BW</b>			
Vorschlag für Ehrungen	Spezielle Auswertung für NW zur Ermittlung von zu ehrendem Personal ab einem Mindestalter von 10 Jahren.		<b>nur BW</b>		

Auswertung	Beschreibung	Version			
<b>Technik</b>		<b>ZMS</b>	<b>Fire</b>	<b>HE</b>	<b>NI</b>

Altersstatistik Fahrzeuge	Auswertung der Anzahl und Alters der einzelnen Fahrzeugarten und Fahrzeugtypen . Das Durchschnittsa lter wird ebenfalls berechnet.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
BOS- Karten/Gerät/F ahrzeug	Im Report werden die an Fahrzeuge bzw. Geräte zugeordneten BOS-Karten aufgelistet.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Auswertung</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Version</b>			
<b>Berichte</b>		<b>ZMS</b>	<b>Fire</b>	<b>HE</b>	<b>NI</b>
Alarmierungsarten	Im Report werden die einzelnen Alarmierungsarten getrennt nach Tag und Nacht ausgewertet.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Anwesenheitsliste	Im Report werden die einzelnen Personen getrennt nach Tag und Nacht ausgewertet.		<b>X</b>		<b>X</b>

Dienstplan	Nach Auswahl des Zeitraumes, der Art/Abteilung und ggf. der Zug/Gruppe erfolgt ein Excel-Ausdruck der vorher unter Dienstplan erfassten Einträge.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
Jahres-/Monats-/Wochentagsstatistik	Im Report werden die einzelnen Berichte den Jahren, Wochentagen und den Monaten zugeordnet. Weiterhin gibt es eine Auswertung der eingesetzten Fahrzeuge.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Einsatzstatistik	Auswertung aller Berichte im gewünschten Auswertungszeitraum	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Auswertung	Beschreibung	Version			
Adressen		ZMS	Fire	HE	NI

Kategorieliste	Mit dieser Auswertung lassen sich die für die Adressen verwendeten Kategorien auswerten. Sind keine hinterlegt, bleibt das Ergebnis leer.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
Adressen und Anzahl Feuerwehren	Auswertung über die Adresse vom Feuerwehrhaus/Feuerwahrstützpunkt/Feuerwache und die Anzahl der Feuerwehren	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

# Hintergrundprozesse

In dieser Registerkarte werden Prozesse angelegt (Auswertungen, Importe), welche aufgrund ihres Umfangs eine längere Zeit zur Verarbeitung benötigen. Mit Hilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** kann der aktuelle Status der Prozesse geprüft werden. Wurde durch den Prozess eine Datei angelegt, kann sie über diese Registerkarte heruntergeladen werden.

## Hintergrundprozesse

Aktualisieren

Start	Ende	Typ	Status	Fortschritt	Datei
<a href="#">15.02.2023 08:46</a>	<a href="#">15.02.2023 08:46</a>	Report	erfolgreich		<a href="#">Jahresstatist</a>

Abgeschlossene Prozesse werden vom System nach einer Woche automatisch gelöscht.



# Informationen

Dräger kann auf dieser Registerkarte verschiedene Informationen (z. B. Dokumente) veröffentlichen, welchen allen Benutzern einer Version zur Verfügung stehen.

# Dokumente löschen

In dieser Registerkarte können gesammelt nach den einzelnen Modulen Dokumente gelöscht werden, um Speicherplatz innerhalb der Anwendung freizugeben.

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn der Benutzer die entsprechenden Rechte hierfür besitzt.

Übersicht
Nachrichten
Terminüberwachung
Postkorb
Auswertungen
Hintergrundprozesse
Informationen
Dokumente löschen

Dokumente löschen (01.01.2018 - 31.12.2018)

Bitte tragen Sie hier den Zeitraum ein, für den die Dokumente angezeigt werden sollen.

Momentan belegter Speicher	<div></div>	569.871 / 1000 MB
Dokumente der Personen	<div></div>	501.39 MB
Dokumente der Technik	<div></div>	1.292 MB
Dokumente der Berichte	<div></div>	64.43 MB
Dokumente der Prüfungen	<div></div>	2.759 MB

Von: \* 01.01.2018
bis: \* 31.12.2018
Dokumente für Modul anzeigen:

☒ Listen nach Datum aufsteigend sortieren  
☐ Listen nach Größe absteigend sortieren

Das Balkendiagramm gibt darüber Auskunft, in welchem Modul die Dokumente wieviel Speicherplatz belegen.

## Von - Bis - Datum

Hierüber wird der Zeitraum festgelegt, in dem die Dokumente hochgeladen wurden.

## Dokumente für Modul anzeigen

Über dieses Drop-Down-Menü wird das gewünschte Modul ausgewählt. Anschließend öffnet sich eine Seite, in der die entsprechenden Dokumente in Listenform dargestellt werden.

Über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte können die gewünschten Dokumente markiert und danach über die Schaltfläche **Ausgewählte Dokumente löschen** gelöscht werden.

Das Löschen entfernt die Dokumente entgeltig aus der Datenbank. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.



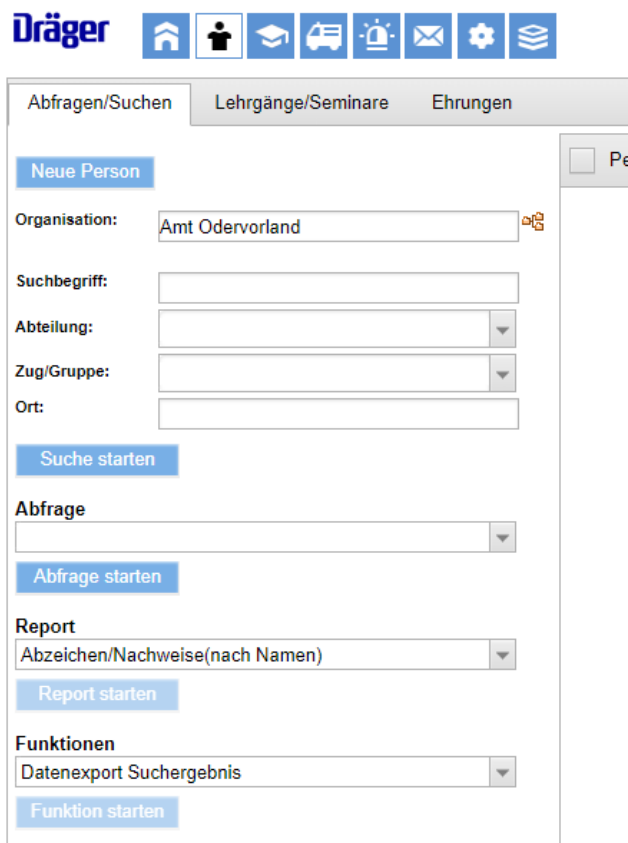
# Modul Personal

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

# 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.



Abfragen/Suchen   Lehrgänge/Seminare   Ehrungen

Neue Person

Organisation: Amt Odervorland

Suchbegriff:

Abteilung:

Zug/Gruppe:

Ort:

Suche starten

Abfrage

Abfrage starten

Report

Abzeichen/Nachweise(nach Namen)

Report starten

Funktionen

Datenexport Suchergebnis

Funktion starten

### 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

### Atemschutzüberwachung 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
<b>Abzeichen/Nachweise (nach Namen)</b>	Auswertung der auf der Registerkarte Abz./Nachw. eingetragenen Daten gruppiert nach Personen. Ausgabe: Bezeichnung des Abzeichens/Nachweises, Datum, Ort.	X		X	X
<b>Adressenliste</b>	Auswertung der Adressen von Personen. Ausgabe: Name, Personalnummer, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort).	X	X	X	X

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



<b>Arbeitgeber</b>	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.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
--------------------	--	----------	----------	----------	----------

<b>Art/Abteilung (nach Abteilung)</b>	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.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
---	---	----------	----------	----------	----------

<b>Ausbildung (grupp. nach Lehrg.)</b>	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.		<b>X</b>		<b>X</b>
--	--	--	----------	--	----------

<b>Ausbildung (grupp. nach Name)</b>	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
--	--	---	---

<b>Ausbildungsübersicht</b>	(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.	<b>X</b>			
-----------------------------	--	----------	--	--	--

<b>Ausbildungsübersicht (Parameter)</b>	(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).	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Ausweise (grupp. nach Ausweis)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Ausweise eingetragenen Ausweisen gruppiert nach Ausweisen. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ausweisnummer, Ausweis gültig von/bis, Inhalt.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Bankverbindungen</b>	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.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Berufe (grupp. nach Beruf)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragenen Berufe gruppiert nach der Berufsbezeichnung.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Berufe (grupp. nach Name)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Beruf eingetragenen Berufe gruppiert nach Namen.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

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



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

<b>Dienstgrad/Beförderungen (Übersicht)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Dienstgrad eingetragenen Dienstgraden. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Ort, Beförderungsg rund 1 und 2, Dienstgrad, Dienstgrad von/bis.				<b>X</b>
<b>Dienststellungen/Funktionsträger</b>	(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.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Dienststellung (grupp. nach Dienstst.)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Dienststellung eingetragenen Dienststellungen gruppiert nach Dienststellung.	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>Ehrungen/Anerkennungsrämie</b>	(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	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Ehrungen (grupp. nach Ehrungen)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Ehrung.		<b>X</b>		

<b>Ehrungen (grupp. nach Namen)</b>	Auswertung von in der Registerkarte Ehrungen eingetragenen Ehrungen gruppiert nach Name.		<b>X</b>		
<b>Erreichbarkei ten/Tel. (nach Name)</b>	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.).		<b>NW</b>		

<b>Erreichbarkeiten/Tel. (einzeilig)</b>	Auswertung der in der Registerkarte Erreichbarkeiten eingetragenen Erreichbarkeiten. Ausgabe: Name (von Person), Personalnummer, Wert der Erreichbarkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.).				<b>X</b>
<b>Erreichbarkeiten</b>	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.	<b>X</b>	<b>BW</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

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

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

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



<b>Karteikarte Atemschutz</b>	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.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Karteikarte light</b>	Wie Karteikarte: Auswertung aller zu Personen Daten mit der Möglichkeit einzelne Daten wegzulassen/h inzuzufügen.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

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

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

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

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

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

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

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



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

<b>Zutrittsberechtigung (Übersicht)</b>	Auswertung der in der Registerkarte Zutrittsberechtigung eingetragenen Zutrittsberechtigungen.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Überörtliche Tätigkeiten (Übersicht)</b>	Auswertung der in der Registerkarte Überörtliche Tätigkeiten eingetragenen Tätigkeiten.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

# 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.

# Modul Ehrungen

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

# 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**.

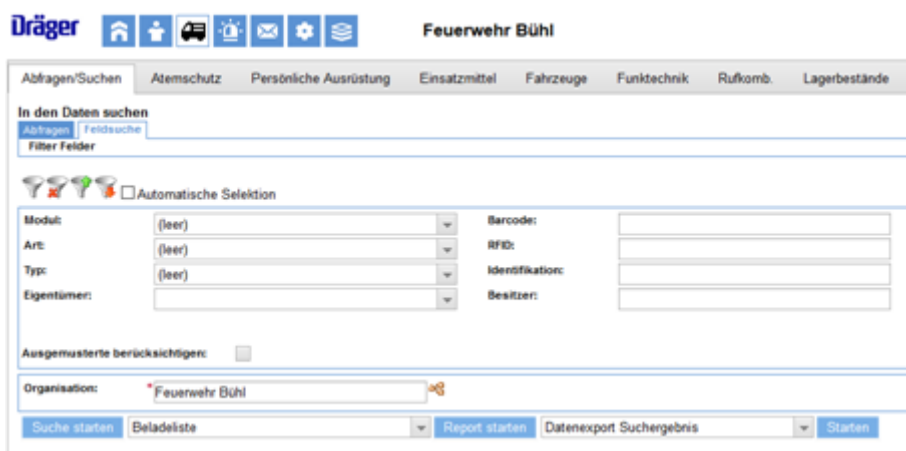
# Modul Technik

Im Modul Technik werden alle zu technischen Geräten relevanten Daten innerhalb von Modulen erfasst und bearbeitet. Je nach Version ist der Umfang der zur Verfügung stehenden Module unterschiedlich:

# Registerkarte

## Abfrage/Suchen

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls Technik öffnet sich die Registerkarte Abfrage/Suchen. Hierüber können Technikdaten selektiert werden.



### Abfrage

Über diese Registerkarte können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren.

#### Abfragen

### Reports

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

#### Reports Technik

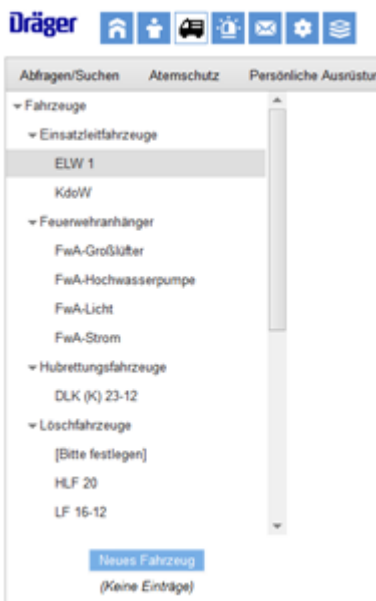
### Funktionen

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



# Neues Gerät anlegen

Um ein neues Gerät anzulegen, muss im oberen Register das gewünschte Modul (z.B. Fahrzeuge) ausgewählt werden. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster und es erscheint die Schaltfläche **Neues Gerät**.



Hier sind zunächst alle mit \* gekennzeichneten Pflichtfeldern auszufüllen.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt. Je nach Geräteart stehen unterschiedliche Felder zur Verwaltung von Daten zur Verfügung.



# Grundsätzliche Bedienung im Modul Technik

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 Funktionen/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

# Registerkarte Gerät

Je nach gewähltem Gerätemodul ändert sich die Bezeichnung der Registerkarte. Auch können sich einzelne Felder unterscheiden.

## Stamm

In dieser Registerkarte werden die Grundstammdaten des Gerätes hinterlegt.

## Weitere Daten

In dieser Registerkarte können weitere Stammdaten erfasst werden. Diese Registerkarte steht nicht in allen Modulen zur Verfügung.

## Bild

In dieser Registerkarte kann ein Bild zu dem Gerät hinterlegt werden.

## Zuordnung von Geräten

In dieser Registerkarte können einem Gerät weitere Geräte zugeordnet und hierdurch ein Satz gebildet werden.

## Personen-Zuordnung

In dieser Registerkarte kann das Gerät an eine Person, die in der Personalverwaltung erfasst ist, ausgegeben werden.

## Beladeliste (nur Fahrzeuge)

Ähnlich wie in der Registerkarte Zuordnung von Geräten können hier Geräte dem Fahrzeug zugeordnet und somit eine Beladeliste erstellt werden.

# Registerkarte Wartung

## Prüfung/Tätigkeit

In dieser Registerkarte werden die Prüfungen/Wartungen zu einem Gerät erfasst.

## Intervalle

In dieser Registerkarte werden die nächsten fälligen Intervalle des Gerätes angezeigt.

## Mängel

In dieser Registerkarte können Mängel zu einem Gerät erfasst werden.

## Ersatzteile

In dieser Registerkarte können Ersatzteile zu einem Gerät erfasst werden.

## Prüfwerte

In dieser Registerkarte können Prüfwerte zu einem Gerät erfasst werden.

# Registerkarte Sonstige

## Dokumente

In dieser Registerkarte können zu jedem Gerät Dokumente hochgeladen werden. Die hier hochgeladenen Dokumente werden voll auf das der Organisation zur Verfügung stehende Speicherkontingent angerechnet.

Des Weiteren werden hier auch die Dokumente angezeigt, die in der MAT für den Typ hinterlegt wurden.

# Reports Technik

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Beladeliste</b>	Auswertung der unter Fahrzeugen hinterlegten Beladelisten.	X	X	X	X
<b>Fahrzeugnutzung</b>	(Excel-Auswertung) Wertet die Nutzungsdauer und gefahrenen Kilometern der Fahrzeuge im Selektionszeitraum, getrennt nach den Einsatzarten bzw. der Abteilungen aus.	X	X	X	X
<b>Gerätekontrollliste</b>	Auswertung der letzten und nächsten Wartungen im Betrachtungszeitraum.	X	X	X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Geräteliste</b>	Listet die Geräte nach Art, Typ, Identifikation, Inventarnummer und Barcode auf.	X	X	X	X
<b>Geräteliste (grupp. nach MAT)</b>	Listet die Geräte gruppiert nach der MAT auf.	X	X	X	X
<b>Geräteliste mit Zuordnung Fahrzeug</b>	Listet die Geräte nach Art, Typ, Zugeordnet zu, Identifikation und Barcode auf.	X	X	X	X
<b>Geräteliste mit Zuordnung Person</b>	Listet die Geräte nach Art, Typ, Ausgegeben an, Identifikation und Barcode auf.	X		X	X
<b>Gerätestatistik</b>	Listet die Geräte gruppiert nach Modul, Art und Typ in ihrer Anzahl auf.	X	X	X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Gerätestatistik mit Organisationen</b>	Listet die Geräte gruppiert nach Modul, Art, Typ und Organisation in ihrer Anzahl auf.	X	X	X	X
<b>Karteikarte</b>	Erzeugt eine komplette Karteikarte des Gerätes.	X	X	X	X
<b>Prüfliste</b>	Auswertung der durchgeführten Prüfungen.	X	X	X	X
<b>Prüfnachweis</b>	Listet die in einem Zeitraum durchgeführten Prüfungen auf.	X	X	X	X
<b>Wartungsliste</b>	Listet die Geräte nach Art, Typ, Identifikation, Ausmusterungsdatum, Letzte Wartung, Nächste Wartung und Intervall auf.	X	X	X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Wartungsliste KFZ</b>	Listet die Fahrzeuge nach Fahrzeugart, Fahrzeugtyp, Amtl. Kennzeichen, Nächste AU, Nächste HU, Nächste SP und Herstelldatum der Reifen auf.	X	X	X	X
<b>Zuordnung von Geräten</b>	Listet die einem Gerät zugeordneten Geräte auf.	X	X	X	X



# Funktionen Technik

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

## Sammeländerung

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

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

## Sammelprüfung

Mit Hilfe der Sammelprüfung können an mehreren Technikdatensätzen gleichartige Prüfungen durchgeführt werden.

## Sammellöschung

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

Mit Hilfe der Sammellöschung können mehrere Technikdatensätze gleichzeitig gelöscht werden.

## Bestandserfassung Lagerbestände

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

Über die Funktion Bestandserfassung Lagerbestände können bei den über das Modul Lagerbestände erfassten Artikel gesammelt die Bestände erfasst werden.

# Rufkombinationen

In dieser Registerkarte werden die den Funkmeldeempfängern zugeordneten Rufkombinationen (Schleifen) und die Personen angezeigt, an denen die Melder ausgegeben sind. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Organisationseinstellungen Rufkombinationen definiert, und bei den Funkmeldeempfängern die Schleifen zugeordnet wurden.

# Sammelrückgabe

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

Über die Funktion **Sammelrückgabe** können zu einer Person alle zugeordneten Ausrüstungsgegenstände zurückgegeben werden.

# Reservierung

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

In dieser Registerkarte können Geräte für eine Person reserviert werden. Der Name der Person wird hier als Freitext eingetragen

# Import Prüfungen

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

Über eine XML-Import-Dateien können Prüfungen zu Geräten aus externen Prüfprogrammen importiert werden. Über den **Link Import-Vorlage** herunterladen, kann eine Beispieldatei heruntergeladen werden.

# Berichte

Das Modul Berichte stellt das gesamte Berichtswesen innerhalb von Drägerware.ZMS zur Verfügung. Hier werden Einsatzberichte, sowie Ausbildungsdienste/Schulungsabende erfasst.

Einsatzberichte gliedern sich in die Berichtsarten Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm, Dienstleistung und Brandsicherheitsdienst.

Ausbildungsdienste gliedern sich in die Berichtsarten Dienstbuch und Dienstplan.

Zusätzlich steht noch die Berichtsart Brandschutzerziehung bzw. B&B (Brandschutzerziehung/Brandschutzaufklärung) zur Verfügung.

Berichte

# Registerkarte

## Suchen/Bericht

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls Bericht öffnet sich die Registerkarte Suchen/Bericht. Hierüber können Berichtsdaten selektiert werden.



### Einsatz/Dienstbuch

Mit Hilfe dieser Registerkarten kann zwischen der Suche von Einsatz- bzw. Ausbildungsberichten gewechselt werden.

### Abfrage

Über diese Registerkarte können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren.

### Abfragen

### Vollansicht/Teilansicht

Hierüber können die möglichen Selektionskriterien erweitert bzw. verringert werden.

### Reports

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



Reports Einsatzberichte

## **Funktionen**

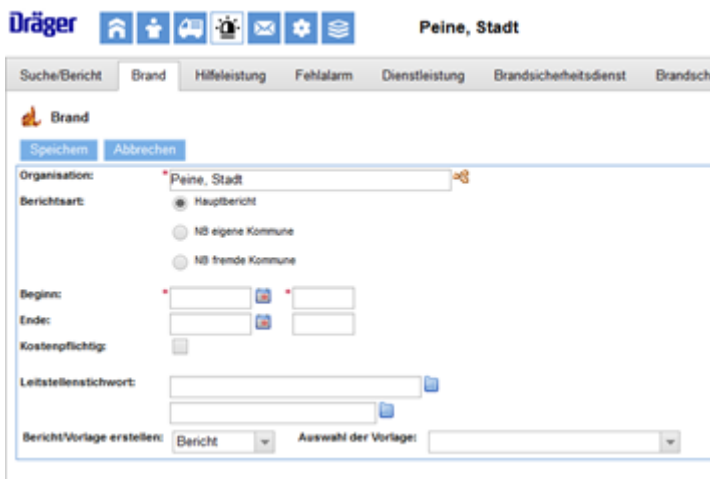
Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden.

Funktionen Einsatzberichte

Berichte

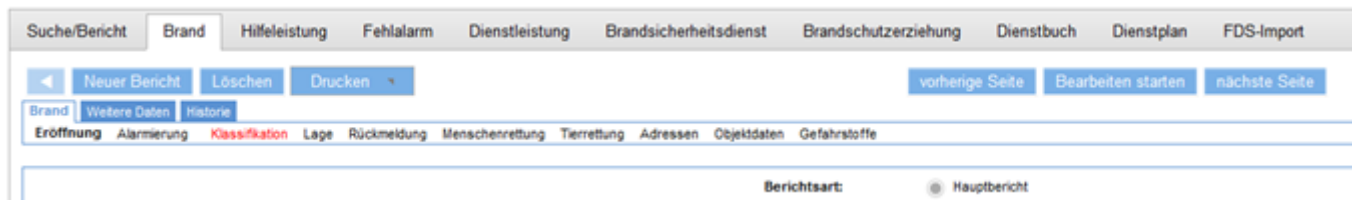
# Neuen Bericht anlegen

Um einen neuen Bericht anzulegen, muss im oberen Register die gewünschte Berichtsart (z.B. Brand) ausgewählt werden.



The screenshot shows the 'Brand' report creation form. The 'Organisation' field is set to 'Peine, Stadt'. The 'Berichtsart' field has three radio buttons: 'Hauptbericht' (selected), 'NB eigene Kommune', and 'NB fremde Kommune'. The 'Beginn' and 'Ende' fields are empty. The 'Kostspflichtig' field has a checkbox. The 'Leitstellenachtwort' field is empty. The 'Bericht/Vorlage erstellen' field has a dropdown menu set to 'Bericht'. The 'Auswahl der Vorlage' field is empty.

Hier sind zunächst alle mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder auszufüllen.  
Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.



The screenshot shows the 'Brand' report creation form after saving. The 'Berichtsart' field is set to 'Hauptbericht'. The 'Bericht/Vorlage erstellen' field is set to 'Bericht'. The 'Auswahl der Vorlage' field is empty. The form is divided into sections: 'Eröffnung', 'Alarmierung', 'Klassifikation', 'Lage', 'Rückmeldung', 'Menschenrettung', 'Tierrettung', 'Adressen', 'Objektdatei', and 'Gefahrstoffe'.

# Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte

Um Berichte zu bearbeiten, muss über die Schaltfläche **Bearbeiten starten** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Solange der Bearbeitungsmodus aktiv ist, kann innerhalb des Berichtes zwischen den einzelnen Registerkarten gewechselt werden. Änderungen werden beim Wechsel der Registerkarte automatisch gespeichert.

Wurde ein Bericht abschließend bearbeitet, muss die Schaltfläche **Bearbeiten beenden** geklickt werden.

Damit Berichte in die Auswertungen/Statistiken übernommen werden, müssen diese zwingend über die Schaltfläche **Bericht sperren gesperrt** werden.

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.

# Registerkarten

## Einsatzberichte

Bei der Erfassung von Einsatzberichten stehen grundsätzlich zwei Hauptkarten zur Verfügung. Diese bestehen aus der Berichtsart (z.B. Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm) und der Karte **Weitere Daten**.

Innerhalb dieser Hauptkarten stehen verschiedene Seiten zur Eingabe von Daten zur Verfügung. Je nach Berichtsart und Version können hier einzelne Inhalte abweichen.

In dieser Anleitung wird die grundsätzliche Handhabung am Beispiel eines Brandberichtes erläutert.

## Eröffnung

### Berichtsart

#### Hauptbericht

Der Hauptbericht wird durch den Ortsteil/Ortsfeuerwehr geschrieben, in dessen Gebiet das Schadensereignis stattgefunden hat.

#### Nebenbericht eigene Kommune

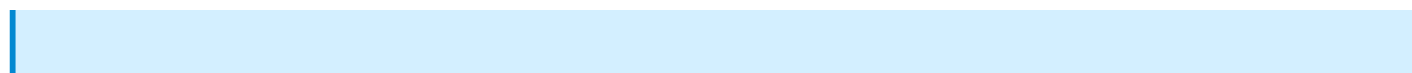
Die Nebenberichte eigene Kommune schreiben die Ortsteile/Ortsfeuerwehren, die innerhalb der eigenen Gemeinde die „Hauptfeuerwehr“ unterstützen. Diese Berichte können an den Hauptbericht angehängt werden.

#### Nebenbericht fremde Kommune

Ein Nebenbericht fremde Kommune wird durch die Feuerwehr geschrieben, die ihren eigenen Ausrückebereich verlässt, um eine andere Gemeinde zu unterstützen (z.B. nachbarschaftliche Löschhilfe). Diese Berichte können **nicht** an den Hauptbericht der anderen Gemeinde angehängt werden!

### Hauptbericht zuordnen

Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Berichtsart **NB eigene Kommune** ausgewählt wurde.



Nebenberichte können nur Hauptberichten der eigenen Gemeinde zugeordnet werden.

### Kostenpflichtig

Wird dieser Haken gesetzt, werden alle im Bericht enthaltenen Fahrzeuge, Personen, Gerätschaften und Materialien auf Kostenpflichtig gesetzt. Wurden im Gebührenverzeichnis Gebührensätze hinterlegt, kann dieser Bericht fakturiert und ein Kostenbescheid erstellt werden.

### MwSt.-pflichtig (optional)

Wird dieser Haken gesetzt, wird im Gebührenbescheid die Mehrwertsteuer separat ausgewiesen.

Gebührenverzeichnis

Fakturierung von Einsatzberichten

### Zugeordnete Nebenberichte

Wurden einem Hauptbericht Nebenberichte zugeordnet, werden an dieser Stelle die zugeordnete Nebenberichte angezeigt.

### Berichtstyp ändern

Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Bearbeitungsmodus beendet ist. Hiermit kann beispielsweise ein Brandbericht in einen Fehlalarm geändert werden.

Hierbei wird eine neue Berichtsnummer erzeugt. Des Weiteren muss im Anschluss an die Änderung noch die Klassifikation angepasst werden.

## Alarmierung

In dieser Registerkarte können in der Tabelle die Alarmierungen (z.B. Melderschleifen) eingetragen werden.

## Klassifikation

In dieser Registerkarte wird der Einsatzbericht klassifiziert. Die Klassifizierung ist für die statistische Auswertung der Berichte erforderlich. Es müssen mindestens die Felder **Klassifikation** und **Objektart** ausgefüllt sein. Solange die Felder nicht gefüllt sind, wird die Überschrift der Registerkarte in Rot dargestellt.

Wurden die Felder nicht gefüllt, kann der Bericht nicht gesperrt werden. Nicht gesperrte Berichte werden in der Statistik nicht ausgewertet.

## Lage

Diese Registerkarte stellt diverse Freitextfelder zur Erfassung der Lage am Einsatzort zur Verfügung.

## Rückmeldung

Hier können die diversen Rückmeldungen (z.B. Trupp – Einsatzleitung; Einsatzleitung – Leitstelle) eingetragen werden.

## Menschenrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Menschen eingegeben werden.

## Tierrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Tiere eingegeben werden.

## Adressen

Hier können diverse Adressen zum Einsatzgeschehen (z.B. Eigentümer, Geschädigter, Kostenträger) hinterlegt werden. Diese Adressen werden dann auch bei der Fakturierung herangezogen.

Wird eine Adresse für mehrere Kategorien benötigt (Eigentümer = Geschädigter = Kostenträger) so kann die entsprechende Adresse ausgewählt und mit der Schaltfläche **Adresse kopieren nach...** in andere Kategorien kopiert werden.

## Objektdaten

Hier können diverse Angaben zum Einsatzobjekt hinterlegt werden.

## Gefahrstoffe

Hier können evtl. Gefahrstoffe angegeben werden.

# Weitere Daten

## Fahrzeuge

Über die Registerkarte Fahrzeuge werden die am Einsatz beteiligten Fahrzeuge zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Geräteauswahl, indem die Fahrzeuge selektiert werden können.

Nachdem ein Fahrzeug hinzugefügt wurde, werden die Felder Status 3 und Status 2 automatisch mit der Beginn und Endezeit des Einsatzberichtes vorbelegt.

### **Zeiten aus Einsatz übernehmen**

Wird diese Option gewählt, wird automatisch der Status 3 mit der Von-Zeit und der Status 2 mit der Bis-Zeit aus dem Einsatzbericht hinterlegt.

### **Einsatzzeit aus Fahrzeug(en)**

Als Einsatzzeit wird Status 3 des 1. Fahrzeuges (Von) und Status 2 des letzten Fahrzeuges (Bis) gesetzt.

## Personen

Über die Registerkarte Personen werden die am Einsatz beteiligten Personen zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Personenauswahl, indem die Personen selektiert werden können.

Nach dem die Personen dem Bericht hinzugefügt wurden, werden den Personen verschiedene Tätigkeiten mit Hilfe des Drop-Down-Menüs zugeordnet.

### **Fahrzeugzuordnung**

Zunächst werden alle Personen den am Einsatz beteiligten Fahrzeugen zugeordnet. Hierzu sind die Personen über die Auswahlkästchen zu markieren und im Drop-Down-Menü der Punkt

**Fahrzeugzuordnung** auszuwählen. Es wird ein weiteres Drop-Down-Menü eingeblendet, welches die unter **Weitere Daten - Fahrzeuge** hinzugefügten Fahrzeuge enthält. Über die Schaltfläche **Durchführen** werden die Personen den Fahrzeugen zugeordnet.

### **Tätigkeit auf Fahrzeug**

Nach dem die Personen auf den Fahrzeugen verteilt wurden, erhalten diese zunächst die Tätigkeit Besatzung. Über das Drop-Down-Menü ist dann der Punkt **Tätigkeit auf Fahrzeug** auszuwählen. Hierüber können dann einzelnen Personen die Tätigkeiten (z. B. Fahrzeugführer, Maschinist)

zugewiesen werden.

### **Atemschutz**

Personen, die im Einsatz Atemschutz getragen haben, wird in dieser Registerkarte die Tätigkeit **Atemschutz** zu gewiesen. Bei den entsprechenden Personen erscheint dann in der Spalte **Person unter AS** ein **Ja**. Die einzelnen Tragezeiten werden dann in der Registerkarte **AS Tragezeiten** hinterlegt.

## **AS Tragezeiten**

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit **Atemschutz** gesetzt wurde.

Alle Personen erhalten zunächst automatisch die Tätigkeit **Einsatz unter Atemschutz**. Über das Drop-Down-Menü können andere Tätigkeiten zugeordnet werden.

### **PSS Merlin Import**

Wählt man auf der Registerkarte AS Tragezeiten die Schaltfläche **Import**, öffnet sich ein neues Fenster, indem die Atemschutzdaten aus dem PSS Merlin System importiert werden können.

## **Geräte**

Hier können die an der Einsatzstelle verwendeten Geräte angegeben werden.

### **Praxistipp:**

Es sollten hier nur die Geräte angegeben werden, die für eine evtl. Gebührenabrechnung benötigt werden.

## **Material**

Hier kann das an der Einsatzstelle verwendete Material angegeben werden.

## **Löschmittel**

Hier können Angaben zum verwendeten Löschmittel gemacht werden.

## **Wetter**

Hier können Angaben zum Wetter gemacht werden.



## Personenschäden

Hier können Angaben zu Personenschäden gemacht werden, die während des Einsatzverlaufes aufgetreten sind.

## Unterstützung

Hier können Angaben zur Einsatzunterstützung (z.B. Fremde Dienststellen, Polizei, Untere Wasserbehörde, etc.) gemacht werden.

## Pressebericht

Diese Registerkarte stellt ein Freitextfeld zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Report erstellen** kann der Inhalt dieses Freitextfeldes direkt ausgedruckt werden.

## Dokumente

In dieser Registerkarte können Dokumente hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 1 MB nicht überschreiten.

Die hier hochgeladenen Dokumente werden auf das Speicherkontingent der Organisation angerechnet.

## Abschluss

In dieser Registerkarte stehen noch weitere Freitextfelder zur Eingabe von Daten zur Verfügung.

### Vormerken für Jahreshauptversammlung

Wird hier der Haken gesetzt, schaltet sich das Feld **Jahreshauptversammlung** frei, in dem z.B. die Jahreszahl eingetragen werden kann. Nach diesem Feld kann über eine selbst erstellte Abfrage gesucht werden. Somit kann man sich hier wichtige Einsätze markieren und dieses schnell wiederfinden.

### Ereignis

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein im Gebührenverzeichnis hinterlegtes Ereignis zugeordnet werden. Dementsprechend wird in der Einsatzfakturierung dann mit den definierten Gebührenschlüssel abgerechnet.

### Abschlussfelder

Wurden in den **Organisations-Einstellungen** Abschlussfelder definiert, können diese hier gefüllt werden und dienen als Nachverfolgung der Bearbeitung der Berichte.



# Reports Einsatzberichte

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Bearbeiterliste</b>	Nach der Auswahl eines Bearbeiters, werden die von ihm bearbeiteten Berichte ausgegeben.	X	X	X	X
<b>Bericht</b>	Erzeugt eine komplette Ausgabe des Einsatzberichtes.	X	X	X	X
<b>Durchschnittliche Ausrückezeit</b>	Nach Eingabe einer max. Ausrückezeit, wird die minimale und maximale Ausrückezeit ermittelt. Des Weiteren wird die durchschnittliche Einsatzdauer und Kräfteanzahl ausgegeben.	X	X	X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Einsatzliste</b>	Erzeugt eine Einsatzliste, die auch die Einsatzdauer und die Gesamtzahl der Personenstunden ausgibt.	X	X	X	X
<b>Einsatzstatistik</b>	Erzeugt eine Einsatzstatistik.		X		
<b>Ereignisse pro Person</b>	Gibt gruppiert nach der Person die Einsätze und Gesamteinsatzzeit der Person im Betrachtungszeitraum aus.	X	X	X	X
<b>Fahrzeugeinsätze</b>	Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit von Fahrzeugen aus.		X		
<b>Fahrzeug-Benutzung</b>	Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit des Fahrzeugs im Betrachtungszeitraum aus.	X		X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Personen pro Ereignis</b>	Gibt gruppiert nach Einsatz die Anzahl der Personen, ihre jeweilige Einsatzzeit und Gesamtzeit der eingesetzten Personen im Betrachtungszeitraum aus.	X	X	X	X
<b>Personen unter Atemschutz</b>	Gibt gruppiert nach Personen die Einsätze unter Atemschutz aus.	X	X	X	X

# Funktionen Einsatzberichte

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.

## Sammeländerung

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

## Auszahlung neu

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

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

## Auszahlung löschen

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

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

## Export Fakturierungsdaten

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.





# Registerkarte

## Brandsicherheitsdienst

In dieser Registerkarte können die Brandsicherheitsdienste erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen nur die folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Alarmierung
- Lage
- Rückmeldung
- Adressen
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Unterstützung
- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte.



# Registerkarte

## Brandschutzerziehung/B&B

In dieser Registerkarte können Brandschutzerziehungen/Brandschutzaufklärungen erfasst werden.  
In dieser Berichtsart stehen die folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Pressebericht
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite Eröffnung.

### Eröffnung

Da eine Brandschutzerziehung in der Regel aus mehreren Terminen besteht, wurde hier die Möglichkeit geschaffen, einen Bericht für verschiedene Termine zu erfassen. Nach einer Neuanlage stehen zunächst die Zeilen Vorbereitung/Erstgespräch, Durchführung 1, Besuch in der Feuerwehr, Nachbereitung zur Verfügung.

	Von:	bis:	Anz. Teiln.:	Anz. BSErz.:	Pers.:	Fzg.:
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	01.02.2019 09:00		0	0		
2. Durchführung 1:	04.02.2019 10:00		0	0		
3. Besuch in der Feuerwehr:			0	0		
4. Nachbereitung:			0	0		

[Weitere Durchführung](#)

### Anzahl Teilnehmer/BSErz.

In diesen Feldern werden die Anzahl der Teilnehmer bzw. die Anzahl der Brandschutzerzieher eingetragen.

**Pers./Fzg.**

Über diese Schaltfläche können Personen bzw. Fahrzeuge aus der Anwendung zu diesem Termin zugeordnet werden.

**Weitere Durchführung**

Über diese Schaltfläche können weitere Durchführungstermine hinzugefügt werden.

# Registerkarte Dienstbuch

In dieser Registerkarte können Ausbildungsabende auf Standortebene erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen folgenden die Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- AS Tragezeiten
- Geräte
- Material
- Löschmittel
- Wetter
- Personenschäden
- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite Eröffnung.

## Eröffnung

### Abteilung

Hier ist die Art/Abteilung (Einsatzabteilung FF, Jugendfeuerwehr, etc.) auszuwählen. Die Stunden werden den Abteilungen im Report **Stundennachweis** des Moduls Personal ausgewiesen.

### Dienstart/Thema

Hier ist die entsprechende Dienstart bzw. das Thema auszuwählen. Die Einträge sind vorher über den Menü-Editor anzulegen.

[Menü-Editor](#)

### KatS-Ausbildung

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report Stundennachweis die

geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

### **TrM-Ausbildung Teil 2**

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report Stundennachweis die geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

## **AS Tragezeiten**

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit Atemschutz gesetzt wurde.

Über das Drop-Down-Menü müssen die gewünschten Tätigkeiten zugeordnet werden.

Berichte

# Reports Dienstbuch

Im Bereich der Dienstbücher steht nur der Report **Bericht** zur Verfügung.

# Funktionen Dienstbuch

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.

## Import Dienstplan

Diese Funktion leitet auf eine weitere Seite über die gesammelten Dienstbucheinträge, die mit Hilfe einer CSV-Datei importiert werden können, weiter. Auf dieser Seite besteht auch die Möglichkeit eine Import-Vorlage herunterzuladen.

## Auszahlung neu

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

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

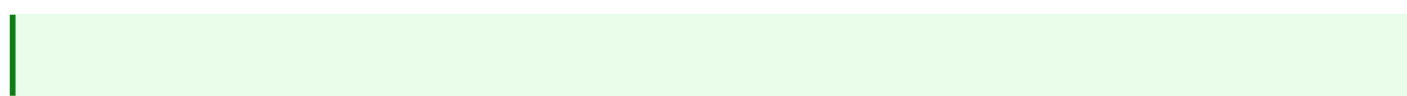
## Auszahlung löschen

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

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

## Export Fakturierungsdaten

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.





# Registerkarte Dienstplan

Die Registerkarte **Dienstplan** dient zur Erfassung von Ausbildungsabenden, die noch in der Zukunft liegen. Dementsprechend steht bei der Erfassung nur die Seite Eröffnung zur Verfügung. Diese entspricht der Eröffnungsseite des Dienstbuches und ist ebenso auszufüllen.

Zusätzlich steht noch die Schaltfläche **Ausbilder auswählen** zur Verfügung. Über diese kann eine Person aus der Personalverwaltung ausgewählt und als Ausbilder hinzugefügt werden.

Wurden Dienstplaneinträge erfasst können diese über Modul **Übersicht - Auswertungen - Auswertungen Berichte - Dienstplan** als Excel-Tabelle ausgedruckt werden.

Des Weiteren wird nach dem Speichern eines Dienstplans ein weiterer Haken **Dienstplan** angezeigt. Wird dieser Haken entfernt, wandelt sich der Eintrag von Dienstplan nach Dienstbuch um, und es können die bekannten Registerkarten bearbeitet werden.

Wurde der Haken **Dienstplan** einmal entfernt, besteht **keine** Möglichkeit mehr, diesen Vorgang rückgängig zu machen.



# Registerkarte FDS-Import

Über diese Registerkarte können Einsatzberichtsdaten aus Leitstellensystem importiert und bearbeitet werden. Somit können sämtliche Grunddaten, Fahrzeugdaten, Rückmeldungen, etc. importiert werden und erleichtern die Berichtserfassung.

Der Import der FDS-Dateien erfolgt über eine Schnittstelle zwischen der Leitstelle und Dräger.

Für Informationen zu dieser Schnittstelle muss sich ein Ansprechpartner der Leitstelle mit Dräger per E-Mail an [service.iss@draeger.com](mailto:service.iss@draeger.com) in Verbindung setzen.

In der Tabelle werden die in der Anwendung vorhandenen FDS-Daten angezeigt. Wurde die entsprechende Datei ausgewählt, kann über das Drop-Down-Menü Berichtsart ausgewählt und dann über die Schaltfläche Bericht anlegen ein neuer Bericht erzeugt werden.

## **FDS-Eintrag nach Übernahme entfernen**

Wird dieser Haken vor dem Klick auf Bericht anlegen gesetzt, wird die FDS-Datei nach dem Erstellen des Berichtes endgültig gelöscht.

Ein Wiederherstellen der Datei ist dann nicht mehr möglich. Diese müsste dann von der Leitstelle neu erzeugt und übertragen werden.

## **alle FDS-Dateien anzeigen**

In der Tabelle werden nur die FDS-Dateien angezeigt, zu denen noch kein Bericht angelegt wurde. Wird der Haken gesetzt, werden alle im System für die entsprechende Organisation vorhandenen FDS-Dateien angezeigt.

# Fakturierung von Einsatzberichten

# Voraussetzungen

- Gebührenschlüssel müssen angelegt sein.
- Bei Personen/Fahrzeugen/Geräten/Material muss ein Gebührenschlüssel hinterlegt sein.
- Einsatzberichte müssen als kostenpflichtig gekennzeichnet und gesperrt sein.

Um einen Einsatzbericht zu fakturieren, ist zunächst der gesperrte Einsatzbericht auszuwählen und die Schaltfläche **Bericht fakturieren** zu klicken. Es werden nun zusätzliche Registerkarten freigeschaltet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten starten** kann die Fakturierung bearbeitet werden.

---

Verwandte Themen:

[Gebührenverzeichnis](#)

Fakturierung von Einsatzberichten

# Fakturierung

In dieser Registerkarte werden die Grunddaten des Gebührenbescheides dargestellt. Über das Drop-Down-Menü Kostenträger-Auswahl kann, falls nicht schon vorbelegt, die Adresse des Kostenträgers ausgewählt werden. In der Box **Gesamtkosten** werden die bereits ermittelten Kosten dargestellt.

Fakturierung von Einsatzberichten

# Verwaltungsgebühren/Pauschalen/Sonstige Kosten

In diesen Registerkarten können zusätzliche Kosten, die nicht aus den Gebührensätzen von Fahrzeugen, Personen, Geräten oder Material ermittelt werden können, hinterlegt werden.

Fakturierung von Einsatzberichten

# Fahrzeuge/Personen/Geräte/ Material

In diesen Registerkarten wird nach der Auswahl des jeweiligen Eintrages dargestellt, wie sich die Kosten für diesen Eintrag zusammensetzen.

Fakturierung von Einsatzberichten

# Abschluss

In dieser Registerkarte kann ggf. ein anders Ereignis ausgewählt werden, falls im Gebührenverzeichnis für verschiedene Ereignisse unterschiedliche Gebührenschlüssel angelegt wurden.

# Drucken

Nach Klicken auf die Schaltfläche **Drucken** kann zwischen dem Gebührenbescheid bzw. Gebührenbescheid PDF ausgewählt werden. Diese Vorlagen müssen zuvor unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Bericht - Upload Gebührenbescheid** bzw. **Upload Gebührenbescheid (PDF)** bereitgestellt werden.

Verwandte Themen:

[Erstellen von PDF-Formularen](#)



# Einstellungen

Das Modul Einstellungen stellt, je nach Berechtigung, verschiedene Unterregisterkarten zur Konfiguration der Anwendung zur Verfügung.

# Einstellungen

In dieser Registerkarte stehen diverse Organisations-, Ortsteil- bzw. Benutzer-Einstellungen zur Auswahl. Die jeweilige Funktion der Einstellung ist bei den einzelnen Punkten in der Anwendung beschrieben.

## Organisations-Einstellungen

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich für alle untergeordneten Organisationen ab Gemeinde-Ebene abwärts. Zur Bearbeitung werden entweder Administrator- oder Systemadministrator-Rechte benötigt.

## Ortsteil (Ortsfeuerwehr)-Einstellungen

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

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich nur für den einzelnen Ortsteil bzw. Ortsfeuerwehr. Zur Bearbeitung wird ein Benutzer auf Ortsteil-/Ortsfeuerwehr-Ebene und das Recht Ortsteils-/Ortsfeuerwehradministrator benötigt.

## Benutzer-Einstellungen

Diese Einstellungen stehen jedem Benutzer zu Verfügung.

# Passwort/Konto

In dieser Registerkarte kann der Benutzer sein Passwort ändern. Die Anforderungen an das Passwort werden hier aufgeführt.

## E-Mail-Adresse ändern

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird für die verschiedenen E-Mail-Benachrichtigungen innerhalb der Anwendung verwendet. An diese Adresse versendet die Anwendung auch die E-Mail der Passwort-vergessen-Funktion.

## E-Mail-Benachrichtigung bei ungelesenen Nachrichten

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ZMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> HE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NI
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--

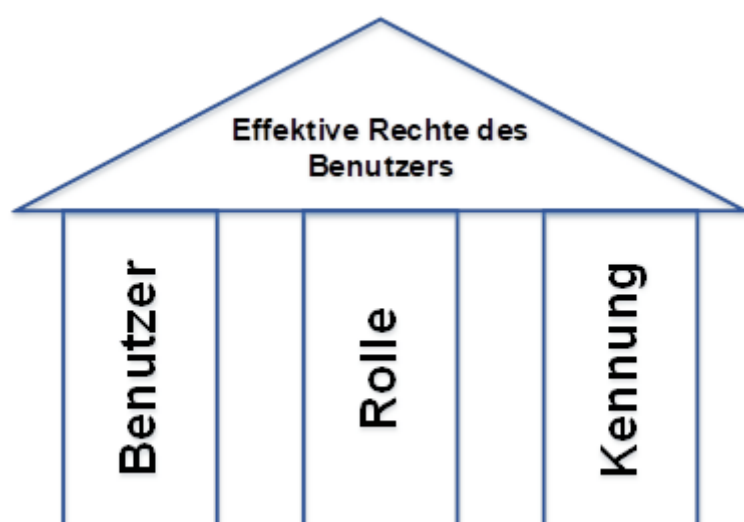
Ist hier der Haken gesetzt, erhält der Benutzer eine E-Mail beim Eingang von Nachrichten, wenn er länger als 24 Stunden nicht in die Anwendung eingeloggt war.

Verwandte Themen:

[Passwort vergessen](#)

# Benutzerverwaltung

Drägerware.ZMS nutzt zur Zugriffssteuerung ein 3-stufiges Rechtesystem. Dieses besteht aus den Benutzern, Rollen und der Kennung (Organisation) und bildet damit die Säulen der Zugriffssteuerung.



## Benutzer

Über den Benutzer wird festgelegt, wer Zugriff innerhalb von Drägerware.ZMS erhält (z. B. Max Mustermann, Thomas Müller, etc.). Diese werden unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Benutzer - Neuer Benutzer** angelegt.

Anschließend sind die Pflichtfelder entsprechend auszufüllen.

### E-Mail-Adresse:

Hier ist eine gültige Adresse des Benutzers zu hinterlegen. Diese wird auch für Funktion Passwort zurücksetzen benötigt.

### Erlaubte Kennungen

Hierüber wird dem Benutzer die Kennung zugeordnet, in der er Daten verarbeiten darf.

## Deaktiviert

Über diesen Haken kann ein Benutzer zeitweise deaktiviert werden. Er kann sich somit nicht mehr an der Anwendung anmelden.

Nicht mehr benötigte Benutzer können gelöscht werden. Die von ihnen erzeugten Einträge in der Historie bleiben erhalten.

## Ablaufdatum Passwort

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

Gemäß Festlegung des Auftraggebers darf ein Passwort nicht länger wie sechs Monate verwendet werden. Wird ein neuer Benutzer angelegt, wird hier automatisch das gestrige Datum eingetragen, somit muss der Benutzer bei der Erstanmeldung sein Passwort sofort ändern.

Alle Änderungen innerhalb der Anwendung werden in einer Historie dokumentiert. Daher sollten nur personalisierte Benutzer verwendet und der Zugang nicht mit anderen Personen geteilt werden.

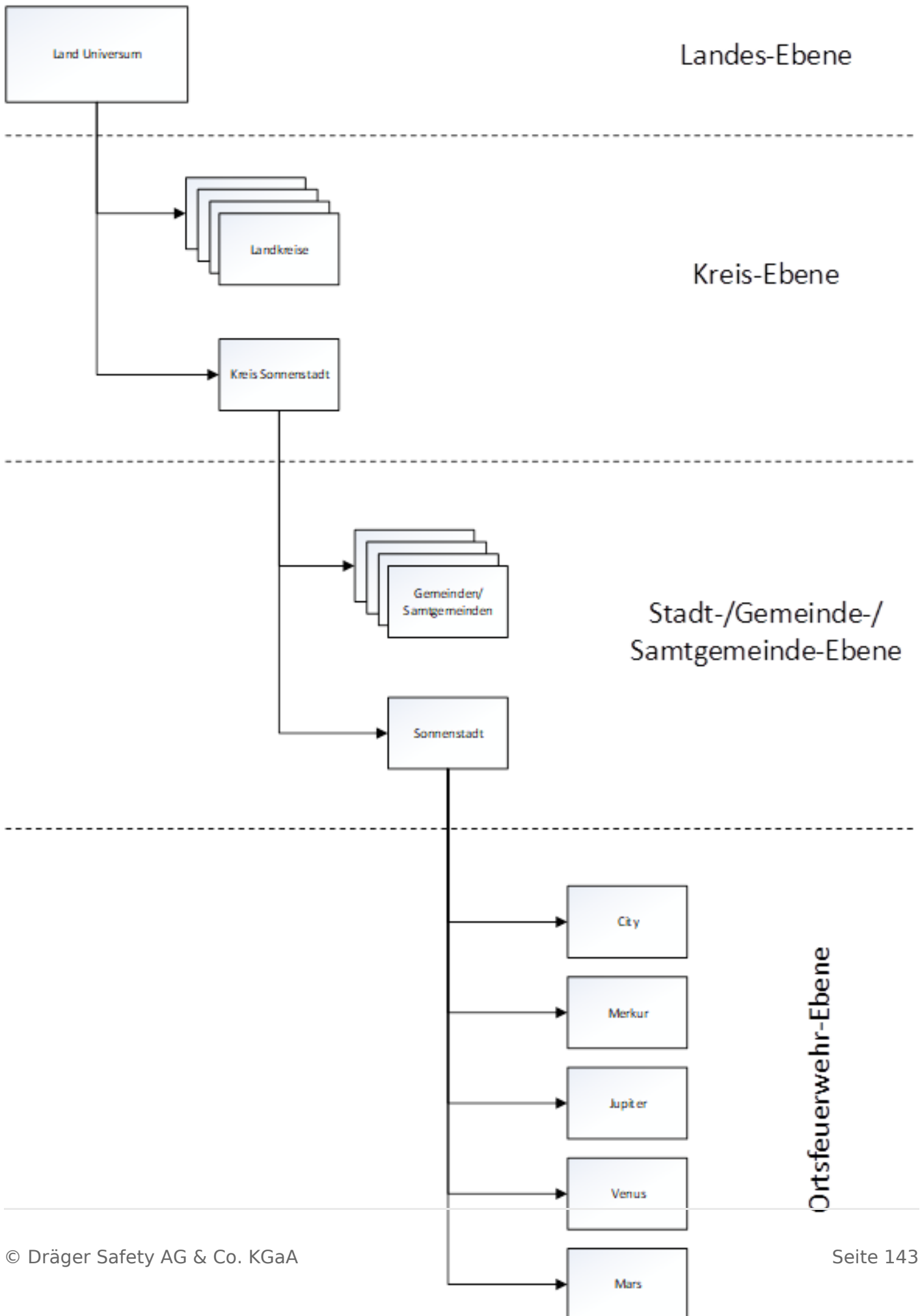
## Kennung

Das Kennungssystem von Drägerware.ZMS stellt die hierarchische Gliederung der Organisationen innerhalb der jeweiligen Version dar und erfüllt dabei folgende Aufgaben:

- Organisatorische Zuordnung von Datensätzen (Personen, Geräten, Berichten, Benutzern etc.).
- Regelung des Zugriffs auf die entsprechenden Daten (z. B. Ortsfeuerwehr-, Gemeinde-, Landkreis-Ebene).
- Festlegung, welche Daten in Statistiken ausgewertet werden.
- Bereitstellung von Funktionalitäten innerhalb der Software (Änderung von Einstellungen, eVA, Doppelmitgliedschaft).
- Definition des Weitergabeschlüssels (Zugriff auf Statistikdaten möglich - Zugriff auf Personaldaten gesperrt).

Drägerware.ZMS ist grundsätzlich als Landeslösung konzipiert. Nutzen Kunden die Anwendung nur in Auszügen (einzelner Landkreis bzw. einzelne Stadt bzw. Gemeinde), so gelten hier die Ausführungen entsprechend.

## Kennungsbaum am Beispiel der Schulungsversion




## Zuordnung der Kennung beim Benutzer

In der Benutzerverwaltung wird beim Benutzer im Feld Erlaubte Kennungen die Kennung eingestellt auf welche Organisation/Organisationen er zugreifen darf.

## Ortsfeuerwehr Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, nur innerhalb **einer** Ortsfeuerwehr Zugriff auf die Daten.

### Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene
Erlaubte Kennungen:	Lachendorf 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>

### ▼ Landkreis Celle


- ▶ «Bergen, Stadt»
- ▶ «Celle, Stadt»
- ▶ «Eschede, Gemeinde»
- ▶ «Faßberg, Gemeinde»
- ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
- ▶ «Hambühren, Gemeinde»
- ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, 1
- ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
  - Ahnsbeck
  - Beedenbostel
  - Eldingen
  - Gockenholz
  - Helmerkamp
  - Hohne
  - Hohnhorst-Bargfeld
  - Jarnsen-Luttern-Bunkenburg
  - Lachendorf
  - Metzingen

## Gemeinde Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, Zugriff auf **alle** Daten seiner Gemeinde/Samtgemeinde.



## Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Gemeinde-Ebene
Erlaubte Kennungen:	«Lachendorf, Samtgemeinde» 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>

- ▼ Landkreis Celle
  - ▶ «Bergen, Stadt»
  - ▶ «Celle, Stadt»
  - ▶ «Eschede, Gemeinde»
  - ▶ «Faßberg, Gemeinde»
  - ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
  - ▶ «Hambühren, Gemeinde»
  - ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, 1
  - ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
    - Ahnsbeck
    - Beedenbostel
    - Eldingen
    - Gockenholz
    - Helmerkamp
    - Hohne
    - Hohnhorst-Bargfeld
    - Jarnsen-Luttern-Bunkenburg
    - Lachendorf
    - Metzingen

## Grundsätzlich gilt:

- Gemeinde-Kennungen sind immer durch « » gekennzeichnet.
- Jede Gemeinde hat immer eine Gemeinde-Kennung und mindestens eine Ortsfeuerwehr-Kennung, auch wenn dies die einzige Feuerwehrgorganisation ist.


## Kreis Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer unabhängig von der weiteren Rollenvergabe zunächst Zugriff auf alle Daten seiner Gemeinden/Samtgemeinden.

### Aber:

Durch den festgelegten Weitergabeschlüssel, bzw. der durch das Land festgelegten Rollen, kann der Benutzer nur die Daten sehen, die im Rahmen der Datenschutzvereinbarung festgelegt worden sind!

## Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Landkreis-Ebene
Erlaubte Kennungen:	Landkreis Celle 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>

### ▼ Landkreis Celle

- ▶ «Bergen, Stadt»
- ▶ «Celle, Stadt»
- ▶ «Eschede, Gemeinde»
- ▶ «Faßberg, Gemeinde»
- ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
- ▶ «Hambühren, Gemeinde»
- ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, WF»
- ▶ «Lachendorf, Samtgemeinde»
- ▶ «Loheide, Gemeindefreier Bezirk»
- ▶ «Rheinmetall W&M GmbH, WF»
- ▶ «Südheide, Gemeinde»
- ▶ «Wathlingen, Samtgemeinde»
- ▶ «Wietze, Gemeinde»
- ▶ «Winsen (Aller), Gemeinde»
- Landkreis Celle

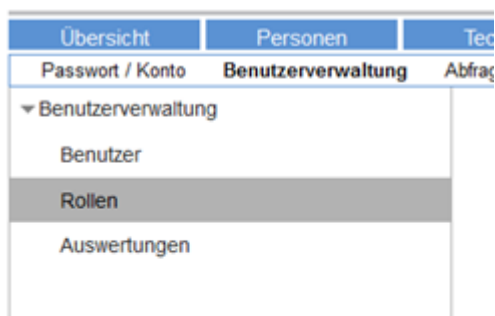
## Weitergabeschlüssel

Der Weitergabeschlüssel beschreibt innerhalb der Anwendung Drägerware.ZMS ein fest in der jeweiligen Version hinterlegtes Verfahren, wie Daten ab der Gemeindeebene aufwärts weitergegeben werden. Der Weitergabeschlüssel kommt erst bei Versionen ab Kreisebene zum Tragen und wird im Vorfeld mit dem Auftraggeber nach Anforderungen und Vorgaben des jeweiligen Datenschutzes festgelegt.

So kann hier beispielsweise definiert werden, dass der Kreis Personendaten nur lesen darf; ab Kreisebene aufwärts dann nur noch statistische Daten zur Verfügung stehen.

## Rollen

Über Rollen wird innerhalb der Anwendung definiert, welche Funktionen der Benutzer innerhalb der Anwendung nutzen darf (z.B. Personalverwaltung, Berichte, Technik, eVA). Diese werden unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Rollen** angelegt bzw. bearbeitet.



Neue Rolle

[Jugendfeuerwehrwart](#)

[Ortsbrandmeister](#)

[Personalverwaltung](#)

[KBM \(Ministerium\)](#)

[Administrator \(Ministerium\)](#)

Rollen, die auf Gemeindeebene angelegt werden, werden automatisch an die Ortsteile vererbt und können dort verwendet werden. Auf allen anderen Ebenen müssen die Rollen selbst erstellt werden.

Benutzern können mehrere Rollen zugewiesen werden. Hierbei addieren sich dann die Rechte, so dass Rollen sehr fein definiert werden können, was die Administration erleichtert.

### Besonderheit Version NI

Gemäß Festlegungen des Auftraggebers können auf Landkreisebene keine Rollen definiert werden. Hierfür werden auf Landesebene Rollen definiert, die bis auf die Ortsfeuerwehrebene vererbt werden.

Unabhängig davon können Gemeinden auch eigene Rollen erstellen.

## Besondere Rechte

In der folgenden Tabelle sind besondere Rechte kurz beschrieben.

Recht	Beschreibung
<b>Organisationswechsel</b>	Recht, Personen an eine andere Organisation abzugeben bzw. mit einer anderen Organisation zu teilen (Doppelmitgliedschaft). Dieses Recht muss an Benutzer auf Ortsfeuerwehrebene vergeben werden.
<b>Widerspruch Datenweitergabe</b>	Recht, das Kontrollkästchen "Person hat der Weitergabe der Daten widersprochen" innerhalb der Personendaten zu setzen.

<b>Rechnung</b>	Recht auf Ortsfeuerwehrebene den Einzug von Mitgliedsbeiträgen durchzuführen.
<b>Auswertungen</b>	Dieses Recht wird benötigt, um auf der Registerkarte <b>Übersicht &gt; Auswertungen</b> die entsprechenden Auswertungen ausführen zu können. Hinweis: Dieses Recht wird auch für Auswertungen der anderen Modulbereiche und für die Jahresstatistik benötigt.
<b>Abfrage Administrator</b>	Recht, um erstellte Abfragen für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Abfragen von externen Organisationen anzunehmen.
<b>Export Administrator</b>	Recht, um erstellte Exporte für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Exporte von externen Organisationen anzunehmen.
<b>Systemadministrator</b>	Recht, die Organisations-Einstellungen, sowie Organisationsprofile zu bearbeiten.
<b>Ortsfeuerwehradministrator</b>	Recht, die Ortsfeuerwehr-Einstellungen zu bearbeiten. Hinweis: Das Recht muss an einen Benutzer auf Ortsfeuerwehrebene vergeben werden.

Verwandte Themen:

[Passwort vergessen](#)

# Erstellen eines Ortsfeuerwehr-Administrators

Um spezifische Einstellungen auf Ortsfeuerwehr-Ebene durchführen zu können, muss zunächst eine Rolle Ortsfeuerwehr-Administrator angelegt werden. Hier ist es ausreichend, wenn dort das Recht **Ortsfeuerwehradministrator** vergeben wurde. Diese Rolle muss anschließend an einen Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene zugewiesen werden.

Sollen auch die statistischen Daten der Jugendfeuerwehr hinterlegt werden, so muss der Rolle noch das Recht Stammdaten der Jugendfeuerwehr bzw. Kinderfeuerwehr hinzugefügt werden.

# Abfragen

## Abfragen

Unter **Einstellungen - Abfragen** können für die verschiedenen Programmbereiche Abfragen erstellt werden. Unter einer Abfrage versteht man das Einschränken der Suche bzw. das Setzen von Kriterien um Suchergebnisse entsprechend zu filtern.

Abfragen können für die Bereiche Personen, Technik, Einsätze und Adressen erstellt werden. Je nachdem für welchen Bereich eine Abfrage erstellt oder bearbeitet werden soll, muss dieser zuvor auf der linken Seite ausgewählt werden.

### Neue Abfrage

Über diese Schaltfläche wird eine neue Abfrage erstellt.

### Bezeichnung

Definiert die Bezeichnung der Abfrage.

### Für untergeordnete Organisationen sichtbar

Ist dieser Haken gesetzt, steht die Abfrage allen untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

### Beispiel:

Eine auf Kreis-Ebene erstellte Abfrage Gerätewarte steht dann allen Gemeinden und Ortsfeuerwehren des Landkreises zur Verfügung

### Vorhandene Rollen/Zugewiesene Rollen

Wird eine Abfrage bestimmten Rollen zugewiesen, steht diese allen Benutzern der jeweiligen Rollen zur Verfügung. Werden keine Rollen zugewiesen, steht die Abfrage nur dem Ersteller zur Verfügung.

Damit Abfragen Rollen zugewiesen werden können, muss der Benutzer das Recht **Abfragen Administrator** besitzen.

Anschließend kann in der **Registerkarte Bedingungen** die Abfrage definiert werden.

### Vorhandene Bedingungen

Bedingung	Erklärung
<b>Leer</b>	Abgefragtes Feld ist leer
<b>Nicht leer</b>	Abgefragtes Feld ist nicht leer.
<b>Gleich</b>	Abgefragtes Feld entspricht einem festen Wert.
<b>Nicht gleich</b>	Abgefragtes Feld entspricht nicht einem festen Wert.
<b>Größer</b>	Abgefragtes Feld ist größer als ein fester Wert.
<b>Größer oder gleich</b>	Abgefragtes Feld ist größer oder gleich.
<b>Kleiner</b>	Abgefragtes Feld ist kleiner als ein fester Wert.
<b>Kleiner oder gleich</b>	Abgefragtes Feld ist kleiner oder gleich
<b>Zwischen</b>	Abgefragtes Feld liegt zwischen zwei Werten.
<b>Enthält</b>	Abgefragtes Feld enthält einen bestimmten Wert.
<b>Beginnt mit</b>	Abgefragtes Feld mit einem bestimmten Wert beginnt
<b>Liste</b>	Die in der Liste aufgeführten Werte werden mit <b>ODER</b> verknüpft dargestellt.
<b>Nicht in Liste</b>	Die in der Liste aufgeführten Werte werden nicht dargestellt.
<b>Feldinhalte gleich</b>	Der Inhalt entspricht einem bestimmten Wert.
<b>Feldinhalte nicht gleich</b>	Der Inhalt entspricht <b>nicht</b> einem bestimmten Wert.
<b>Feldinhalte größer</b>	Der Inhalt ist größer als ein fester Wert.
<b>Feldinhalte größer oder gleich</b>	Der Inhalt ist größer oder gleich einem festen Wert.
<b>Feldinhalte kleiner</b>	Der Inhalt ist kleiner als ein fester Wert.
<b>Feldinhalte kleiner oder gleich</b>	Der Inhalt ist kleiner oder gleich einem festen Wert.
<b>Differenz der Feldinhalte gleich</b>	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder der gleichen Differenz entsprechen.
<b>Differenz der Feldinhalte größer</b>	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer der eingestellten Differenz sind.

<b>Differenz der Feldinhalte größer oder gleich</b>	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer oder gleich der eingestellten Differenz sind.
<b>Differenz der Feldinhalte kleiner</b>	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner der eingestellten Differenz sind.
<b>Differenz der Feldinhalte kleiner oder gleich</b>	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner oder gleich der eingestellten Differenz sind.

## Beispiele

### Personen

Ziel ist der Abfrage ist es, alle aktiven Gruppenführer zu erhalten.

#### Bedingungen:

1. Feldname: Dienststellung/Funktion  
Bedingung: Gleich  
Wert: Gruppenführer
2. Feldname: Dienststellung/Funktion-Bis  
Bedingung: Leer

### Technik

Ziel der Abfrage ist es, alle Geräte auf dem Bereich Geräte allgemein zu erhalten, die als Standort LF16/12 eingetragen haben.

#### Bedingungen:

1. Feldname: Stammdaten-Modul  
Bedingung: Gleich  
Wert: Geräte allgemein
2. Feldname: Stammdaten-Standort  
Bedingung: Gleich  
Wert: LF16/12

### Einsätze

Ziel der Abfrage ist es, alle Einsätze im aktuellen Jahr zu erhalten, bei dem ein bestimmtes Gerät benutzt wurde.

#### Bedingungen:

1. Feldname: Atemschutzträger-PA Nr.  
Bedingung: Gleich



Wert: PA-001

2. Feldname: Einsatzbericht-Beginn

Bedingung: Zwischen

Datum ist: Anfang des Jahres

Mit Abstand: 0

Datum ist: Ende des Jahres

Mit Abstand: 0

## **Adressen**

Ziel dieser Abfrage ist es, alle Adressen zu erhalten, deren Ansprechpartner in den kommenden 7 Tagen Geburtstag haben.

### **Bedingungen:**

1. Feldname: Adressen-Geburtsdatum

Bedingung: Kleiner oder gleich

Datum ist: Heute

Mit Abstand: Tage

Abstandswert: 7

# Exporte

Unter **Einstellungen - Exporte** können für die verschiedenen Programmbereiche Exporte erstellt werden. Diese Daten können dann mit anderen Anwendungen weiterverarbeitet werden (z. B. Serienbriefe).

Exporte können für die Bereiche **Personen**, **Technik**, **Einsätze** und **Adressen** erstellt werden. Je nachdem für welchen Bereich ein Export erstellt oder bearbeitet werden soll, muss dieser zuvor auf der linken Seite ausgewählt werden.

## Neuer Export

Über diese Schaltfläche wird ein neuer Export erstellt.

## Bezeichnung

Definiert die Bezeichnung des Exportes.

## Dateiname (mit Endung)

Legt den Dateinamen des Exportes fest. Eine Endung an dem Dateinamen (z. B. csv) ist zwingend erforderlich!

## Für untergeordnete Organisationen sichtbar

Ist dieser Haken gesetzt, steht der Export allen untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

### Beispiel:

Ein auf Kreis-Ebene erstellter Export Adressliste für Serienbriefe steht dann allen Gemeinden und Ortsfeuerwehren des Landkreises zur Verfügung.

## Vorhandene Rollen/Zugewiesene Rollen

Wird ein Export bestimmten Rollen zugewiesen, steht dieser allen Benutzern der jeweiligen Rollen zur Verfügung. Werden keine Rollen zugewiesen, steht der Export nur dem Ersteller zur Verfügung.

Damit Exporte Rollen zugewiesen werden können, muss der Benutzer das Recht **Export Administrator** besitzen.

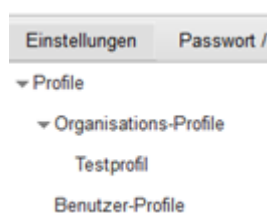
Anschließend kann in der Registerkarte **Bedingungen** die Abfrage definiert werden.

# Profile

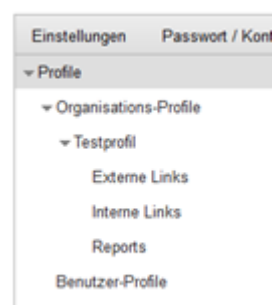
Profile dienen zur Definition einer „internen Startseite“ für einzelne Benutzer oder einer Benutzerebene (Organisation). Hier können Verknüpfungen zwischen einer Abfrage und einer Standardliste hergestellt, sowie externe Links (Internetseiten) oder interne Links (Sprungpunkte zu einzelnen Funktion in Drägerware.ZMS) angelegt werden.

Um Organisations-Profile anzulegen, wird das Recht Organisationsprofile benötigt.

Um ein neues Profil anzulegen, muss zunächst ein Eintrag ausgewählt und anschließend die Schaltfläche **Neuer Eintrag** geklickt und eine Bezeichnung eingegeben werden. Dieses Profil wird dann im Knoten dargestellt.



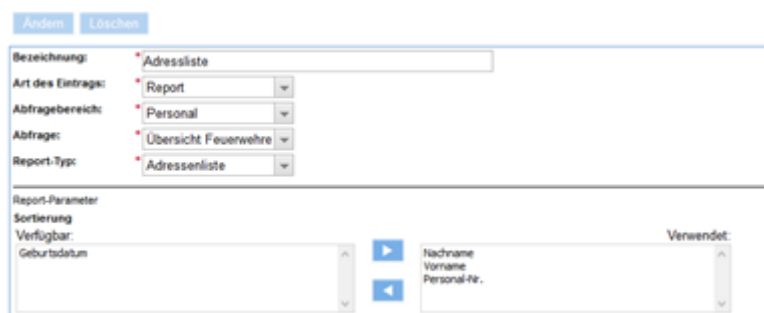
Nachdem das Profil erstellt wurde, müssen noch Kategorien definiert werden. Hierzu im Baum das entsprechende Profil auszuwählen. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** ist die Bezeichnung der Kategorie einzutragen. Die Kategorien werden dann ebenfalls im Knoten dargestellt.



Anschließend können dann die verschiedenen Einträge definiert werden.

## Reports

Dieser Eintrag verknüpft eine zuvor erstellte Abfrage mit einem Standardreport. Nach der Auswahl des Abfragebereiches (Personal, Technik, Bericht, Dienstbuch) können in den Drop-Down-Menüs die gewünschte Abfrage und der Report ausgewählt werden. Je nach ausgewähltem Report können noch weitere Optionen angegeben werden.



Ändern Löschen

Bezeichnung: Adressliste

Art des Eintrags: Report

Abfragebereich: Personal

Abfrage: Übersicht Feuerwehr

Report-Typ: Adressenliste

---

Report-Parameter

Sortierung

Verfügar: Geburtsdatum

Verwendet: Nachname, Vorname, Personal-Nr.

### Abfragen

## Interne Links

Wurde als Art des Eintrags Link (intern) ausgewählt, kann im folgenden Drop-Down-Menü eine Funktion in der Anwendung ausgewählt werden.

## Externe Links

Wurde als Art des Eintrags Link (extern) ausgewählt, kann im folgenden Feld Link-Adresse eine URL zu einer Internetseite (Format: http:// bzw. https://) angegeben werden.

## Ergebnis

Nach dem Einrichten des Profils wird dieses im Modul Übersicht in der Registerkarte Übersicht angezeigt

Freie Lehrgangsplätze

Profile

Testprofil

## Reports

[Adressliste](#)

## Interne Links

[FDS-Import](#)

## Externe Links

[Dräger](#)

# Menü-Editor

In dieser Registerkarte stehen alle in der Anwendung verfügbaren Benutzer-Menüs zur Verfügung und können mit Werten gefüllt werden. Auch hier gilt wieder das Vererbungsprinzip, d.h. das hier auch Werte angezeigt und verwendet werden können, die auf einer übergeordneten Ebene angelegt wurden.

Wählt man aus der Liste einen entsprechenden Eintrag aus, kann man unterhalb der Tabelle den Eintrag sehen und bearbeiten. Hier befindet sich auch das Kennzeichen, auf welcher Organisationsebene der Eintrag erstellt wurde.

Neuer EintragImportieren

Menü-Briefkopf

Inhalt	Anzeigepriorität
Ab	10
Coru	12
Herrn	14
Familie	20
Firma	30

Anzahl gefunden: 5

CSV ExportExcel Export

ÄndernLöschen

Inhalt:	Familie
Organisation:	Niedersachsen
Anzeigepriorität:	20

## Anzeigepriorität

Mit Hilfe der Anzeigepriorität kann die Reihenfolge der Werte, unabhängig von der eigentlichen alphabetischen Sortierung, festgelegt werden. Je kleiner die Zahl, desto höher wird der Eintrag in der Liste angezeigt.

Einträge, die allen Organisation zur Verfügung stehen sollen, sollten auf der höchsten Ebene (z. B. Land) angelegt werden, um Doppelangaben zu vermeiden.

# MAT

Die Registerkarte MAT dient der Konfiguration der MAT-Hierarchie, also der Gerätestruktur innerhalb der Organisation. MAT bedeutet **M**odul - **A**rt - **T**yp und stellt eine 3-stufige Gliederungsmöglichkeit für technische Geräte zur Verfügung.

## Praxistipp:

Da die Einträge der MAT vererbt werden, bietet es sich an, so viele Einträge wie möglich auf der höchsten Ebene (z. B. Land) anzulegen, um eine saubere Auswertung der Daten sicherzustellen.

Aus diesem Grund können Änderungen im Modul Fahrzeuge nur auf der Ebene des Landes erfolgen, da hierauf diverse statistische Auswertungen aufbauen.

## Modul

Die Module stellen die Oberklassifizierung der Gerätschaften dar.

Je nach Version kann die Anzahl bzw. Bezeichnung der zur Verfügung stehenden Module abweichen. Durch den Benutzer können **keine** neue Module angelegt werden.

## Art

Innerhalb der Module werden die Gerätschaften nach Arten bzw. Geräteklassen gegliedert (z. B. Pressluftatmer, Löschfahrzeuge, Schutzbekleidung).

Um eine neue Art anzulegen, muss zunächst im Baum das entsprechende Modul ausgewählt und dann über die Schaltfläche Neue Art ein neuer Eintrag erzeugt werden.

## Typ

Der Typ gibt den tatsächlichen Gerätetyp wieder (z. B. PSS 7000, HLF 20/16, Wathose).

Um einen neuen Typ anzulegen, muss zunächst im Baum die entsprechende Art ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Neuer Typ** ein neuer Eintrag erzeugt werden.

## Satz

Wird der Haken gesetzt, wird eine neue Registerkarte **Satzdefinition** eingeblendet. Dort kann man hinterlegen, dass der gerade bearbeitete Typ zusätzlich noch aus anderen Typen besteht.

## Dokumente

Hier können zu Typen Dokumente hochgeladen werden. Diese werden dann anschließend bei den Geräten angezeigt.

Technik - Registerkarte Sonstige



# Gebührenverzeichnis

In dieser Registerkarte wird das Gebührenverzeichnis der Organisation hinterlegt. Dieses dient als Grundlage für die Fakturierung von Einsatzberichten.

## Gebührensätze anlegen

Mit dem Baumeintrag **[Neuer Gebührensatz]** wird ein neuer Gebührensatz angelegt. Es öffnet sich beim Klicken auf diesen Baumeintrag ein Eingabedialog mit den Registern:

- Stammdaten
- Forderungen
- Zeiteinheit/Sonstiges/Runden
- Test

## Stammdaten

Hier sind die Gebührengruppe und Gebührentyp anzugeben. Sollten gewünschte Einträge fehlen, können diese über den Menü-Editor angelegt werden.

[Menü-Editor](#)

## Forderungen

Hier werden die Kosten für den im oberen Teil des Dialoges definierten Gebührensatz definiert. Im oberen Teil der Registerkarte sind die festen Kosten angegeben. Im unteren Teil die variablen Kosten pro Stunde.

Das Aussehen dieses Registers ist gegebenenfalls abhängig von der **Gebührenart**, der **Einheit für variable Kosten** und dem **Runden**.

## Zeiteinheit/Sonstiges/Runden

In dieser Registerkarte wird die Zeiteinheit für die variablen Kosten definiert. Wählbar sind Stunden und Tage. Unter **Runden** wird angegeben, wie die erfassten Zeiten gerundet werden.

## Abweichende Rundung für SV/GV -> KT (nur Version BW)

Mit Hilfe dieses Hakens, kann für die Forderung von der Stadt-/Gemeindeverwaltung an den Kostenträger eine unterschiedliche Rundung eingestellt werden.



Gebührensatz Historie

Stammdaten Forderungen Zeiteinheit/Sonstiges/Runden Test

Ändern Speichern Abbrechen

Zeiteinheit/Sonstiges/Runden für: Fahrzeuge | AB Sonderlösch | VORGABE

Zeiteinheit/Sonstiges

Einheit für variable Kosten: Stunden

Runden		Minuten	Stunden	Minuten
bis	14	ergibt		0
bis	29	ergibt		15
bis	44	ergibt		30
bis	59	ergibt		45

Mindestens: Tage Stunden Minuten

Im oben gezeigten Beispiel wird wie folgt gerundet:

Bei einer Zeiteinheit bis einschließlich 14 Minuten wird auf 0 abgerundet, bis 29 Minuten auf 15 Minuten, bis 44 Minuten auf 30 Minuten und bis 59 Minuten auf 45 Minuten.

Das heißt:

Aus 1 Std. 28 min wird 1 Std. 15 min, und aus 1 Std. 17 min wird ebenfalls 1 Std. 15 min.

Werden bei **Einheit für variable Kosten Tage** ausgewählt, so kann auf Kalendertage gerundet werden. D.h. aus 10 Std. 44 min wird 1 Tag und aus 1 Tag und 4 min werden 2 Tage.

Wird ein Gebührensatz für Verbrauchsmittel angelegt, so steht in der Register **Runden** bei **Einheit für variable Kosten Anzahl**. Hier muss ein Teiler für die MOD-Funktion ausgewählt werden.

Die MOD-Funktion errechnet sich wie folgt:

MOD = Rest von dem wie oft der Teiler in die Anzahl passt!

### Beispiel:

Teiler = 1000; Anzahl 2300

MOD = 1000 passt in 2300 zwei Mal Rest 300

MOD = 300

Wird jetzt unter Runden in der ersten Spalte bei MOD 300 eingetragen und bei Anzahl 500 und in der zweiten Spalte MOD 999 Anzahl 1000, so wird die Anzahl 2001 bis 2300 auf 2500 gerundet, und die Anzahl 2301 bis 2999 auf 3000.

## Register Test

Hier kann die Rundung der Zeiteinheit, sowie die Berechnung der Forderung getestet werden.

# Datenvalidierung

Über diese Registerkarte können die eigenen Daten nach den untenstehenden Kriterien geprüft werden. Werden betroffene Datensätze gefunden, werden diese in einer separaten Liste dargestellt.

Funktion	Beschreibung
<b>Personen ohne Geburtsdatum</b>	Listet alle Personen ohne eingetragenes Geburtsdatum auf.
<b>Bericht ohne Ende-Datum</b>	Listet alle Berichte auf, bei denen kein Ende-Datum eingetragen ist.
<b>Überlange Berichte</b>	Listet alle Berichte auf, deren Einsatzdauer 24 Stunden überschreitet.
<b>Geräte ohne Gerätenummer</b>	Listet alle Geräte auf, bei denen keine Gerätenummer vergeben ist.
<b>Material ohne Bezeichnung</b>	Listet alle Lagerartikel auf, bei denen keine Bezeichnung vergeben ist.
<b>Adressen ohne PLZ, Ort, Straße</b>	Listet alle Adressen auf, bei denen keine PLZ, Ort oder Straße eingetragen ist.
<b>Personen ohne aktiven Abteilungseintrag</b>	Liste alle Personen auf, bei denen kein offener Eintrag unter Art/Abteilung existiert (alle Art/Abteilungseinträge sind geschlossen).
<b>Personen mit ungültigem Abteilungseintrag</b>	Listet alle Personen auf, die einen leeren Eintrag unter Art/Abteilung bzw. einen Eintrag mit dem Inhalt „Migration – nachbearbeiten“ haben.
<b>Personen mit Zweitmitgliedschaft in der Schwebe</b>	Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Zweitmitgliedschaft durch die Nebenorganisation noch nicht angenommen wurde.
<b>Personen Löschung Zweitmitgliedschaft in der Schwebe</b>	Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Löschung der Zweitmitgliedschaft noch nicht angenommen wurde.

**Personen Organisationswechsel in der  
Schwebe**

Listet alle Personen auf, deren Antrag auf  
Organisationswechsel durch die neue  
Organisation noch nicht angenommen wurde.

# Import Statistische Daten

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

Mit dieser Funktion können statistische Daten für den **NI - Jahresbericht der Feuerwehr**, **NI - Jahresbericht der Jugendfeuerwehr** und **NI - Jahresbericht der Kinderfeuerwehr** für Organisationen, die nicht mit Version NI (FeuerON) arbeiten, importiert werden.

Hierzu kann zunächst über das Drop-Down-Menü **Statistik** die entsprechende Statistik ausgewählt und anschließend über den darunter stehenden Link die dazugehörige Importvorlage heruntergeladen werden.


In den jeweiligen Importvorlagen sind die grünen Felder auszufüllen und können anschließend über die Schaltflächen **Durchsuchen** und **Datei importieren** in die Anwendung hochgeladen werden.

Ein manueller Import der Daten ist erst möglich, wenn die Statistikdaten des Vorjahres durch das System eingefroren wurden und somit eine Änderung der Vorjahresdaten nicht mehr möglich ist.

# Modul Archiv

Im Modul Archiv werden zunächst alle gelöschten Datensätze abgelegt und werden getrennt nach Personen, Adressen, Geräten/Lagerbeständen und Einsatzberichten aufgeführt.

Über die Schaltfläche  können versehentlich gelöschte Datensätze wiederhergestellt werden.

Bei Personen steht zusätzlich noch die Schaltfläche  zur Verfügung. Hierüber kann die Karteikarte einer Person nachträglich ausgedruckt werden.

Personen, die über das Feld Verstorben am ins Archiv verschoben wurden, können nicht wieder hergestellt werden.

Um Datensätze aus dem Archiv endgültig zu löschen, sind die Einträge über das entsprechende Kontrollkästchen auszuwählen und anschließend die Schaltfläche **Ausgewählte löschen** zu klicken. Nach Bestätigung der Hinweismeldung werden die Datensätze endgültig gelöscht. Eine Wiederherstellung der Daten ist danach nicht mehr möglich.

Datensätze, die sich im Archiv befinden, existieren physikalisch noch in der Datenbank. Dementsprechend kann es zu Fehlermeldungen kommen, wenn versucht wird, neue Datensätze mit bereits vergebenen Identifikationsmerkmalen (Personalnummer, Identifikationsnummer bei Geräten, Berichtsnummern) erneut anzulegen, oder zu importieren. Diese Datensätze sind dann zunächst aus dem Archiv zu löschen.

## Automatisiertes Löschen aus dem Archiv

Wenn durch den Auftraggeber gewünscht, kann durch Dräger eine Routine eingerichtet werden, dass Datensätze im Archiv nach einer gewissen Dauer automatisch gelöscht werden. Dies betrifft dann alle Organisationen einer Version!

Nur Version HE:

Die Einträge im Archiv werden automatisch nach 3 Jahren gelöscht.

Nur Version NI:

Die Einträge im Archiv werden automatisch nach 5 Jahren gelöscht.