Kärntner Landesfeuerwehrverband

Landesfeuerwehrschule

lernen.feuerwehr-ktn.at

Anleitung

Verwaltungssoftware der Kärntner Feuerwehren

MP-FEUER

1 EINLEITUNG 1

2 PERSONAL | JUGEND 2

2.1 PERSONAL VERWALTUNG 2
2.1.1 Überprüfen der Personalliste 2
2.1.2 Telefonnummern für SMS bereinigen und im richtigen Format eintragen 2
2.1.3 Dienstaltersstreifen bei Ehrungen eintragen 3
2.1.4 Überprüfen der restlichen Daten wie Untersuchung/Prüfung/Impfungen, Adresse… 3
2.1.5 Einträge in Historie oder bei Prüfung 6
2.1.6 Sammeleingabe bei Personal 6
2.1.7 Überstellung von Jugend auf Personal 10
2.1.8 Personal aus den Mitgliedern verknüpfen (Helfer/-innen) 13
2.1.9 Auswertung Karteikarte Personal 15
2.1.10 Neuanlage von Personal 17
2.1.11 Personal FW Card Antrag stellen 19
2.1.12 Löschen von Personal bei Austritt, Ausschluss oder Tod 20
2.1.13 Ändern der Einheit 21
2.1.14 Vergeben von Dienstgraden 23
2.1.15 Eintragen von Ehrung 24
2.1.16 Eintragen von Unterbrechung der Dienstzeit 25
2.2 JUGEND (PERSONAL) 26
2.2.1 Erprobungen bei „Jugend DG“ und ärztliches Attest JA/NEIN unter Untersuchung eintragen 26
2.2.2 Löschen von Jugend Personal bei Austritt 27

3 EINSÄTZE | ÜBUNGEN (TÄTIGKEITEN) 29

3.1 EINSÄTZE 29
3.1.1 Abarbeiten eines Einsatzes ohne Alarmierung 29
3.1.2 Abarbeitung eines Einsatzes nach Alarmierung 30
3.1.3 Archivieren des Einsatzes 56
3.1.4 Auswertung Einsatzbericht 56
3.2 ÜBUNGEN / TÄTIGKEITEN (PERSONAL) 59
3.2.1 Übungs- bzw. Tätigkeitsarten 59
3.2.2 Übung mit ATS eintragen 60
3.2.3 Eintragen von Pflichtübungen 67
3.2.4 Tätigkeit – Besprechung – Aufbringen Finanz Mittel 72
3.2.5 Übungsfahrten 81
3.2.6 Archivieren von Übungen/Tätigkeiten 85
3.2.7 Übungs-/ Tätigkeitsobjekte zuordnen 86
3.1 ÜBUNGEN / TÄTIGKEITEN (JUGEND) 87

4 FAHRZEUGE | GERÄTE 92

4.1 FAHRZEUGE 92
4.2 GERÄTE 103

5 ATEMSCHUTZ 104

5.1 VERARBEITUNG VON ATS DATEN 104
5.1.1 Auswertung ATS Tätigkeiten pro Person 107

6 AUSWERTUNGEN 108

6.1 ALLGEMEINES 108
6.1.1 Ausdrucken oder Speichern von Auswertungen 108
6.1.2 Excel Export 110
6.2 AUSWERTUNGEN PERSONAL 113
6.2.1 Auswertung Personal Untersuchungen 113

6.2.2 Auswertung Personal ATS Tauglichkeit ... 114
6.2.3 Auswertung Personal Karteikarte ... 116
6.2.4 Auswertung Personal Geburtstagsliste ... 117
6.2.5 Auswertung Personal Lehrgänge ... 118
6.2.6 Auswertung Personal „Wahlberechtigte“ und „Wahlkandidaten“ ... 118
6.2.7 Auswertung Personal Beförderungen ... 119
6.2.8 Auswertung Personal Ehrungen ... 120
6.2.9 Auswertung Personal Historie (Feuerwehrführerschein) ... 120
6.2.10 Auswertung Personal Einheiten ... 121
6.3 AUSWERTUNGEN ÜBUNGEN UND TÄTIGKEITEN ... 123
6.3.1 Auswertung Übungen (Personal) Anwesenheitsplan ... 123
6.3.2 Auswertung Kontaktpersonen – Tracking ... 124

7 STAMMDATEN | TERMINÜBERWACHUNG ... 126

7.1 OBJEKTE ... 126
7.2 TERMINÜBERWACHUNG ... 127

8 VERSIONSVERLAUF ... 128

1 Einleitung

In dieser Anleitung wird der Gebrauch der Verwaltungssoftware MP-FEUER für die zurzeit aktivierten Module zusammengefasst. Die detaillierte Funktionsbeschreibung findet man im Benutzerhandbuch bzw. in der Hilfe „F1“direkt im Programm. Im Kapitel 9 werden Fragen und offene Punkte behandelt. Weitere Informationen werden auf der Homepage des Kärntner Landesfeuerwehrverbandes www.feuerwehr-ktn.at veröffentlicht.
Hilfe bieten auch die Multiplikatoren der jeweiligen Bezirke bzw. der IT-Support des KLFV unter der Emailadresse support@feuerwehr-ktn.at

Wichtiger Hinweis zur Verwendung der Verwaltungssoftware:

Es ist auf die Sorgfaltspflicht der Benutzer der Verwaltungssoftware hinzuweisen. Jeder Benutzer ist selbst dafür verantwortlich nur Daten, die rechtmäßig und korrekt sind einzutragen. Es gibt Felder und Rubriken, die aus technischen Gründen nicht gesperrt sind, aber trotzdem nicht von jedem Benutzer bearbeitet werden dürfen, zum Beispiel Dienstgrade (ab BI bis LBD) oder Atemschutzuntersuchungen. Die Verwaltungssoftware verwendet im Hintergrund einen Algorithmus, um fälschlicherweise eingetragene Daten zu Reporten und zu löschen. Für die Verarbeitung und Eingabe von persönlichen bzw. sensiblen Daten hat jede FW eine Einverständniserklärung des Personals, Jugend (Erziehungsberechtigte) bzw. sonstigen Mitglieder einzuholen. Daten, die für den Feuerwehrdienstbetrieb notwendig sind, bedürfen keiner gesonderten Einverständniserklärung. Die Login Daten der Benutzer sind personalisierte Berechtigungen und dürfen unter keinen Umständen an andere Personen weitergegeben werden. Für sämtliche Daten, die außerhalb der Verwaltungssoftware weitergegeben werden (Export, PDF, ...) ist der Benutzer, der die Daten exportiert dafür verantwortlich, dass datenschutzbezogene Belange eingehalten werden.

Allgemeines, der Login, die Einstellungen in der Übersicht das Einrichten von Desktop Apps und andere benutzerdefinierte Einstellungen werden in dieser Anleitung nicht mehr beschrieben, da sie Inhalt bei der Grundschulung Verwaltungssoftware sind und diese Grundschulung Voraussetzung für den Erhalt des Logins ist.

2 Personal | Jugend

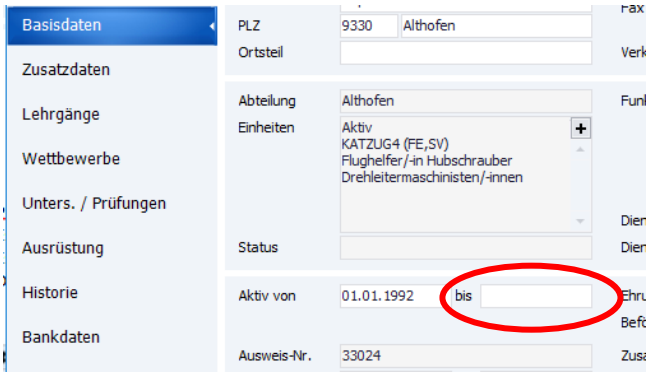
2.1 Personal Verwaltung

2.1.1 Überprüfen der Personalliste

Alle Aktiven, Mitglieder auf Probe, Altmitglieder und Sonstige nicht aktive Mitglieder

Es sind in der Personalverwaltung Personen, die schon den Status „Löschen“ hatten (im alten System) wieder aktiv

Die Personen müssen in den Basisdaten bei „Aktiv bis“: mit einem Datum versehen werden und können dann „archiviert“ werden Siehe Löschen von Personal

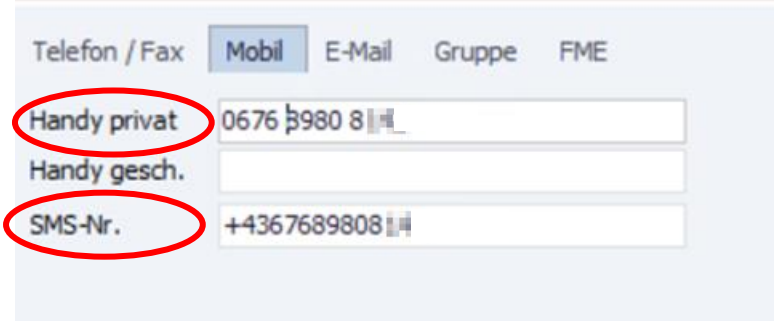


Sollte eine Person vom System (beim Datentransfer) auf „gelöscht“ gesetzt worden sein, kann nur der Administrator das wieder rückgängig machen.

2.1.2 Telefonnummern für SMS bereinigen und im richtigen Format eintragen

+43xxxxxxxxxx ohne (0) bei Vorwahl z.B. +436768980xxx eintragen der SMS-Nummer unter SMS-Nr.

Es wird empfohlen bei „Kontaktinformation - Mobil“ auch die Handy privat Nummer aktuell zu halten und einzutragen, da diese bei den Auswertungen herangezogen wird. Dort ist es nicht zwingend erforderlich das „+43xxx“ Format zu verwenden.



2.1.3 Dienstaltersstreifen bei Ehrungen eintragen

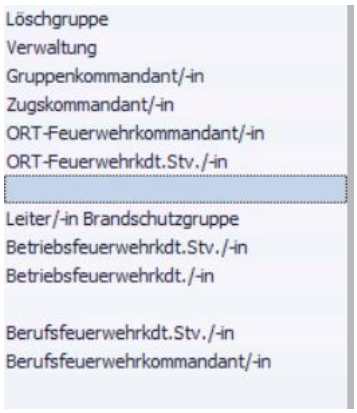
Es ist ausreichend den letzten vergebenen Streifen in die Historie einzutragen. z.B: 3. Roten Streifen für 15-jährige Tätigkeit dann wird für 20-jährige Tätigkeit nur mehr der 1. silberne Ärmelstreifen vorgeschlagen.

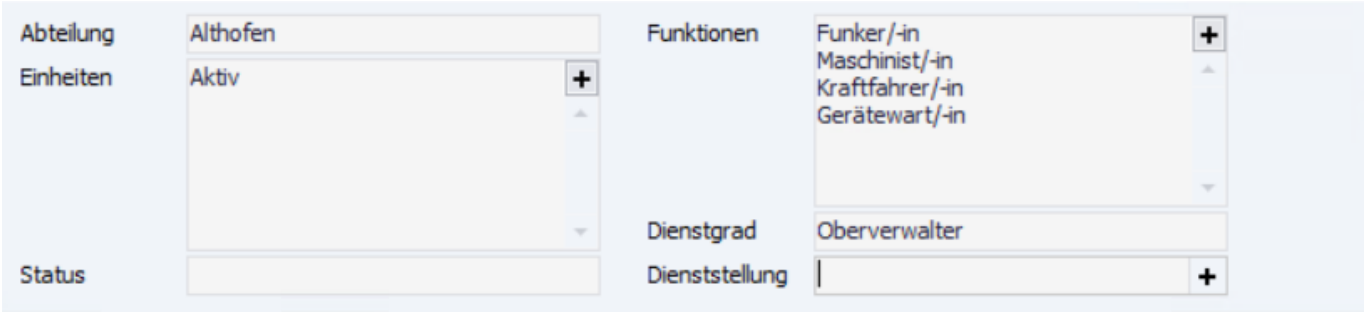
2.1.4 Überprüfen der restlichen Daten wie Untersuchung/Prüfung/Impfungen, Adresse….

.. auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Einheit, Funktion, Dienstgrad und Dienststellung.

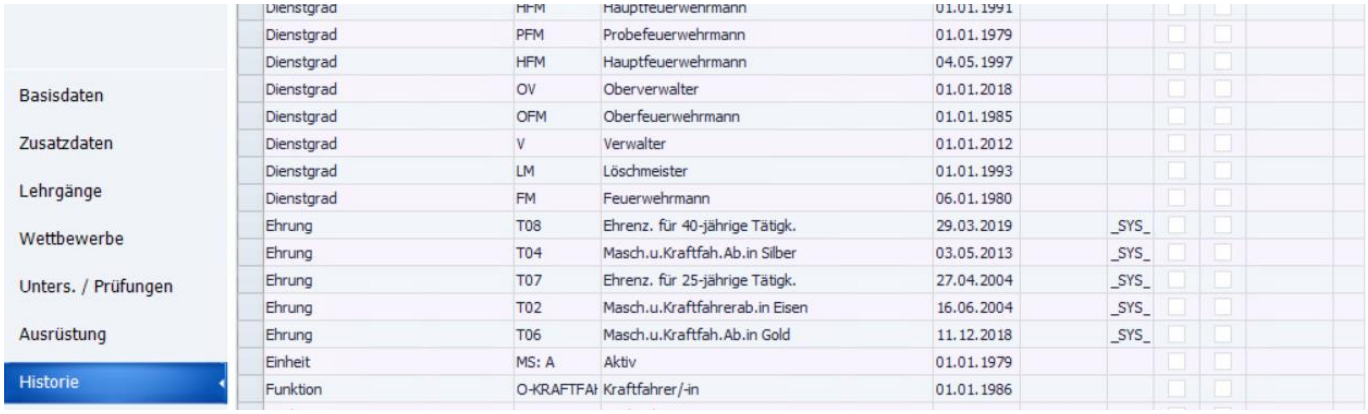
Es gibt Folgende Dienststellungen. Die Dienststellung Löschgruppe und Verwaltung ist für die Auswertung Beförderungen relevant.



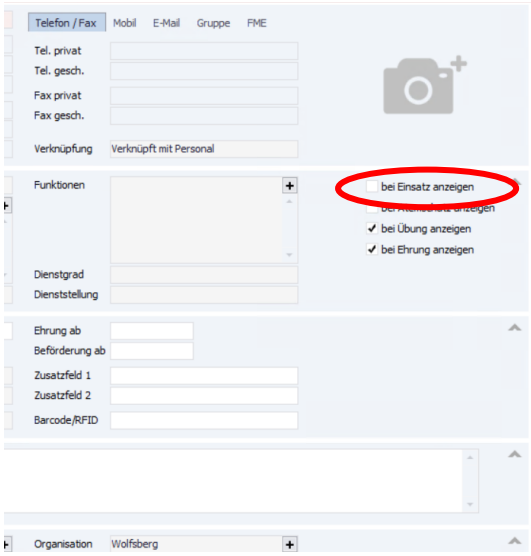


Änderungen bei Einheit, Funktion, Dienstgrad oder Dienststellung werden in der Rubrik „Historie“ gemacht.

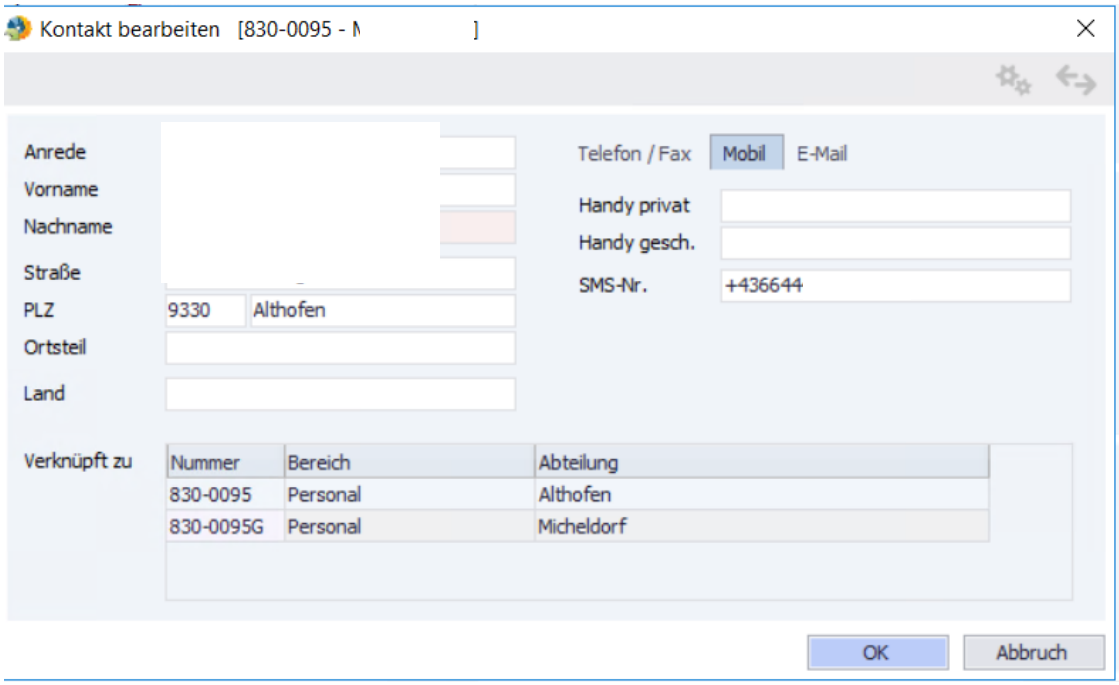
Einträge bei Historie oder Prüfung siehe Kapitel 2.1.5



z.B. bei Gästen → bei Einsatz anzeigen anhaken



Bei Personal, dass bei anderen FW „Gastmitglied“ ist oder eine „Zweitmitgliedschaft“ hat, kann man die Kontaktdaten als Primärkontakt bearbeiten sofern man die „Stammfeuerwehr“ ist. Dazu klickt man auf das „+“ Symbol neben dem Text Primärkontakt. Ist jedoch Personal einer anderen „Stammfeuerwehr“ bei mir „Gast-„ oder „Zweitmitglied“, dann können die Kontaktdaten nur von der Stammfeuerwehr verändert werden.

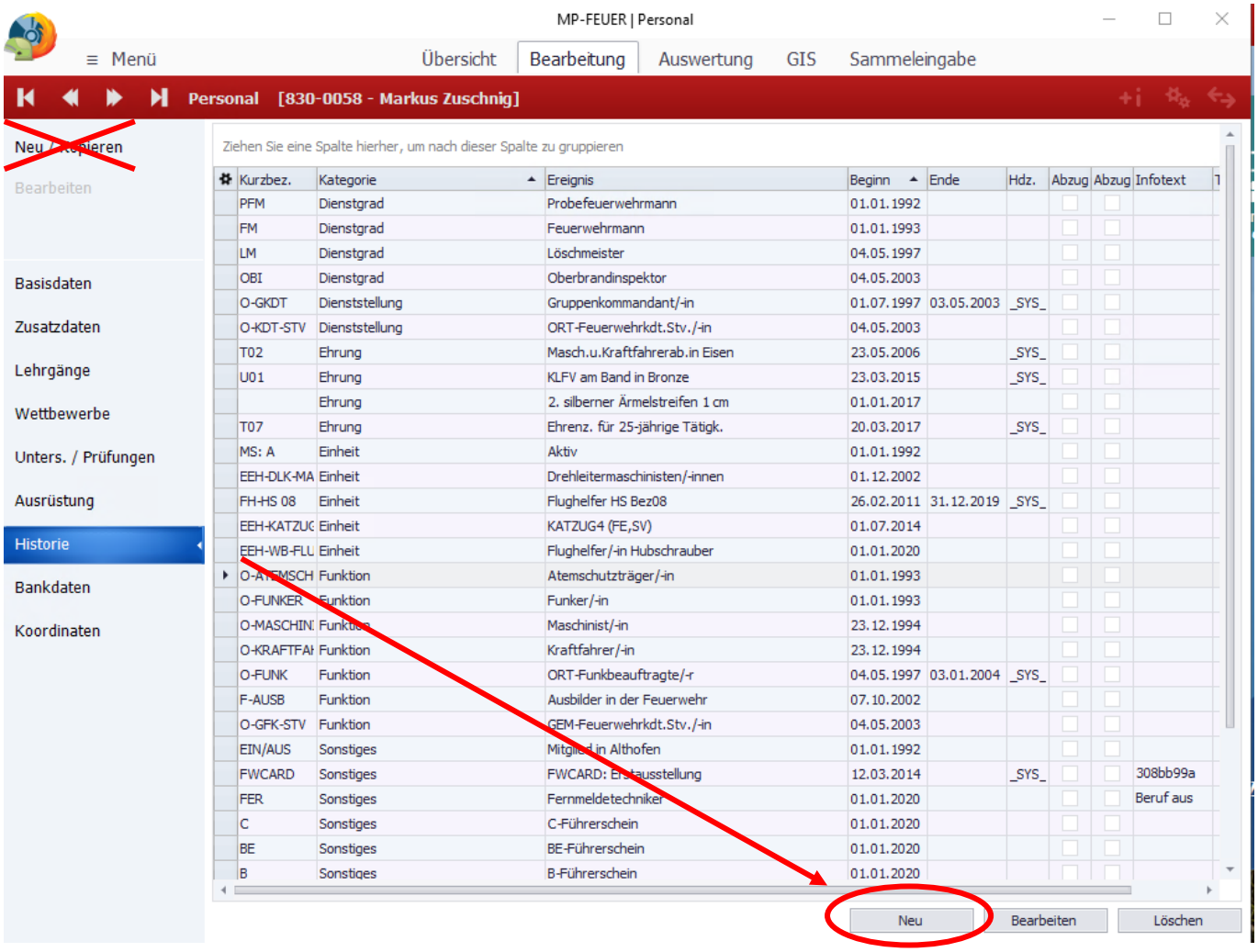


Bei Personal mit Zweitmitgliedschaft (Betriebsfeuerwehr) werden auch Lehrgänge, Untersuchungen (ÖFAST) und Wettbewerbe abgeglichen und können von beiden Seiten eingesehen werden.

Grundsätzlich sollte Personal bei der Freiwilligen Feuerwehr den Primärkontakt haben. Sollte das nicht der Fall sein kann man dies, wenn gewünscht, über ein E-Mail an: support@feuerwehr-ktn.at ändern lassen.

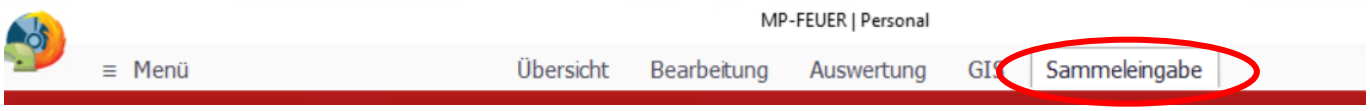
2.1.5 Einträge in Historie oder bei Prüfung

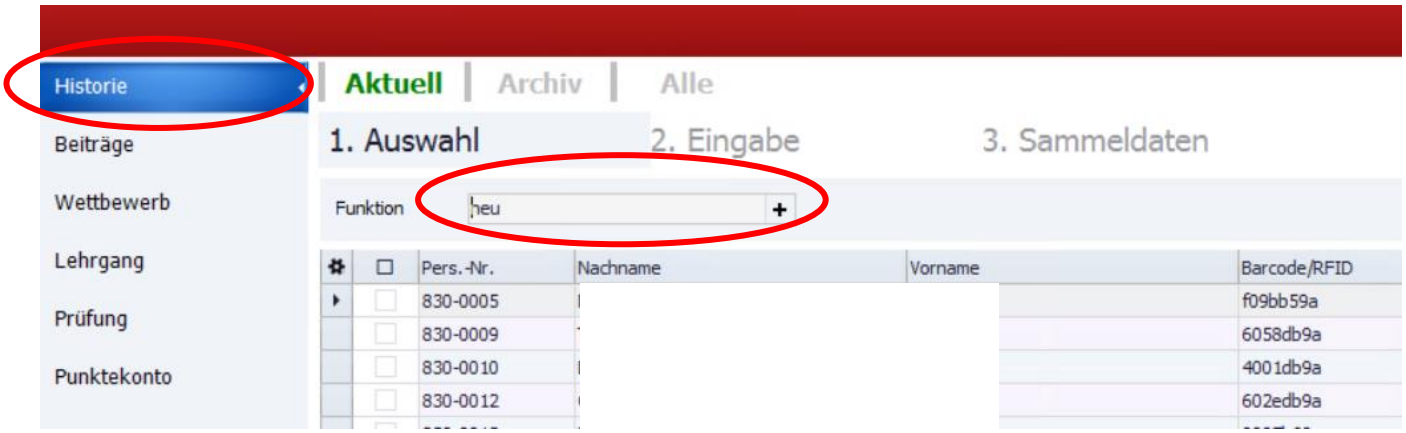
Achtung, sollte ein neuer Eintrag in Historie oder Prüfung (ÖFAST) angelegt werden, muss man in der Rubrik unten rechts auf NEU klicken, nicht oben links – dies würde einen neuen Personaldatensatz anlegen.



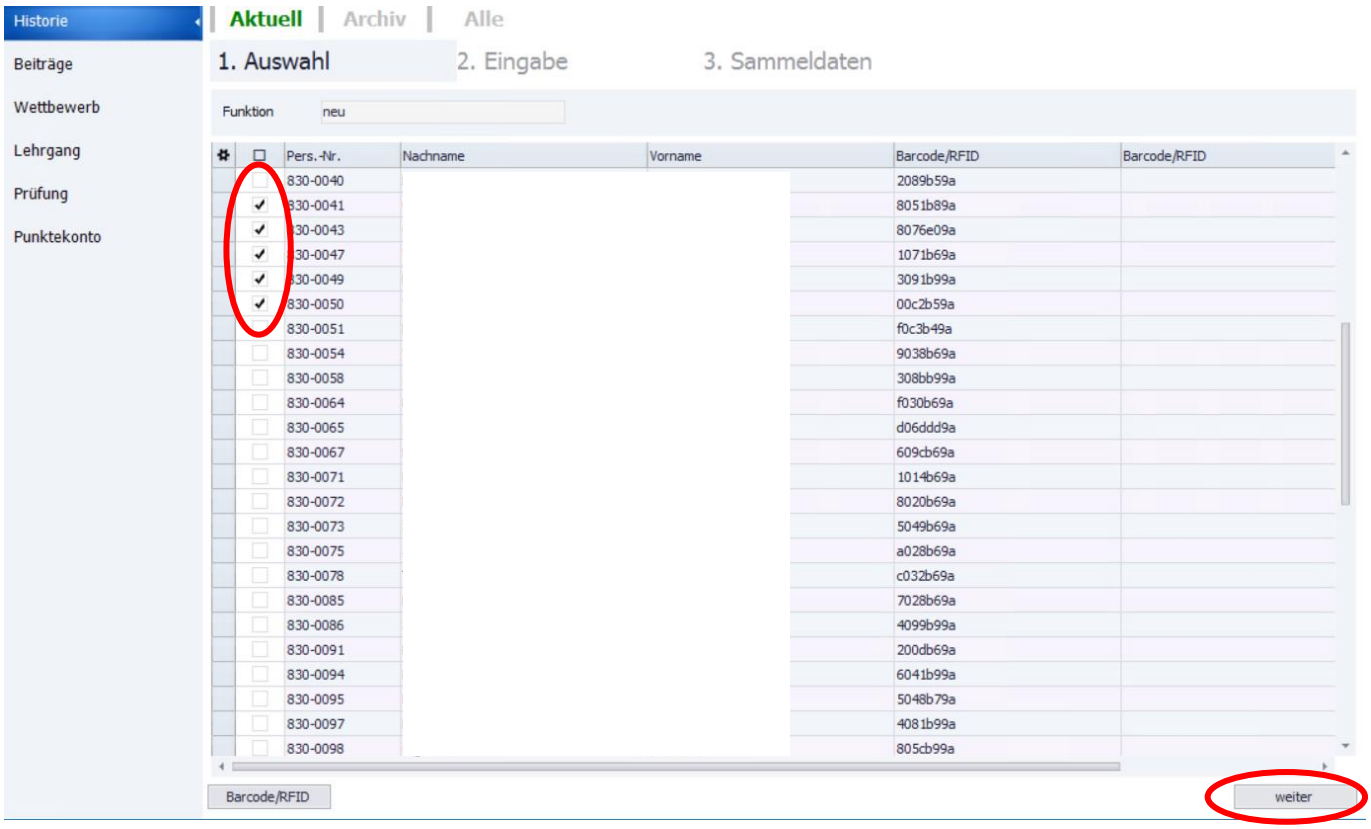
2.1.6 Sammeleingabe bei Personal

In Historie, Beiträge und Prüfung können Sammeleingaben durchgeführt werden.
Beispiel, mehrere Personen zur Dienststellung „Löschgruppe“ hinzufügen.



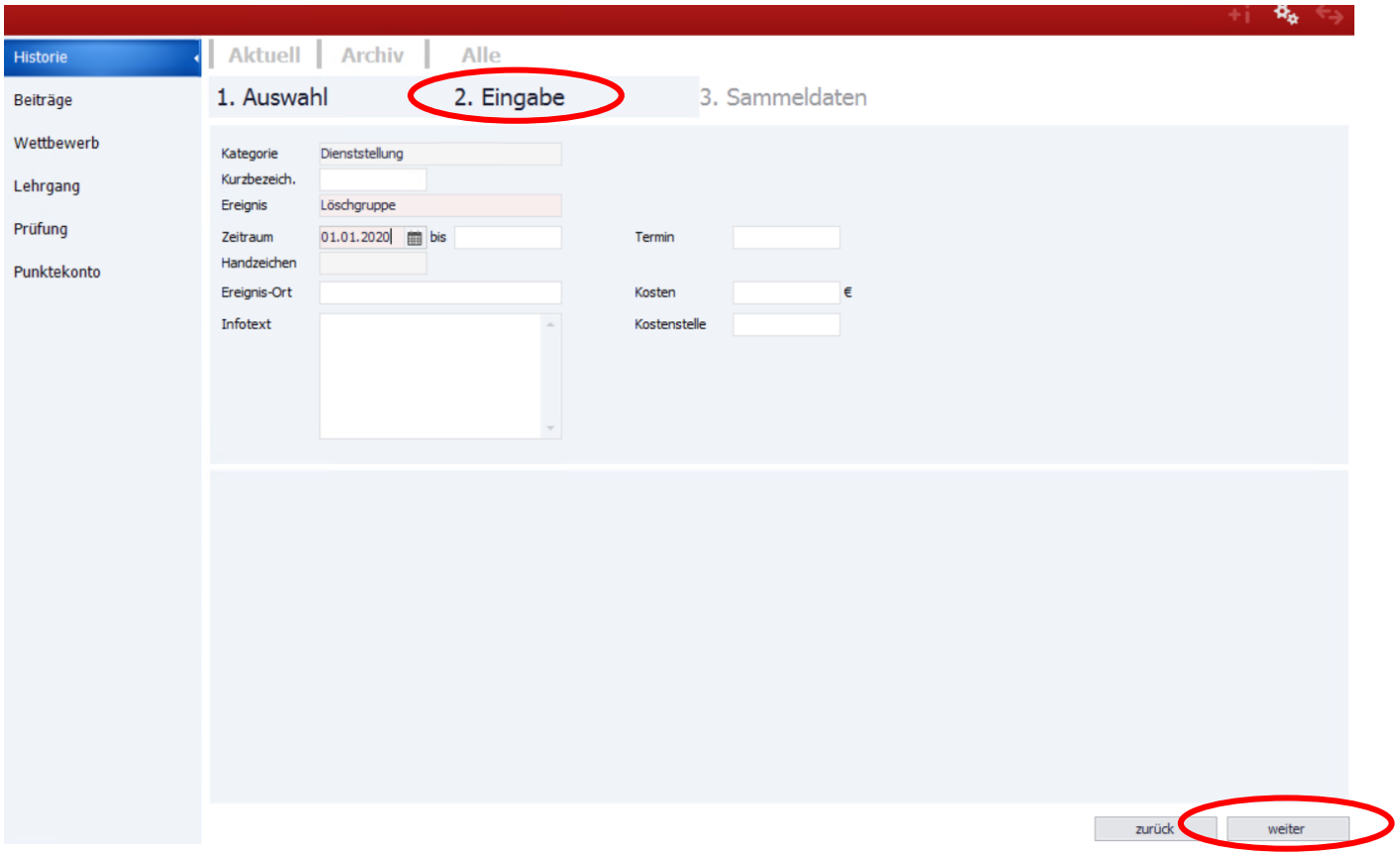


Die gewünschte Rubrik und Funktion auswählen und das betroffene Personal anwählen

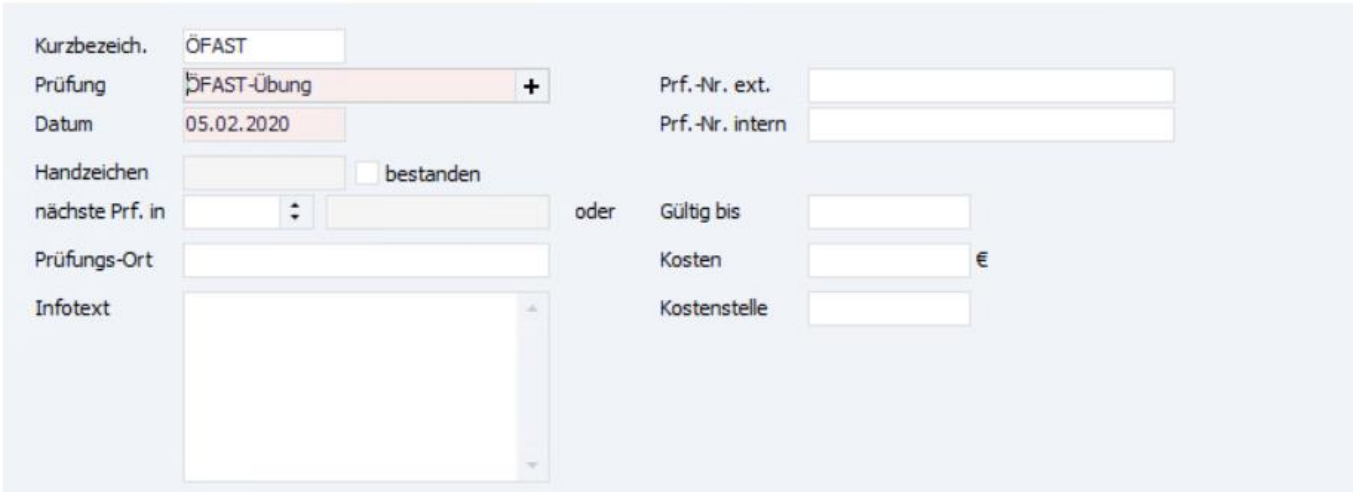


Mit „weiter“ bestätigen

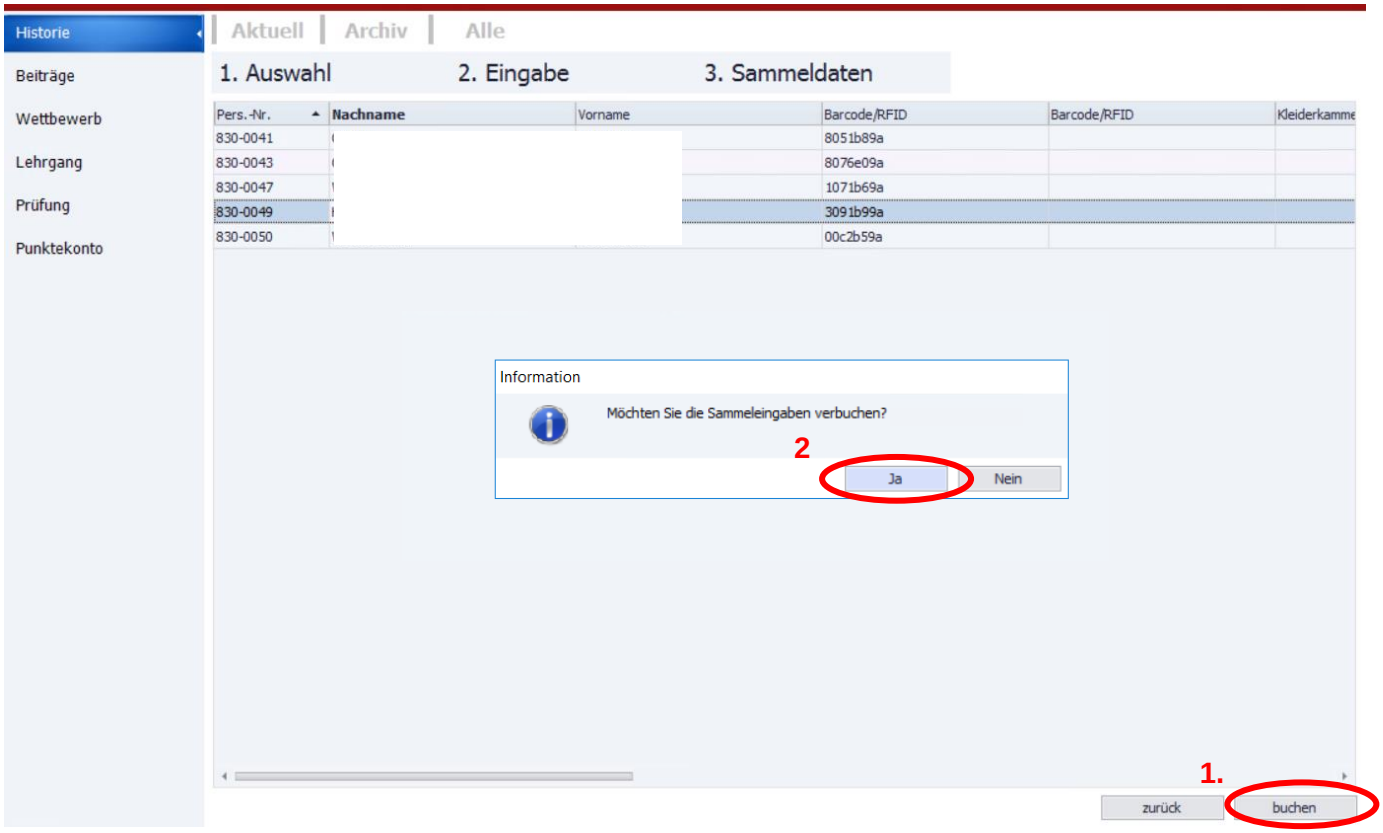
Den gewünschten Historie Eintrag wählen und das Datum setzen

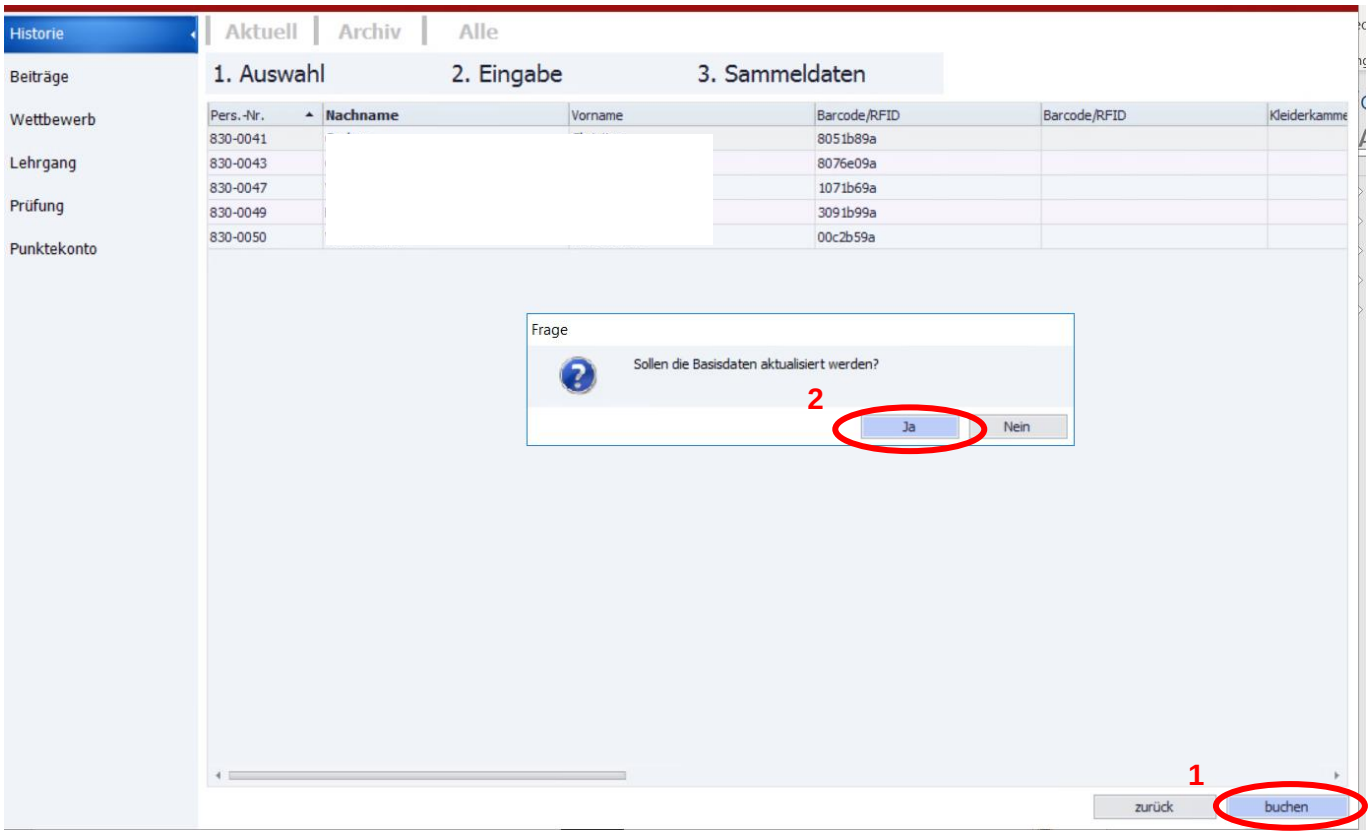


Mit „weiter“ bestätigen



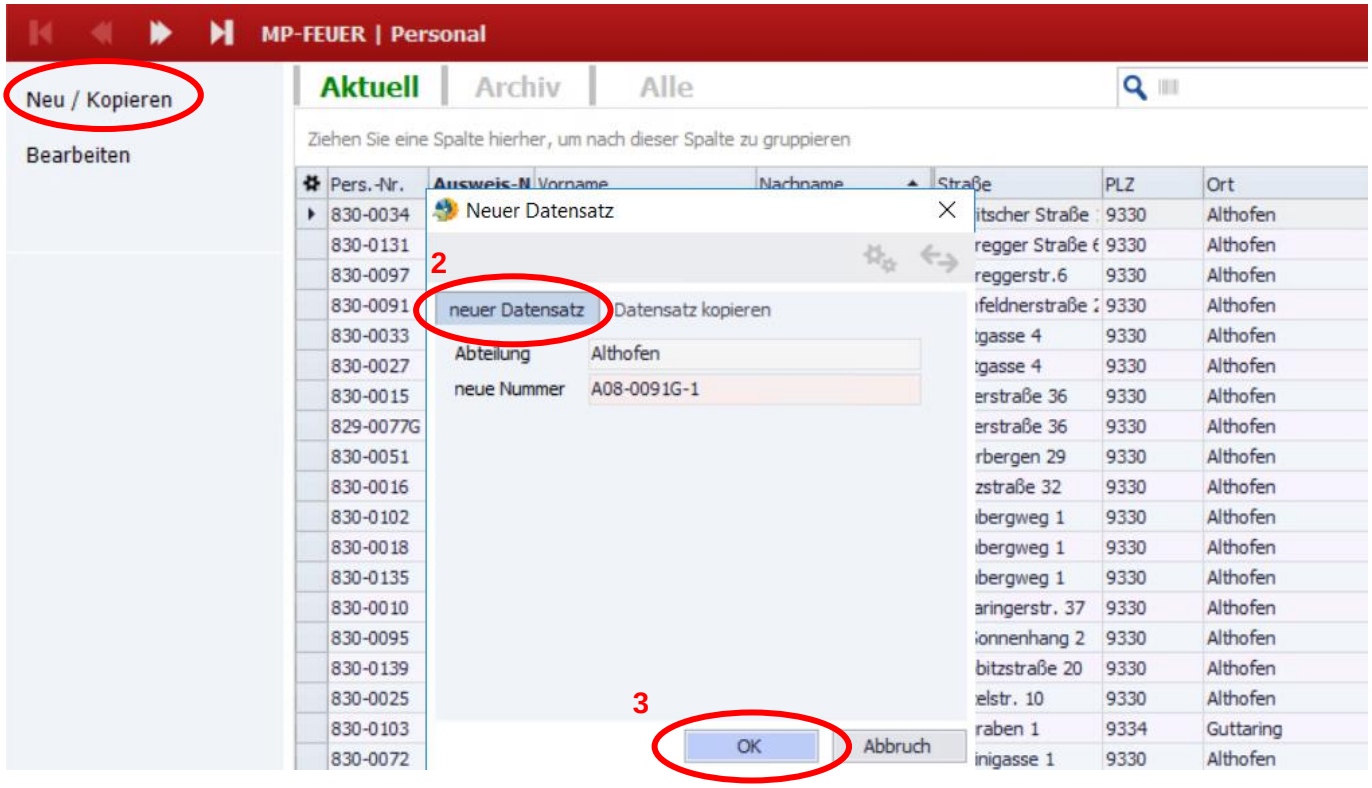
Beispiel: ÖFAST Übung in Rubrik Prüfungen


Historie
Beiträge
Wettbewerb
Lehrgang
Prüfung
Punktekonto
Aktuell
Archiv
Alle
1. Auswahl
2. Eingabe
3. Sammeldaten
Pers.-Nr.
Nachname
Vorname
Barcode/RFID
Barcode/RFID
Kleiderkamme
830-0041
830-0043
830-0047
830-0049
830-0050
8051b89a
8076e09a
1071b69a
3091b99a
00c2b59a
Information
Möchten Sie die Sammeleingaben verbuchen?
2
Ja
Nein
1.
zurück
buchen

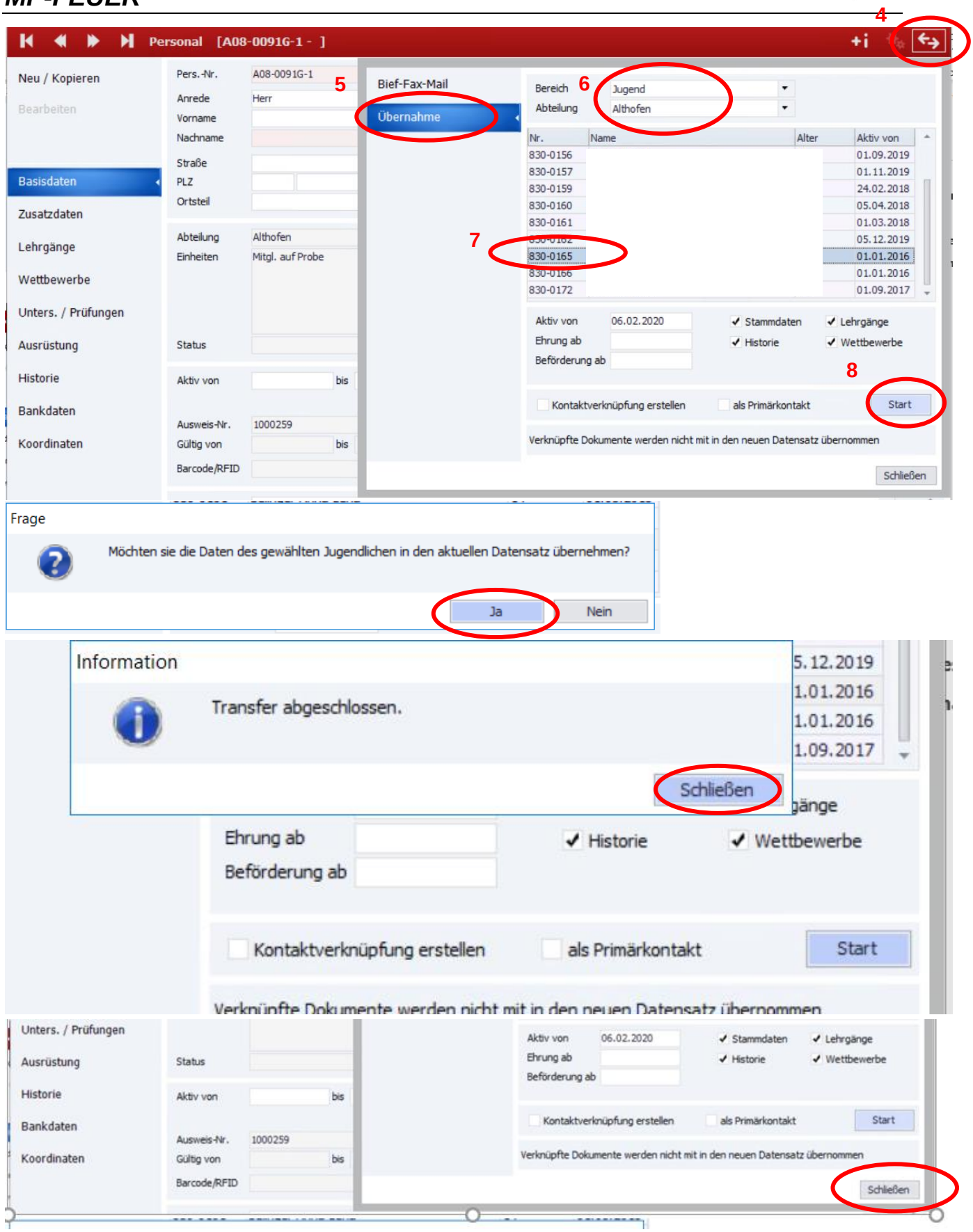

Historie
Beiträge
Wettbewerb
Lehrgang
Prüfung
Punktekonto
Aktuell
Archiv
Alle
1. Auswahl
2. Eingabe
3. Sammeldaten
Pers.-Nr.
Nachname
Vorname
Barcode/RFID
Barcode/RFID
Kleiderkamme
830-0041
830-0043
830-0047
830-0049
830-0050
8051b89a
8076e09a
1071b69a
3091b99a
00c2b59a
Frage
Sollen die Basisdaten aktualisiert werden?
2
Ja
Nein
1
zurück
buchen

2.1.7 Überstellung von Jugend auf Personal

Start im „Personal“ durch klicken auf 1 „Neu/Kopieren“ – 2 neuer Datensatz – 3 OK

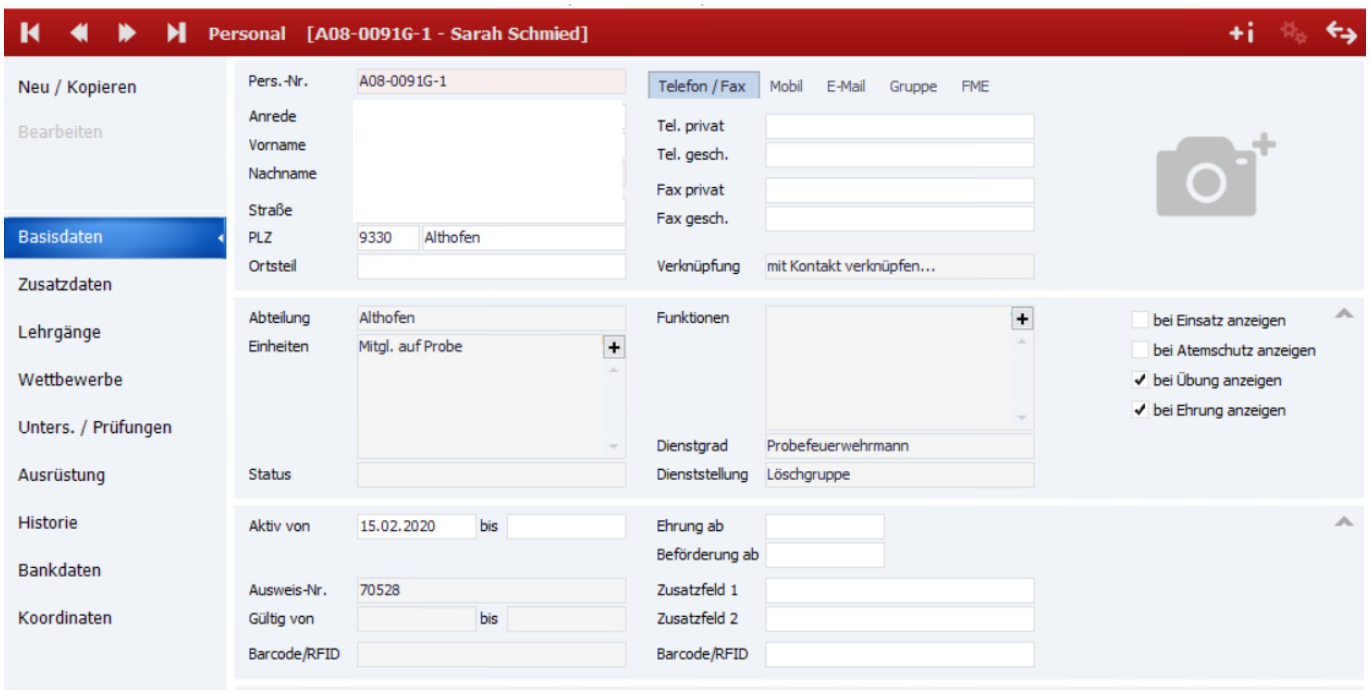


4 Datentransfer – 5 Übernahme – 6 Bereich: Jugend und Abteilung „Feuerwehr“ – 7 Auswahl des Jugend -MG – 8 Start



Es wird eine Personalnummer vergeben und das Jugend MG ist in das Personal überstellt.

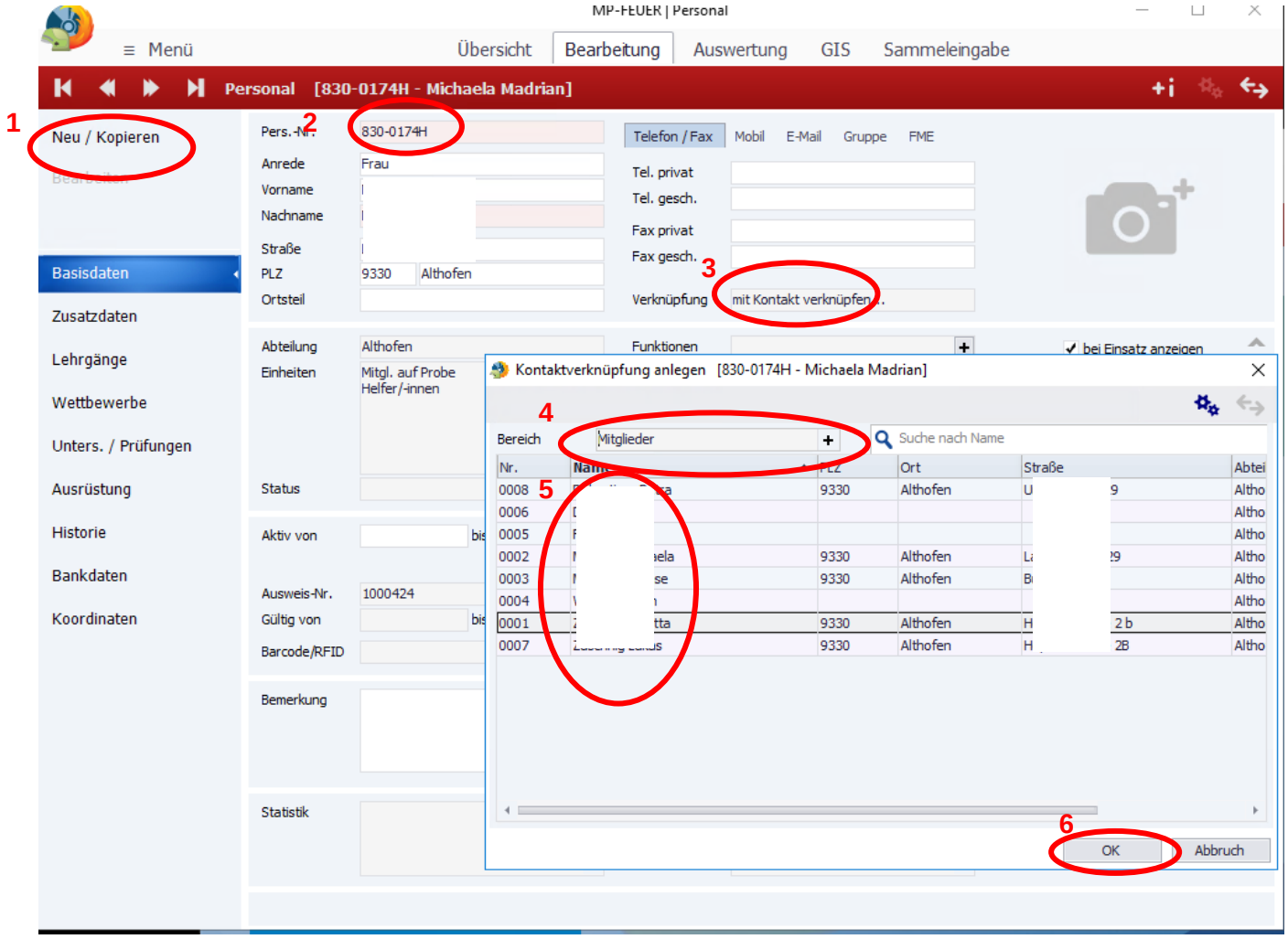
Gegebenenfalls das „Aktiv von“ Datum nachbessern und in der Rubrik Historie den Dienstgrad und Dienststellung eintragen. Die Checkbox bei Einsatz anzeigen aushaken.



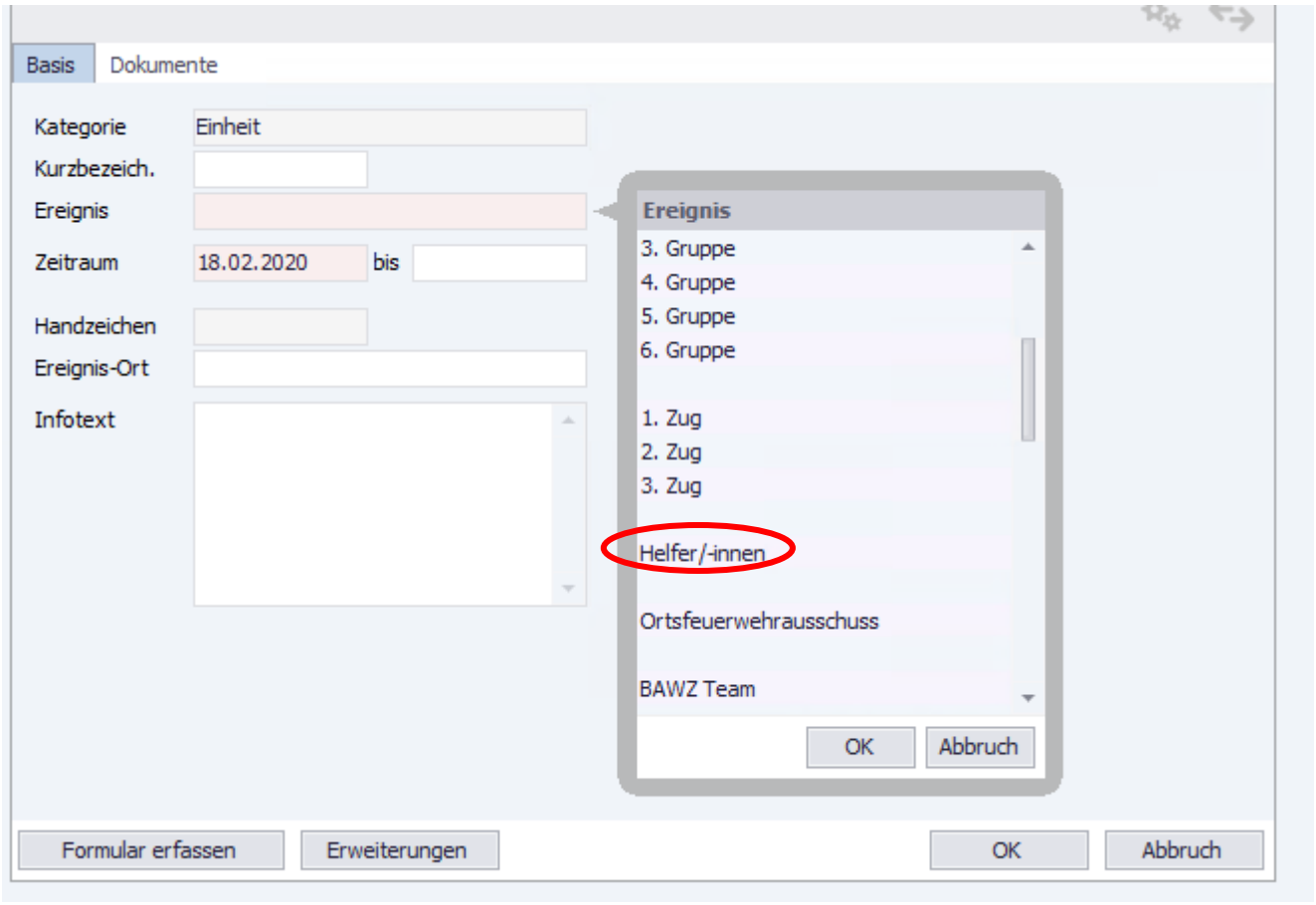
INFO: Das Jugend-Mitglied bleibt auch noch in Jugend (Personal) erhalten. Wenn es aus der Feuerwehrjugend ausscheidet wird es durch Setzen des „Aktiv bis“ Datums „archiviert“.

2.1.8 Personal aus den Mitgliedern verknüpfen (Helfer/-innen)

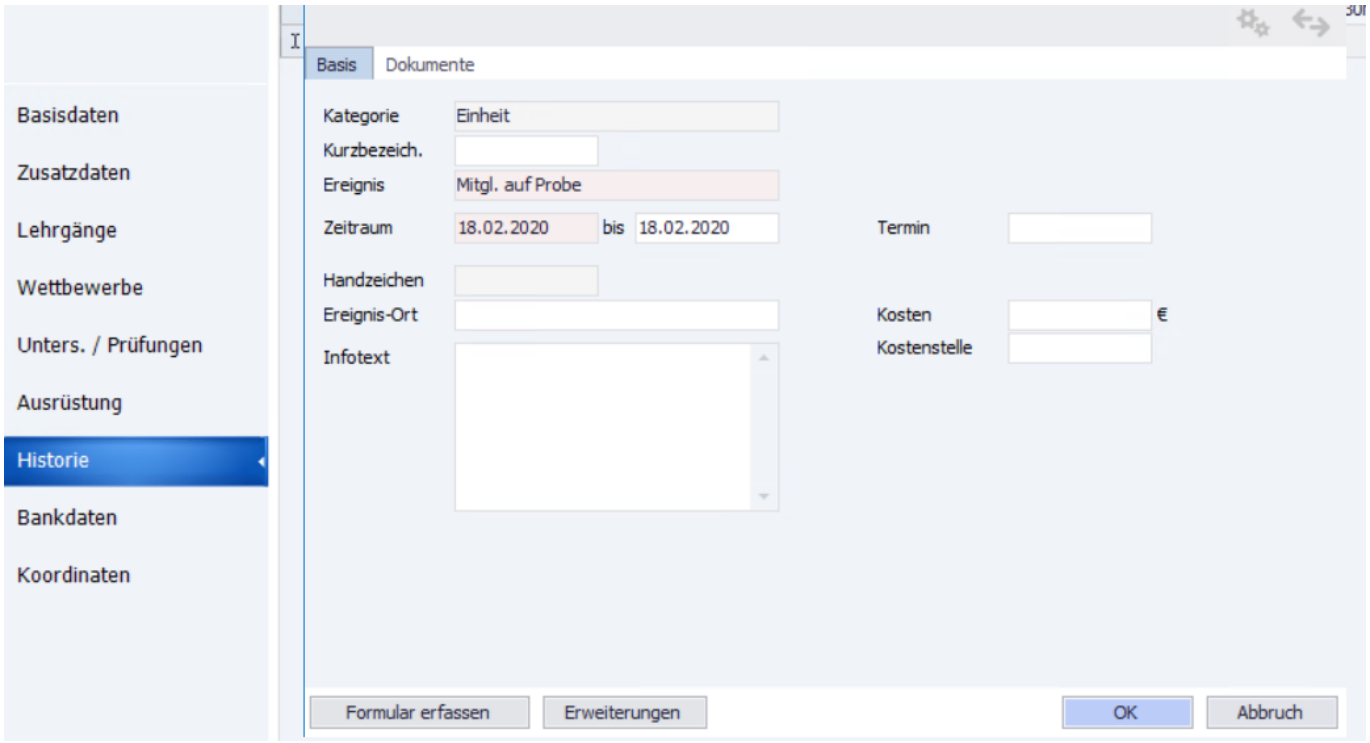
Um unterstützende Mitglieder (Angehörige von FW Personal), die bei Festen oder anderen Veranstaltungen helfen bei Tätigkeiten erfassen zu können muss man sie mit dem „Personal“ verknüpfen und sie in die Einheit „Helfer/-innen“ zuordnen. Voraussetzung ist, dass die unterstützenden Mitglieder im Modul Mitglieder erfasst sind.



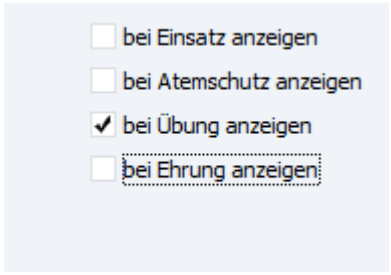
Beim Neuanlegen des Datensatzes, wird empfohlen bei der Personal-Nummer ein „H“ anzufügen



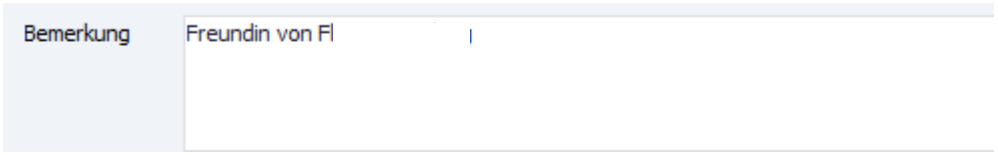
Um bei dem neu angelegten Datensatz die Einheit „Mitgl. auf Probe“ zu entfernen ist es notwendig in der Historie einen neuen Eintrag - Einheit „Mitgl. auf Probe“ anzulegen und gleich wieder mit einem Ende Datum zu versehen.



Nur das Feld, bei Übung anzeigen anwählen.



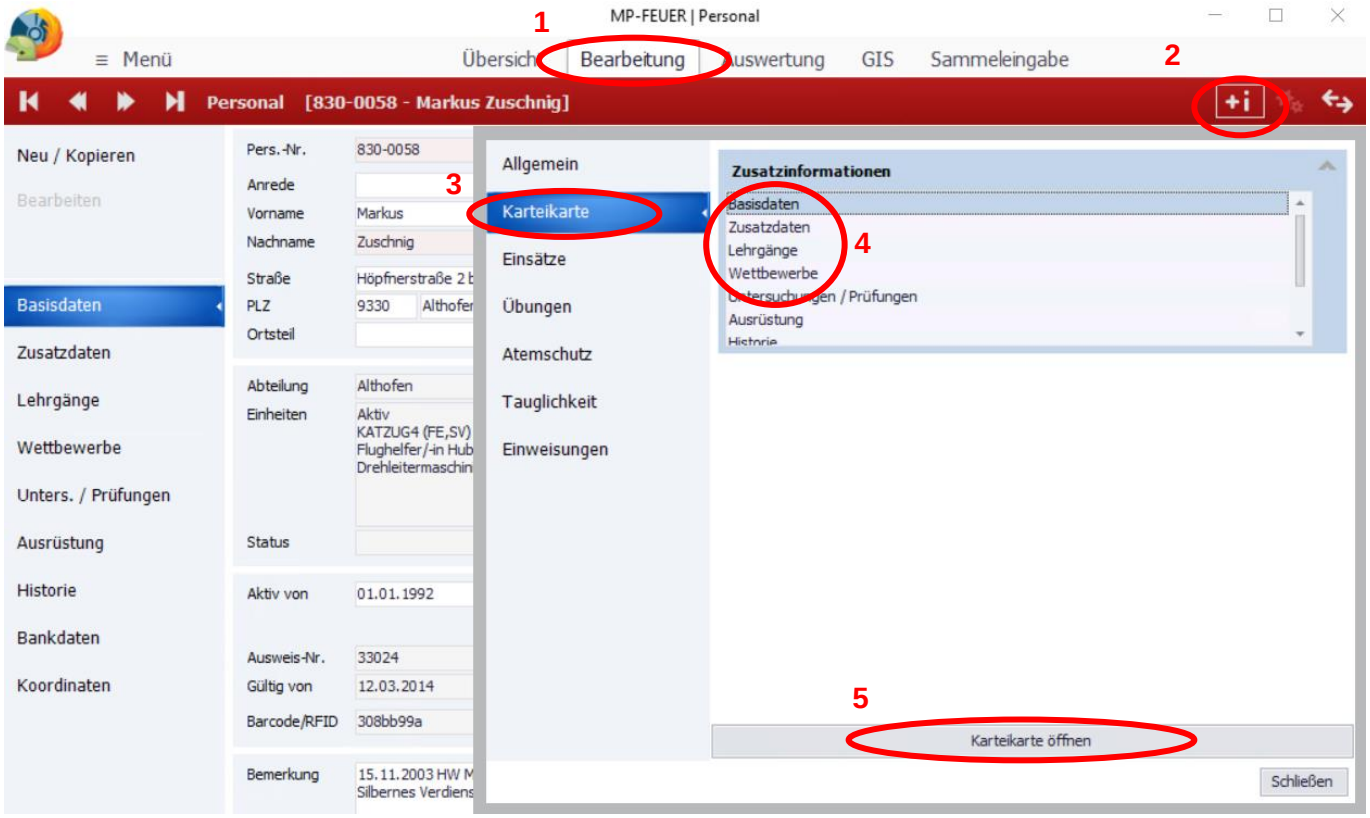
Bei Bemerkungen kann man noch den Bezug zur Person schreiben



2.1.9 Auswertung Karteikarte Personal

Um eine einzelne Karteikarte (Stammblatt) von Personal zu erzeugen geht man im Bearbeitungs-modus der Person aus das „+i“ Symbol und wählt die Rubrik Karteikarte aus.

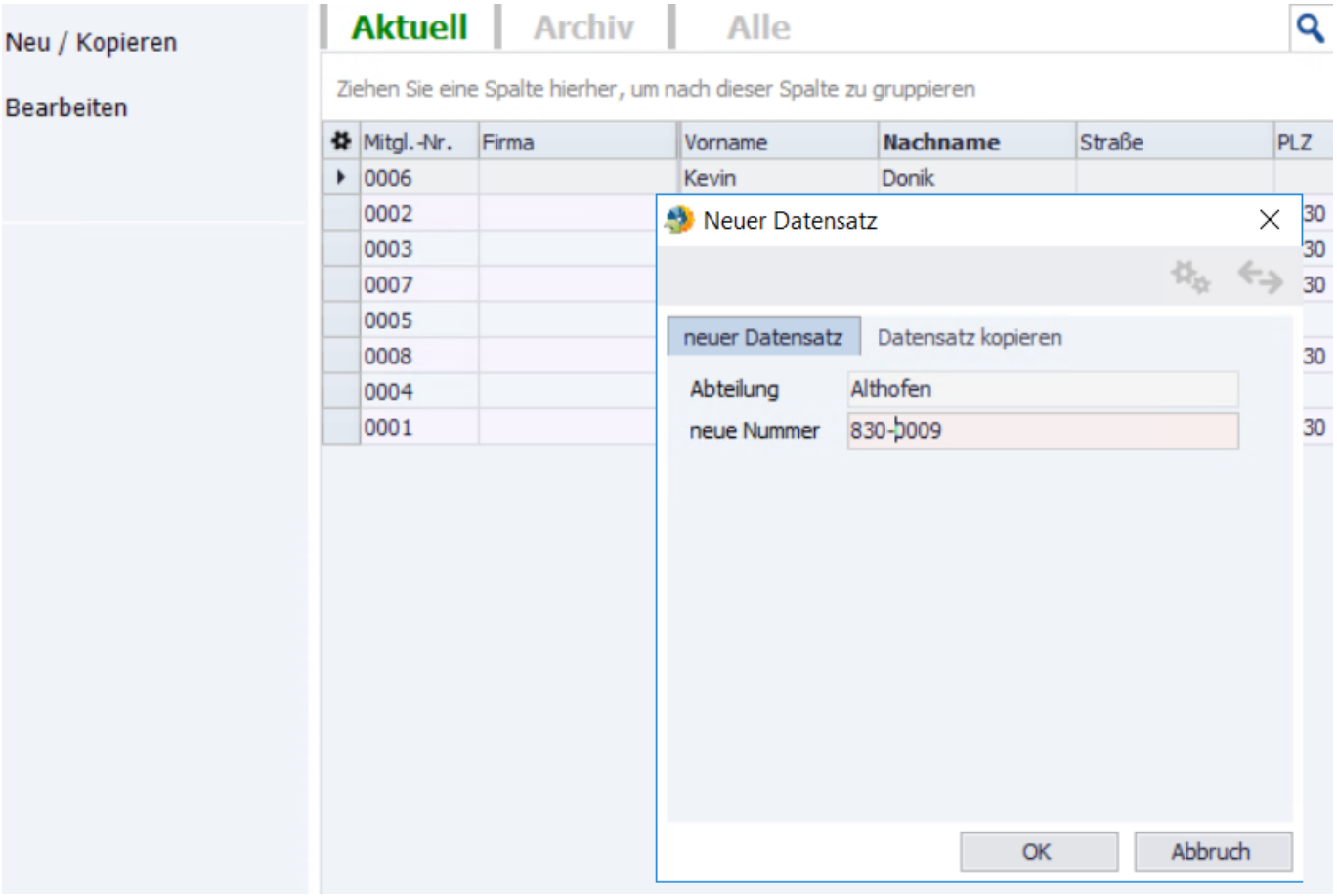
Unter „Zusatzinformationen“ kann man noch auswählen welche Informationen angedruckt werden sollten. Wählt man keine aus, werden alle angezeigt.



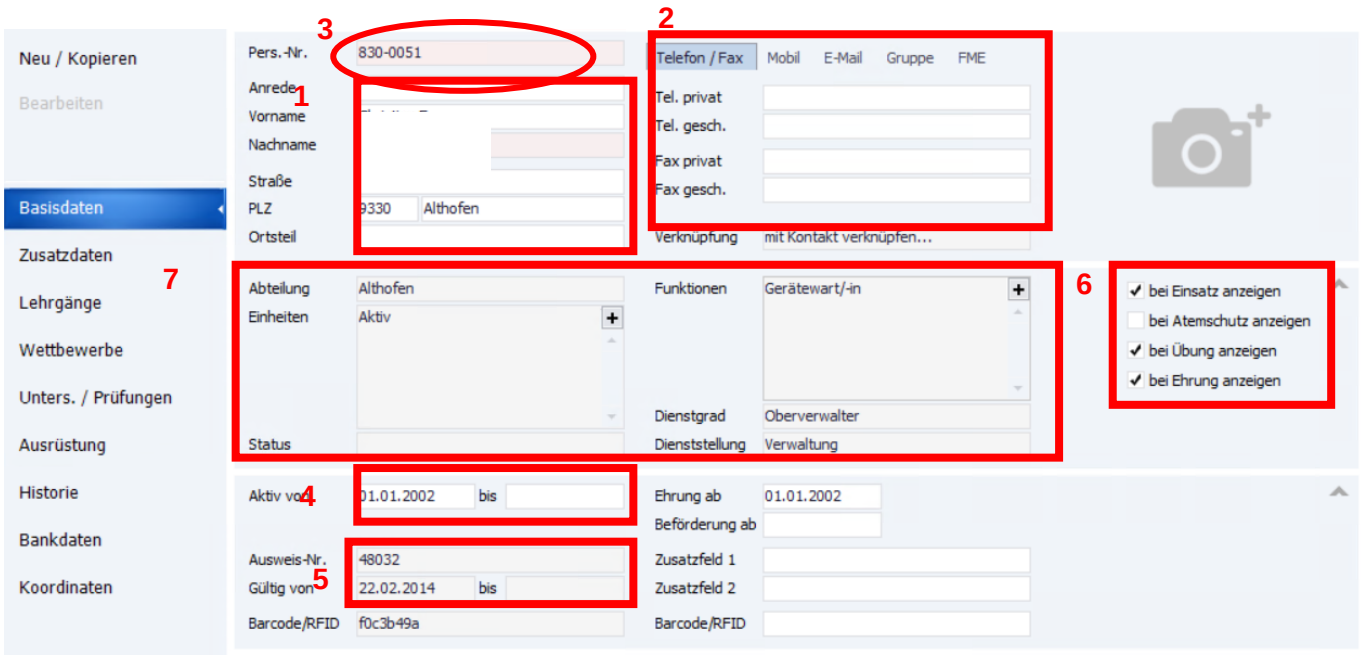
Zum Drucken bzw. Speichern der Auswertung siehe: Ausdrucken oder Speichern von Auswertungen

2.1.10 Neuanlage von Personal

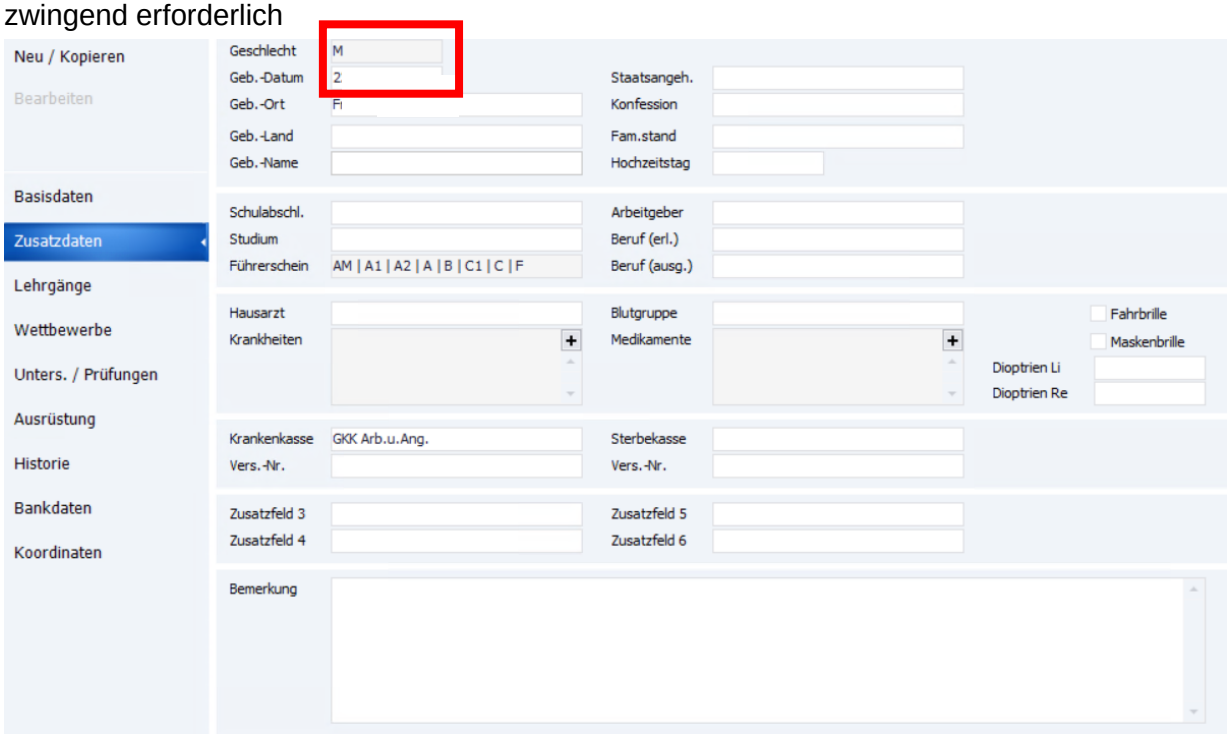
Bei Neuanlage von Personal, Jugend oder sonstigen Mitgliedern ist der Button „Neu/Kopieren“ zu drücken dann erscheint ein Auswahlfenster, „neuer Datensatz oder Datensatz kopieren“. Nach Auswahl neuer Datensatz wird ein neuer Datensatz angelegt. Dieser ist nicht mehr löschbar.



1. Die Basisdaten wie Vorname, Nachname und Adresse werden direkt eingetragen.
2. Kontaktdaten werden direkt eingetragen
3. Pers Nr. wird automatisch vergeben und kann verändert werden: Siehe: 8.1.6 Pers.Nr: bei Neuanlage
4. Aktiv von Datum setzen
5. Die Ausweisnummer (FW Passnummer) wird automatisch vergeben – kann nicht geändert werden
6. Die bei … anzeigen sind auszuwählen
7. Die Einheit ist bei Neuanlage automatisch „Mitglied auf Probe“ und kann nur in der Historie geändert werden.

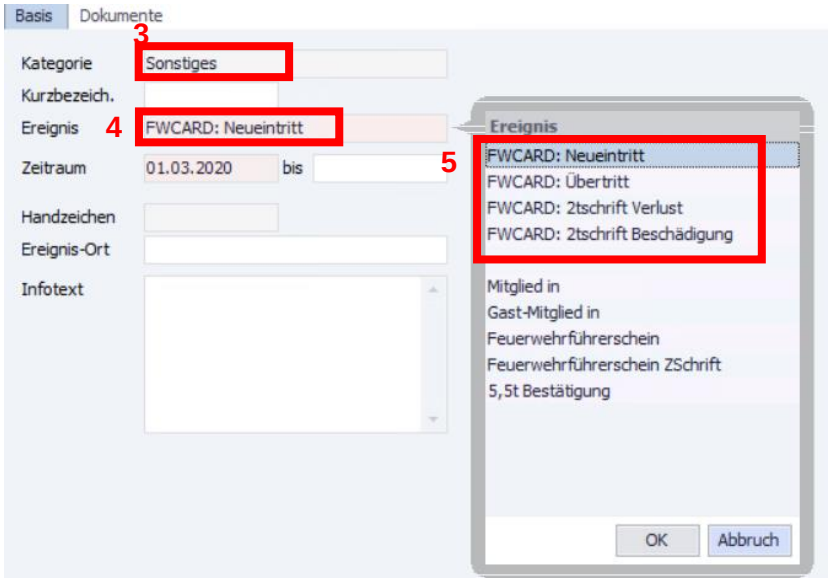


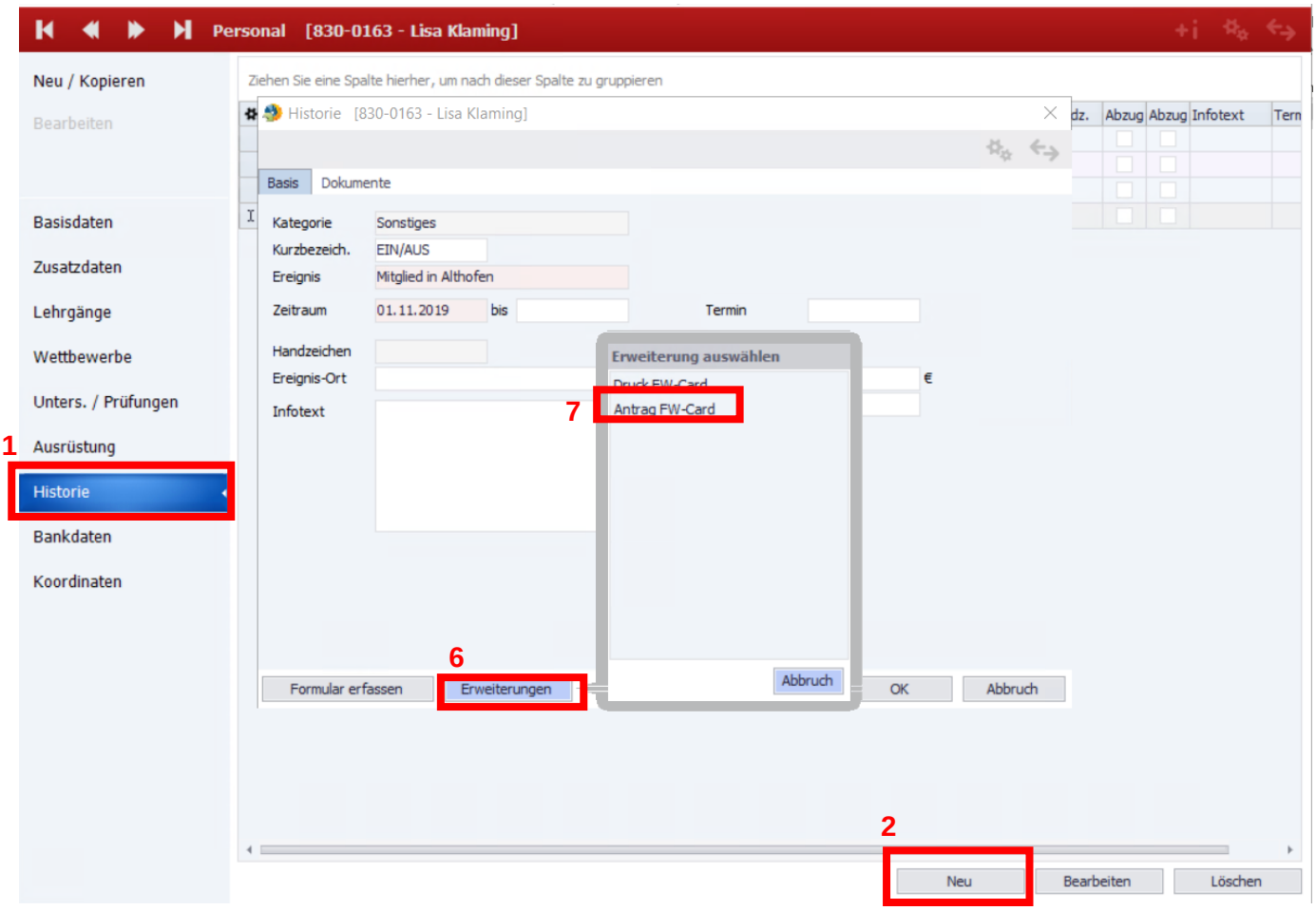
Bei Zusatzdaten muss man noch das Geburtsdatum eingeben, alle anderen Einträge sind nicht zwingend erforderlich



2.1.11 Personal FW Card Antrag stellen

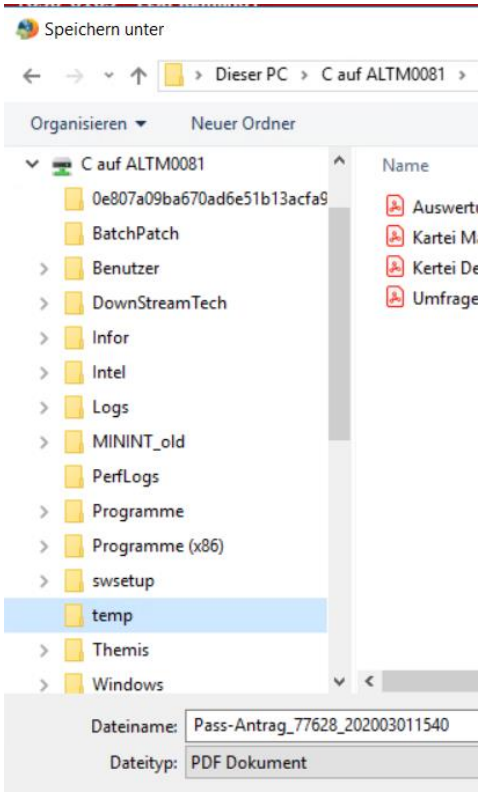
Will man für ein neu angelegtes oder überstelltes Personal eine FW Card beantragen muss man in der Historie des Personals bei „Sonstiges“ ein FW Card Ereignis auswählen und dann auf den Button Erweiterungen klicken und Antrag FW Card Auswählen

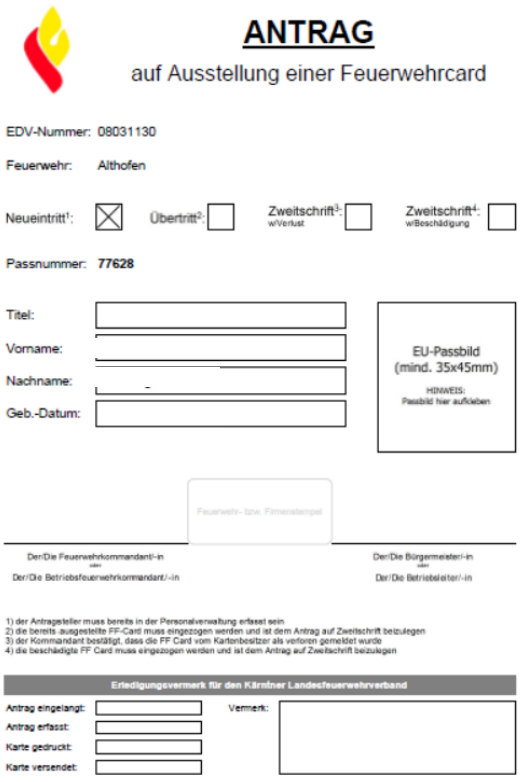




Dieser wird dann am „Remote PC“ oder unter Angabe des lokalen Speicherplatzes am lokalen PC gespeichert. Nach dem Speichern öffnet sich das Dokument und kann ausgedruckt werden. Die weitere Bearbeitung ist: mit Stempel, Unterschriften versehen und mit Bild am Dienstweg/Postweg an die LAWZ weiterzuleiten.

INFO: Aus Datenschutzgründen gibt es kein Unterschriftenfeld des Antragstellers. Die FW-Card ist nach Erhalt auf der Rückseite zu unterschrieben.

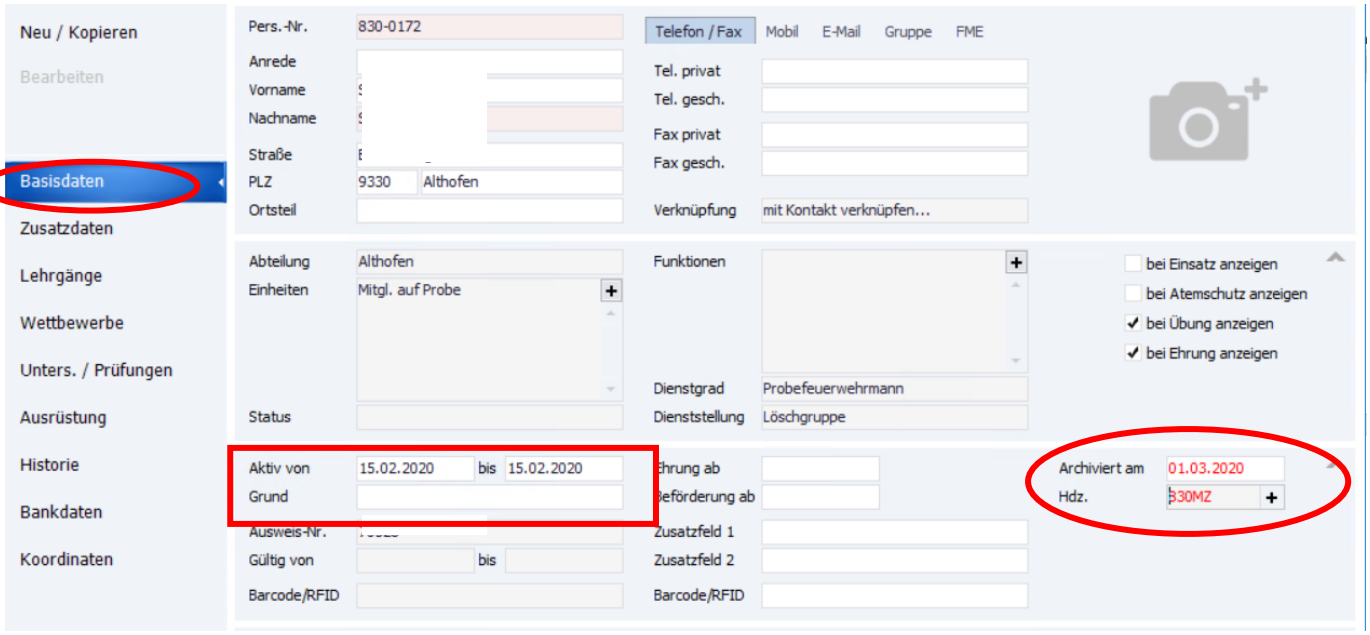




2.1.12 Löschen von Personal bei Austritt, Ausschluss oder Tod

Löschen von Personal bei Austritt, Ausschluss oder Tod (Verstorben) funktioniert, in dem man bei den Basisdaten bei „Aktiv von“ ein „bis“ „xx.xx.xxxx“ Datum setzt. Dann kann man den „Grund“ (Austritt, Ausschluss, Verstorben) noch angeben.

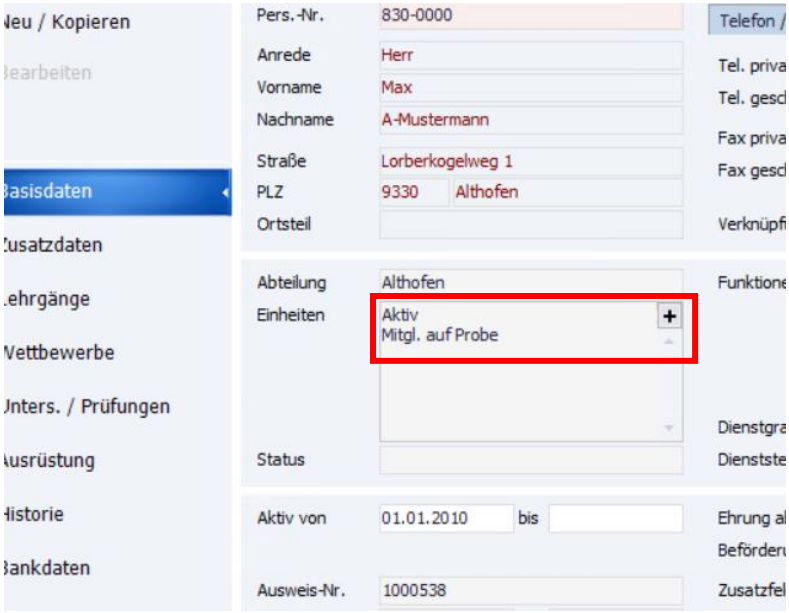
Es erscheint auf der rechten Seite ein Feld „Archiviert am“ und “Hdz“. (Handzeichen). Klickt man bei „Hdz“ auf das „+“ Symbol wird Handzeichen und Datum für die Archivierung gesetzt.

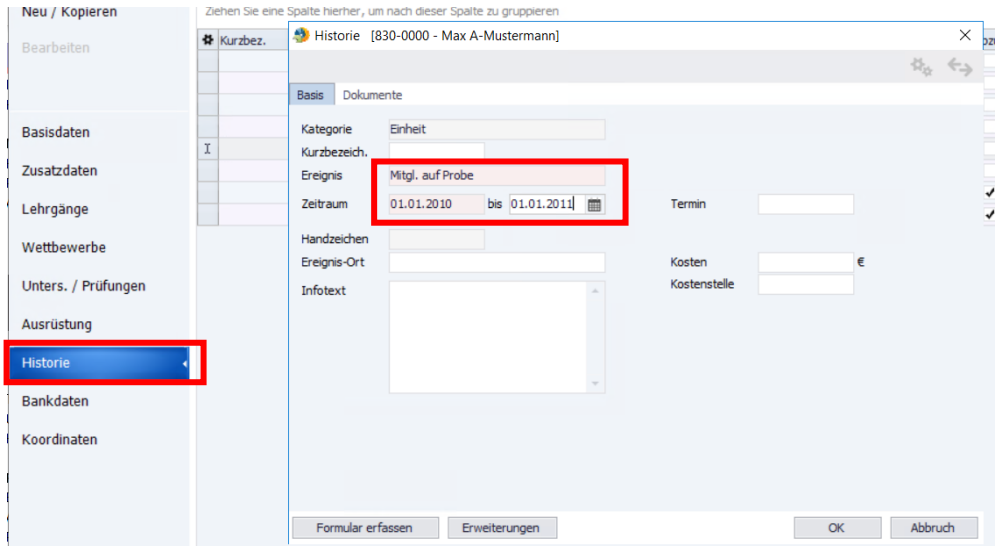


Ab sofort wird dieser Eintrag nur mehr in dem Reiter „Archiv“ bzw „Alle“ in roter Schrift angezeigt

2.1.13 Ändern der Einheit

Wird bei Personal mehrere Einheiten angezeigt, z.B.: „Mitgl. auf Probe“ und „Aktiv“ muss man bei der nichtzutreffenden Einheit (z.B.: Mitgl. auf Probe) in Historie ein „bis“ Datum einsetzen, um diese Einheit nicht mehr anzuzeigen.


Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Zusatzdaten
Lehrgänge
Wettbewerbe
Unters. / Prüfungen
Ausrüstung
Historie
Bankdaten
Pers.-Nr. 830-0000
Anrede Herr
Vorname Max
Nachname A-Mustermann
Straße Lorberkogelweg 1
PLZ 9330 Althofen
Ortsteil
Abteilung Althofen
Einheiten Aktiv
Mitgl. auf Probe
Status
Aktiv von 01.01.2010 bis
Ausweis-Nr. 1000538
Telefon
Tel. priva
Tel. gesc
Fax priva
Fax gesc
Funktion
Dienstgra
Dienstste
Ehrung a
Beförder
Zusatzfel

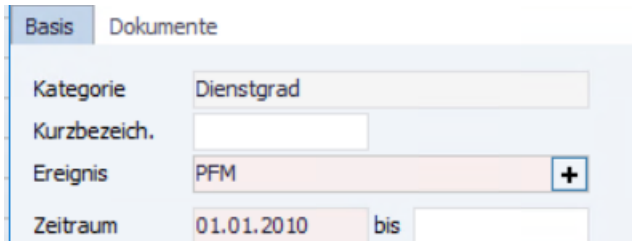

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren
Kurzbez.
Historie [830-0000 - Max A-Mustermann]
Basis
Dokumente
Kategorie Einheit
Kurzbezeich.
Ereignis Mitgl. auf Probe
Zeitraum 01.01.2010 bis 01.01.2011
Termin
Handzeichen
Ereignis-Ort
Infotext
Kosten
Kostenstelle
Formular erfassen
Erweiterungen
OK
Abbruch
Basisdaten
Zusatzdaten
Lehrgänge
Wettbewerbe
Unters. / Prüfungen
Ausrüstung
Historie
Bankdaten
Koordinaten

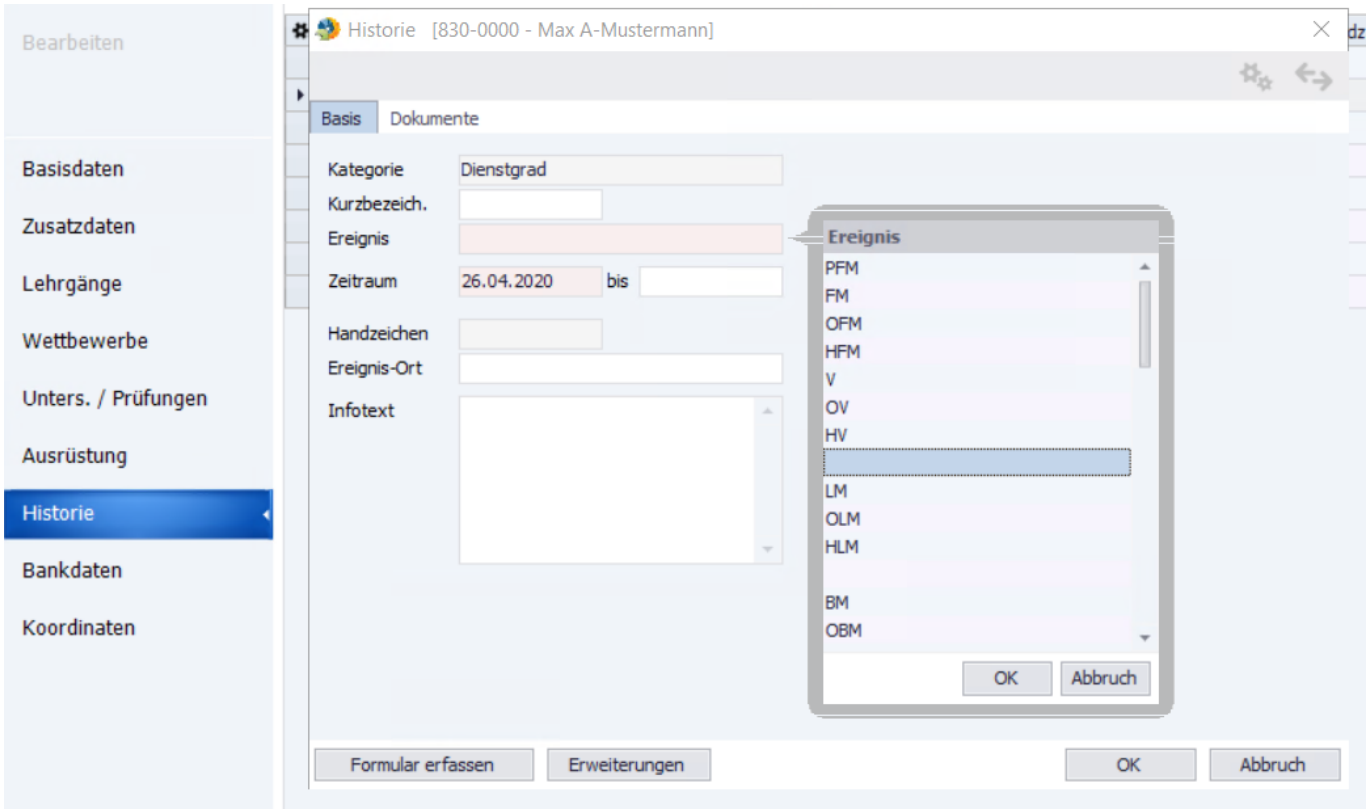
2.1.14 Vergeben von Dienstgraden

Dienstgrade werden auch in Historie, Kategorie Dienstgrad vergeben.

Die Dienstgrade befinden sich unter Ereignis. Wenn man auf das + Feld klickt kann man den Dienstgrad auswählen.

Es werden nur die Kürzel verwendet. Bei dem vorherigen Dienstgrad muss ein „Zeitraum bis“ Datum gesetzt werden.

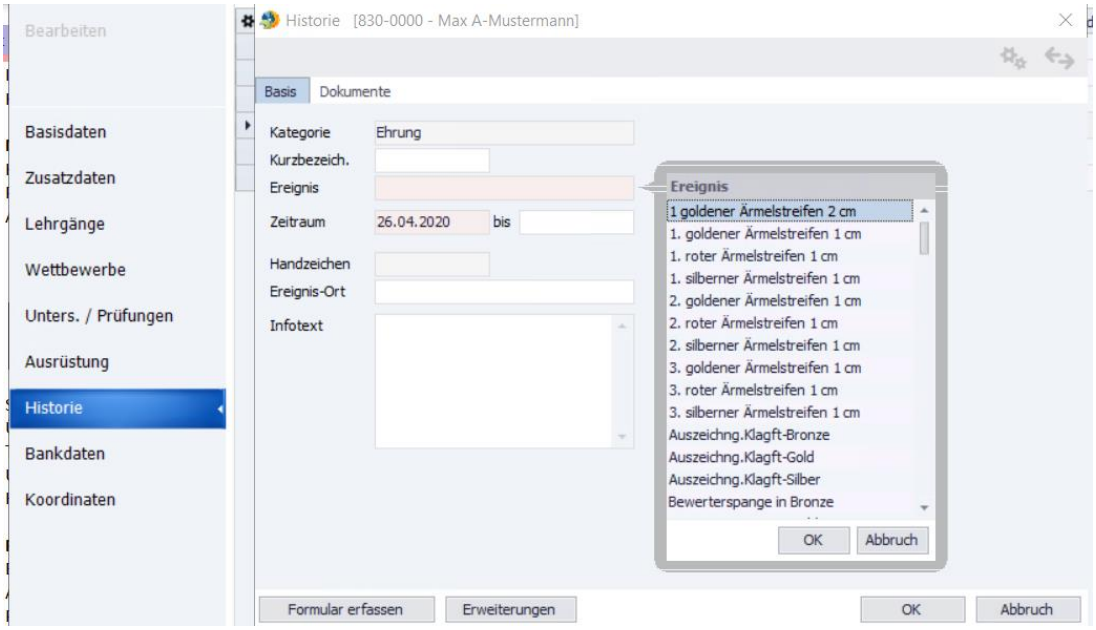




2.1.15 Eintragen von Ehrung

Ehrungen wie Ärmelstreifen und Ehrenzeichen für xx-jährige Tätigkeit werden in Historie in der Kategorie Ehrungen eingetragen. Unter „Ereignis“ kann man die dementsprechende Ehrung auswählen.

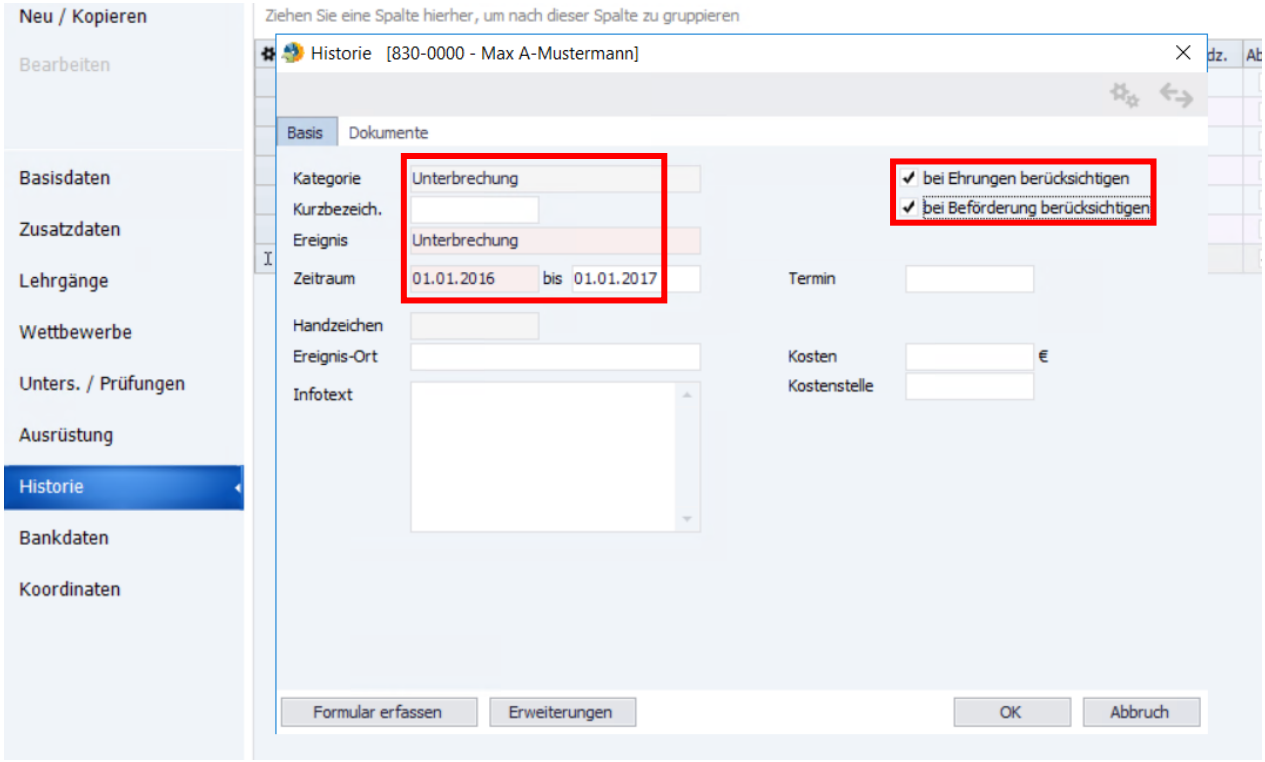
Bei den Ärmelstreifen ist der zuletzt vergebene einzutragen, um bei der Auswertung berücksichtigt zu werden.



2.1.16 Eintragen von Unterbrechung der Dienstzeit

Hat eine Person eine Unterbrechung der Dienstzeit gehabt, muss dies in die Historie, Kategorie Unterbrechung eingetragen werden. Eine Unterbrechung kann z.B. sein bei Wohnortwechsel nicht gleich eine Überstellung zur anderen FF, Austritt bei BTF und späterer Eintritt in eine FF oder Austritt und späterer Wiedereintritt bei der FF, ...

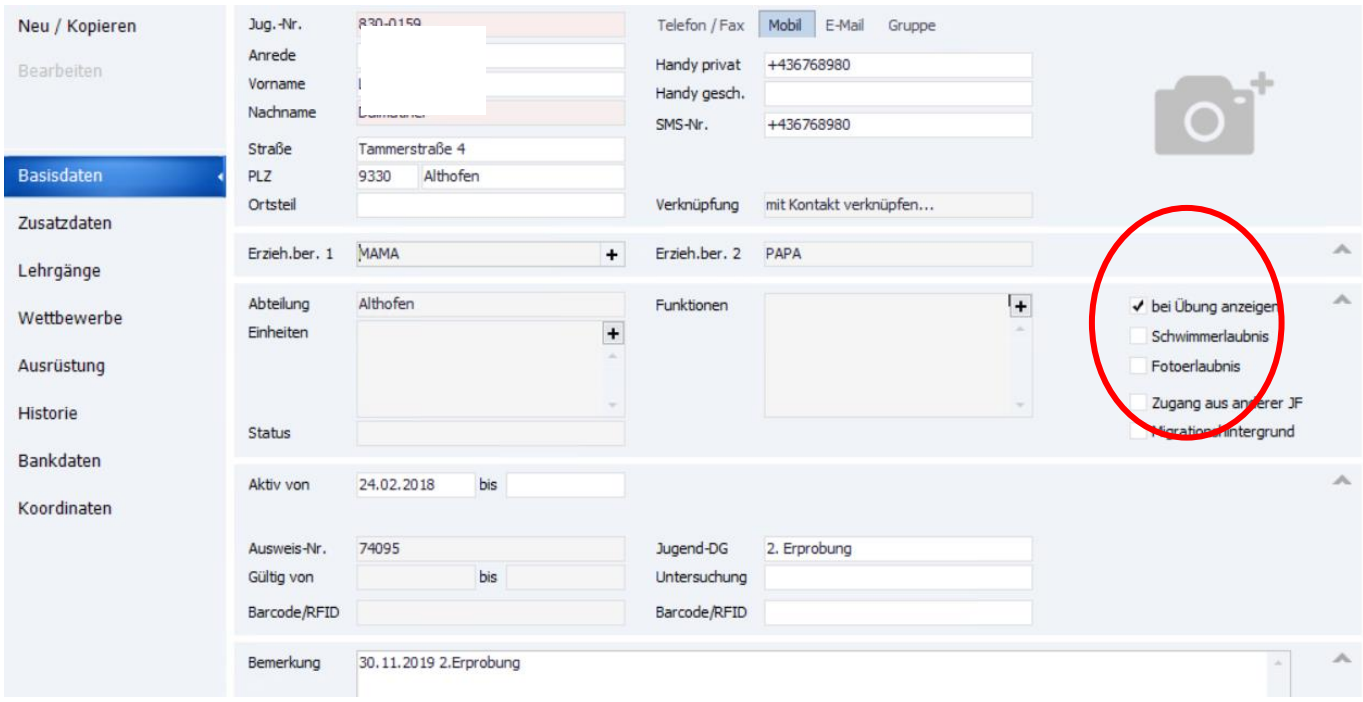
Der Eintrag der Unterbrechung ist notwendig, um bei Beförderung und Ehrung die richtigen Dienstzeiten zu berücksichtigen und die richtigen Vorschläge zu machen.



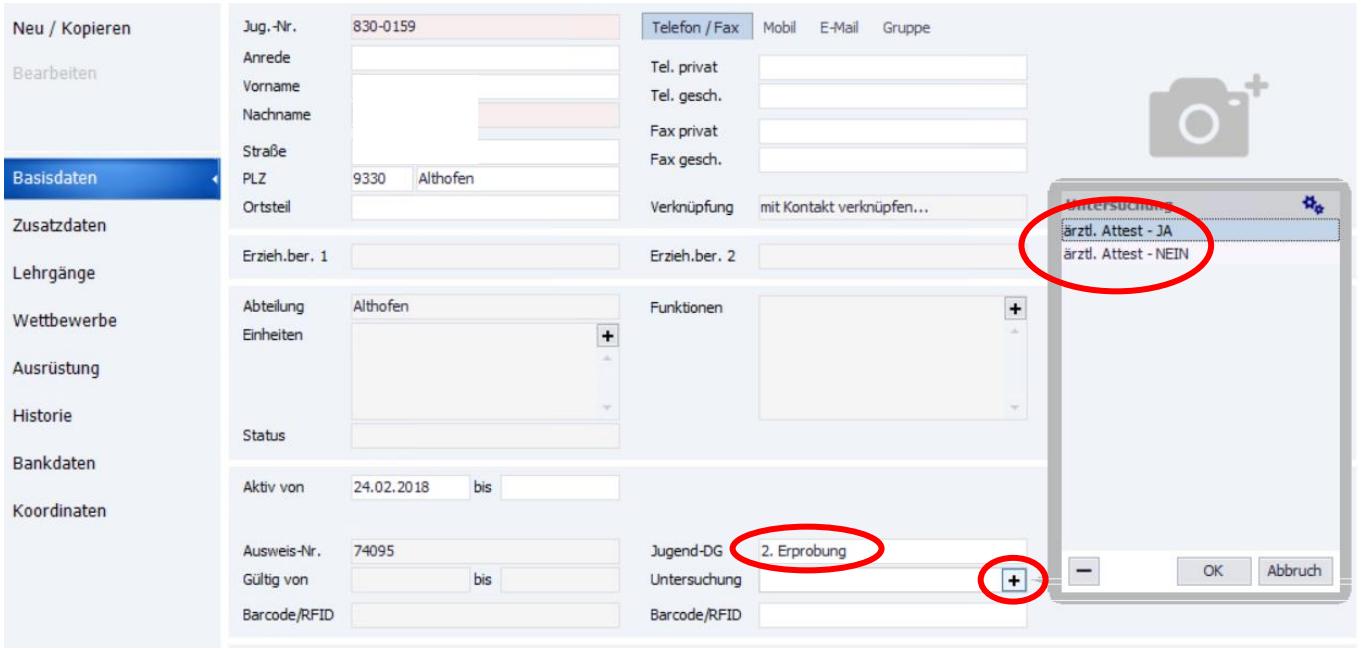
Die Checkbox „bei Ehrung berücksichtigen“ und „bei Beförderung berücksichtigen“ sind dementsprechend auszuwählen. Im Infotext kann auch der Grund der Unterbrechung eingetragen werden.

2.2 Jugend (Personal)

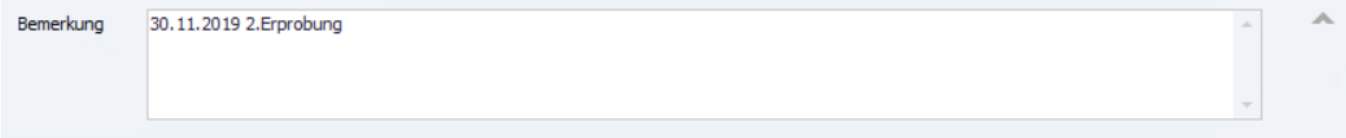
Check der Daten der „Jugend“ Handynummer, wenn es sich um das eigene Handy des/der Jugendlichen handelt kann man schon unter Mobil - Handy privat und SMS Nr. eingeben Tel Nummer der Eltern unter Erzieh.ber.1…



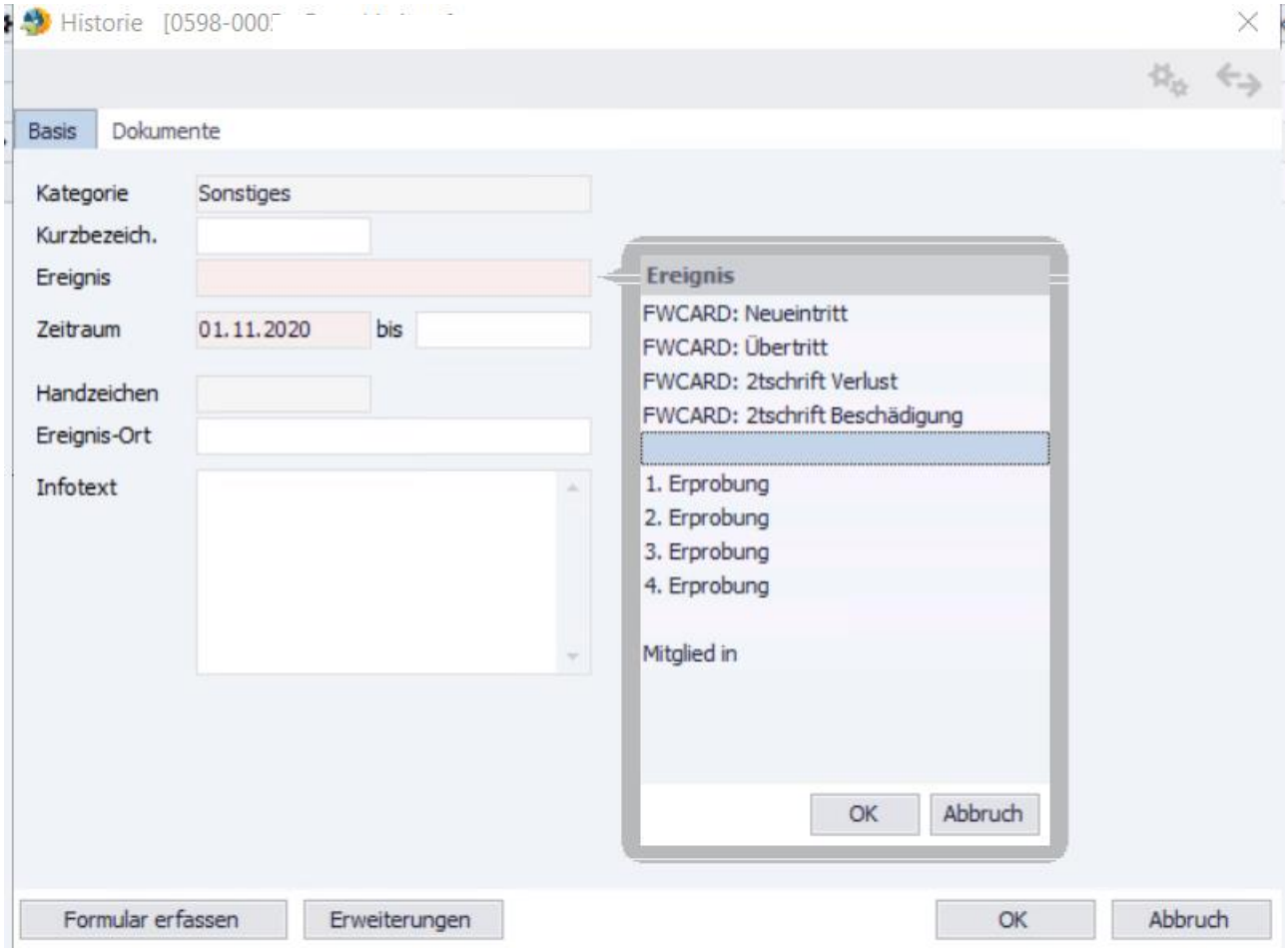
2.2.1 Erprobungen bei „Jugend DG“ und ärztliches Attest JA/NEIN unter Untersuchung eintragen



Bei Bemerkungen könnte man eintragen, wann z.B. die Erprobung vergeben wurde.



Es gibt zwar keinen eigenen Historieeintrag für Dienstgrad bei Jugend. Man kann aber bei Historie – Sonstiges - Ereignis die Erprobung auswählen und das Verleihungsdatum eintragen. Der Vorteil ist, dass die Historie Einträge auswertbar sind und bei Überstellung in den Aktivstand mit übertragen werden.

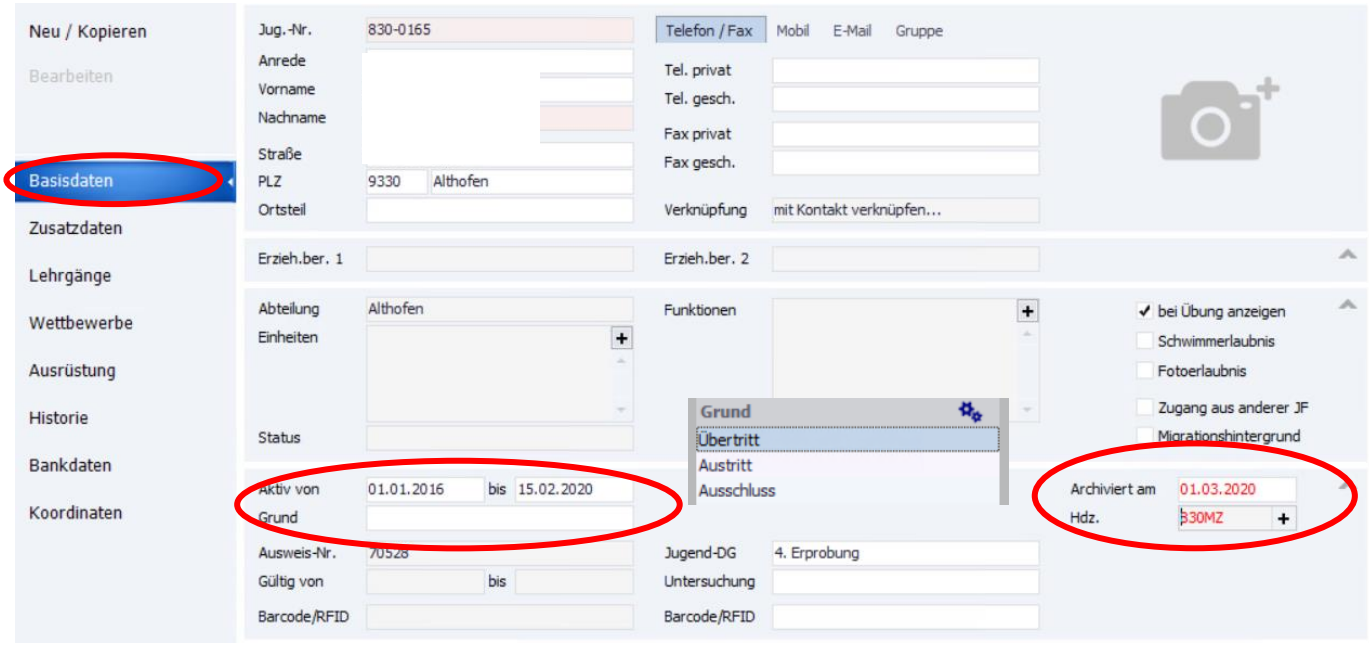


2.2.2 Löschen von Jugend Personal bei Austritt

Löschen von Jugend Personal bei Austritt oder Überstellung funktioniert in dem man bei den Basisdaten bei „Aktiv von“ ein „bis“ „xx.xx.xxxx“ Datum setzt, den Grund auswählt (Übertritt, Austritt, Ausschluss)und bei Archiviert am ein Datum und das Handzeichen setzt.

Nach einer Überstellung zum aktiven Personal sollte das Jugend Personal noch bis zum Jahresende aktiv bleiben, sonst wird das Jugend Personal bei den Auswertungen Jugend (z.B. Übungen / Stunden) nicht mehr berücksichtigt.

Sobald man das macht erscheint auf der rechten Seite ein Feld „Archiviert am“ und “Hdz“. (Handzeichen). Klickt man bei „Hdz“ auf das „+“ Symbol wird Handzeichen und Datum für die Archivierung gesetzt.



Ab sofort wird dieser Eintrag nur mehr in dem Reiter „Archiv“ bzw. „Alle“ in roter Schrift angezeigt

3 Einsätze | Übungen (Tätigkeiten)

3.1 Einsätze

3.1.1 Abarbeiten eines Einsatzes ohne Alarmierung

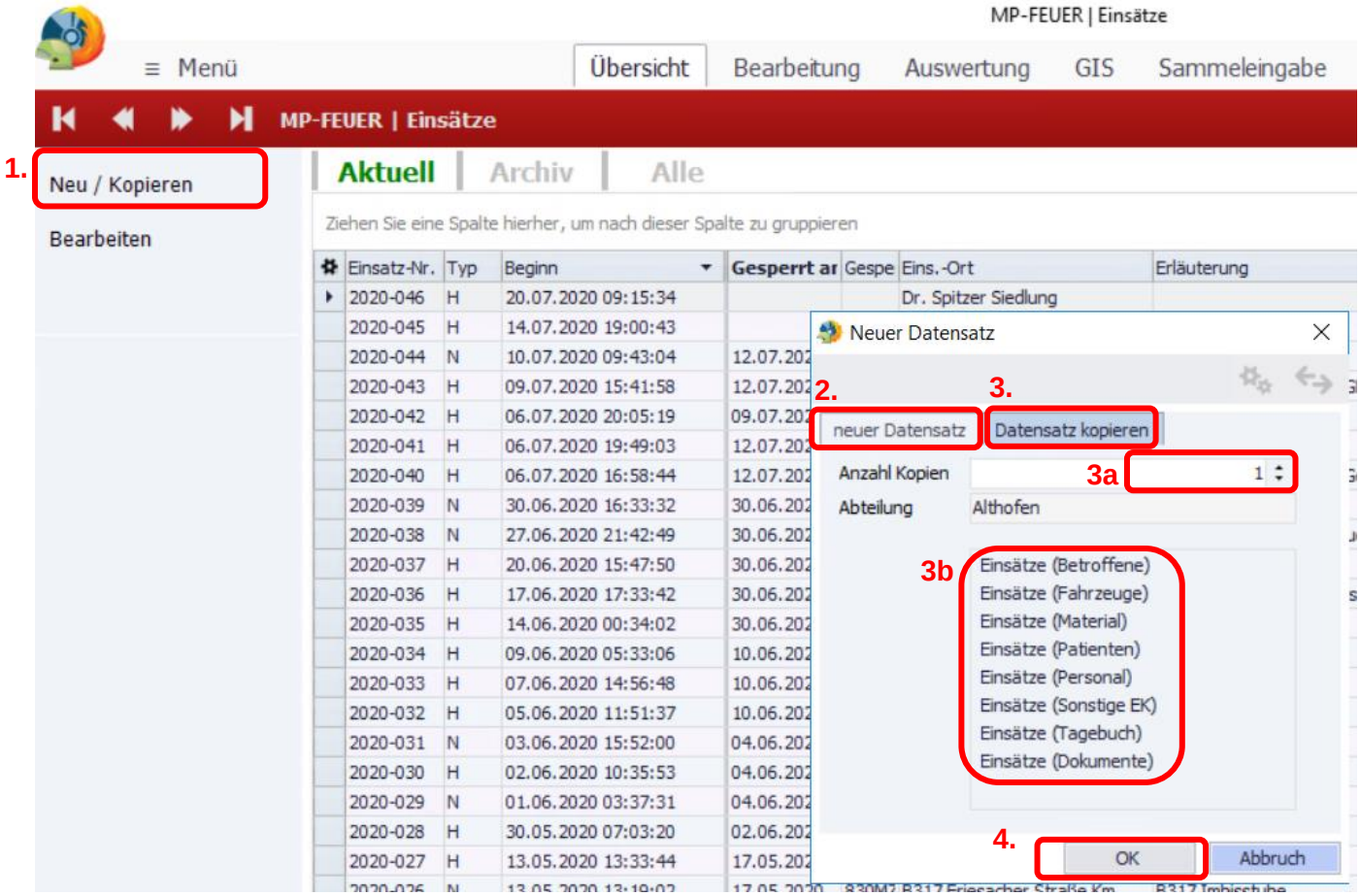
Wird ein Fahrzeug für einen Einsatz oder Hilfeleistung bei der LAWZ abgemeldet, dann wird ein Einsatz angelegt und die Abarbeitung des Einsatzes funktioniert nach Beendigung der Tätigkeit gleich wie bei „Einsätze nach Alarmierung“ siehe Abarbeitung eines Einsatzes nach Alarmierung

INFO: die genaue Angabe der Einsatzadresse bzw. der ausgerückten Fahrzeuge erleichtern das Abarbeiten, da diese Daten dann schon vorhanden sind.

Sollte es erforderlich sein einen Einsatz, der noch nicht angelegt ist, abzuarbeiten kann man über das Feld „Neu / Kopieren“ entweder einen neuen Datensatz anlegen (2) oder einen Datensatz kopieren (3). Beim Kopieren kann man noch die Anzahl der Kopien (3a) und die zu kopierenden Datensätze auswählen (3b).

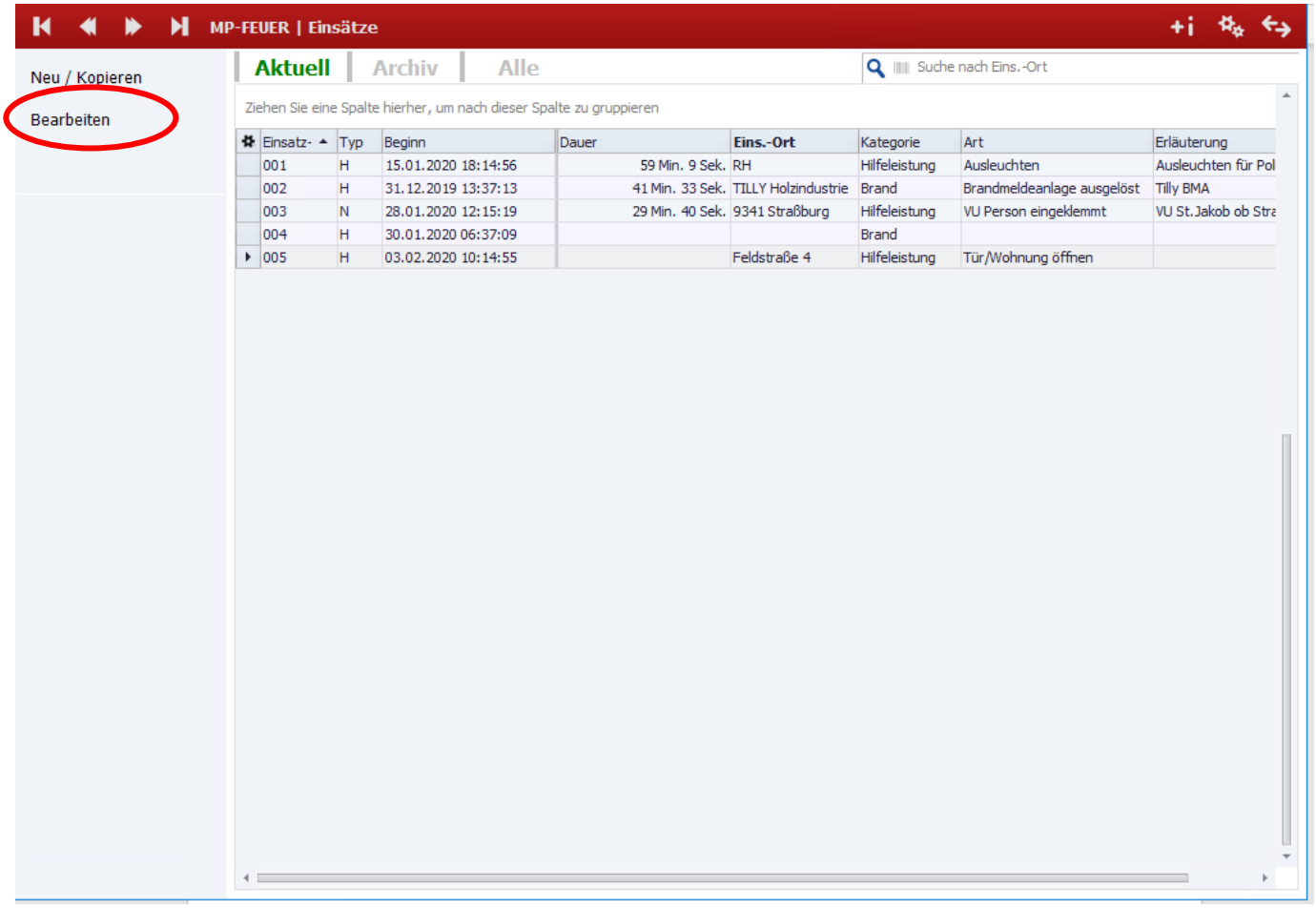
Mit „OK“ (4) wird der Datensatz angelegt.

ACHTUNG: Neu angelegte oder kopierte Datensätze können nur mehr vom Administrator gelöscht werden!

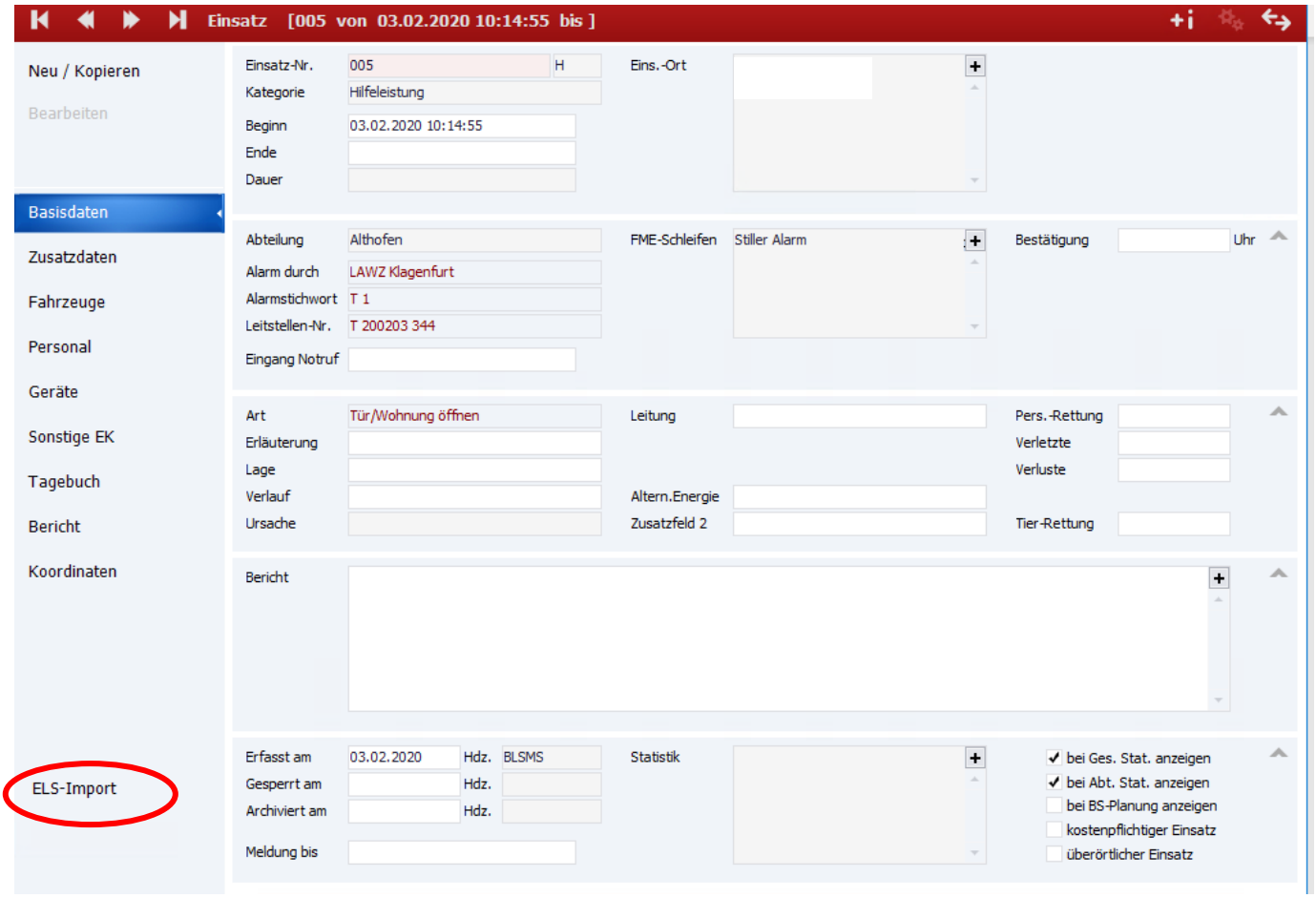


3.1.2 Abarbeitung eines Einsatzes nach Alarmierung

Öffnen des Modules Einsatz

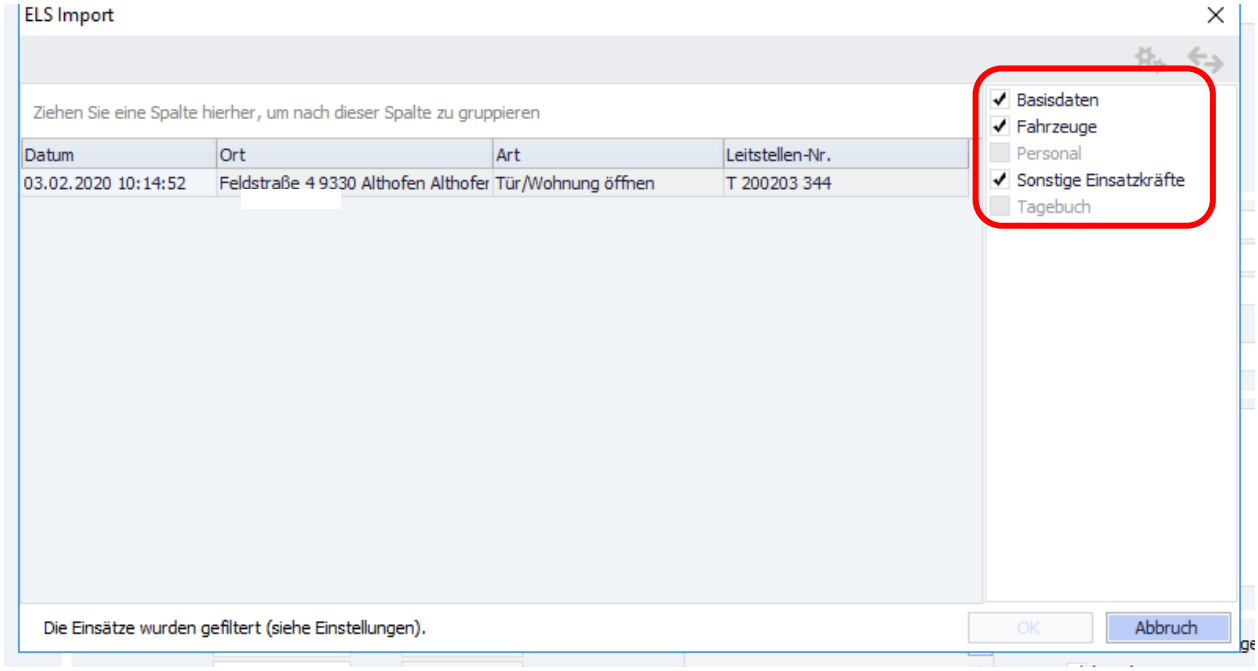


Aus der Übersicht den zu bearbeitenden Einsatz auswählen und durch Doppelklick oder Klick auf Bearbeiten öffnen.



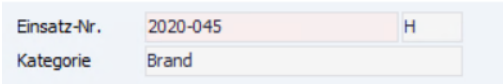
3.1.2.1 ELS Import

Zuerst den ELS Import durchführen, um die Daten vom Einsatzleitrechner zu übertragen.



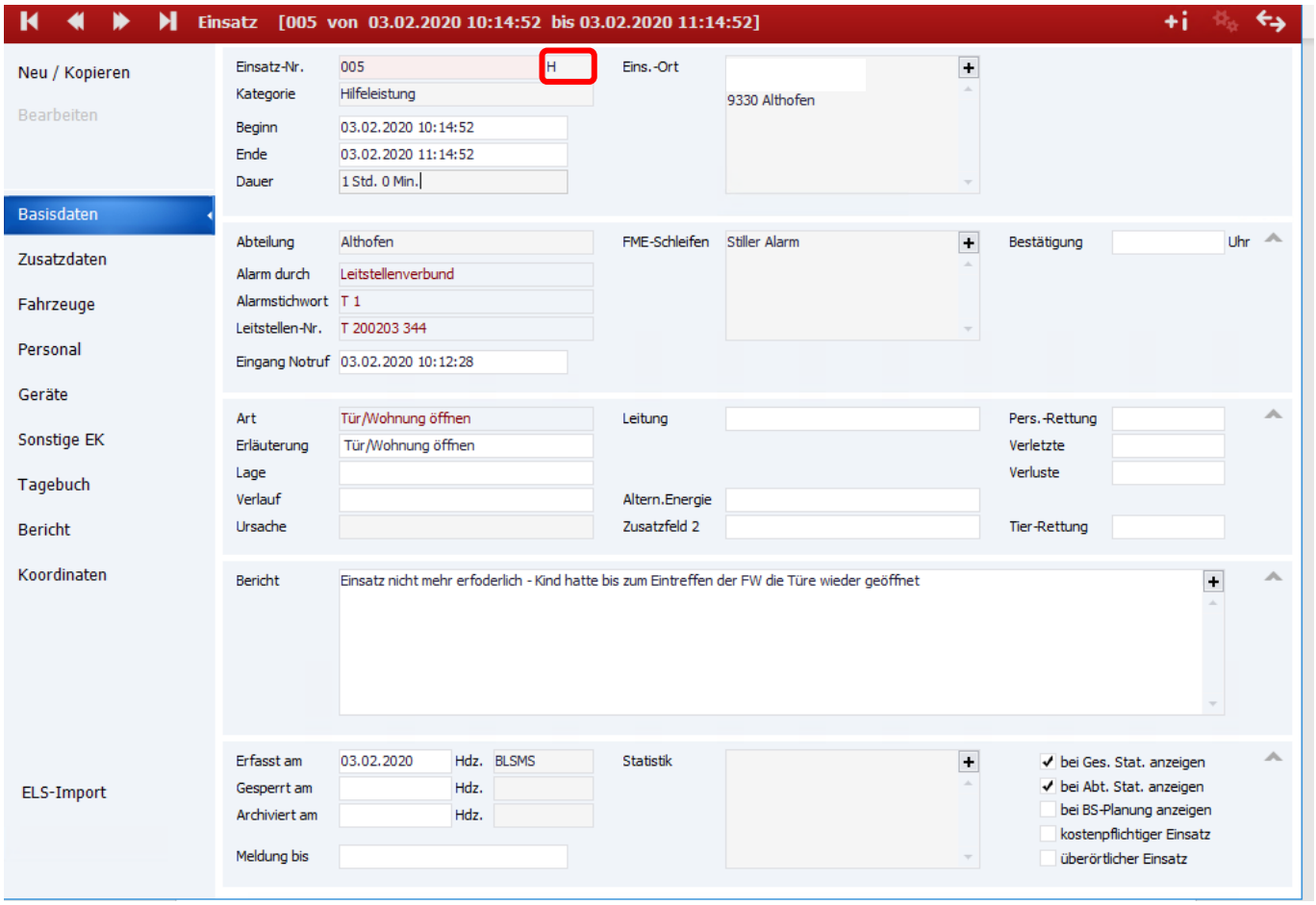
Auswählen des Einsatzes und der Daten, die mit übertragen werden sollten. (durch an- oder aushaken der Begriffe)

Wie bei jedem Modul besteht die Möglichkeit eine eigens definierte Nummer (Einsatz-Nr.) anzulegen.
Diese Nummer wird automatisch chronologisch fortgeführt. Z.B.: 2020-001, usw.



3.1.2.2 Haupt oder Nebeneinsatz:

Einsatz für die örtlich zuständige FW = **H**, alle anderen FW im Einsatz = **N**



3.1.2.3 Einsatzzeiten

Korrekturen bei Endzeit (wenn erforderlich) durchführen.

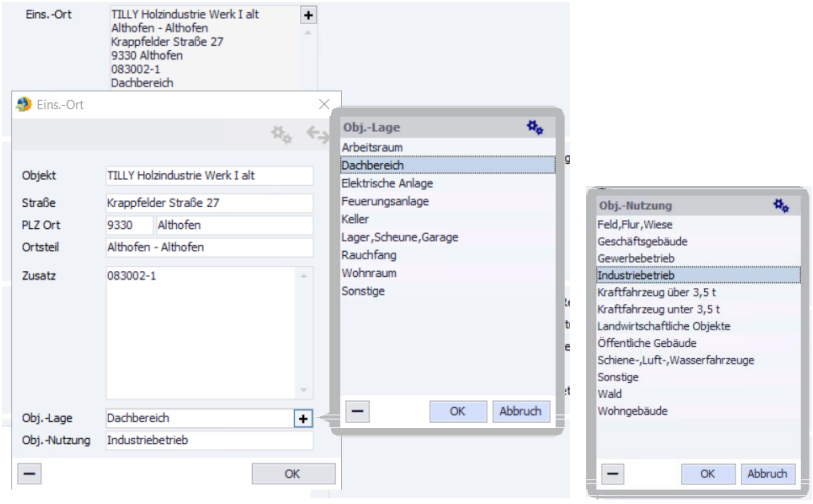
Sobald man die Zeit verändert und das Feld verlässt erscheint ein Popup Fenster „Zeiten/Vergütung - Neuberechnung“

Da wählt man aus, welche Zeiten für Fahrzeuge, Personal, … herangezogen werden.

Wenn Personal (alle) und Fahrzeuge gleich aus – und eingerückt sind wählt man „Alarmzeiten“ auch für das Personal aus.

Es gibt die Möglichkeit, dass Fahrzeuge zu einem späteren Zeitpunkt zum gleichen Einsatz ausrücken (z.B. Nachalarmierung, Suchaktion, …) dann weist man das Fahrzeug und das Personal mit der tatsächlichen Alarmzeit dem Einsatz zu. Siehe Zuweisen der Fahrzeuge und zuweisen des Personals.

3.1.2.4 Einsatz Ort



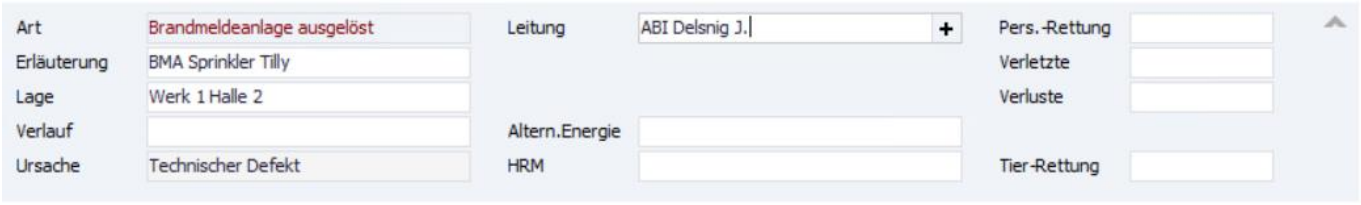
Klickt man auf das + Symbol bei Einsatzort, öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem man die Einsatzörtlichkeit genauer definieren kann.

Bei BMA Objekten sind die Daten bereits hinterlegt.

Für **Brandeinsätze** müssen für statistische Auswertung noch die Felder Obj. -Lage und Obj. -Nutzung ausgefüllt werden. Die vorgegebenen Texte sind durch Klicken auf das + Symbol auszuwählen und mit OK zu bestätigen.

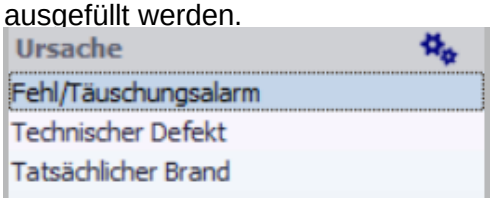
Die roten Texte sind gesperrt und lassen sich nicht verändern FME Schleifen und Eingang Notruf sollte beibehalten werden.

3.1.2.5 Erläuterung, Ursache, Leitung, Verluste

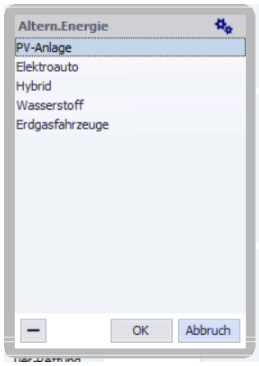


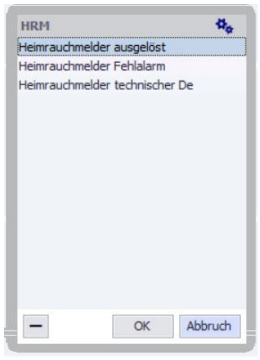
Erläuterung kann noch ergänzt oder geändert werden – der Text wird auch in der Auswertung angezeigt.
Lage: hier kann ein Freitext eingegeben werden – wird nicht ausgewertet – jedoch im Einsatzbericht angedruckt
Verlauf: hier kann ein Freitext eingegeben werden – wird nicht ausgewertet – jedoch im Einsatzbericht angedruckt.

Ursache sollte bei BMA Einsätzen durch Klicken auf + und Auswahl des vorgegebenen Textes ausgefüllt werden.



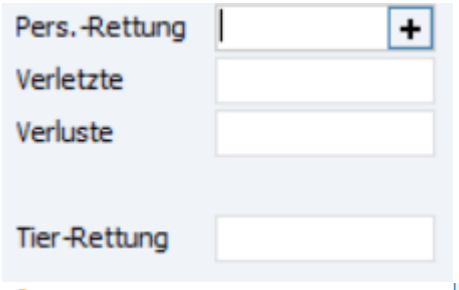
Leitung des Einsatzes kann als Freitext eingetragen werden – Dienstgrad und Name des Einsatzleiters der Feuerwehr.

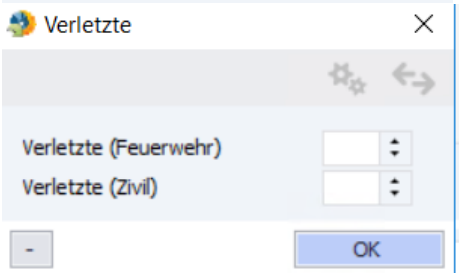


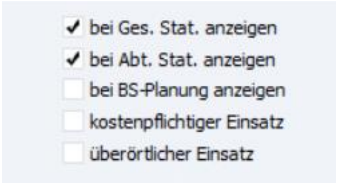


Bei Einsätzen mit **alternativen Energien** oder Heimrauchmelder (**HRM**) sollte man für statistische Auswertungen die demensprechenden Stichwörter auswählen.

Pers. Rettung, Verletzte, Verluste, Tier-Rettung - durch Klicken auf das + in der jeweiligen Zeile kann das Auswahlmenü geöffnet werden – dies darf **nur von der örtlich zuständigen FW ausgefüllt werden** da es sonst zu Verfälschungen der Daten durch Summierung bei der Auswertung kommt.







Die Auswahl z.B. „kostenpflichtiger Einsatz“ bzw. „Überörtlicher Einsatz“ sollte noch getroffen werden. Diese Einsätze können in der Auswertung separat gefiltert werden.

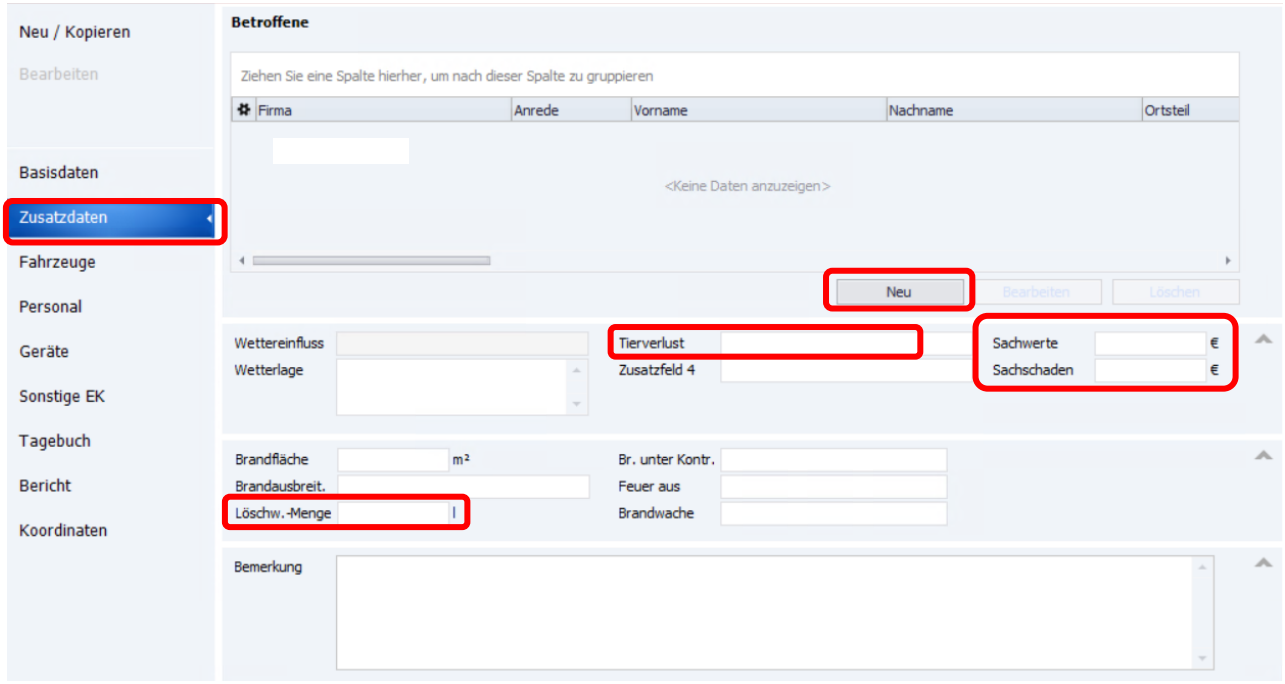
Überörtlich ist z.B.: KAT-Einsatz oder ein Einsatz außerhalb des „Pflichtbereiches“ der Feuerwehr.
Info Aus dem Handbuch bzw. der Hilfe „F1“

b. Ges. Stat. anz.	Dieses Merkmal bestimmt, ob ein Einsatz in die Gesamt-Statistik übernommen und ausgewertet wird.
b. Abt. Stat. anz.	Dieses Merkmal bestimmt, ob ein Einsatz in die Abteilungs-Statistik übernommen und ausgewertet wird.
b. BS-Planung anz.	Dieses Merkmal bestimmt, ob ein Einsatz in die Brandschutzbedarfsplanung übernommen und ausgewertet wird.
kostenpf. Einsatz	Dieses Merkmal bestimmt, ob ein Einsatz kostenpflichtig ist und somit ein Kostenbescheid erstellt werden kann.
überörtl. Einsatz	Dieses Merkmal bestimmt, ob ein Einsatz überörtlich, d.h. außerhalb des örtlichen Ausrückebereiches war.

3.1.2.6 Bericht

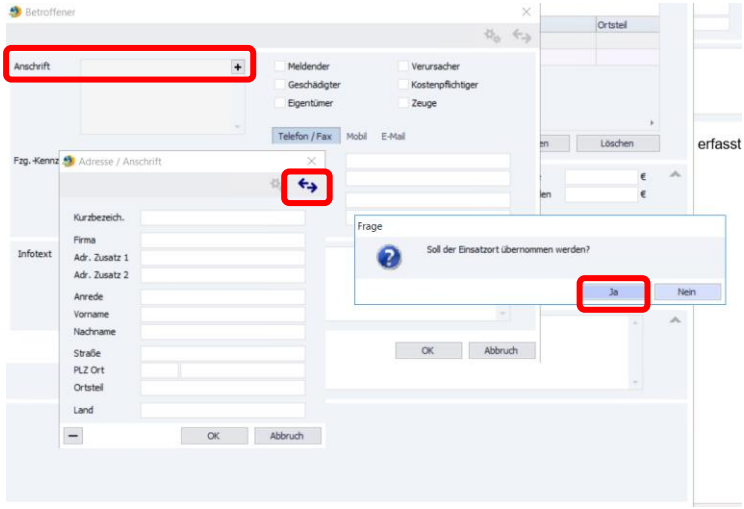
Der Einsatzbericht ist eine Zusammenfassung aller wichtigen Einsatzinformationen und kann manuell (Freitext) erfasst werden. Beschreibung der Vorgefundenen Lage, der gesetzten Maßnahmen und besondere Vorkommnisse.

3.1.2.7 Zusatzdaten



Im Untermenü Zusatzdaten werden unter anderem die Daten des „Betroffenen“ erfasst.

Durch Klicken auf den Button „Neu“ -> bei Anschrift auf das + Symbol -> auf Datenaustausch kann die Einsatzadresse übernommen und weitere Daten des/der Betroffenen erfasst werden.

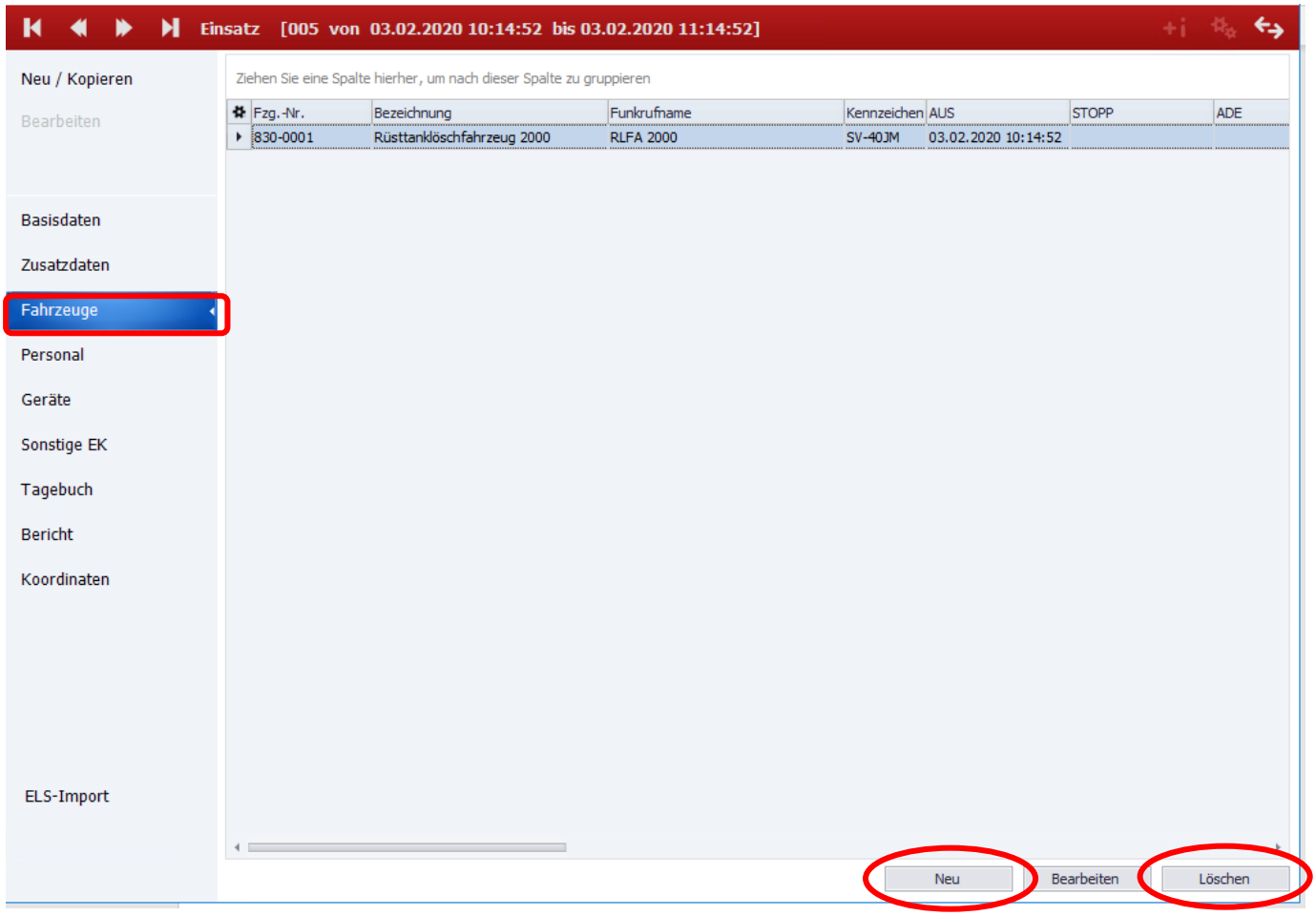


Die Felder **Sachwerte**, **Sachschaden** und **Tierverluste** dürfen **nur von der örtlich zuständigen FW ausgefüllt werden** da es sonst zu Verfälschungen der Daten durch Summierung bei der Auswertung kommt. Sachschaden = entstandener Schaden durch das Schadensereignis – kein sekundärschaden (z.B.: Löschwasser). Sachwerte = gerettete Werte durch die FW. Tierverluste = nur Großtiere – Art und Anzahl.

Bei Wassertransport muss das Feld „**Löschw.-Menge“** ausgefüllt werden – diese Information wird für die Auswertung für die Kärntner Landesregierung benötigt. Zum Beispiel **Nutzwassertransporte** oder **Nutzwasserversorgung,** die Angaben sind in Liter.

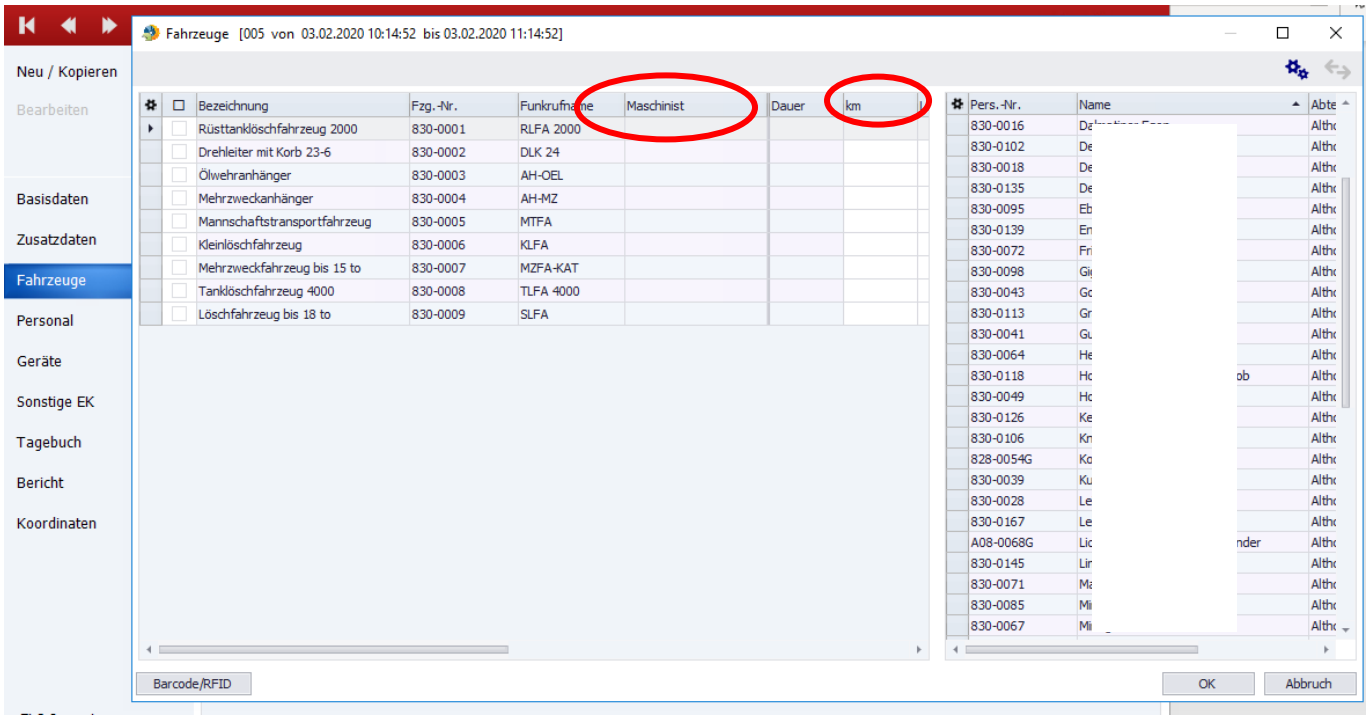
3.1.2.8 Fahrzeuge

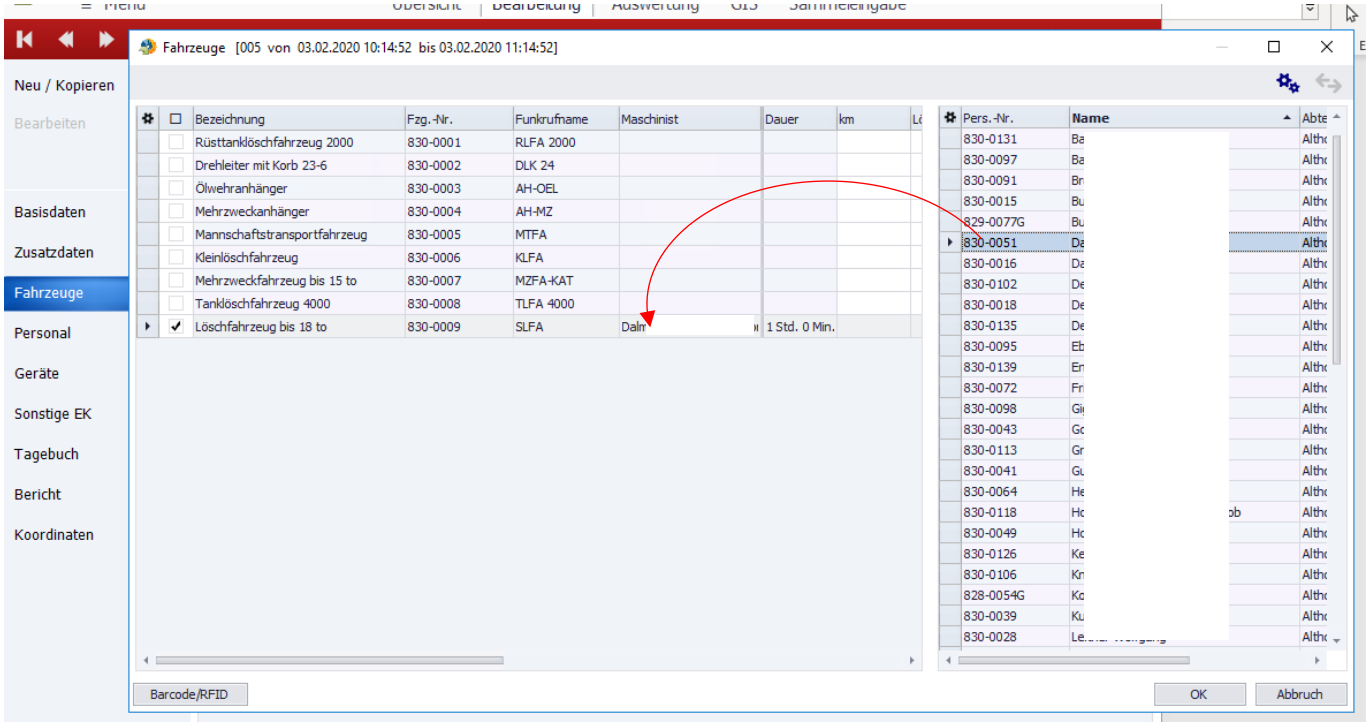
Fahrzeuge zuweisen bzw. nicht ausgerückte Fahrzeuge löschen



Beim Zuweisen der Fahrzeuge kann man direkt den Maschinisten/Kraftfahrer in das Feld Maschinist hineinziehen.

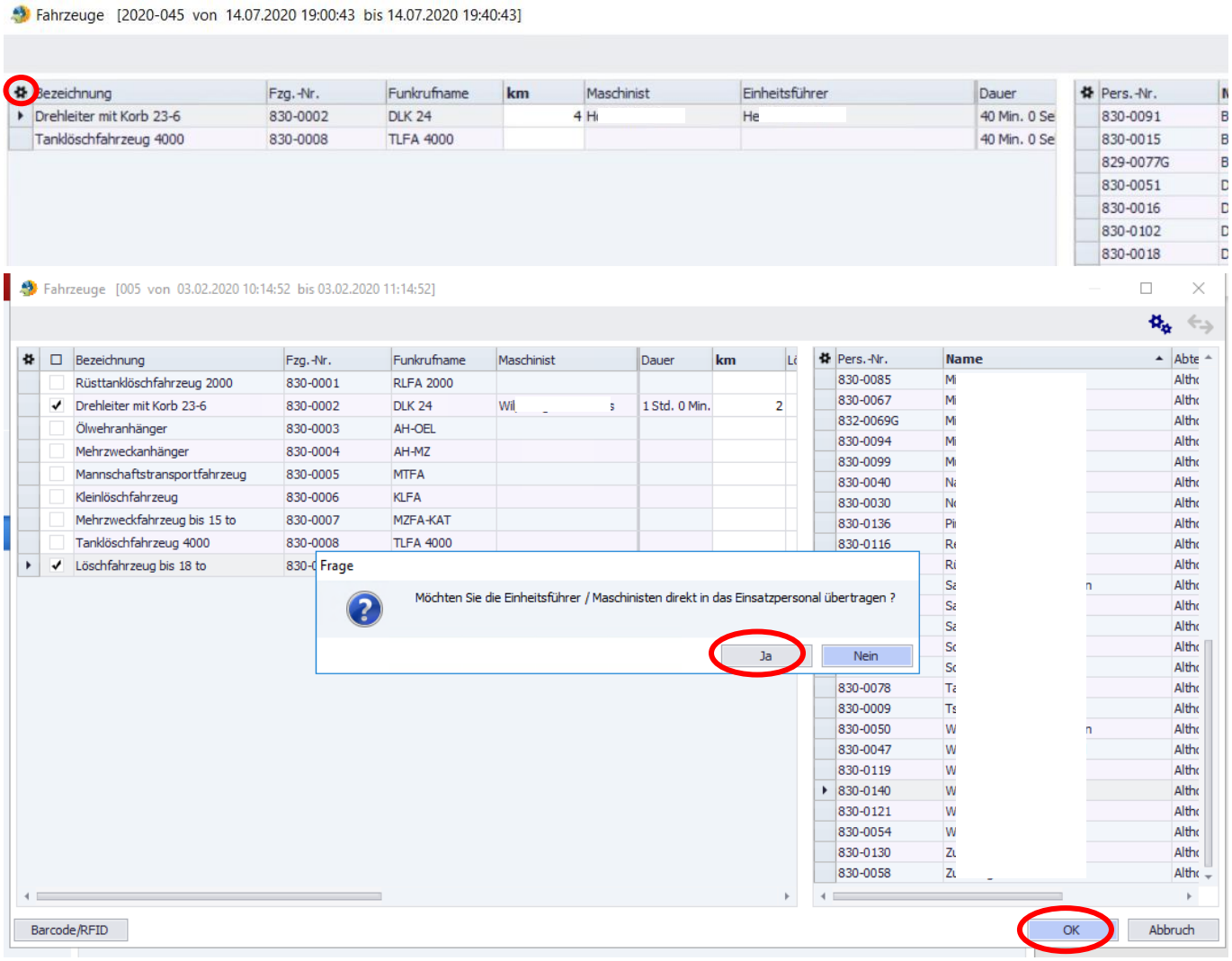
Die gefahrenen Kilometer sind einzutragen



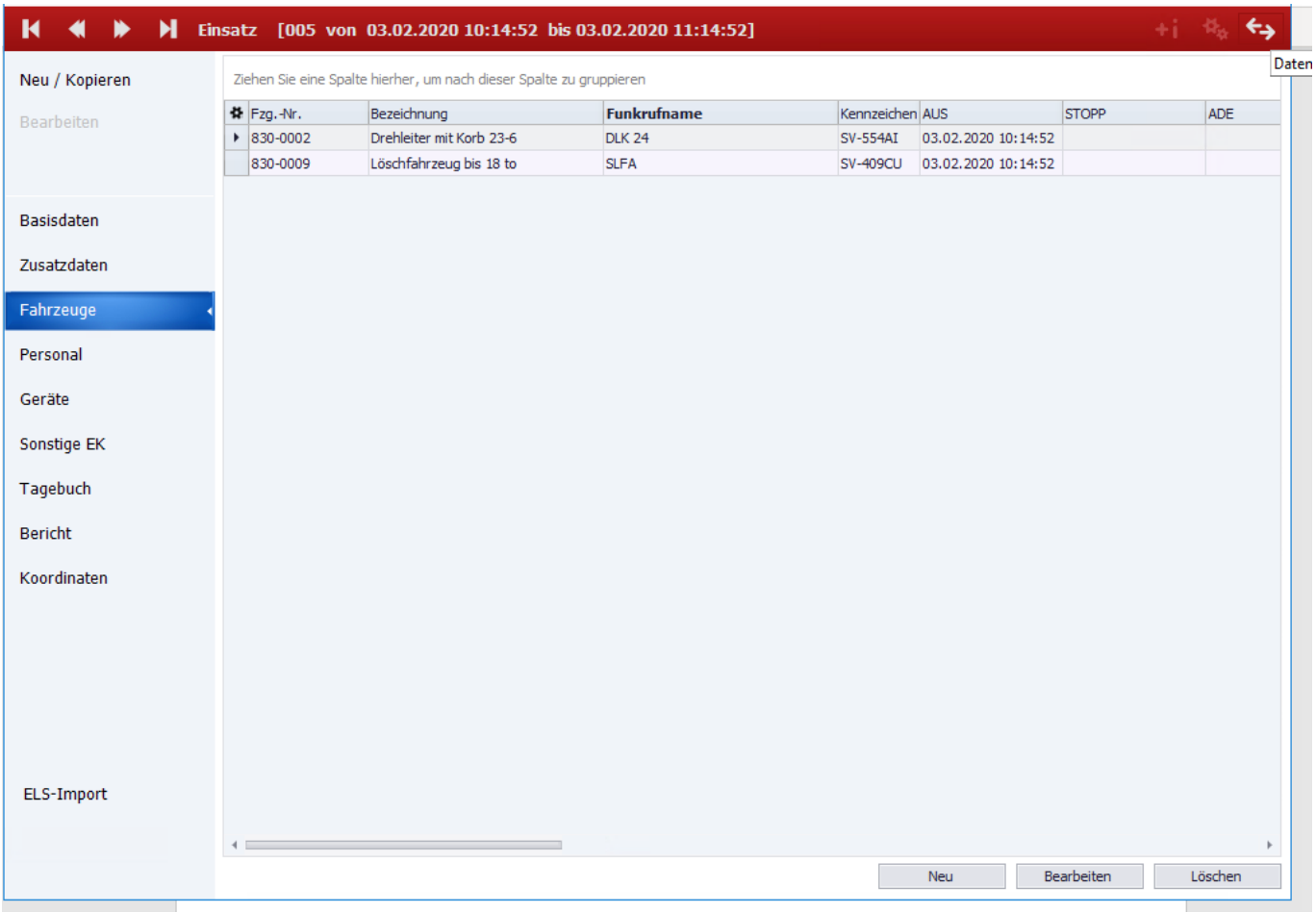


Es gibt auch die Möglichkeit den Einheitsführer (Fahrzeugkommandant) zuzuweisen. Entweder pro Fahrzeug (Einheit) oder nur eine Person für den gesamten Einsatz.

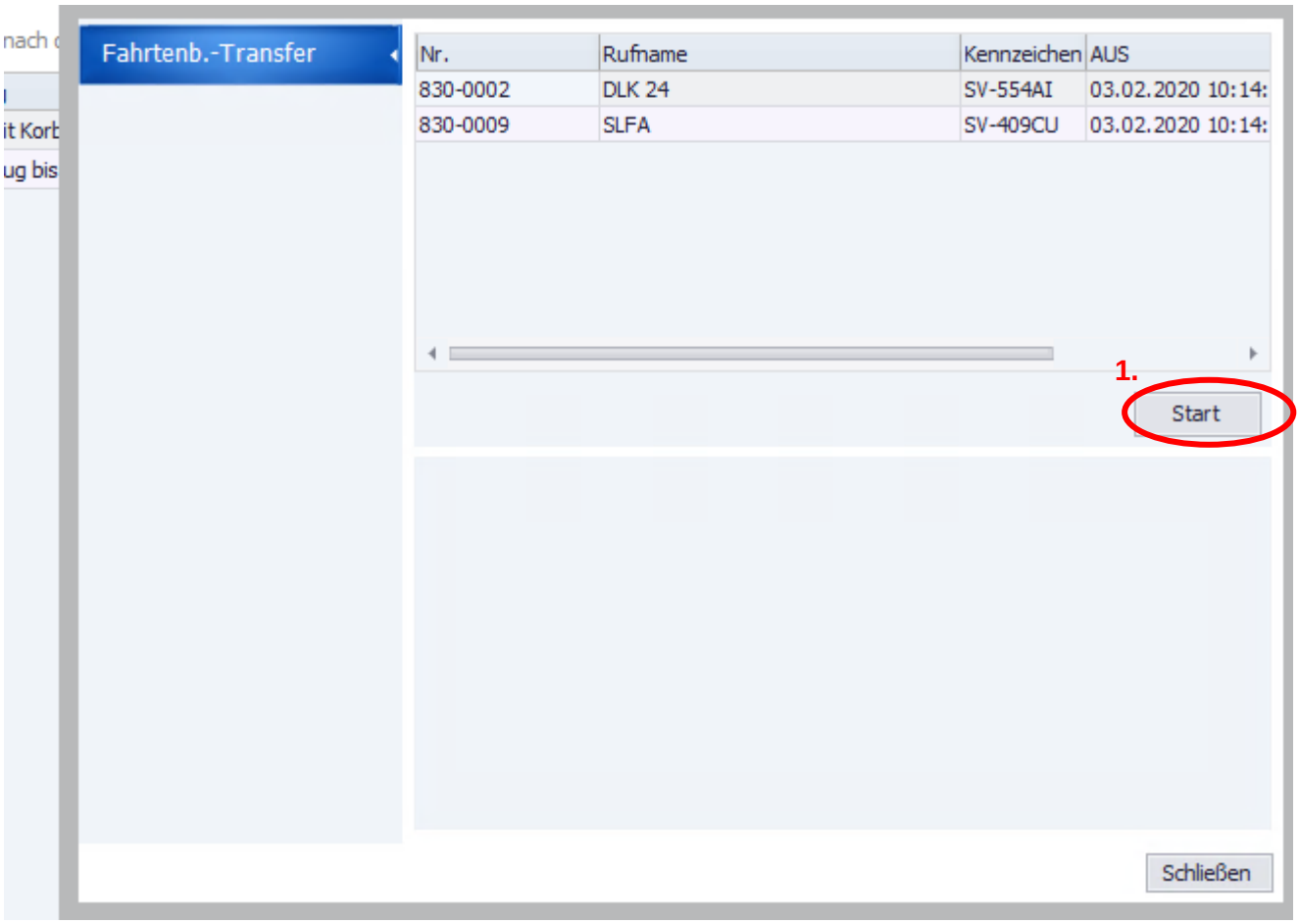
Durch Klicken auf das Einstellungssymbol kann man die angezeigten Spalten auswählen und durch Klicken und Ziehen kann man die Positionen der Spalten einrichten. Die Einstellung bleibt für den Benutzer gespeichert.

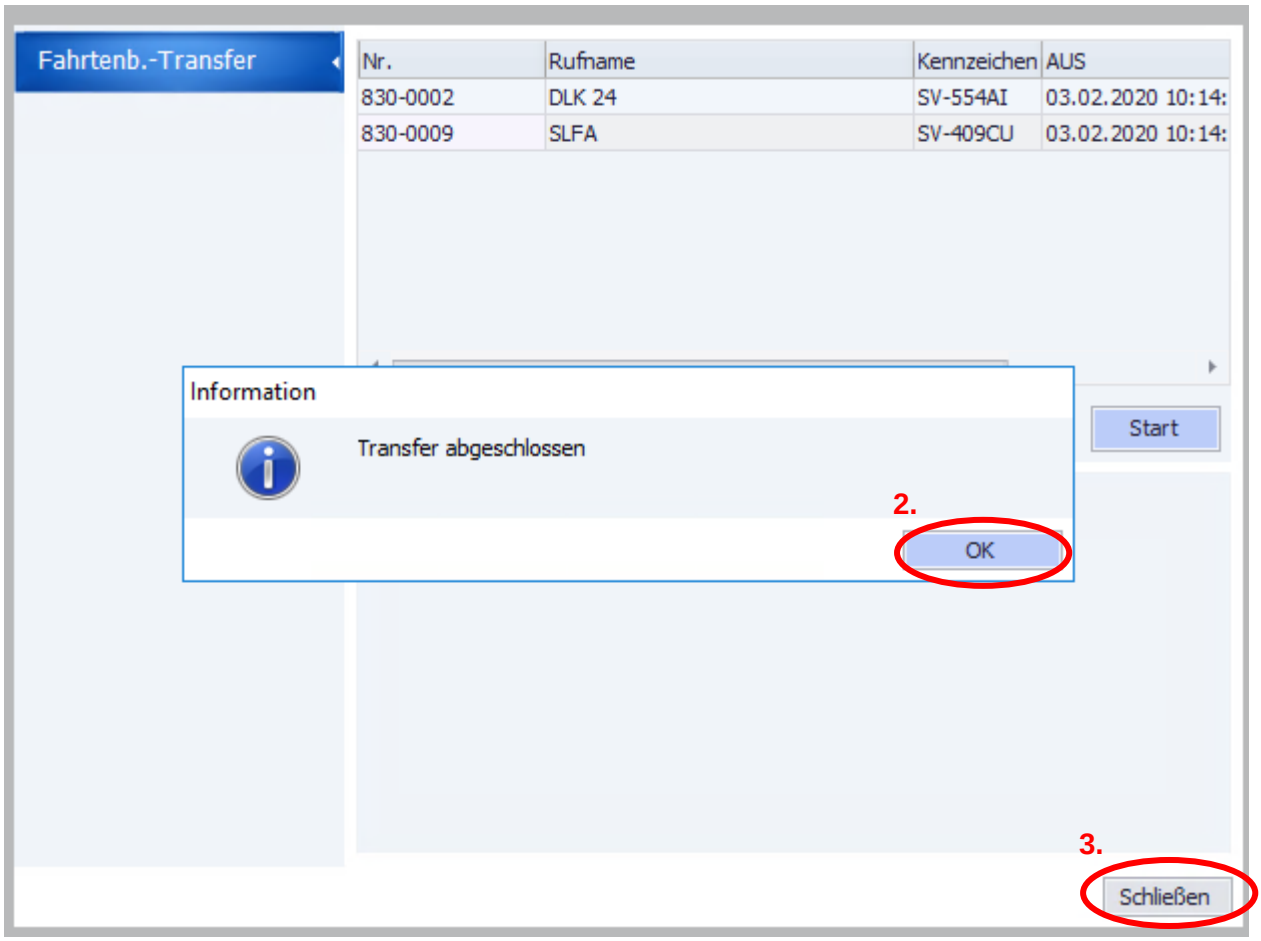


Die zugewiesenen Personen werden in das Einsatzpersonal übertragen.



Durch Klicken auf Datentransfer werden die Fahrzeugdaten in das Fahrtenbuch des jeweiligen Fahrzeuges übergeben.


Fahrtenb.-Transfer
Nr.
Rufname
Kennzeichen
AUS
830-0002
DLK 24
SV-554AI
03.02.2020 10:14:
830-0009
SLFA
SV-409CU
03.02.2020 10:14:
1.
Start
Schließen

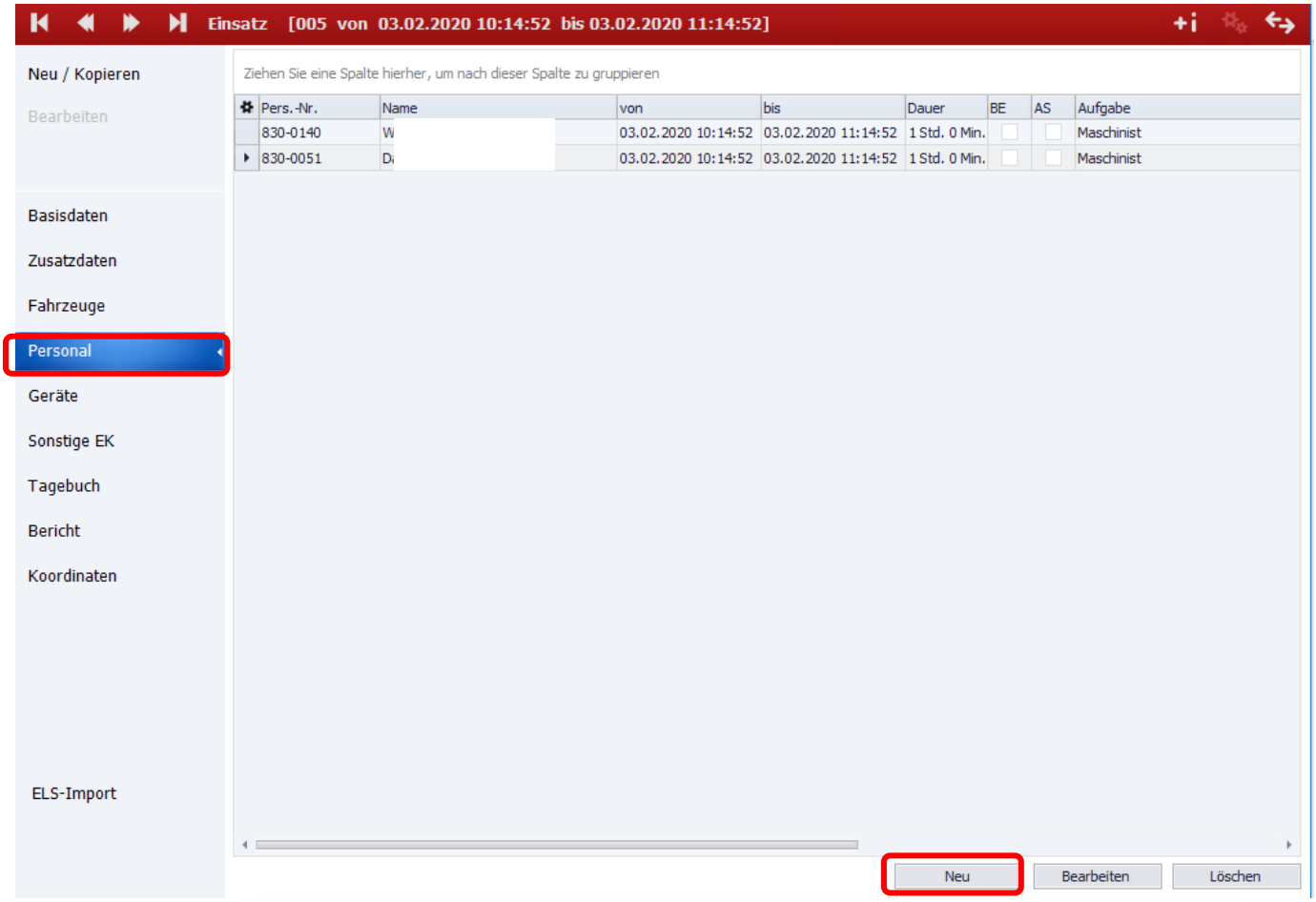


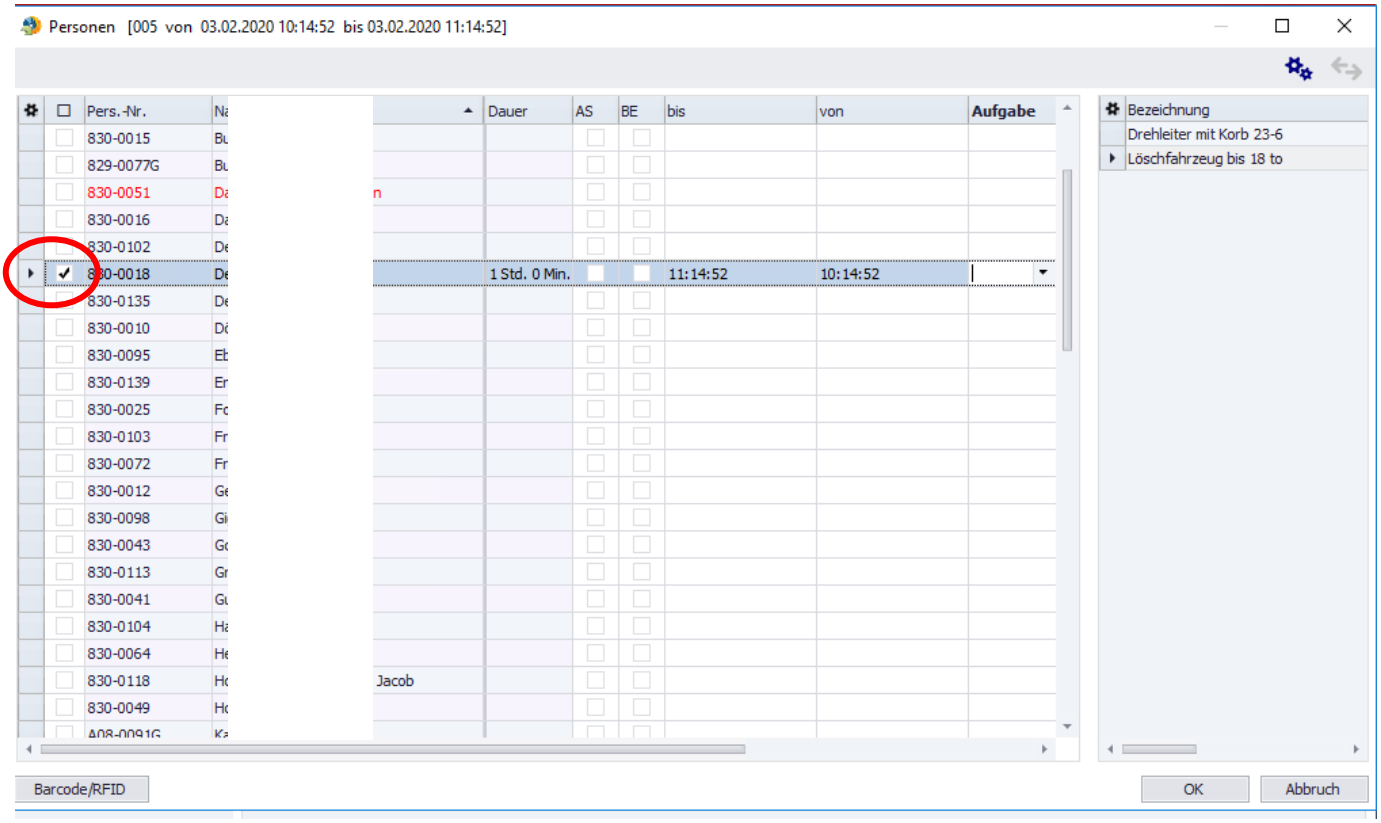
Bestätigen und mit „Schließen“ zurück zum Untermenü Fahrzeuge.

Der Fahrtenbuchtransfer sollte nur 1x durchgeführt werden. Das System erkennt aber eine Doppelbuchung und ignoriert einen weiteren Transfer.

3.1.2.9 Personal zuweisen

Im Untermenü Personal auf „Neu“ klicken, um in das Auswahlfenster für Personal zu gelangen.



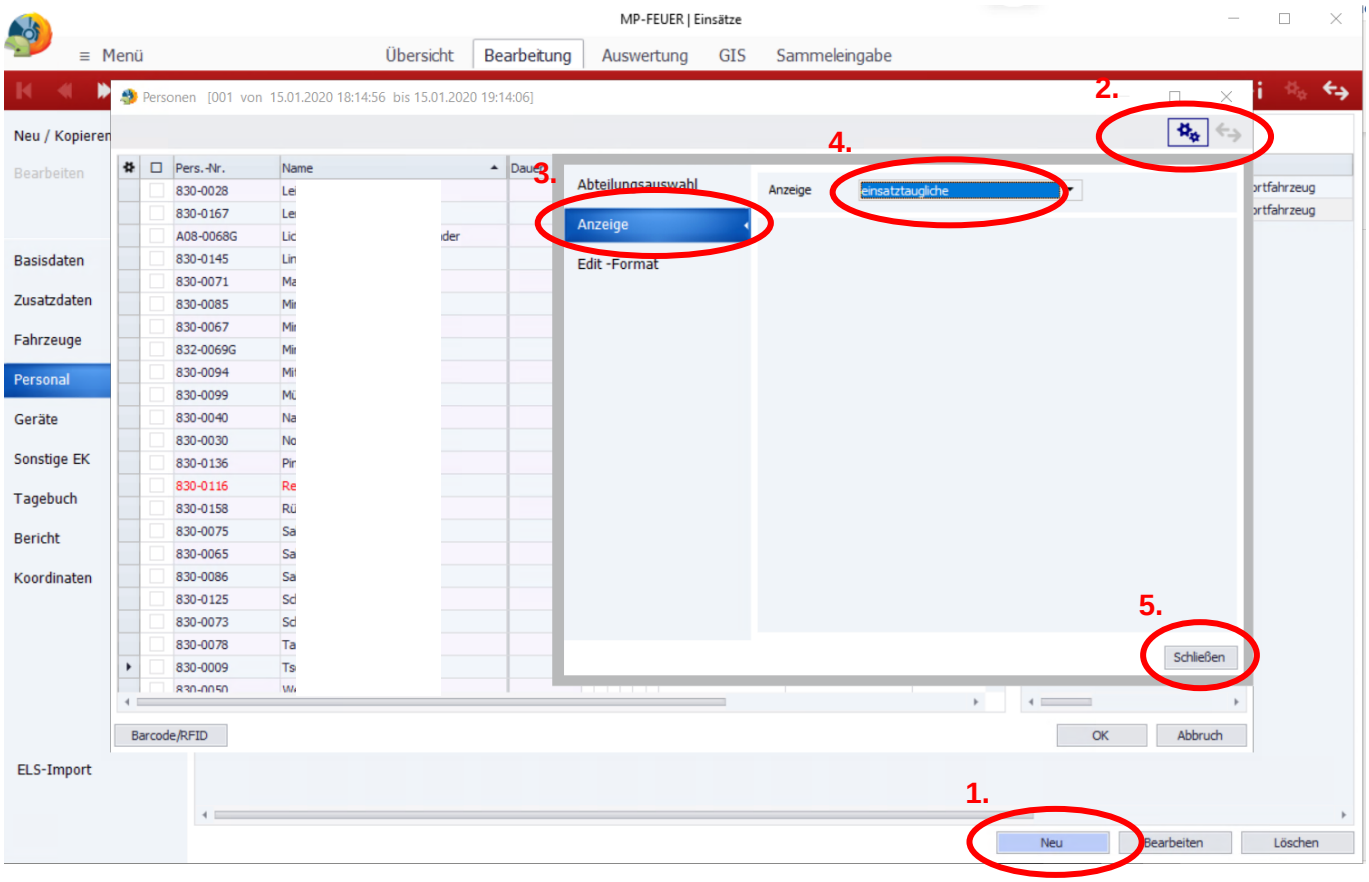


Durch Anhaken oder dazu ziehen des Fahrzeuges „drag and drop“ kann das restliche Einsatzpersonal ausgewählt werden.

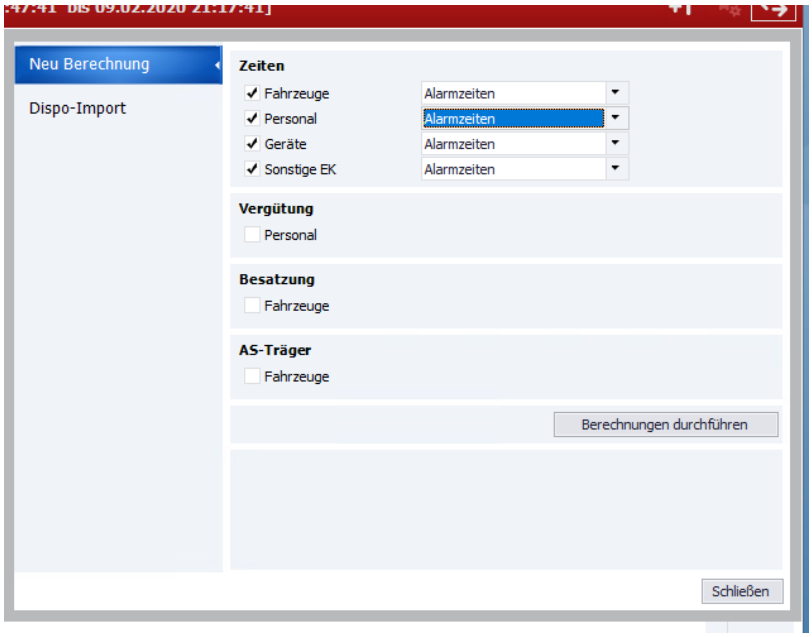
Die Maschinisten der Fahrzeuge sind bereits ausgewählt und erscheinen daher in roter Schriftfarbe. Diese dürfen nicht mehr angehakt werden, da es sonst zu einer Doppelverwendung kommt.

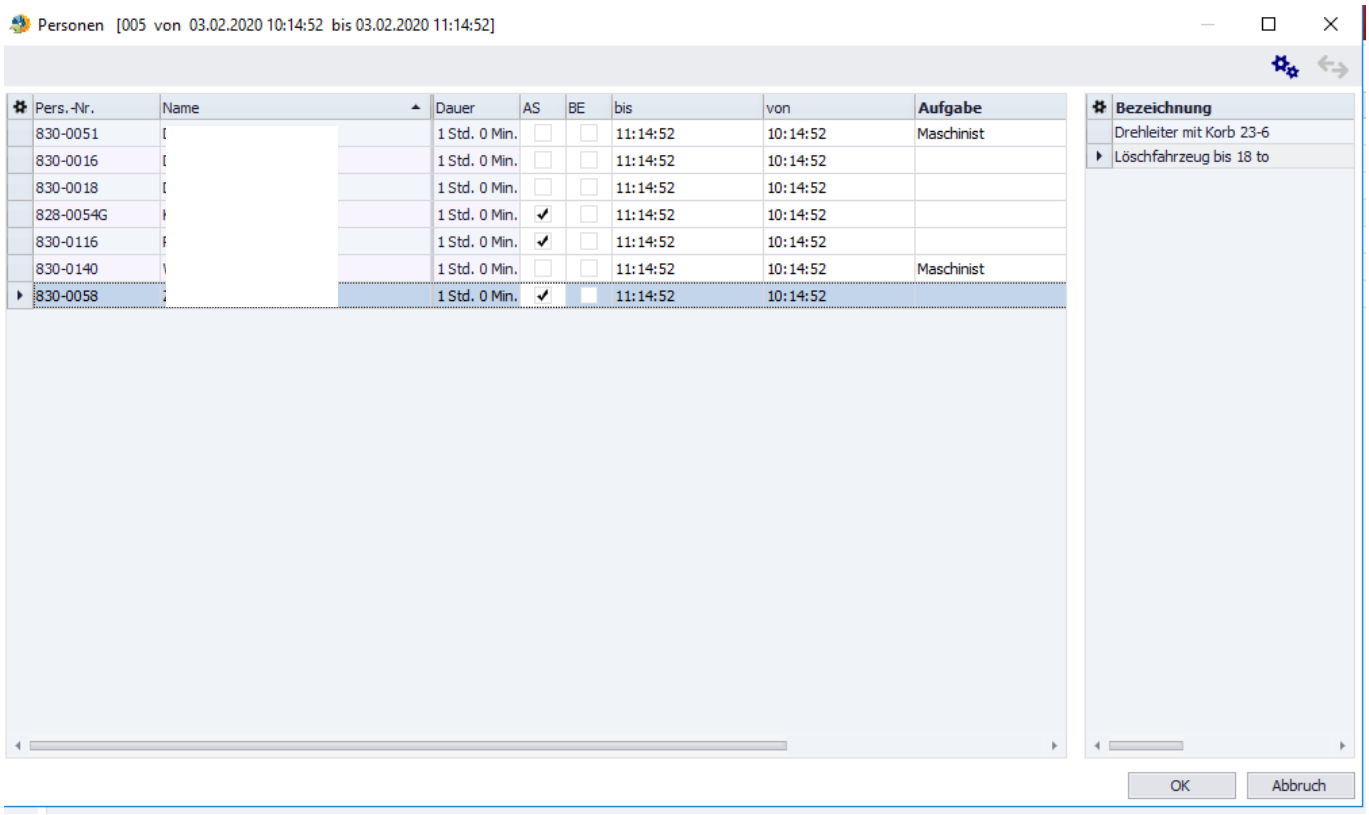
Wählt man bei Einstellung in der Unterrubrik „Anzeige“ |einsatztaugliche| so sieht man in der Tabelle nur das „einsatzrelevante“ Personal

Die Felder **AS** (Atemschutz) und **BE** (Bereitschaft im RH) können ausgewählt werden.

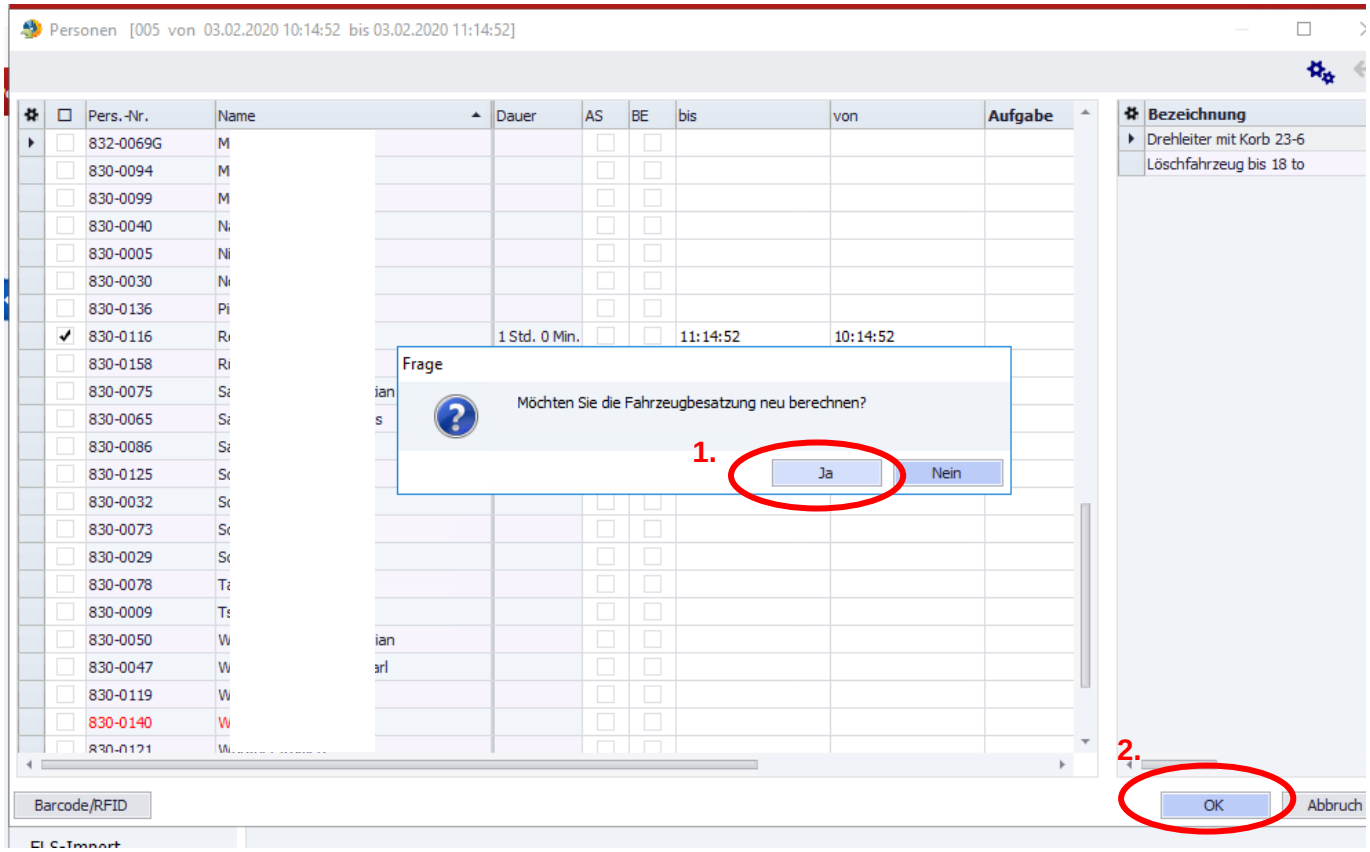


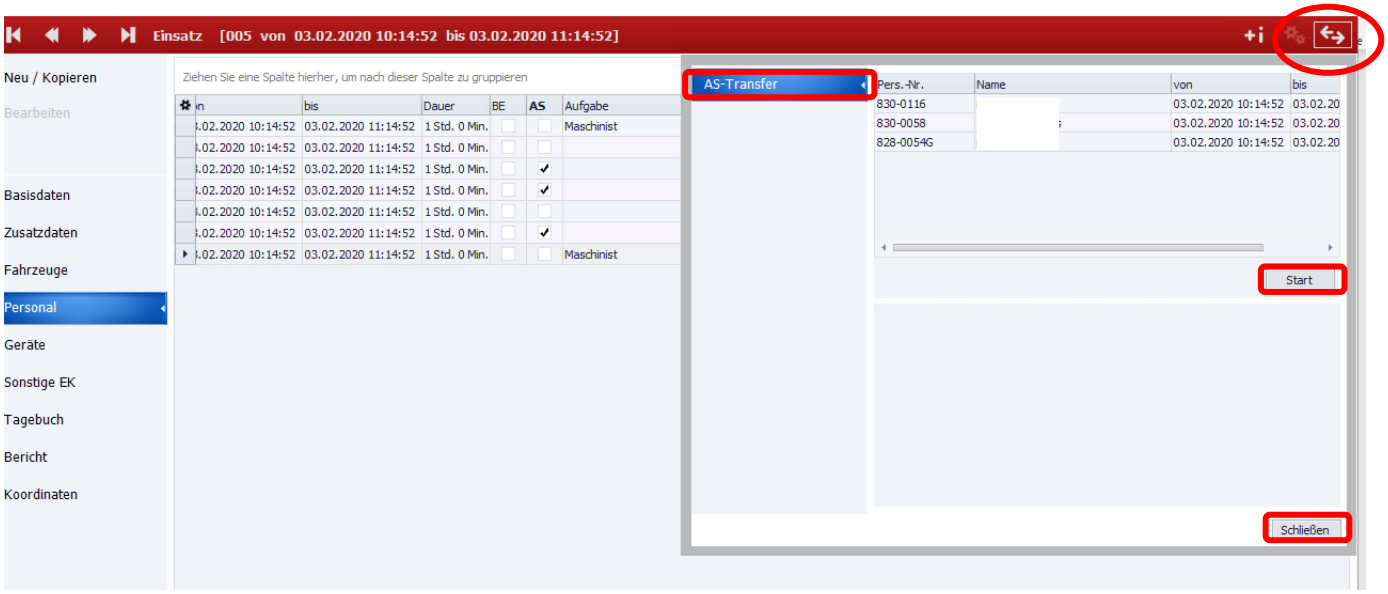
INFO: Wenn man das Personal nicht den Fahrzeugen zuweist, bzw. nicht **jede** im Einsatz befundene Person einem Fahrzeug zuweist muss man beim abschließenden Transfer bei Personal die „Alarmzeiten“ als Referenz auswählen damit die Alarmzeit als Einsatzzeit zur Berechnung herangezogen wird. Siehe Neu Berechnung





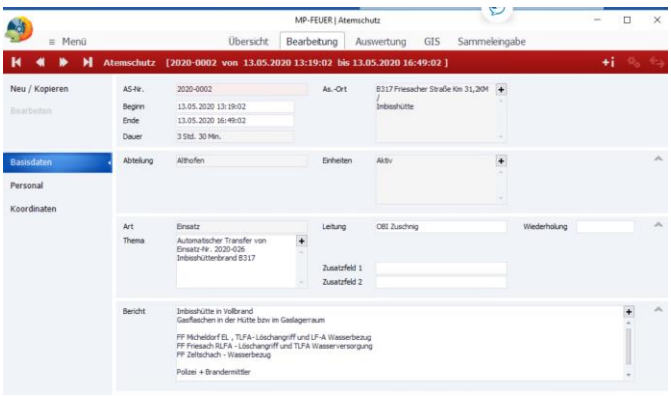
Durch Klick auf OK werden die Personen in das Einsatzpersonal übernommen und die Fahrzeugbesatzung berechnet.

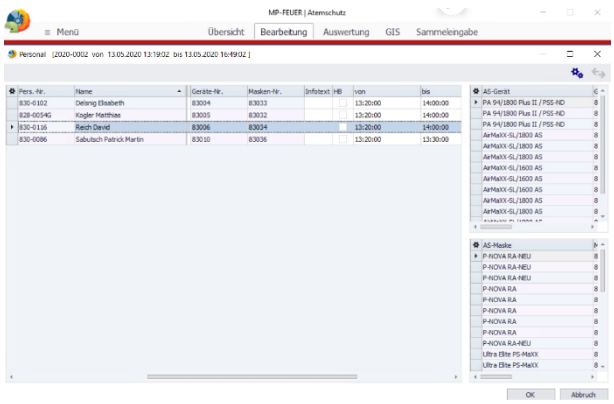




Mit Datentransfer zu ATS übertragen AS-Transfer wird das Einsatzpersonal das bei AS (Atemschutz) angehakt ist in das Modul Atemschutz übertragen. Der ATS Beauftragte kann dann zur Nachbearbeitung im ATS Modul die Einsatzdaten direkt übernehmen.

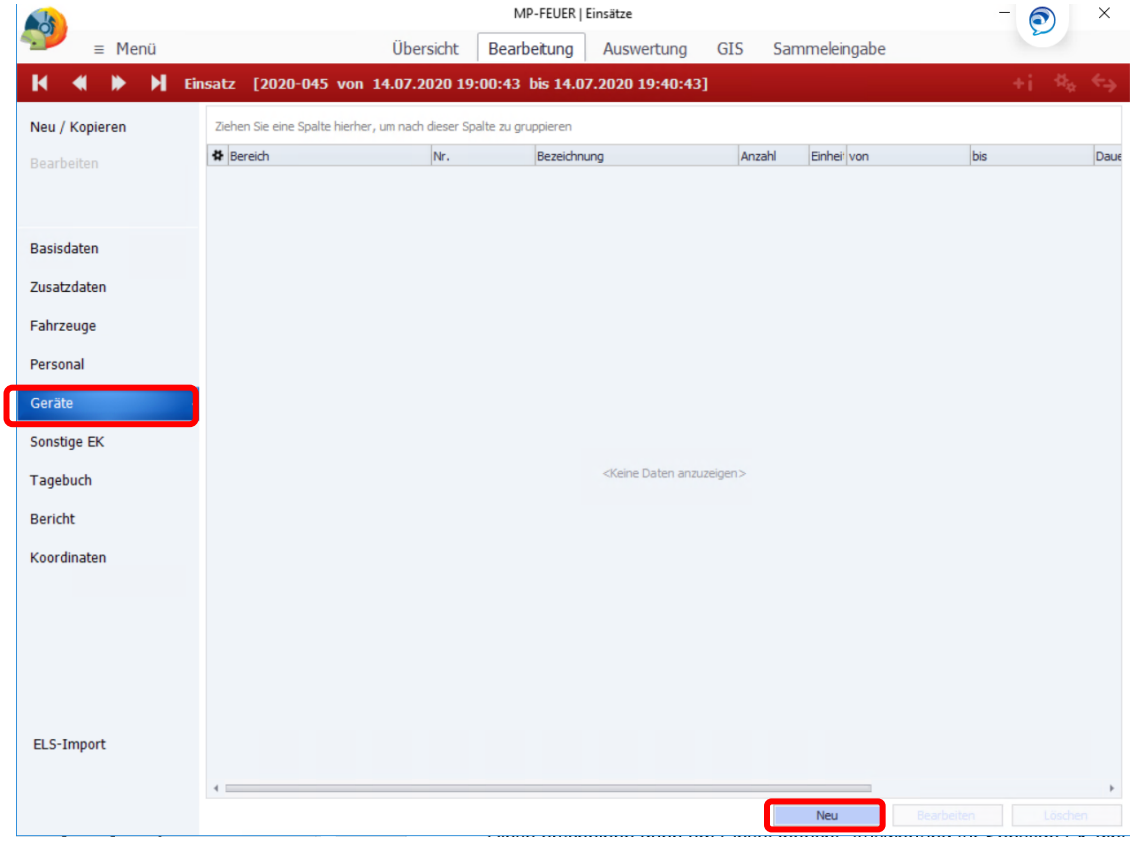
Ansicht Atemschutz Modul



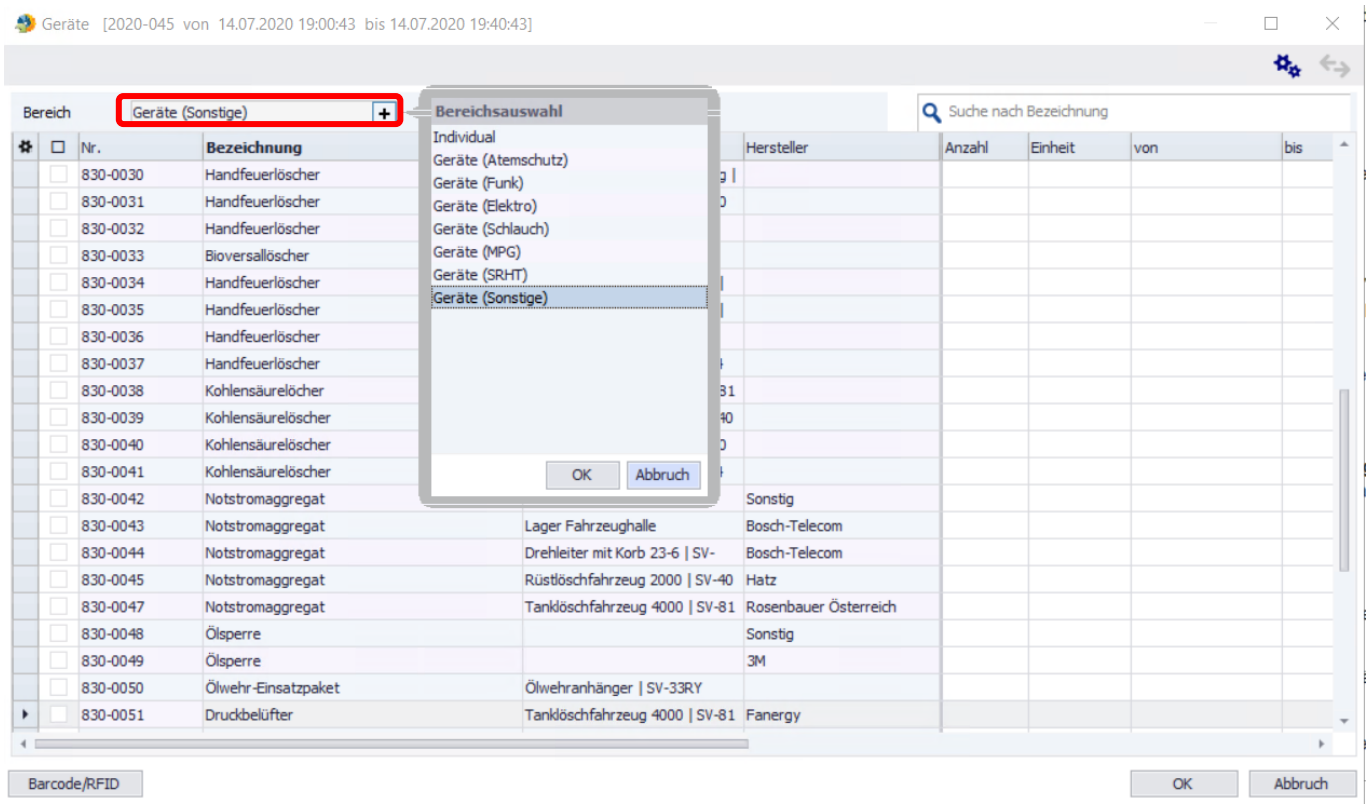


3.1.2.10 Geräte zuordnen

Im Untermenü Geräte können zu einem Einsatz alle verwendeten Geräte (z. B. hydr. Rettungsgeräte oder Drucklüfter) gespeichert werden. Die jeweiligen Geräte können entweder manuell erfasst, per Barcode-Scanner erfasst oder über die Geräteübersicht ausgewählt werden. Dazu klickt man im Untermenü Geräte auf „Neu“.



Bei Bereich auf das „+“ und den Bereich in dem das Gerät zugeteilt ist.

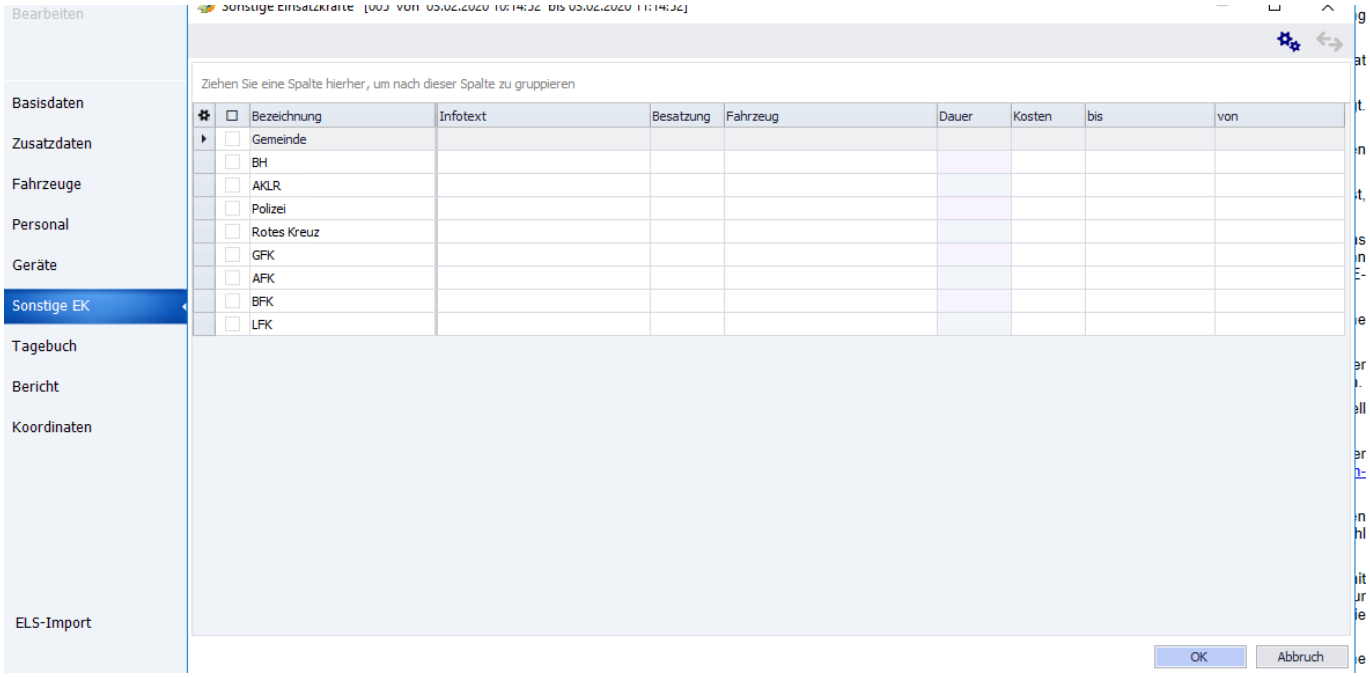


Wenn der Bereich ausgewählt ist, kann man mit der Suchfunktion das Gerät suchen und mittels setzen des Hakens auswählen. Einsatzzeiten werden automatisch übernommen, können aber noch geändert werden.

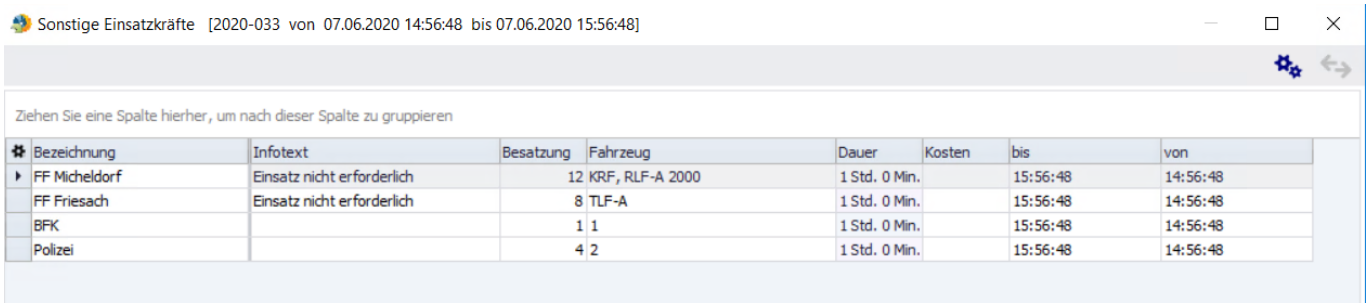
Mit „ok“ werden die ausgewählten Geräte übernommen. Diese erscheinen am Einsatzbericht und dienen als Information für die Verrechnung. Auswertung für Geräte gibt es nicht. Die Betriebszeiten werden nicht in das Gerätemodul übertragen.

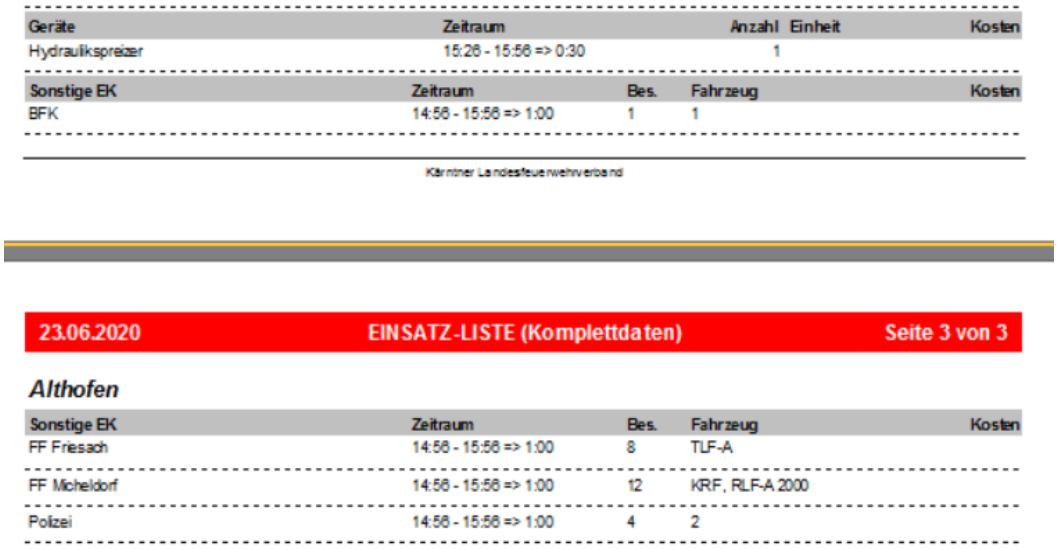
3.1.2.11 Sonstige Einsatzkräfte

Hier können Sonstige Einsatzkräfte mit Besatzung und Fahrzeugen zum Einsatz zugewiesen werden.
Diese erscheinen dann am Einsatzbericht. Auswertung für Sonstige EK gibt es nicht.



Der vordefinierte Text darf verändert werden, die Einträge werden nur unter diesem Einsatz gespeichert.





Geräte	Zeitraum	Anzahl	Einheit	Kosten
Hydraulikspreizer	15:26 - 15:56 => 0:30	1		

Sonstige EK	Zeitraum	Bes.	Fahrzeug	Kosten
BFK	14:56 - 15:56 => 1:00	1	1	

Kärntner Landesfeuerwehrverband

23.06.2020 EINSATZ-LISTE (Komplettdaten) Seite 3 von 3

Althofen

Sonstige EK	Zeitraum	Bes.	Fahrzeug	Kosten
FF Friesach	14:56 - 15:56 => 1:00	8	TLF-A	
FF Micheldorf	14:56 - 15:56 => 1:00	12	KRF, RLF-A 2000	
Polizei	14:56 - 15:56 => 1:00	4	2	

3.1.2.12 Tagebuch

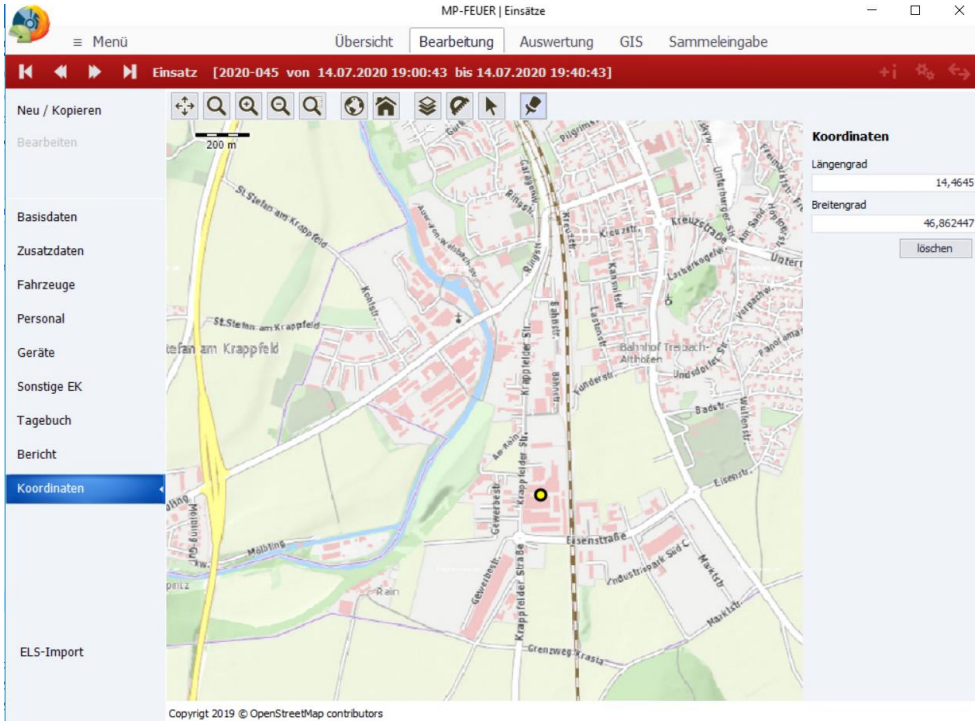
Im Untermenü Tagebuch können zu einem Einsatz alle Ereignisse (z. B. Lagemeldungen, Anweisungen, Nachforderungen, Maßnahmen usw.) als Tagebucheintrag gespeichert werden. Nähere Beschreibung in der Hilfe F1.

3.1.2.13 Bericht

Im Untermenü Bericht kann der aktuelle Einsatzbericht erstellt und ausgedruckt werden. Hierdurch wird automatisch ein PDF-Dokument erzeugt. --> Dieses Untermenü ist noch in Bearbeitung und zur Zeit gesperrt.

3.1.2.14 Koordinaten

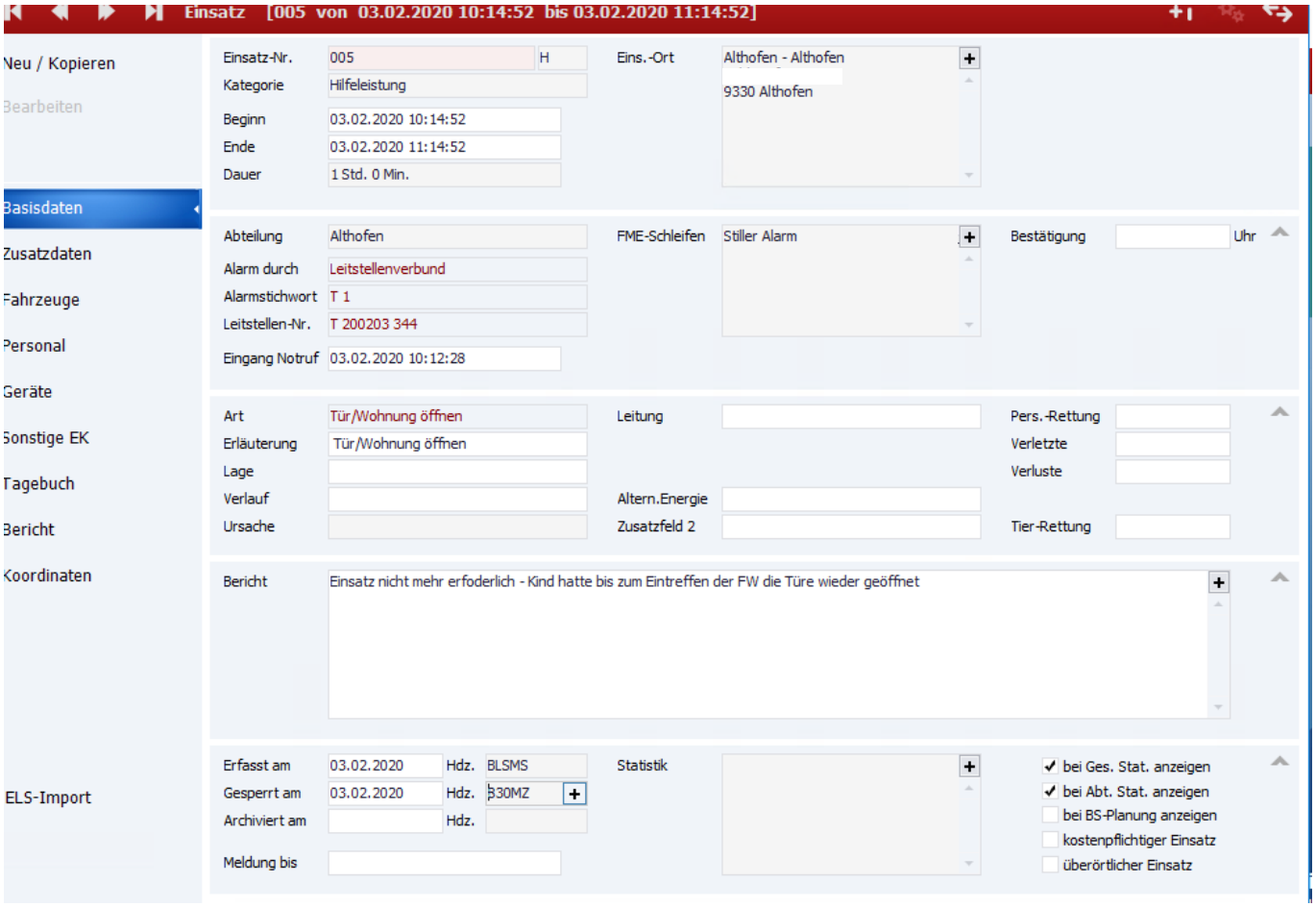
Im Untermenü Koordinaten können zu einem Einsatz Geo-Koordinaten für die Anzeige in der GIS-Karte gesetzt werden. Bei bekannten Einsatzadressen ist für den Einsatz schon ein Datenpunkt gesetzt. Bei Abweichungen vom tatsächlichen Einsatzort kann man ihn noch manuell setzen. Nähere Beschreibung in der Hilfe F1.



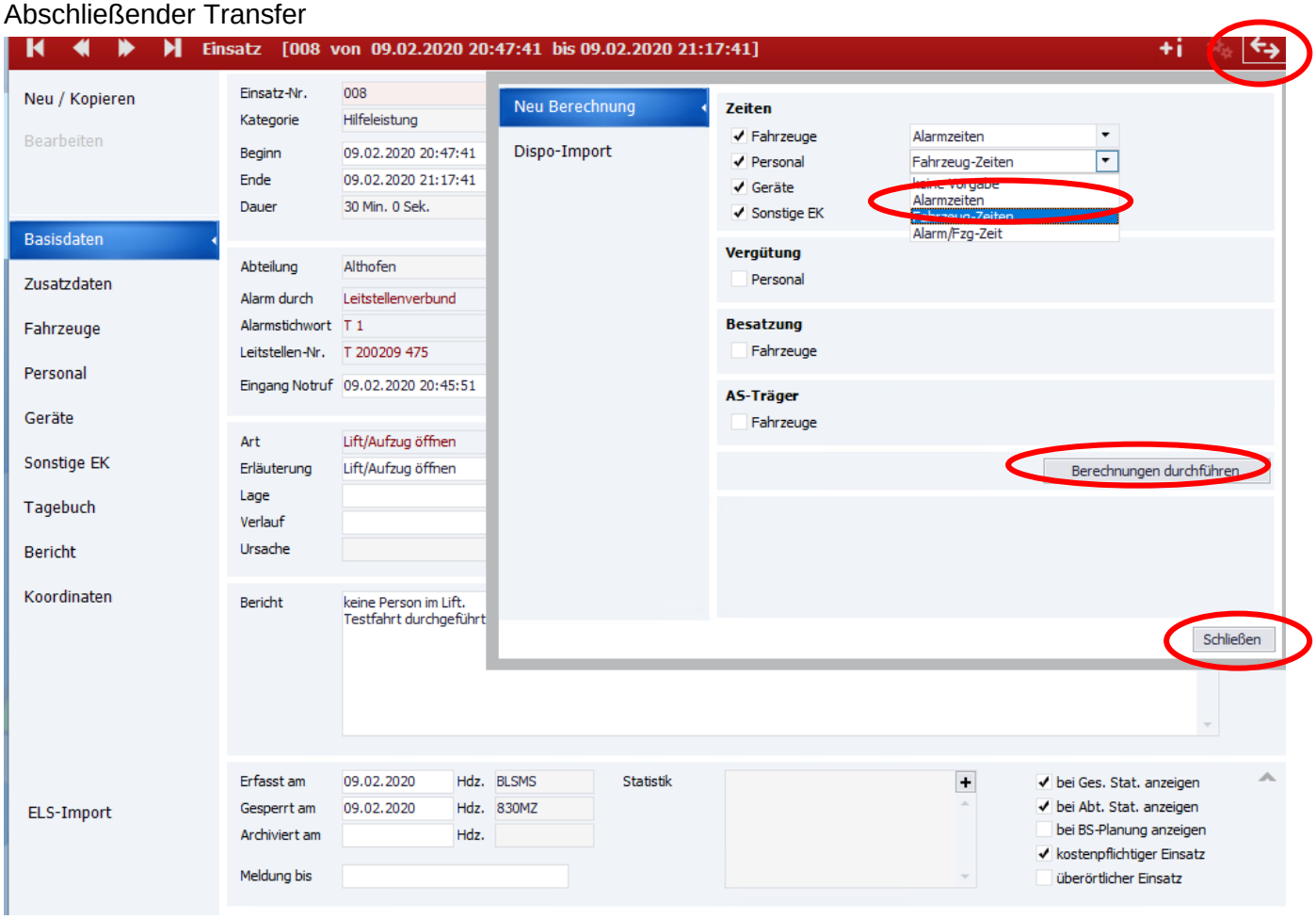
3.1.2.15 Neu Berechnung

Durch Klick auf Datenaustausch (im Untermenü Basisdaten) startet man die Neuberechnung der Einsatzzeiten für Fahrzeuge, Personal, Geräte und Sonstige EK. Diese Aktion ist nur erforderlich sollte beim Personal keine Einsatzzeiten angeführt sein oder die Einsatzzeiten sind nachträglich verändert worden.

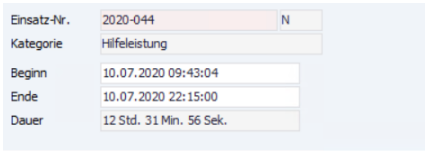
Sollten Fahrzeuge und Besatzung zu Unterschiedlichen Zeiten ein und ausgerückt sein, und man will diese unterschiedlichen Zeiten erfasst und gespeichert haben (z.B. Suchaktion, Waldbrand,...) kann man diesen Schritt überspringen.


Einsatz [005 von 03.02.2020 10:14:52 bis 03.02.2020 11:14:52]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Zusatzdaten
Fahrzeuge
Personal
Geräte
Sonstige EK
Tagebuch
Bericht
Koordinaten
ELS-Import
Einsatz-Nr. 005 H
Kategorie Hilfeleistung
Beginn 03.02.2020 10:14:52
Ende 03.02.2020 11:14:52
Dauer 1 Std. 0 Min.
Eins.-Ort Althofen - Althofen
9330 Althofen
Abteilung Althofen
Alarm durch Leitstellenverbund
Alarmstichwort T 1
Leitstellen-Nr. T 200203 344
Eingang Notruf 03.02.2020 10:12:28
FME-Schleifen Stiller Alarm
Bestätigung Uhr
Art Tür/Wohnung öffnen
Erläuterung Tür/Wohnung öffnen
Lage
Verlauf
Ursache
Leitung
Altern.Energie
Zusatzfeld 2
Pers.-Rettung
Verletzte
Verluste
Tier-Rettung
Bericht Einsatz nicht mehr erfoderlich - Kind hatte bis zum Eintreffen der FW die Türe wieder geöffnet
Erfasst am 03.02.2020 Hdz. BLSMS
Gesperrt am 03.02.2020 Hdz. B30MZ
Archiviert am Hdz.
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
bei BS-Planung anzeigen
kostenpflichtiger Einsatz
überörtlicher Einsatz

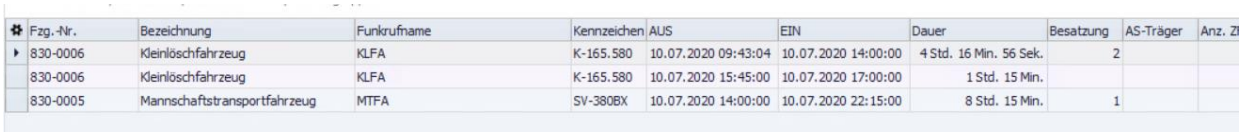
Abschließender Transfer



Beispiel für Fahrzeuge und Personal bei Suchaktion – Einsatz:



Fahrzeuge sind zu unterschiedlichen Zeiten aus- und eingerückt.



Fzg.-Nr.	Bezeichnung	Funkrufname	Kennzeichen	AUS	EIN	Dauer	Besatzung	AS-Träger	Anz. Z
830-0006	Kleinlöschfahrzeug	KLFA	K-165.580	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Min. 56 Sek.	2		
830-0006	Kleinlöschfahrzeug	KLFA	K-165.580	10.07.2020 15:45:00	10.07.2020 17:00:00	1 Std. 15 Min.			
830-0005	Mannschaftstransportfahrzeug	MTFA	SV-380BX	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Min.	1		

Personal ist zu unterschiedlichen Zeiten aus- und eingerückt.

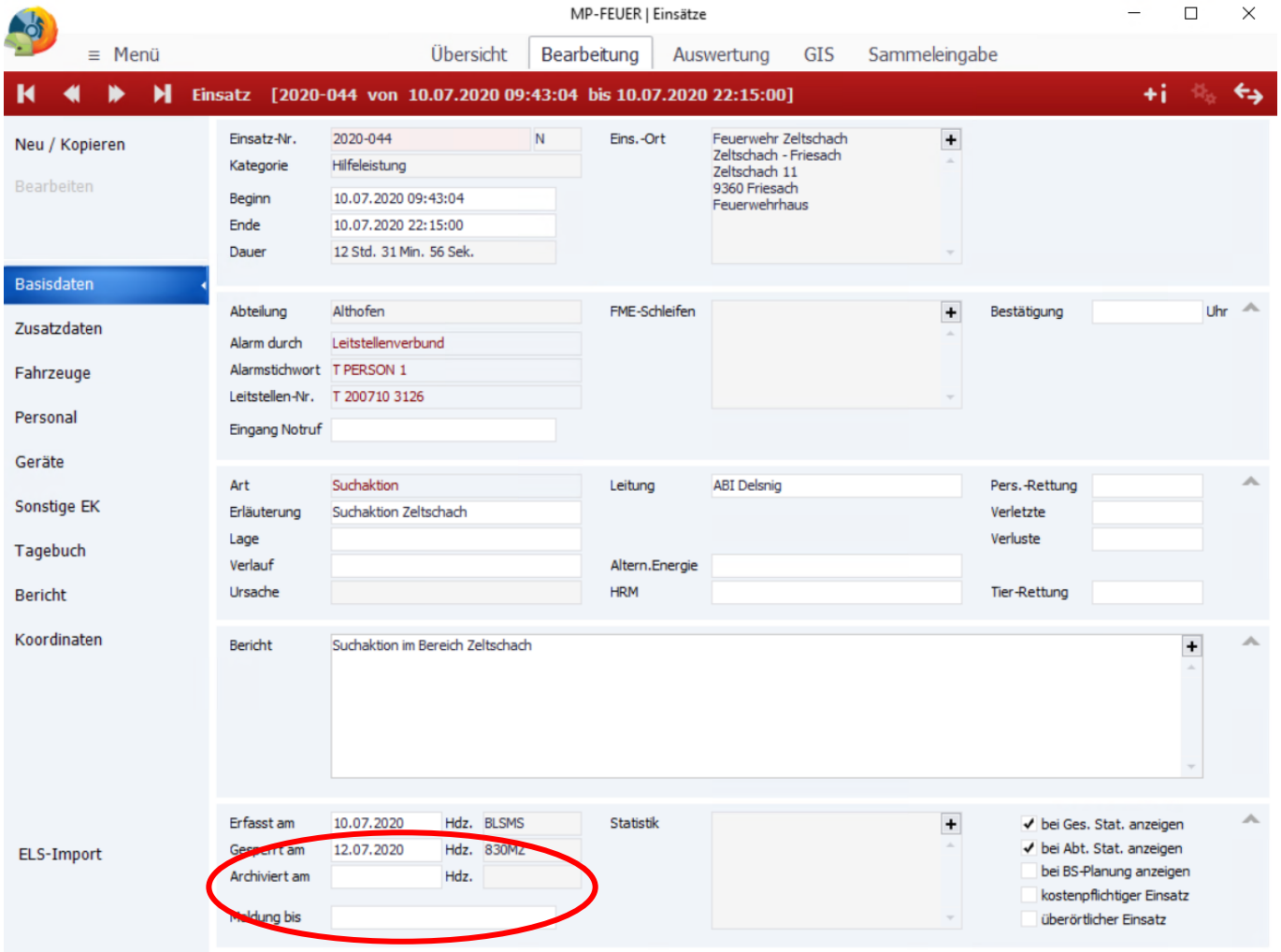
Pers.-Nr.	Name	von	bis	Dauer	BE	AS	Aufgabe	Bezeichnung
830-0	[redacted]	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 14:00:00	10.07.2020 22:15:00	8 Std. 15 Mi			Maschinist	Mannschaftstransportfahrzeug
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 17:00:00	11.07.2020 15:45:00	22 Std. 45 M			Maschinist	Kleinlöschfahrzeug
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Mi			Maschinist	Kleinlöschfahrzeug
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 22:15:00	12 Std. 31 M				
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Mi				
830-0	[redacted]	10.07.2020 09:43:04	10.07.2020 14:00:00	4 Std. 16 Mi				

3.1.2.16 Sperren

Sperren mit Klick auf Handzeichen

Mit setzen des Handzeichens durch Klicken auf das „+“ bei „Gesperrt am“ wird der Datensatz gesperrt.

Gesperrt bedeutet, kein anderer User kann den Datensatz verändern/bearbeiten. Der User, der den Datensatz gesperrt hat, kann ihn weiterbearbeiten, bis das Handzeichen bei „Archiviert am“ gesetzt wird.



TIP: Zum besseren Überblick kann man die Spalten in der Übersicht so anordnen, dass man gleich sieht welcher Einsatz bereits bearbeitet wurde

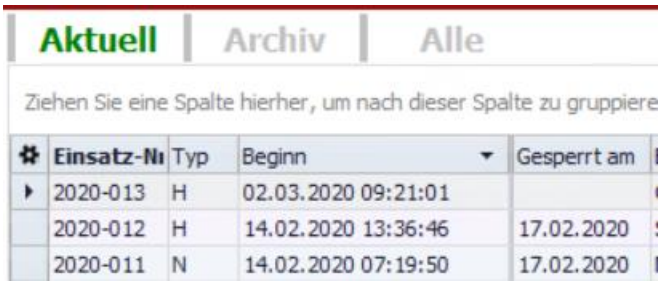
Einsatz-Nr.	Typ	Beginn	Gesperrt ar	Gespe	Eins.-Ort	Erläuterung	Kategorie	Art	Dauer
2020-046	H	20.07.2020 09:15:34			Dr. Spitzer Siedlung		Brand	Brand Wohnhaus	
2020-045	H	14.07.2020 19:00:43			TILLY Holzindustrie Werk I alt	BMA Sprinkler Tilly	Brand	Brandmeldeanlage ausgelöst	40 Min. 0 Sek.
2020-044	N	10.07.2020 09:43:04	12.07.2020	830MZ	Feuerwehr Zeltschach	Suchaktion Zeltschach	Hilfeleistung	Suchaktion	12 Std. 31 Min. 56 Sek.
2020-043	H	09.07.2020 15:41:58	12.07.2020	830MZ	Althofen - Althofen	Pumparbeiten Kärntner GL	Hilfeleistung	Pumparbeiten	1 Std. 0 Min.
2020-042	H	06.07.2020 20:05:19	09.07.2020	830MZ	Treibach - Althofen	Kontrollfahrt Unwetter	Hilfeleistung	Überschwemmung/Überflutung	30 Min. 0 Sek.
2020-041	H	06.07.2020 19:49:03	12.07.2020	830MZ	Althofen - Althofen	Durchlass Eisenstraße	Hilfeleistung	Überschwemmung/Überflutung	1 Std. 0 Min.
2020-040	H	06.07.2020 16:58:44	12.07.2020	830MZ	9330 Althofen	Pumparbeiten Kärntner Gemüs	Hilfeleistung	Pumparbeiten	2 Std. 0 Min.
2020-039	N	30.06.2020 16:33:32	30.06.2020	830MZ	JELD-WEN Türen (Ex DANA	DKM DANA JeldWen	Brand	Brandmeldeanlage Sonderkrite	40 Min. 0 Sek.

3.1.3 Archivieren des Einsatzes

Nach dem Setzen des „Archiviert am: Datum“ mittels Handzeichen wird der abgearbeitete Einsatz in der Übersicht unter „Aktuell“ nicht mehr angezeigt. Man findet den archivierten Einsatz im Reiter „Archiv“ oder „Alle“.

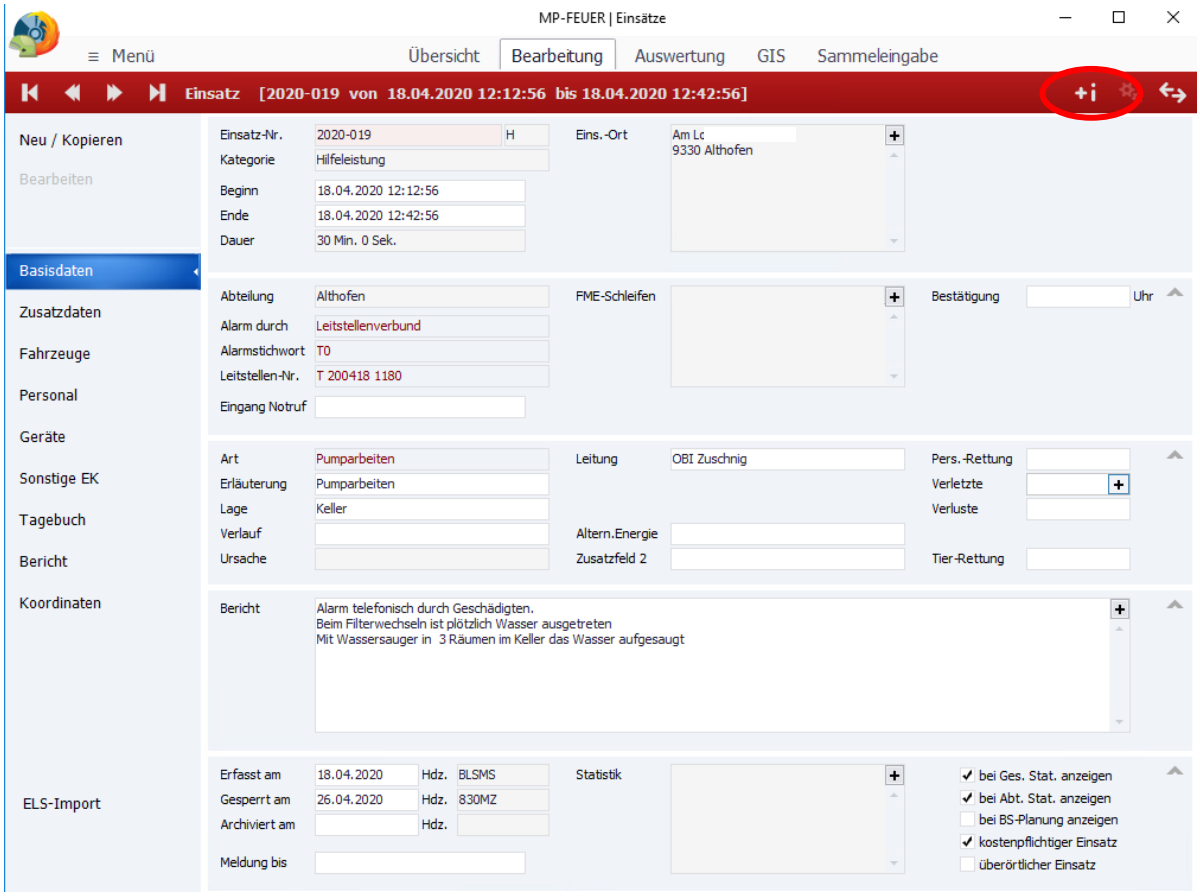
Es wird empfohlen, archivieren der Einsätze erst zu Jahresende / nach der Jahresauswertung zu machen.

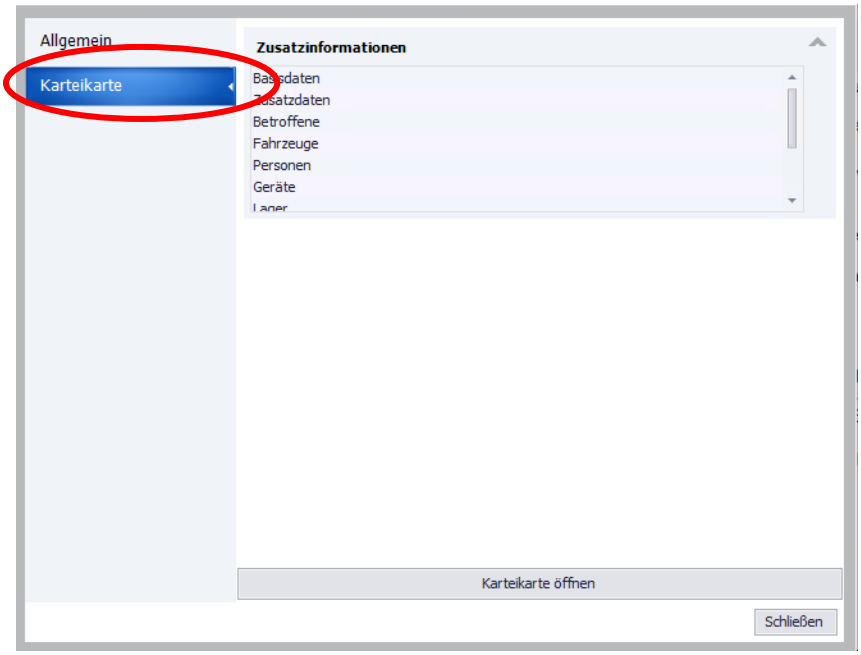
INFO: Bei Auswertung werden die Daten berücksichtigt, die sich im aktuellen Reiter und im gesuchten Zeitraum befinden. Wenn man „Archivierte“ Daten auswerten möchte und man hat den falschen Reiter ausgewählt kann es zu Fehl-Auswertungen kommen.

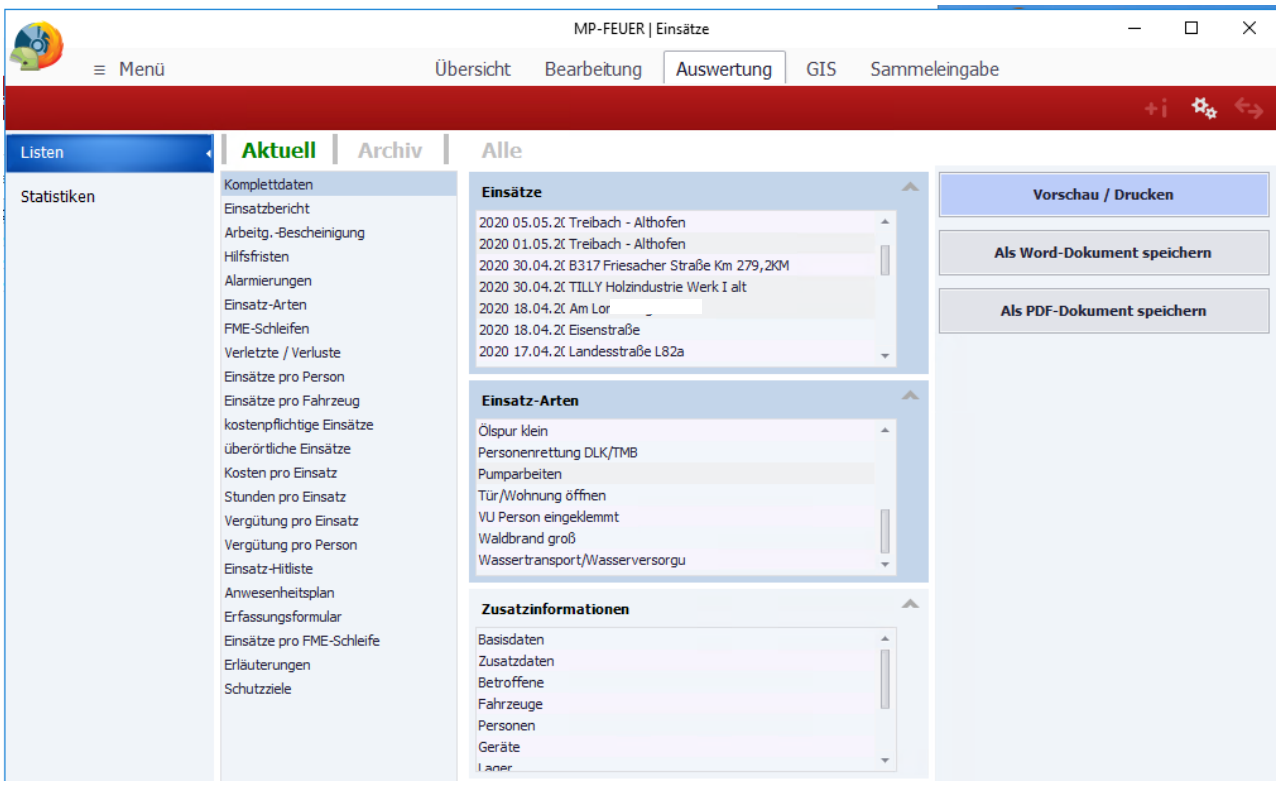


3.1.4 Auswertung Einsatzbericht

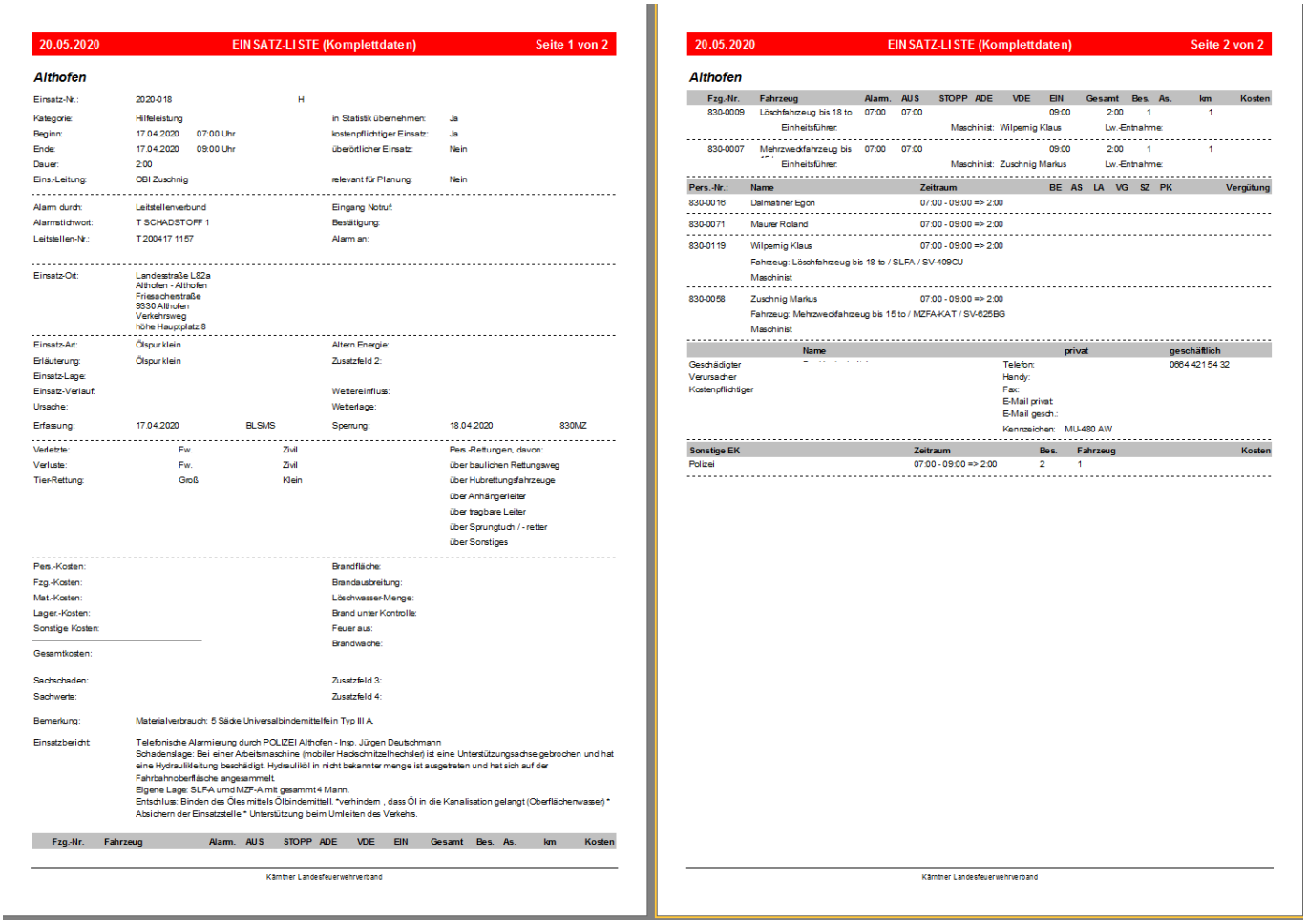
Um für den abgeschlossenen Einsatz einen Bericht zu erstellen kann man direkt in der Bearbeitung in Basisdaten auf das. +i Symbol klicken und Karteikarte öffnen oder unter Auswertung – Komplettdaten die Einsätze bzw. Einsatz-Arten anwählen und mehrere Berichte erstellen.


MP-FEUER | Einsätze
Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
Einsatz [2020-019 von 18.04.2020 12:12:56 bis 18.04.2020 12:42:56]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Zusatzdaten
Fahrzeuge
Personal
Geräte
Sonstige EK
Tagebuch
Bericht
Koordinaten
ELS-Import
Einsatz-Nr. 2020-019 H
Kategorie Hilfeleistung
Beginn 18.04.2020 12:12:56
Ende 18.04.2020 12:42:56
Dauer 30 Min. 0 Sek.
Eins.-Ort Am Lc 9330 Althofen
Abteilung Althofen
Alarm durch Leitstellenverbund
Alarmstichwort T0
Leitstellen-Nr. T 200418 1180
Eingang Notruf
FME-Schleifen
Bestätigung Uhr
Art Pumparbeiten
Erläuterung Pumparbeiten
Lage Keller
Verlauf
Ursache
Leitung OBI Zuschnig
Altern.Energie
Zusatzfeld 2
Pers.-Rettung
Verletzte
Verluste
Tier-Rettung
Bericht
Alarm telefonisch durch Geschädigten.
Beim Filterwechseln ist plötzlich Wasser ausgetreten
Mit Wassersauger in 3 Räumen im Keller das Wasser aufgesaugt
Erfasst am 18.04.2020 Hdz. BLSMS
Gesperrt am 26.04.2020 Hdz. 830MZ
Archiviert am Hdz.
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
bei BS-Planung anzeigen
kostenpflichtiger Einsatz
überörtlicher Einsatz


Allgemein
Karteikarte
Zusatzinformationen
Basisdaten
Zusatzdaten
Betroffene
Fahrzeuge
Personen
Geräte
Lager
Karteikarte öffnen
Schließen



Bericht



20.05.2020 EINSATZ-LISTE (Komplettdaten) Seite 1 von 2

Althofen

Einsatz-Nr.:	2020-018	H	
Kategorie:	Hilfeleistung	in Statistik übernehmen:	Ja
Beginn:	17.04.2020 07:00 Uhr	kostenpflichtiger Einsatz:	Ja
Ende:	17.04.2020 09:00 Uhr	überörtlicher Einsatz:	Nein
Dauer:	2:00		
Eins.-Leitung:	OBI Zuschnig	relevant für Planung:	Nein
Alarm durch:	Leitstellenverbund	Eingang Notruf:	
Alarmstichwort:	T SCHADSTOFF 1	Bestätigung:	
Leitstellen-Nr.:	T 200417 1157	Alarm an:	
Einsatz-Ort:	Landesstraße L82a Althofen - Althofen Friesacherstraße 9330 Althofen Verkehrsweg höhe Hauptplatz 8		
Einsatz-Art:	Ölspur klein	Altern.Energie:	
Erläuterung:	Ölspur klein	Zusatzfeld 2:	
Einsatz-Lage:			
Einsatz-Verlauf:		Wettereinfluss:	
Ursache:		Wetterlage:	
Erfasung:	17.04.2020 BLSMS	Sperung:	18.04.2020 830MZ

Verletzte:	Fw.	Zivil	Pers.-Rettungen, davon:
Verluste:	Fw.	Zivil	über baulichen Rettungsweg
Tier-Rettung:	Groß	Klein	über Hubrettungsfahrzeuge
			über Anhängerleiter
			über tragbare Leiter
			über Sprungtuch / -retter
			über Sonstiges

Pers.-Kosten:		Brandfläche:	
Fzg.-Kosten:		Brandausbreitung:	
Mat.-Kosten:		Löschwasser-Menge:	
Lager.-Kosten:		Brand unter Kontrolle:	
Sonstige Kosten:		Feuer aus:	
Gesamtkosten:		Brandwache:	
Sachschaden:		Zusatzfeld 3:	
Sachwerte:		Zusatzfeld 4:	

Bemerkung: Materialverbrauch: 5 Säcke Universalbindemittelfein Typ III A.

Einsatzbericht: Telefonische Alarmierung durch POLIZEI Althofen - Insp. Jürgen Deutschmann
Schadenslage: Bei einer Arbeitsmaschine (mobiler Hackschnitzelhechsler) ist eine Unterstützungsachse gebrochen und hat eine Hydraulikleitung beschädigt. Hydrauliköl in nicht bekannter menge ist ausgetreten und hat sich auf der Fahrbahnoberfläche angesammelt.
Eigene Lage: SLFA und MZF-A mit gesammt 4 Mann.
Entschluss: Binden des Öles mittels Ölbindemittell. *verhindern , dass Öl in die Kanalisation gelangt (Oberflächenwasser) * Absichern der Einsatzstelle * Unterstützung beim Umleiten des Verkehrs.

Fzg.-Nr.	Fahrzeug	Alarm.	AUS	STOPP	ADE	VDE	EIN	Gesamt	Bes.	As.	km	Kosten

Kärntner Landesfeuerwehrverband

20.05.2020 EINSATZ-LISTE (Komplettdaten) Seite 2 von 2

Althofen

Fzg.-Nr.	Fahrzeug	Alarm.	AUS	STOPP	ADE	VDE	EIN	Gesamt	Bes.	As.	km	Kosten
830-0009	Löschfahrzeug bis 18 to	07:00	07:00				09:00	2:00	1		1	
	Einheitsführer:						Maschinist: Wilpernig Klaus			Lw.-Entnahme:		
830-0007	Mehrzweckfahrzeug bis	07:00	07:00				09:00	2:00	1		1	
	Einheitsführer:						Maschinist: Zuschnig Markus			Lw.-Entnahme:		

Pers.-Nr.:	Name	Zeitraum	BE	AS	LA	VG	SZ	PK	Vergütung
830-0016	Dalmatiner Egon	07:00 - 09:00 => 2:00							
830-0071	Maurer Roland	07:00 - 09:00 => 2:00							
830-0119	Wilpernig Klaus	07:00 - 09:00 => 2:00							
	Fahrzeug: Löschfahrzeug bis 18 to / SLFA / SV-409CU								
	Maschinist								
830-0058	Zuschnig Markus	07:00 - 09:00 => 2:00							
	Fahrzeug: Mehrzweckfahrzeug bis 15 to / MZFA-KAT / SV-625BG								
	Maschinist								

Name		privat	geschäftlich
Geschädigter		Telefon:	0664 421 54 32
Verursacher		Handy:	
Kostenpflichtiger		Fax:	
		E-Mail privat:	
		E-Mail gesch.:	
		Kennzeichen:	MU-480 AW

Sonstige EK	Zeitraum	Bes.	Fahrzeug	Kosten
Polizei	07:00 - 09:00 => 2:00	2	1	

Kärntner Landesfeuerwehrverband

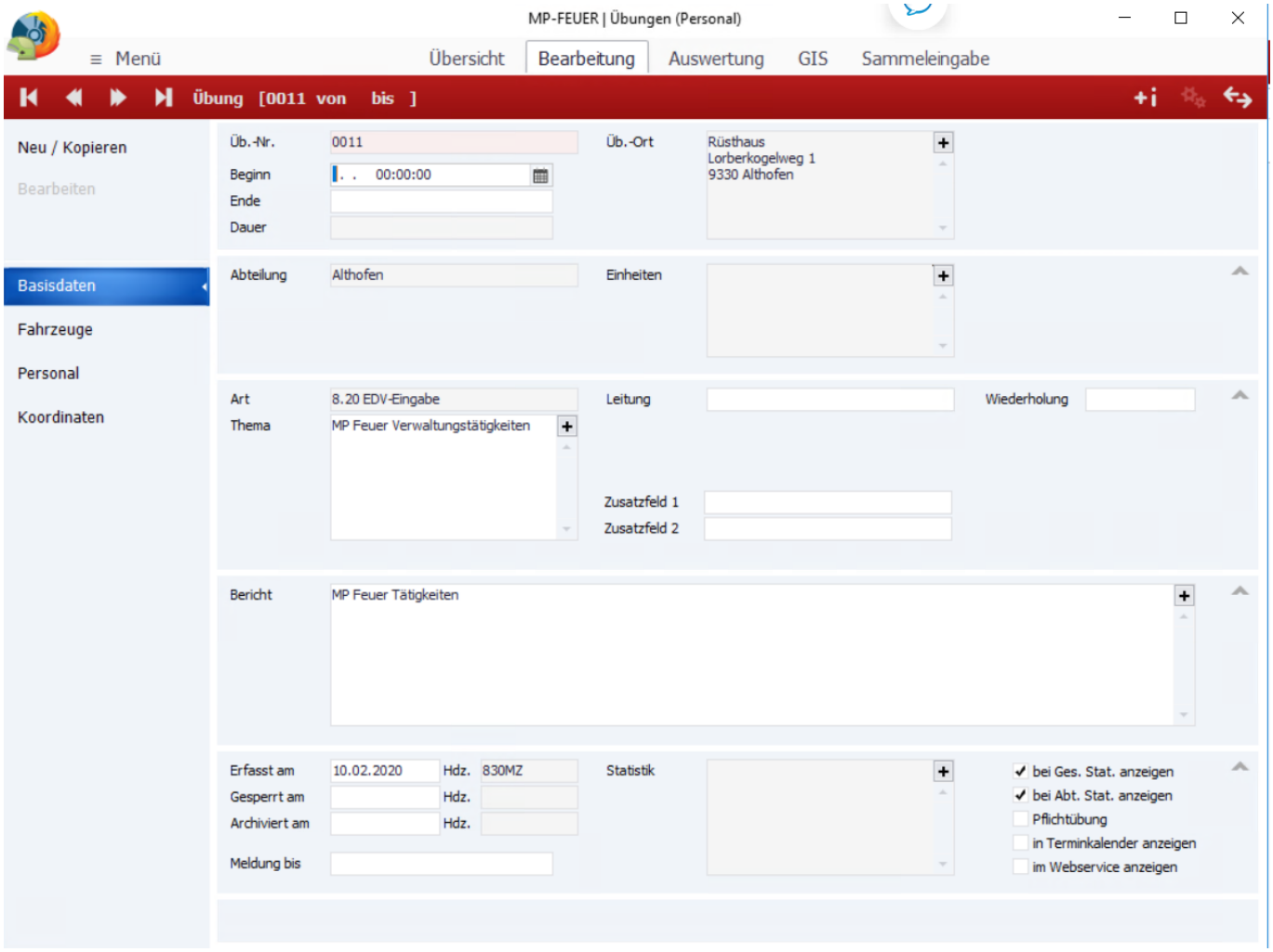
3.2 Übungen / Tätigkeiten (Personal)

3.2.1 Übungs- bzw. Tätigkeitsarten

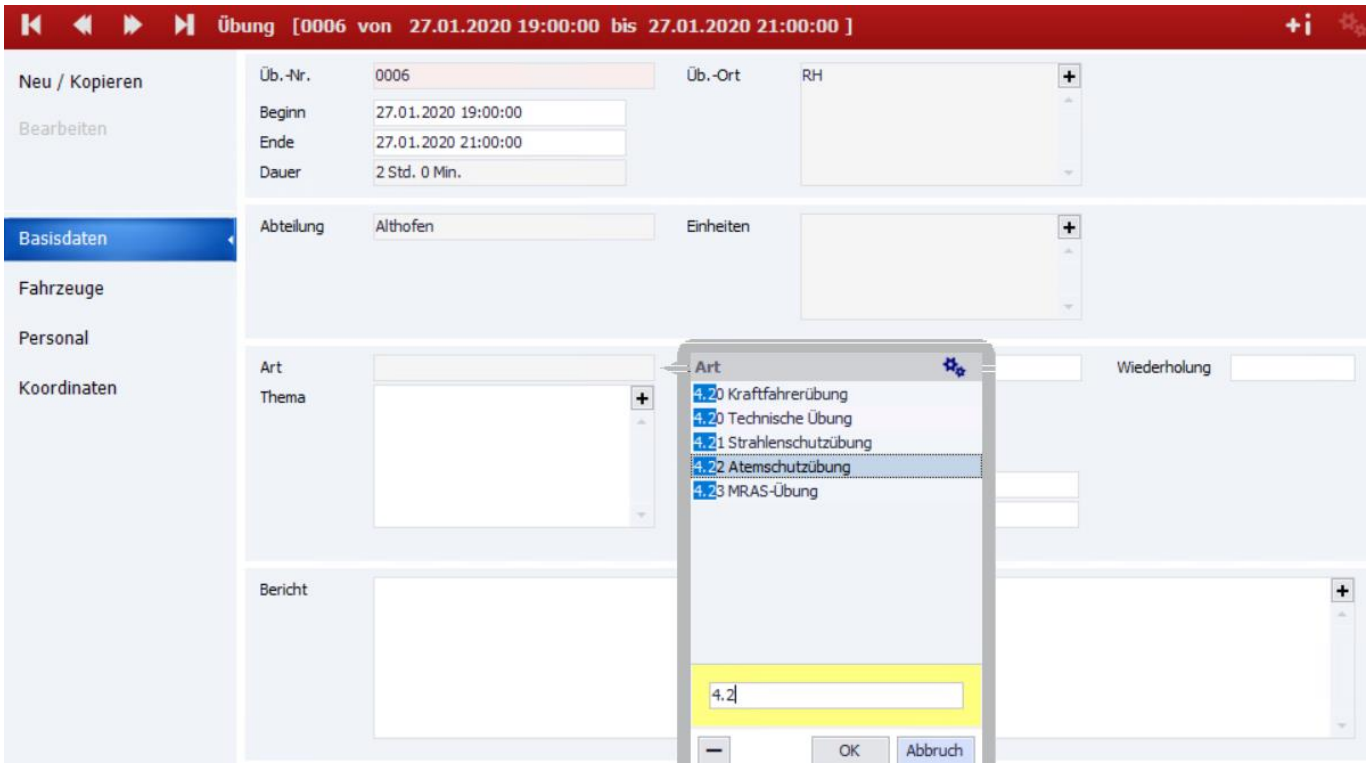
Art		
1.00 Aufbringen fin. Mittel	3.00 Bereitschaft	4.21 Strahlenschutzübung
1.01 Eigene div. Veranstaltung	3.10 Sonntagsdienst	4.22 Atemschutzübung
1.02 Fest,Ball usw.	3.11 Monatsdienst	4.23 MRAS-Übung
1.03 Sammlungen	4.00 Übung	4.24 ÖFAST
2.00 Ausbildung und Schulung	4.10 Gesamtübung	4.30 Übungsvorbereitung
2.10 Ausbildner bei Lehrgängen	4.11 Gruppenübung	4.40 Abschnittsübung
2.11 Ausbildner bei Jugend	4.12 Zugsübung	4.41 Bezirksübung
2.20 Lehrgänge an der LFS	4.13 Einsatzübung	4.50 Übung Leistungsbewerbe
2.21 Grundausbildung im Bezirk	4.14 Tauchübung/Weiterbildung	4.51 Übung Leistungsprüfung
2.22 Maschinistenlg. im Bezirk	4.15 Wasserdienstübung	5.00 Sportliche Betätigung
2.30 Ausbildung in der Feuerw.	4.16 Funkübung	5.10 Fitness in der Feuerwehr
2.31 Schulung Feuerwehrintern	4.17 Maschinistenübung	5.20 Sonstige sportl. Tätigk.
2.40 Vorträge Brandbekämpf.etc	4.18 Kraftfahrerübung	6.00 Technische Dienste
2.41 Vorträge vorb.Brandschutz	4.20 Technische Übung	6.10 ATS Beauftragtentätigkeit
6.11 Funkbeauftragtentätigkeit	6.90 Überprüfung Brandschutz	7.71 Monatsversammlung
6.12 Gerätewarttätigkeit	7.00 Teilnahme Veranstaltung	7.80 Kameradschaftsversammlung
6.13 Wasserdiensttätigkeit	7.10 Sitzung	7.81 Fest-/Ballbesuch/Treffen
6.14 Kameradschaftsführertät.	7.11 Abschnittssitzung	7.82 Kirchen/Brauchtumsbesuch
6.15 Kassiertätigkeit	7.12 Bezirkssitzung	7.83 Geburtstag, Hochzeit
6.20 Atemschutz allgemein	7.15 Festausschusssitzung	7.84 Begräbnis,Verabschiedung
6.21 ATM Flaschen füllen	7.16 Sachgebietssitzung	8.00 Verwaltung
6.30 BAWZ-Führungsunterstütz.	7.20 Ortsausschußsitzung	8.10 Büroarbeiten
6.40 Wartungen-Überprüfungen	7.21 Gemeindeausschußsitzung	8.20 EDV-Eingabe
6.60 Maschinistentätigkeit	7.30 Dienstbesprechung	8.21 IT-Tätigkeit
6.61 Dienstfahrten	7.40 Bewerter/Berechner	8.30 Geschäftsführung
6.70 Reinigungsarbeiten	7.50 Feuerwehrtag	8.40 Öffentlichkeitsarbeit
6.80 Reparatur-/Instandhaltung	7.60 Untersuchung/Impfung	8.50 Behördenwege
6.81 Rüsthausbau/Umbau,San.	7.70 Jahreshauptversammlung	8.51 Beratungstätigkeit
8.60 Sonstige Tätigkeit		
9.00 Bewerbsteilnahme		
9.10 Leistungsbewerb		
9.20 Technische Leistungsprfg.		
9.30 Atemschutzleistungsprfg.		

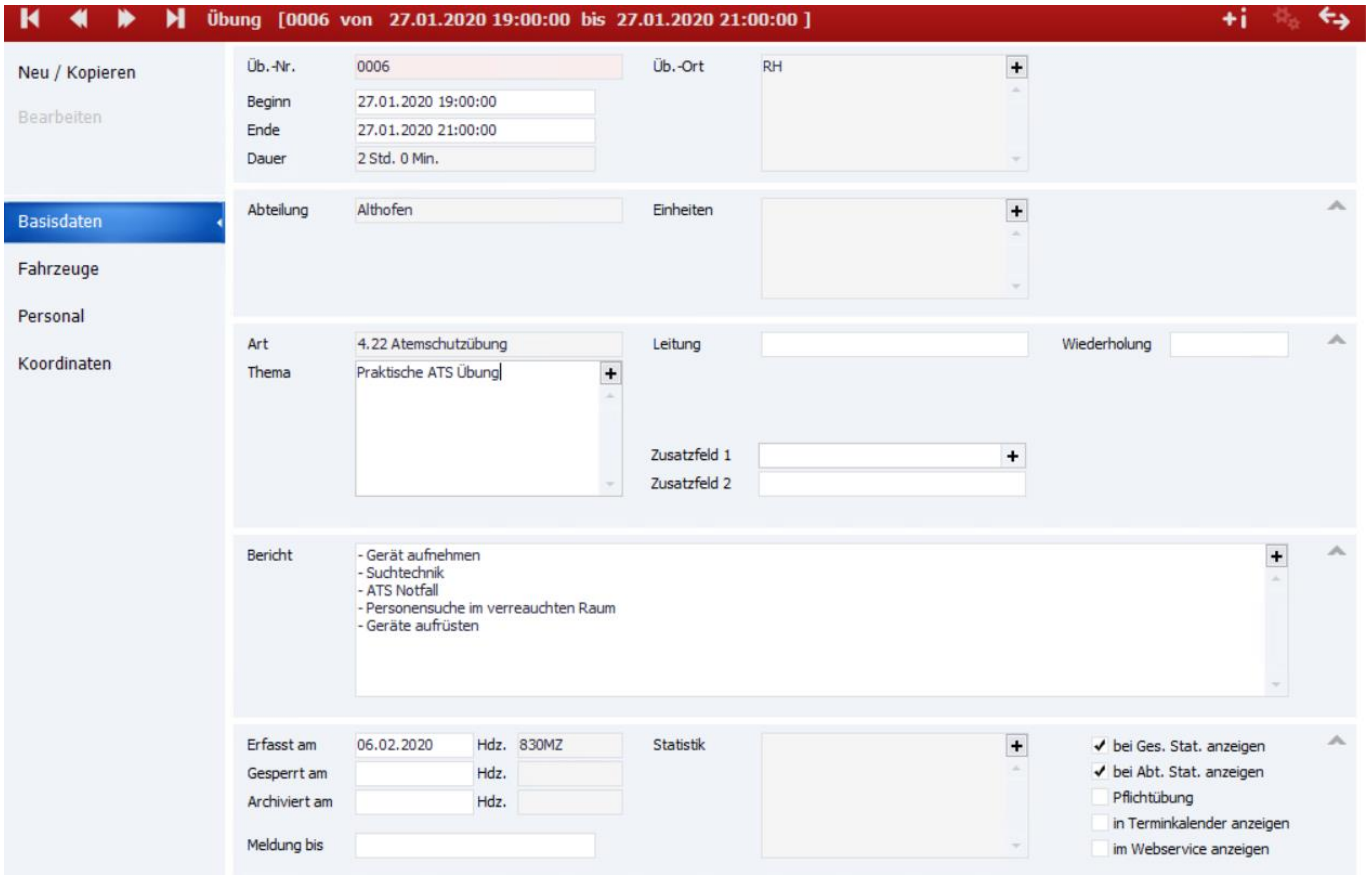
3.2.2 Übung mit ATS eintragen

Im Modul Übung (Personal) einen neuen Eintrag anlegen.
Beginn – Ende und Übungsort eingeben
Durch Eingabe des Buchstaben **„g“** übernimmt das System das Datum von gestern.
Durch Eingabe des Buchstaben **„h“** übernimmt das System das Datum von heute
Durch Eingabe des Buchstaben **„j“** übernimmt das System das Datum und die Uhrzeit von jetzt
Durch Eingabe des Buchstaben **„m“** übernimmt das System das Datum von morgen.

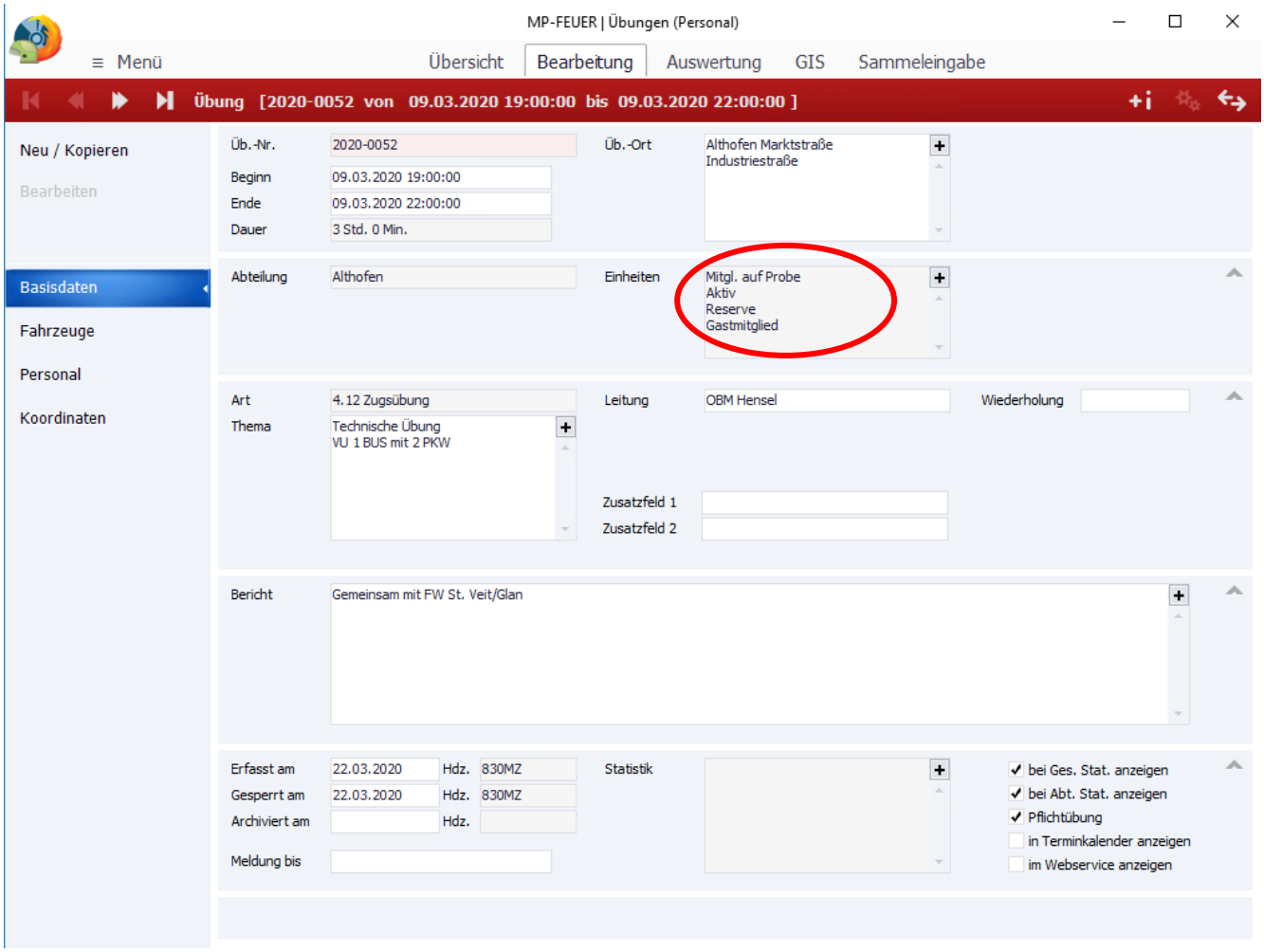


Übungsart kann durch Klick in die Auswahlbox und reinschreiben des Suchbegriffes (z.B. Atem oder 4.2..) gefunden und ausgewählt werden

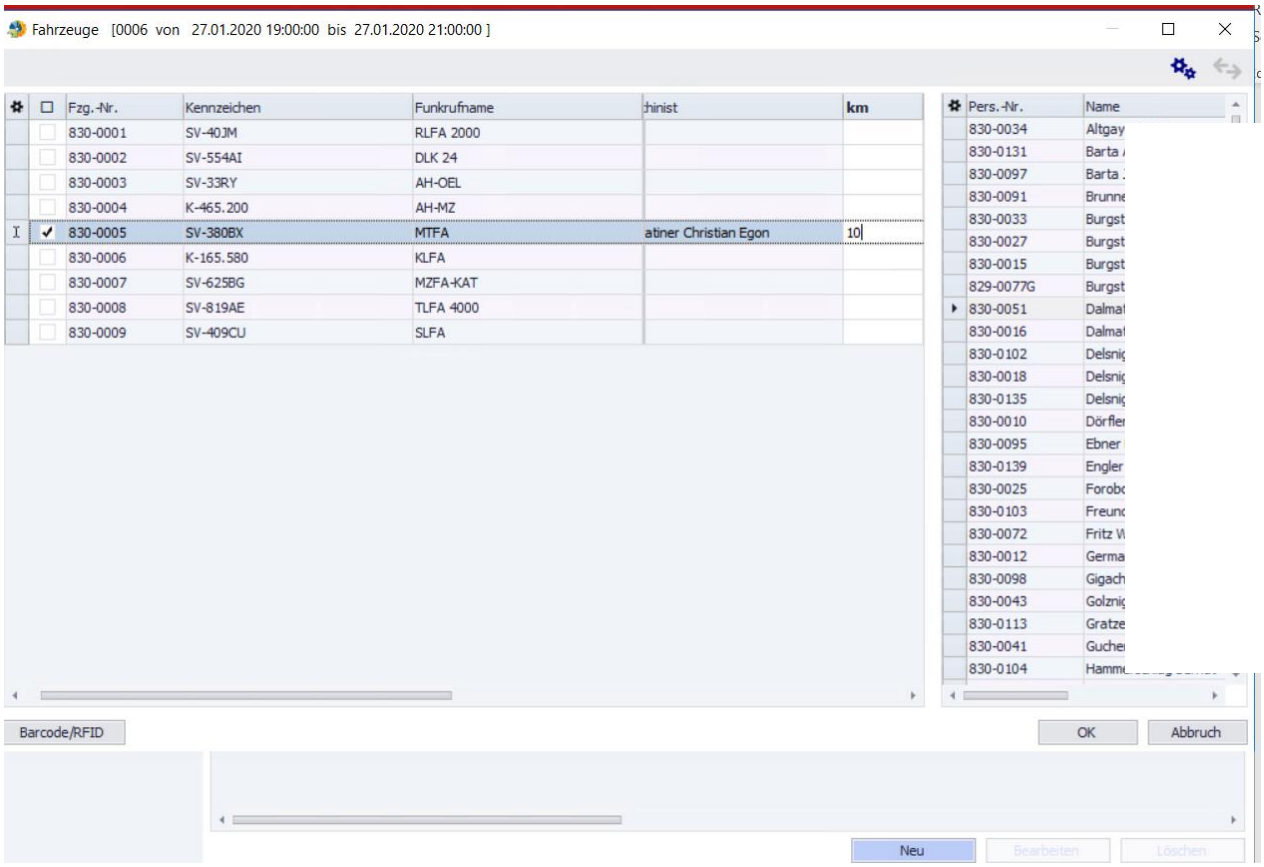

Übung [0006 von 27.01.2020 19:00:00 bis 27.01.2020 21:00:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Fahrzeuge
Personal
Koordinaten
Üb.-Nr. 0006
Üb.-Ort RH
Beginn 27.01.2020 19:00:00
Ende 27.01.2020 21:00:00
Dauer 2 Std. 0 Min.
Abteilung Althofen
Einheiten
Art
Thema
Wiederholung
Bericht
Art
4.20 Kraftfahrerübung
4.20 Technische Übung
4.21 Strahlenschutzübung
4.22 Atemschutzübung
4.23 MRAS-Übung
4.2
OK
Abbruch


Übung [0006 von 27.01.2020 19:00:00 bis 27.01.2020 21:00:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Fahrzeuge
Personal
Koordinaten
Üb.-Nr. 0006
Üb.-Ort RH
Beginn 27.01.2020 19:00:00
Ende 27.01.2020 21:00:00
Dauer 2 Std. 0 Min.
Abteilung Althofen
Einheiten
Art 4.22 Atemschutzübung
Thema Praktische ATS Übung
Leitung
Wiederholung
Zusatzfeld 1
Zusatzfeld 2
Bericht
- Gerät aufnehmen
- Suchtechnik
- ATS Notfall
- Personensuche im verreauchten Raum
- Geräte aufrüsten
Erfasst am 06.02.2020 Hdz. 830MZ
Gesperrt am Hdz.
Archiviert am Hdz.
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
Pflichtübung
in Terminkalender anzeigen
im Webservice anzeigen

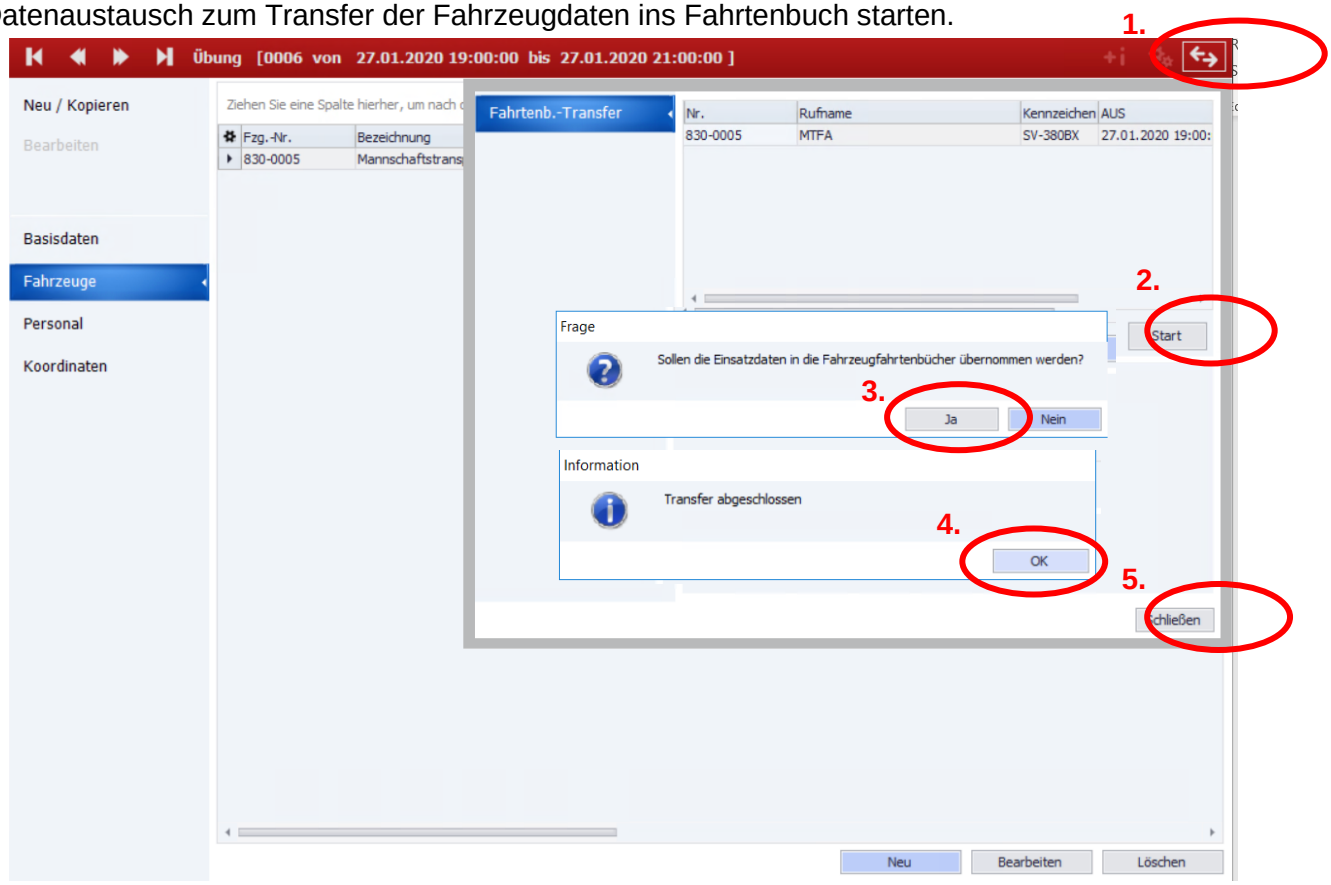
Einheiten – die Einheiten die an der Übung beteiligt waren. (Aktiv, Reserve, Gastmitglied, etc.) auswählen ist notwendig, da aufgrund dieser Auswahl das zugehörige Personal angezeigt wird.



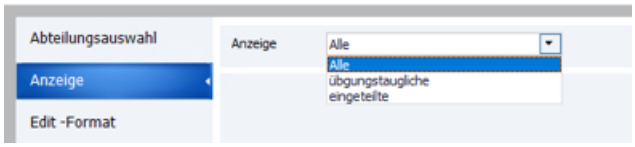
Fahrzeug und Maschinist zuweisen– funktioniert gleich wie bei Einsatz



Datenaustausch zum Transfer der Fahrzeugdaten ins Fahrtenbuch starten.

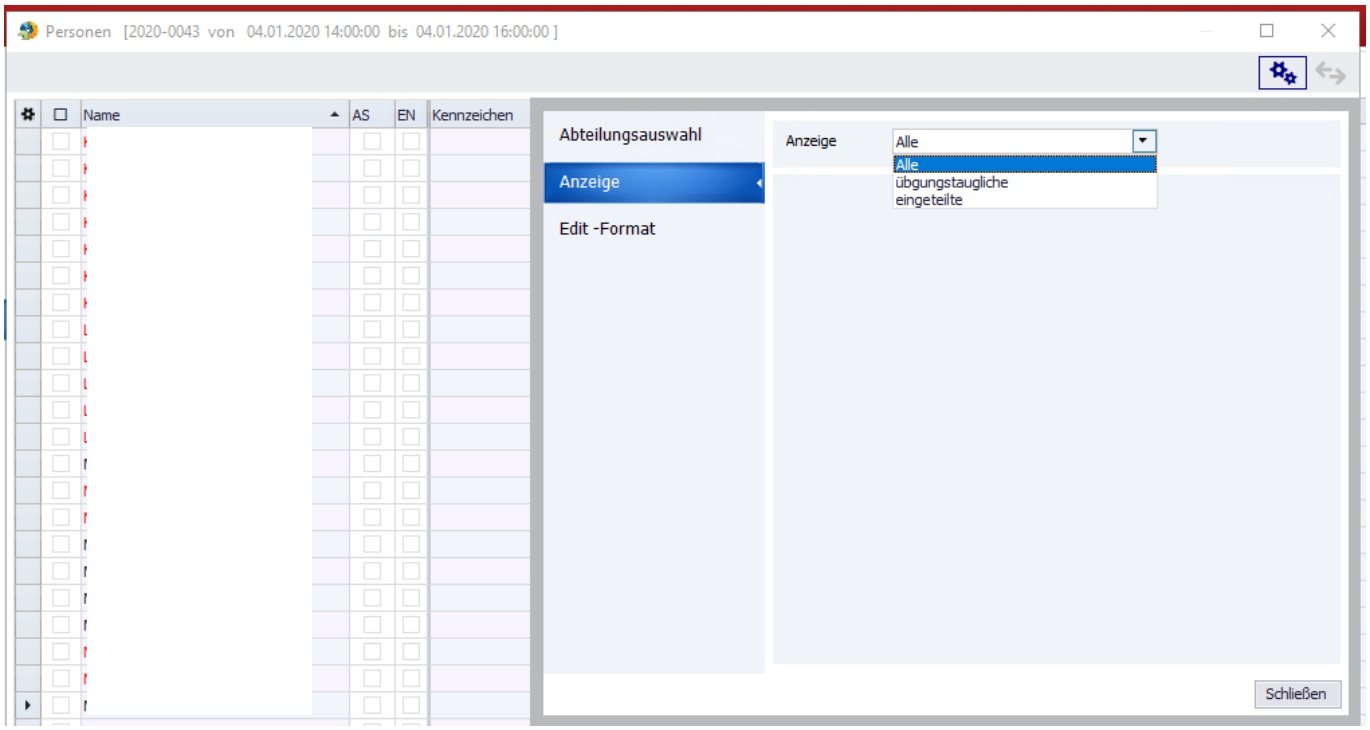


Beim Zuordnen des Personals zur Übung kann man mit der Einstellung festlegen welche Personen (Einheiten) angezeigt werden

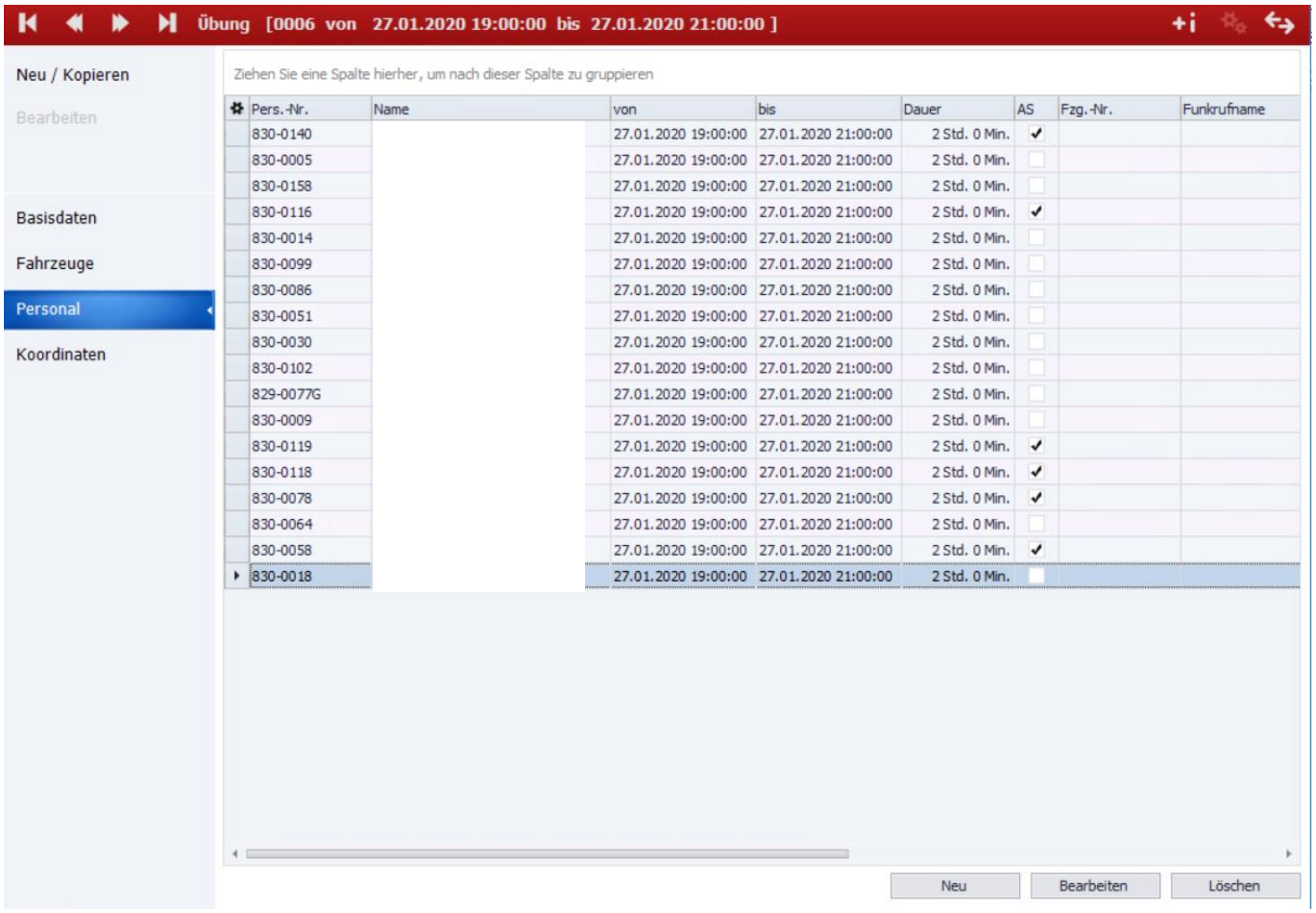


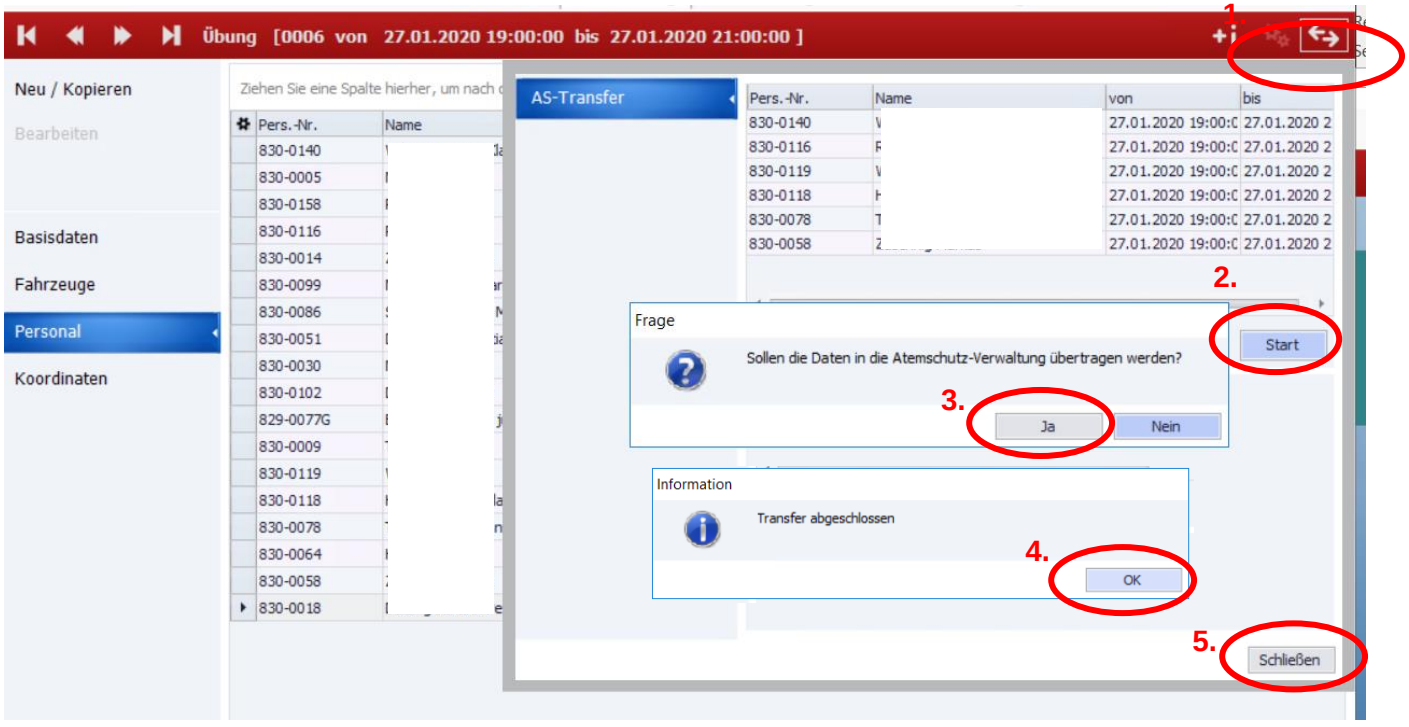
Mit der Auswahl „eingeteilte“ werden nur die Personen angezeigt, die den Einheiten zugeordnet sind, die, die bei der Übung zugewiesen wurden.

z.B.: Die Übung ist nur für Personen der Einheit „Aktiv“, werden nur die Personen angezeigt, die der Einheit „Aktiv“ angehören. Mitglieder auf Probe, Sonstige nicht aktive Mitglieder, Altmitglieder, Helfer-Innen, usw. werden nicht angezeigt.

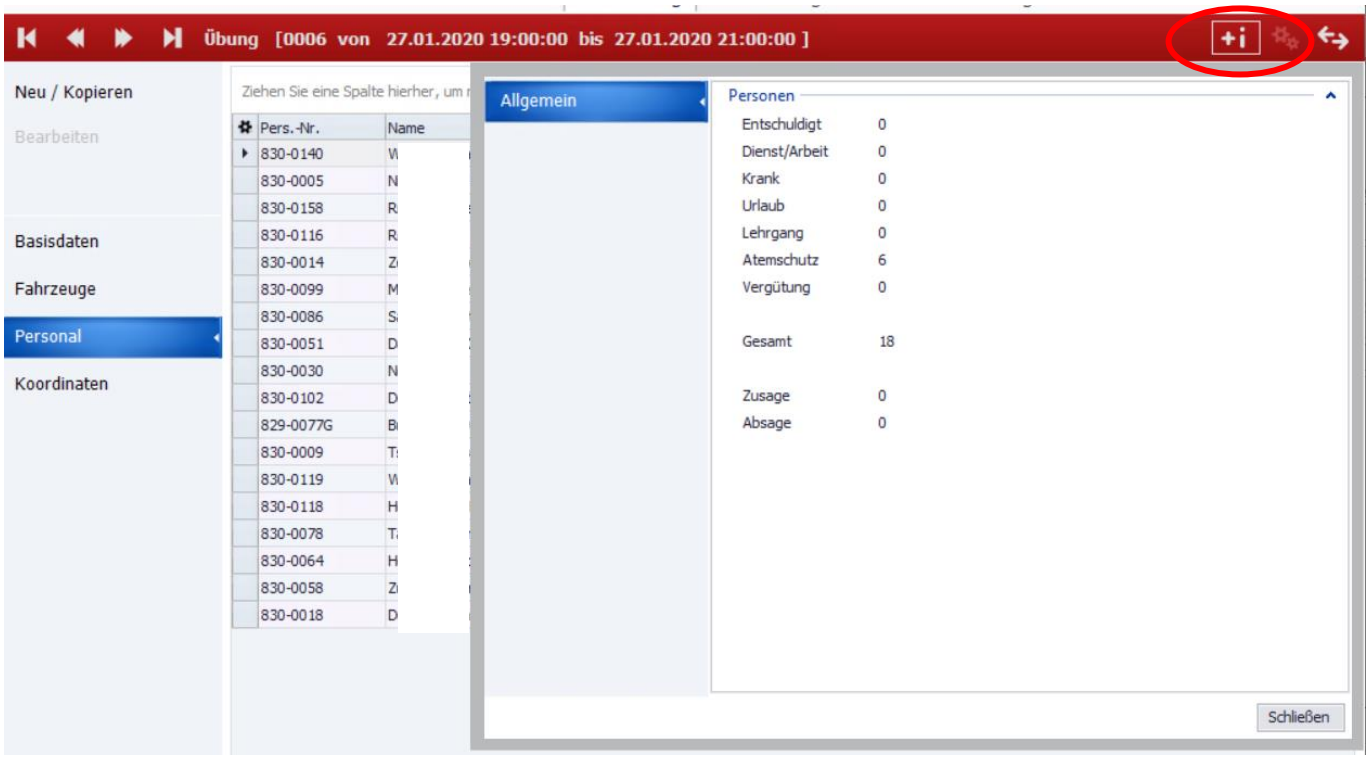


Auswahl des Personals, dass bei der Übung teilgenommen hat und **Atemschutz (AS)** „getragen“ hat



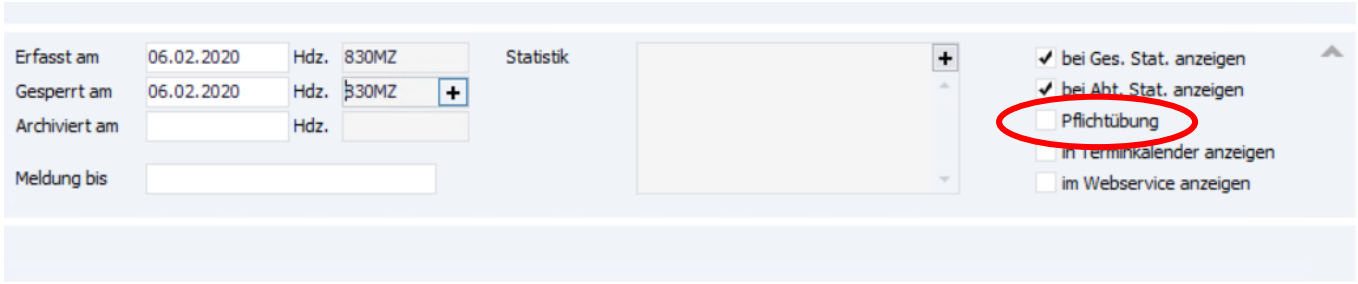


Um zu kontrollieren, wie viele Personen der Übung zugeordnet worden sind, kann man durch klicken auf **„+i“** eine Zusammenfassung aufrufen.



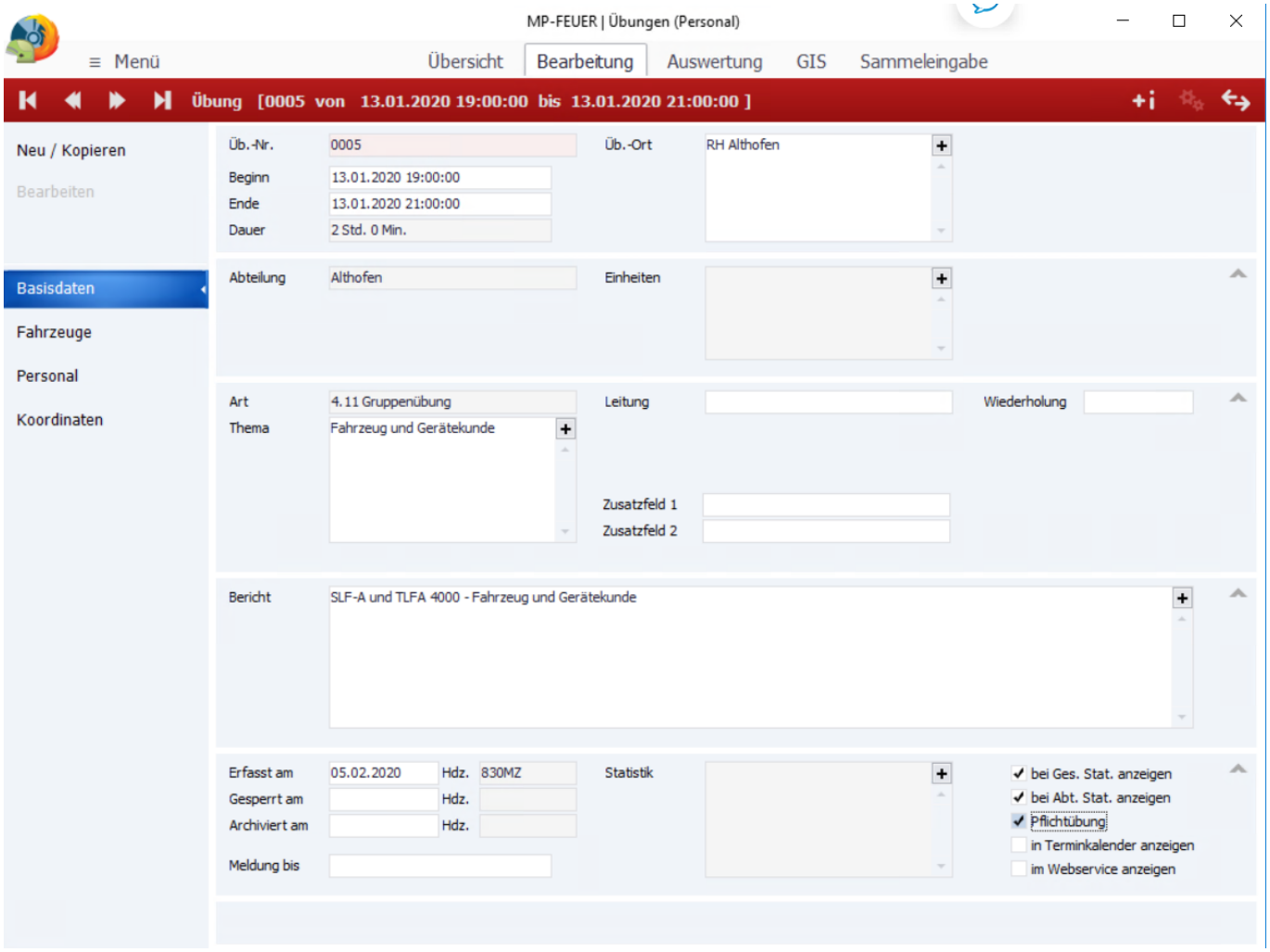
Mit setzen des Handzeichens durch Klicken auf das „+“ bei „Gesperrt am“ wird der Datensatz gesperrt. Das heißt, kein anderer User kann den Datensatz verändern/bearbeiten. Der User, der den Datensatz gesperrt hat, kann ihn weiterbearbeiten, bis das Handzeichen bei „Archiviert am“ gesetzt wird

Ist die bearbeitete Übung eine Pflichtübung, sollte die Checkbox „Pflichtübung“ angehakt werden.

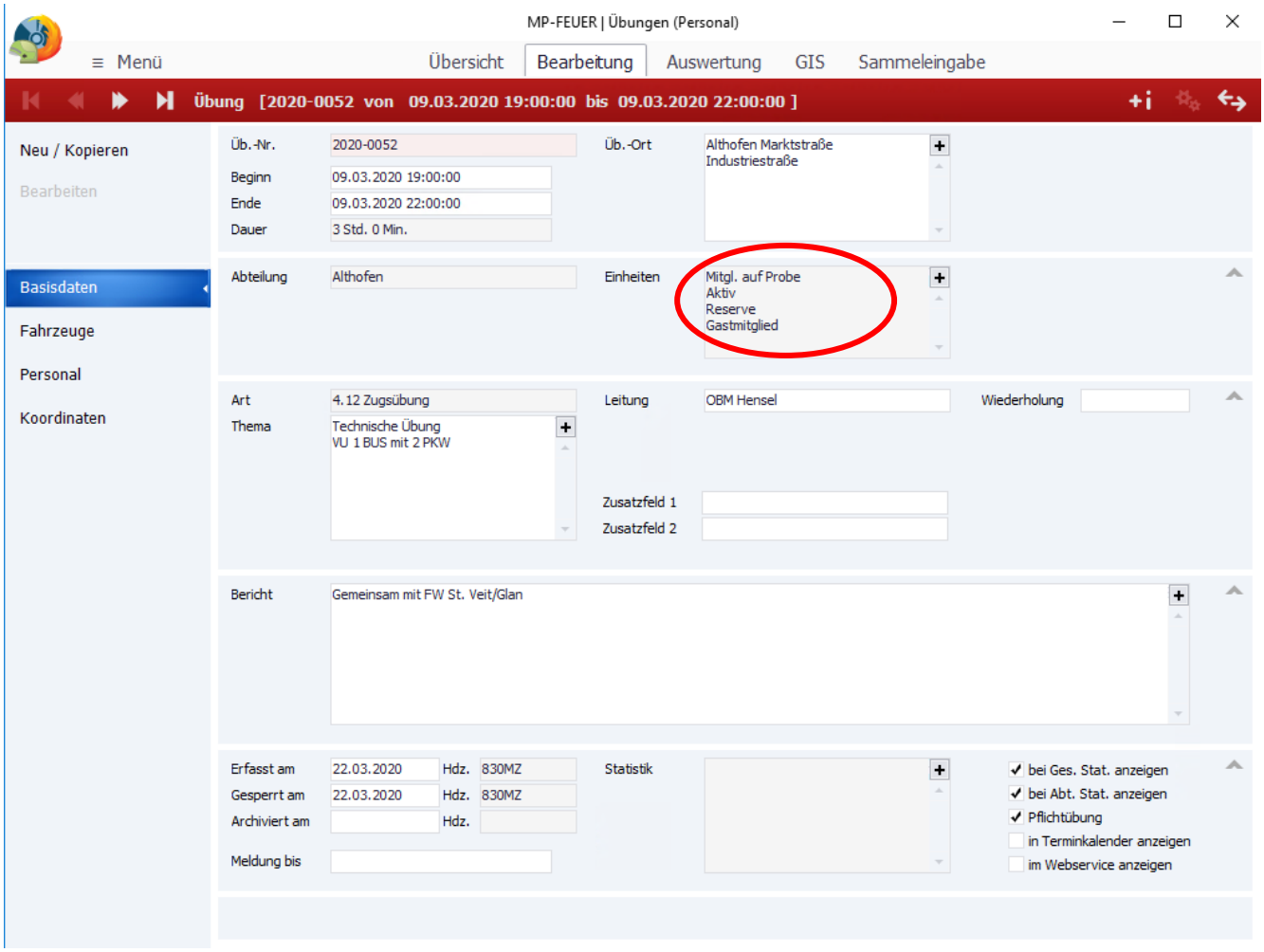


3.2.3 Eintragen von Pflichtübungen

Ist die bearbeitete Übung eine Pflichtübung, sollte die Checkbox „Pflichtübung“ angehakt werden.



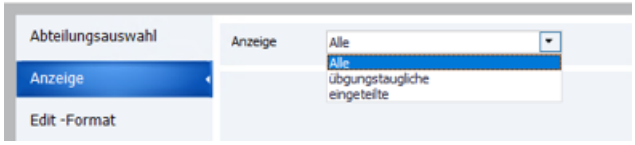
Einheiten – die Einheiten die an der Übung beteiligt waren. (Aktiv, Reserve, Gastmitglied, etc.) auswählen ist notwendig, da aufgrund dieser Auswahl das zugehörige Personal angezeigt wird.



Bei Zuweisung Personal kann man das entschuldigte Personal als entschuldigt (EN) zuweisen. Es werden keine Übungsstunden eingetragen. Siehe Hilfe (F1)

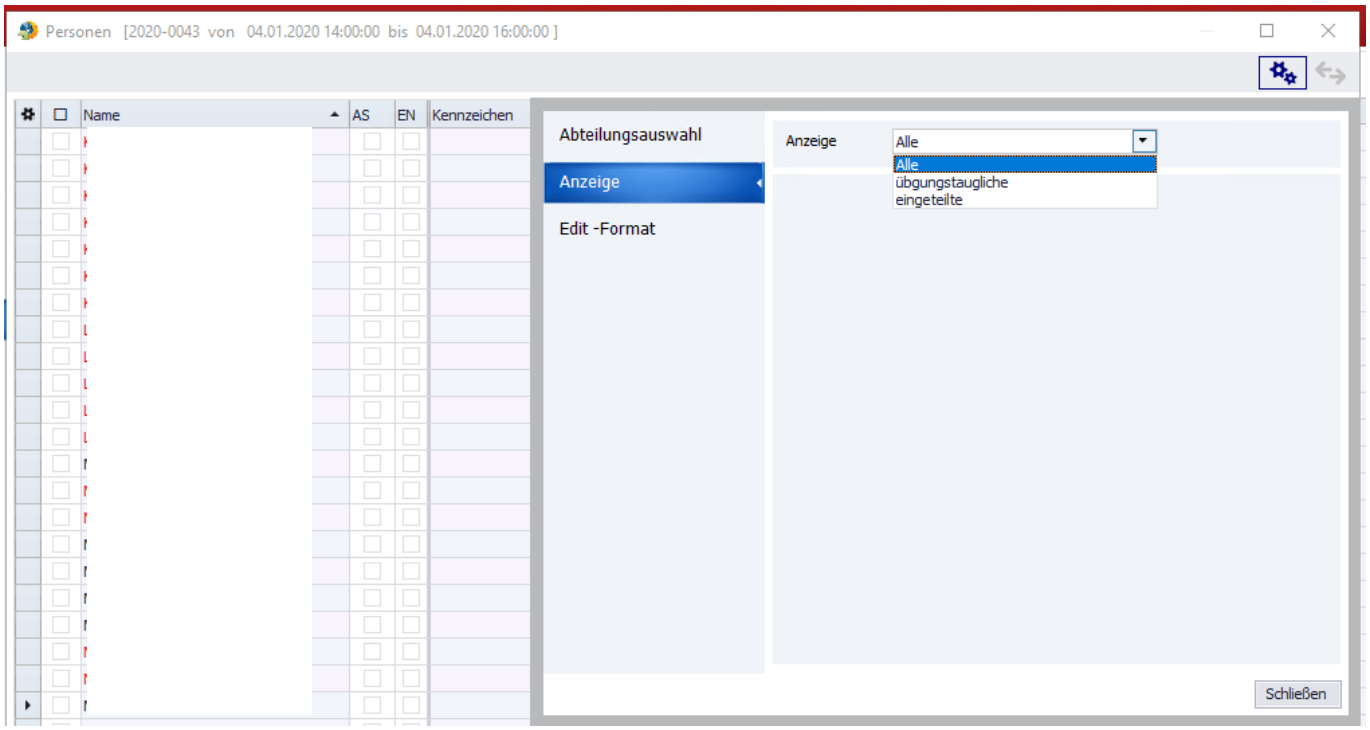
EN (Entschuldigt)	Die Person war nicht anwesend aber entschuldigt. Es werden keine Übungs-Zeiten automatisch vorgegeben und keine Übungsvergütung berechnet.

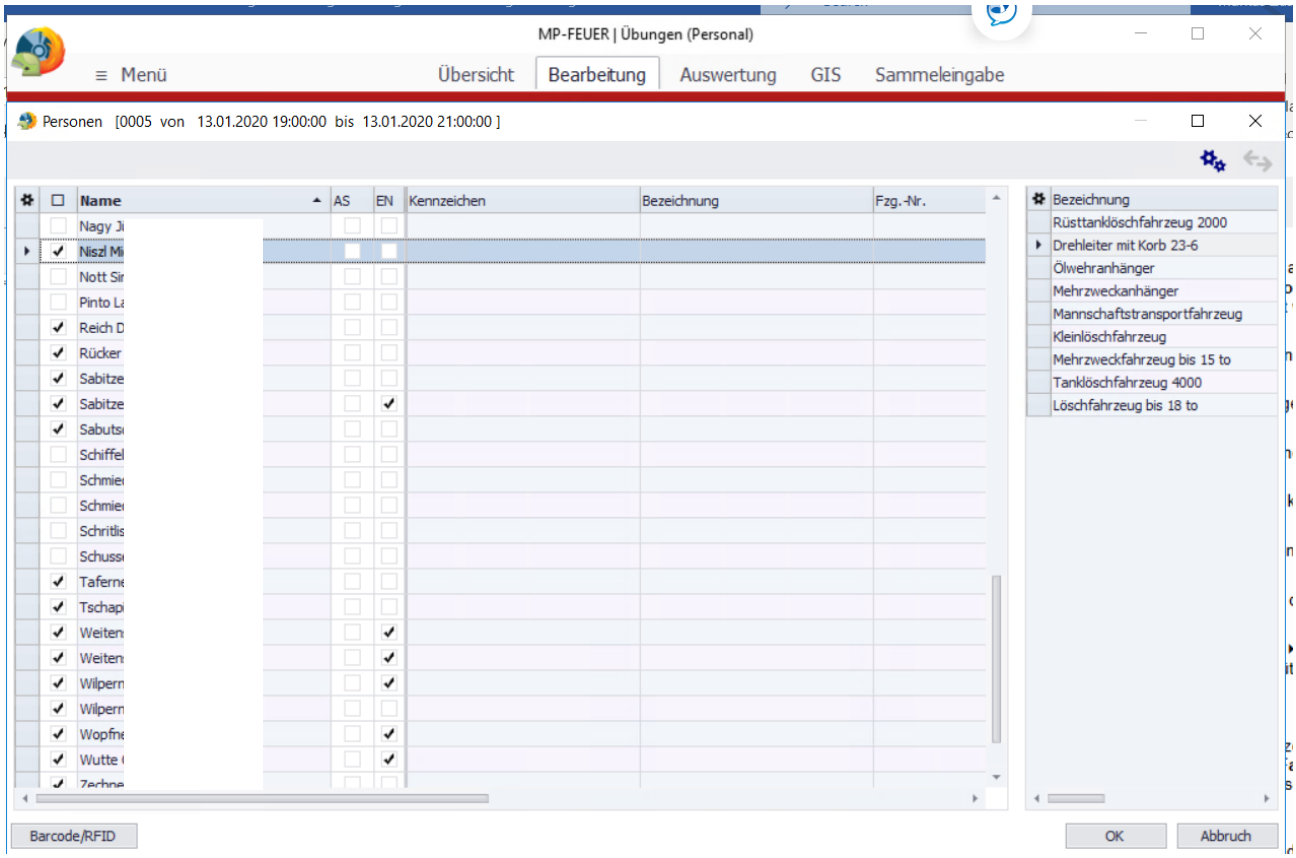
Beim Zuordnen des Personals zur Übung kann man mit der Einstellung festlegen welche Personen (Einheiten) angezeigt werden

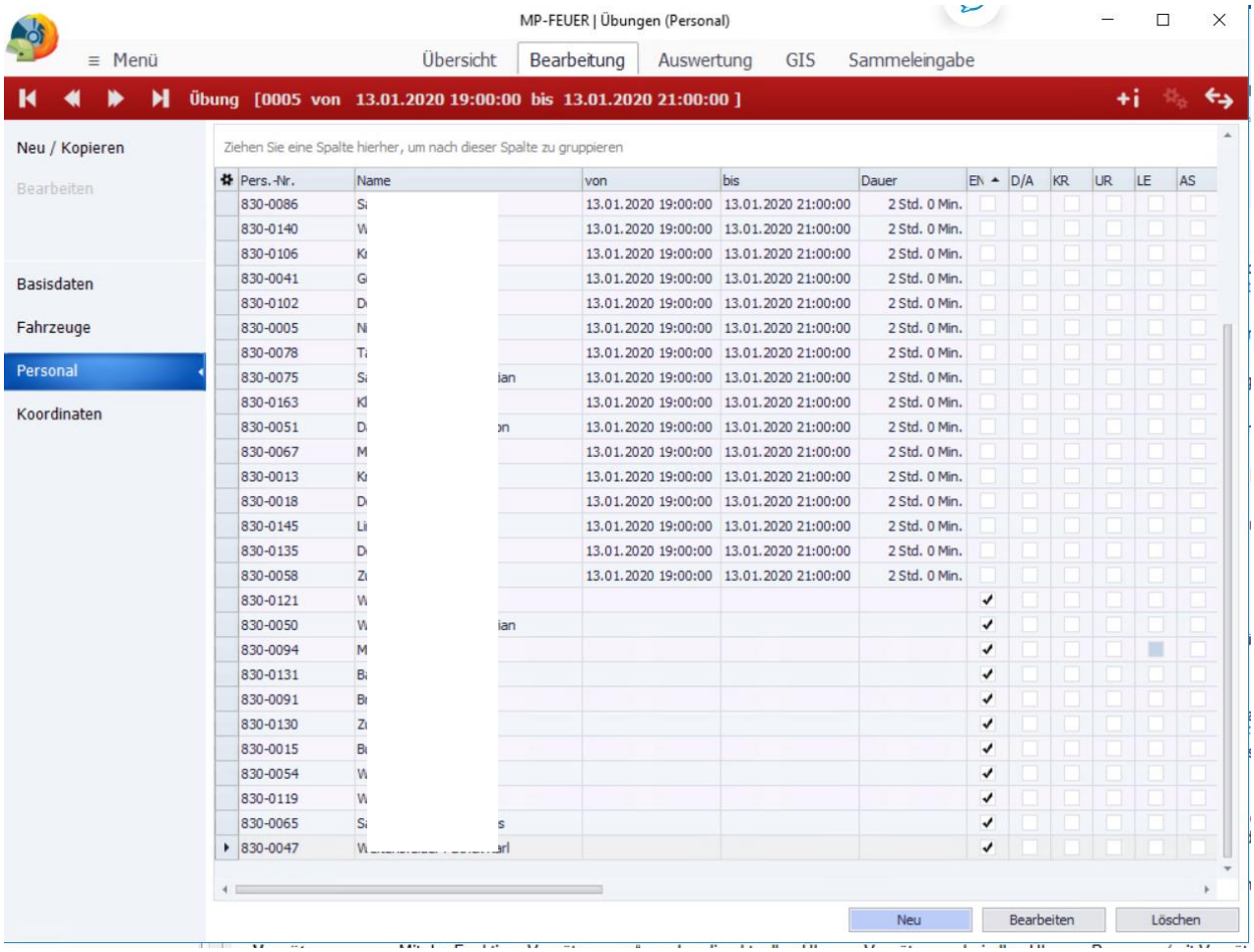


Mit der Auswahl „eingeteilte“ werden nur die Personen angezeigt, die den Einheiten zugeordnet sind, die bei der Übung zugewiesen wurden.

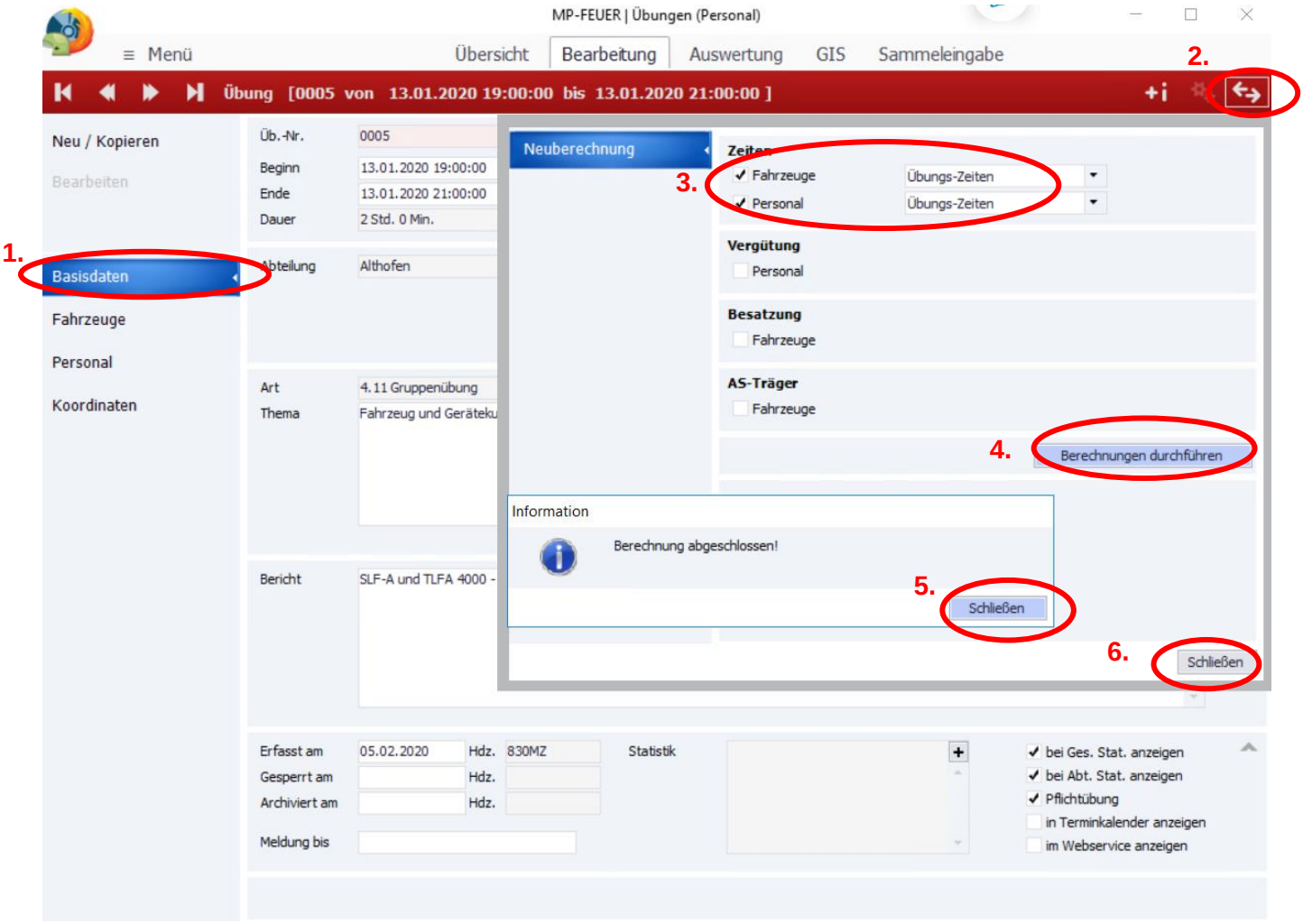
z.B.: Die Übung ist nur für Personen der Einheit „Aktiv“, werden nur die Personen angezeigt, die der Einheit „Aktiv“ angehören. Mitglieder auf Probe, Sonstige nicht aktive Mitglieder, Altmitglieder, Helfer-Innen, usw. werden nicht angezeigt.


Personen [2020-0043 von 04.01.2020 14:00:00 bis 04.01.2020 16:00:00]
Name
AS
EN
Kennzeichen
Abteilungsauswahl
Anzeige
Edit -Format
Anzeige
Alle
Alle
übgungstaugliche
eingeteilte
Schließen


MP-FEUER | Übungen (Personal)
Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
Personen [0005 von 13.01.2020 19:00:00 bis 13.01.2020 21:00:00]
Name
AS
EN
Kennzeichen
Bezeichnung
Fzg.-Nr.
Bezeichnung
Rüsttanklöschfahrzeug 2000
Drehleiter mit Korb 23-6
Ölwehranhänger
Mehrzweckanhänger
Mannschaftstransportfahrzeug
Kleinlöschfahrzeug
Mehrzweckfahrzeug bis 15 to
Tanklöschfahrzeug 4000
Löschfahrzeug bis 18 to
Barcode/RFID
OK
Abbruch

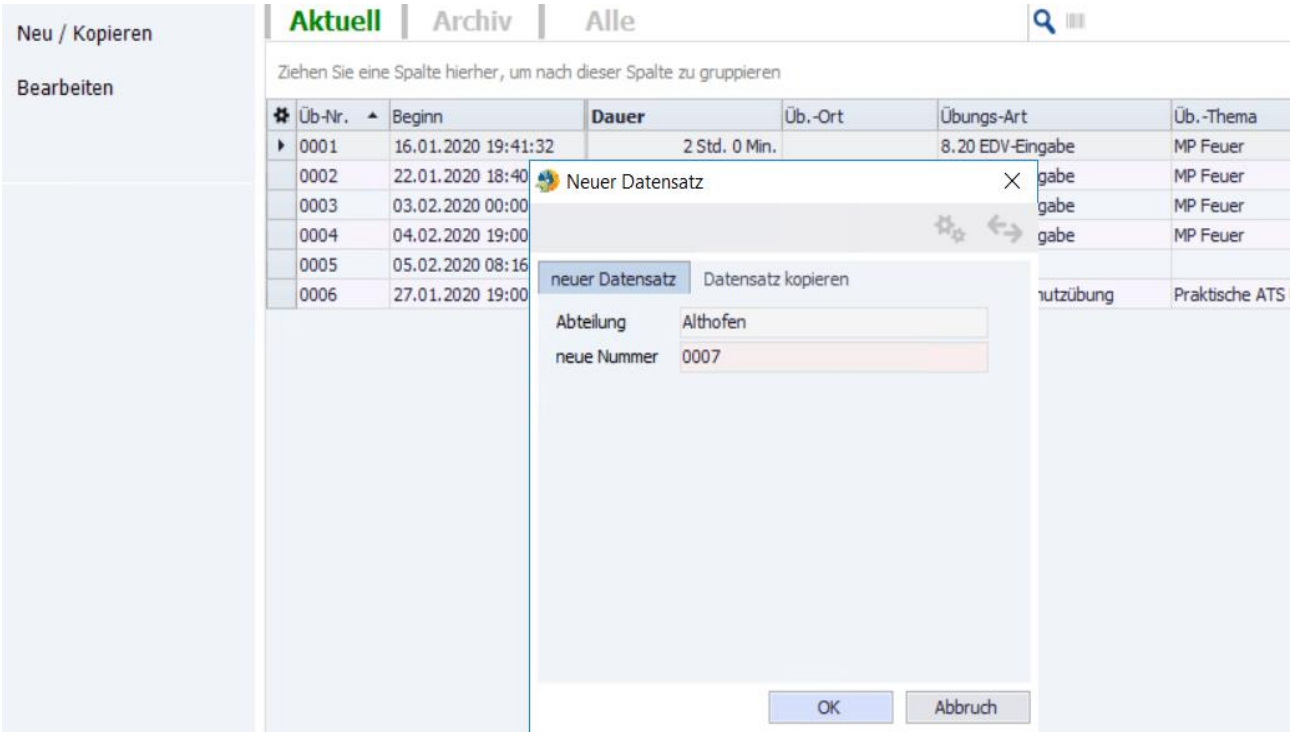


Vor dem Sperren bzw. Archivieren der Übung ist die Neuberechnung durchzuführen

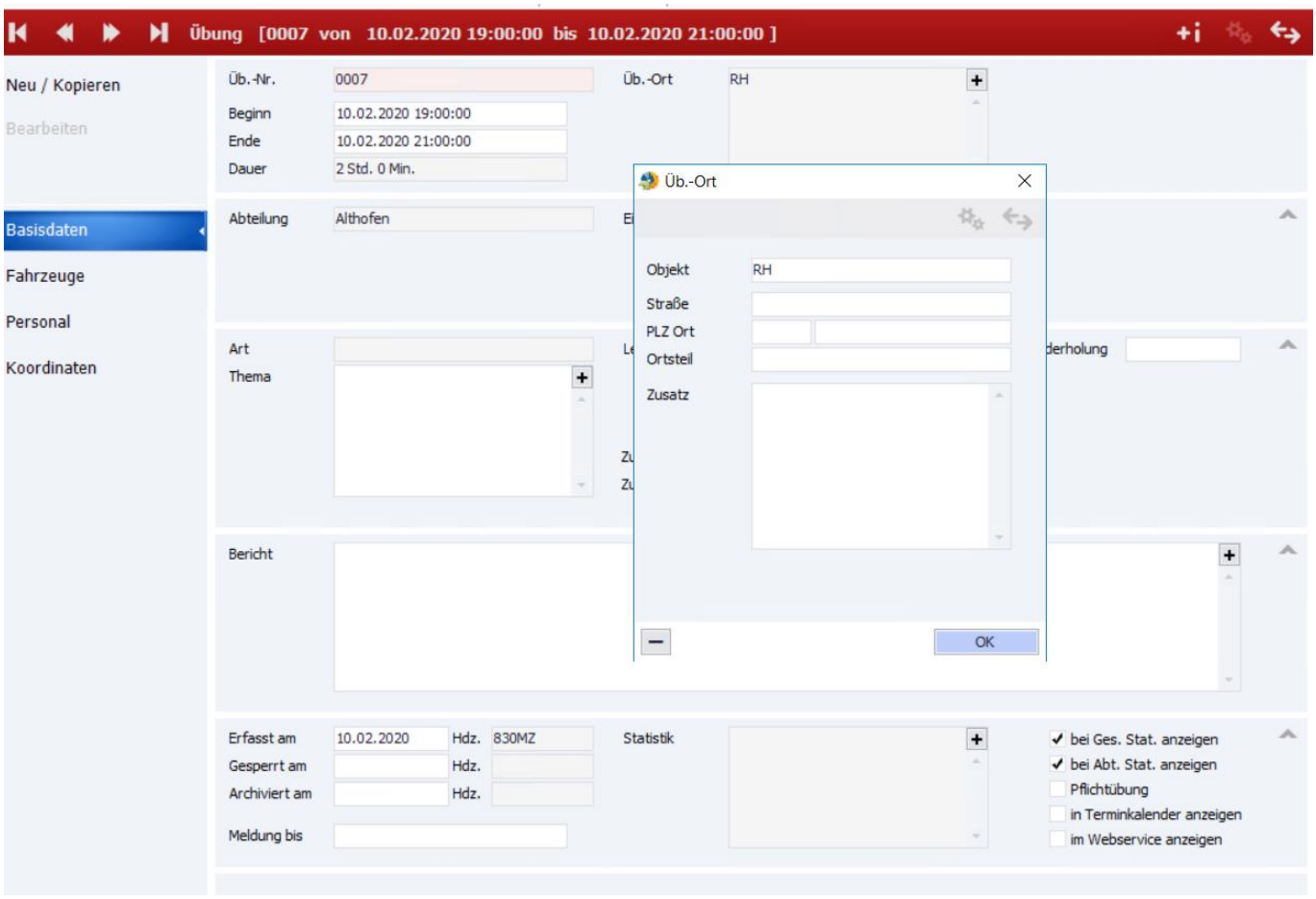

MP-FEUER | Übungen (Personal)
≡ Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
2.
Übung [0005 von 13.01.2020 19:00:00 bis 13.01.2020 21:00:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
1.
Basisdaten
Fahrzeuge
Personal
Koordinaten
Üb.-Nr. 0005
Beginn 13.01.2020 19:00:00
Ende 13.01.2020 21:00:00
Dauer 2 Std. 0 Min.
Abteilung Althofen
Art 4.11 Gruppenübung
Thema Fahrzeug und Geräteku
Bericht SLF-A und TLFA 4000 -
Neuberechnung
3.
Zeiten
Fahrzeuge Übungs-Zeiten
Personal Übungs-Zeiten
Vergütung
Personal
Besatzung
Fahrzeuge
AS-Träger
Fahrzeuge
4.
Berechnungen durchführen
Information
Berechnung abgeschlossen!
5.
Schließen
6.
Schließen
Erfasst am 05.02.2020 Hdz. 830MZ
Gesperrt am Hdz.
Archiviert am Hdz.
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
Pflichtübung
in Terminkalender anzeigen
im Webservice anzeigen

3.2.4 Tätigkeit – Besprechung – Aufbringen Finanz Mittel

Ablauf bei Eingabe von Tätigkeiten – für den Jahresbericht – bei Übungen (Personal)
Neue „Übung“ (neuen Datensatz) anlegen.

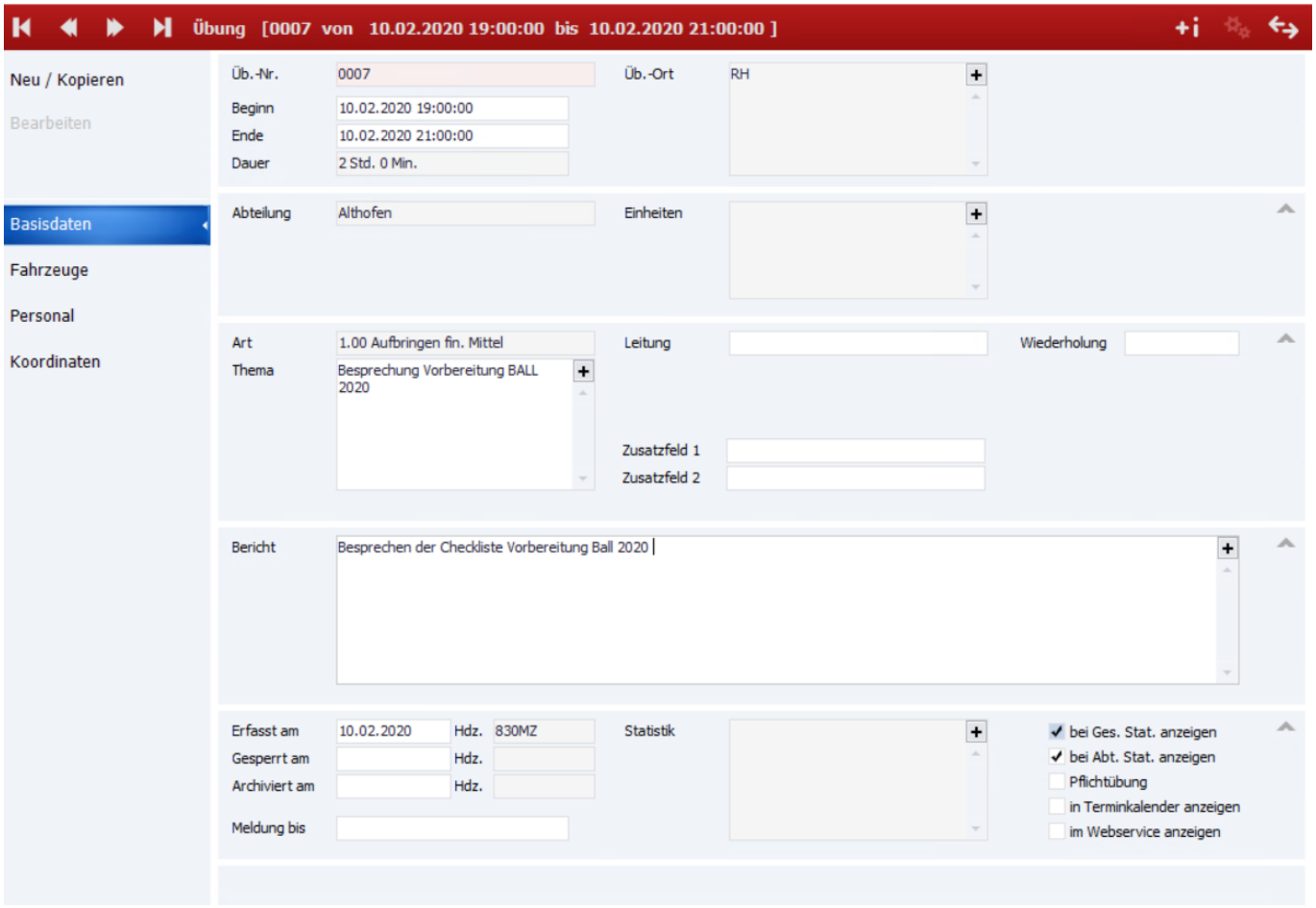


Beginn und Ende ausfüllen
Übungsort hinzufügen (Optional)



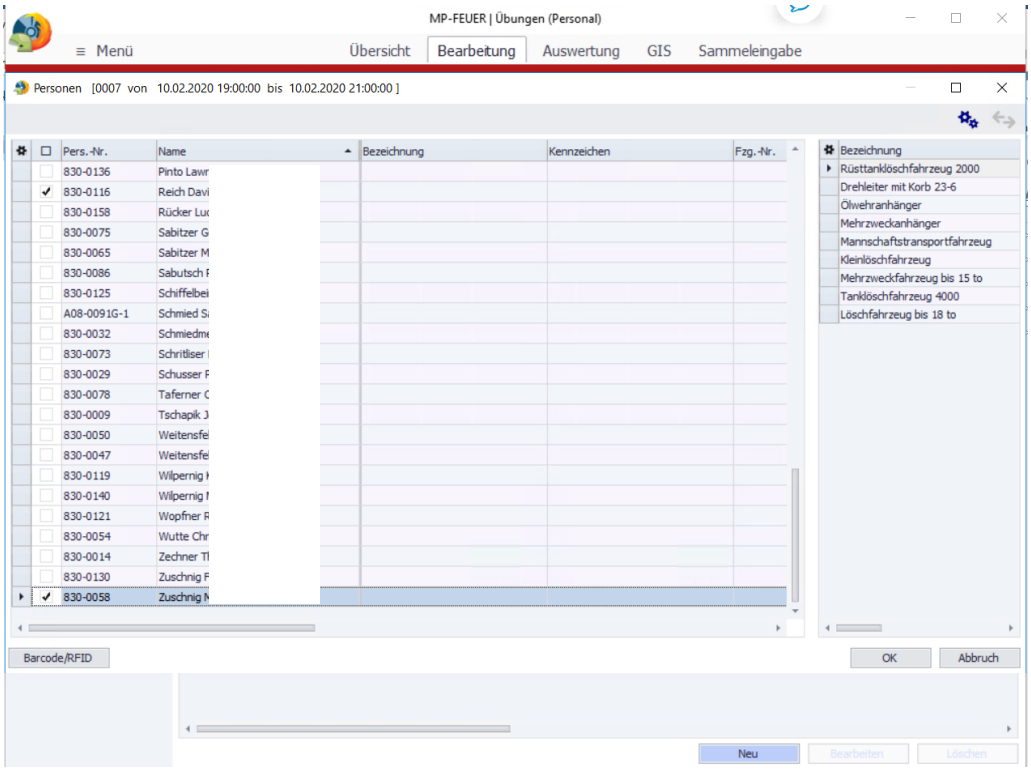
Art der Tätigkeit auswählen, bei Thema kann noch eine genauere Beschreibung hinzugefügt werden.

Bericht, wenn gewünscht oder notwendig ausfüllen (ist kein Pflichtfeld)

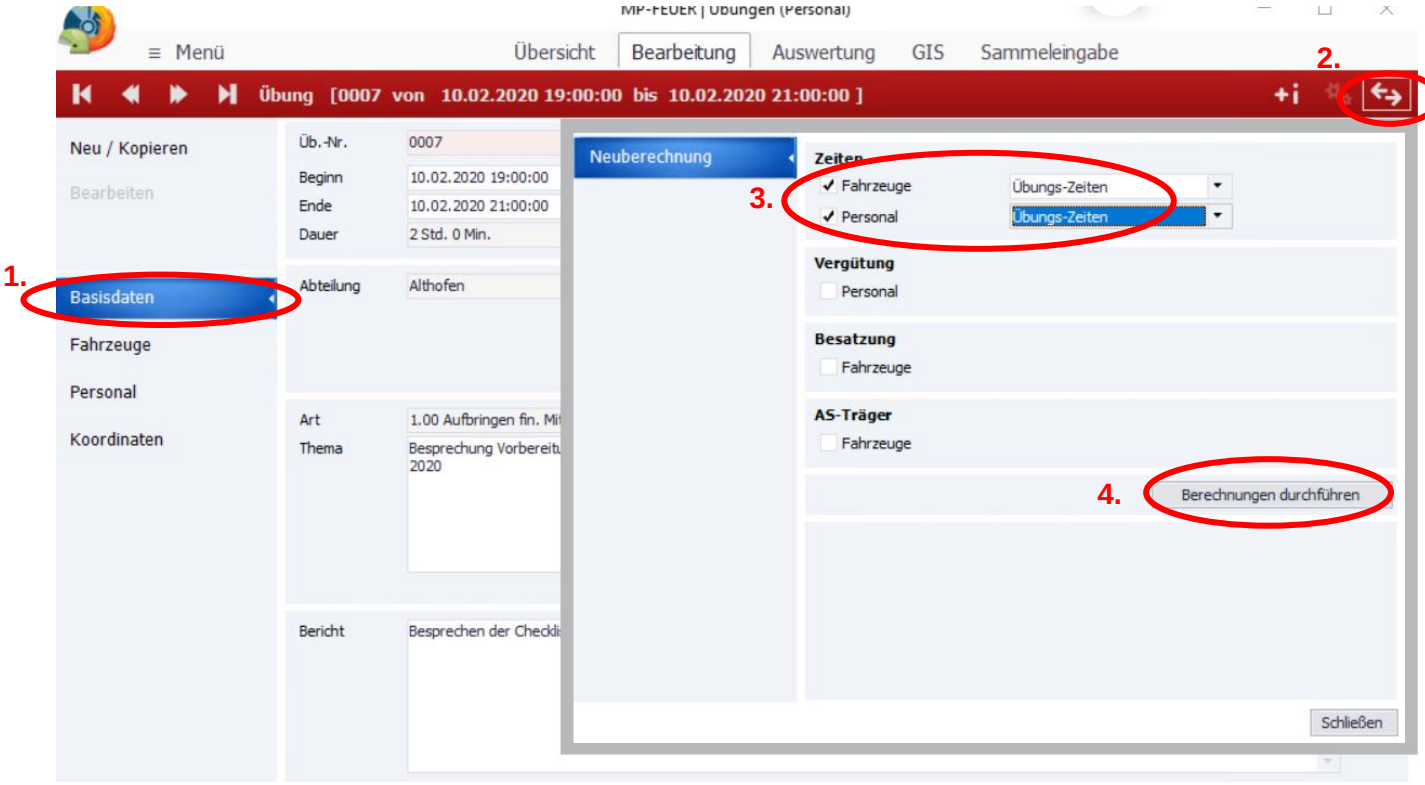


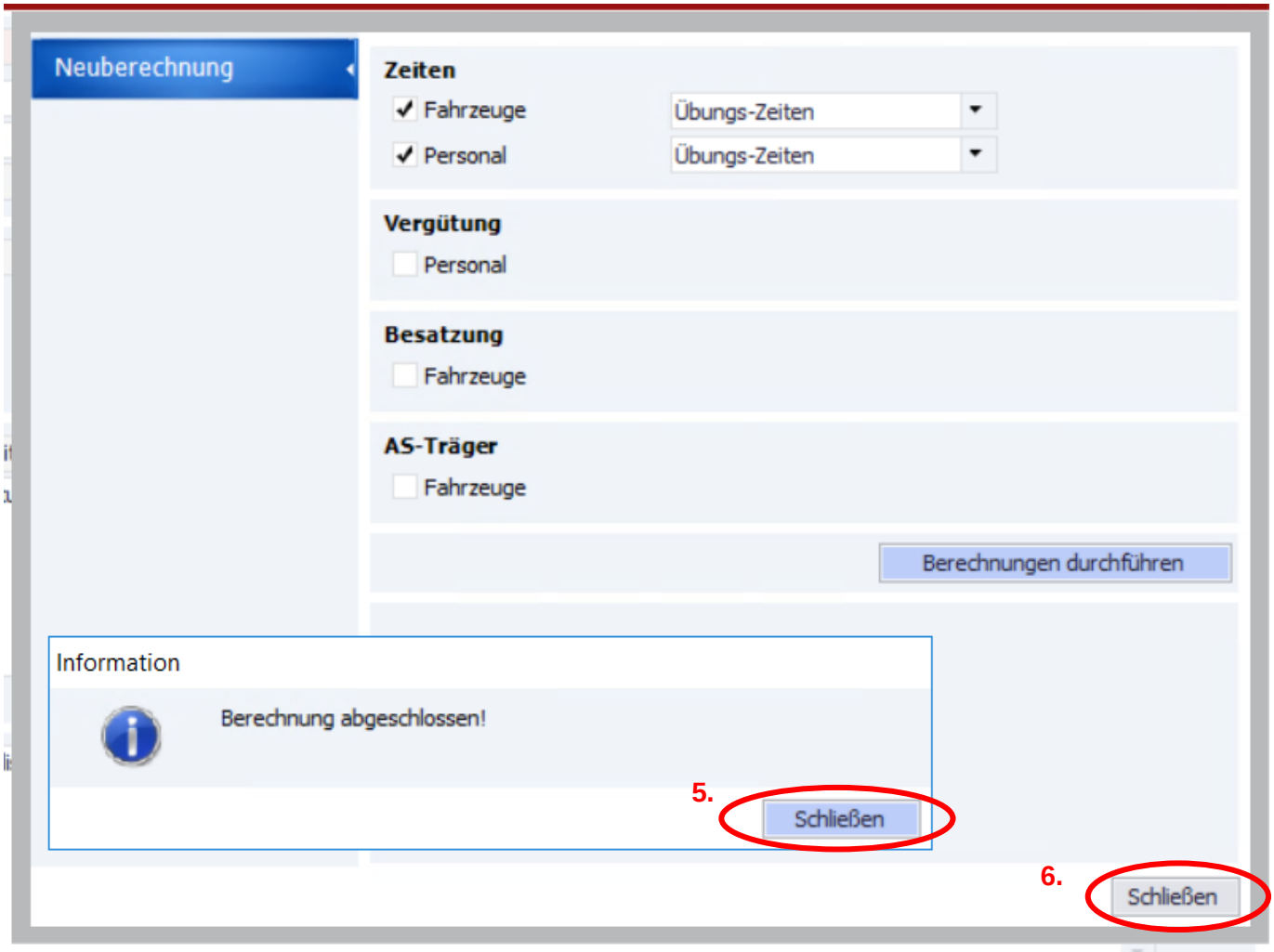
Einheiten – die Einheiten die an der Übung beteiligt waren. (Aktiv, Reserve, Gastmitglied, etc.) auswählen ist notwendig, da aufgrund dieser Auswahl das zugehörige Personal angezeigt wird.

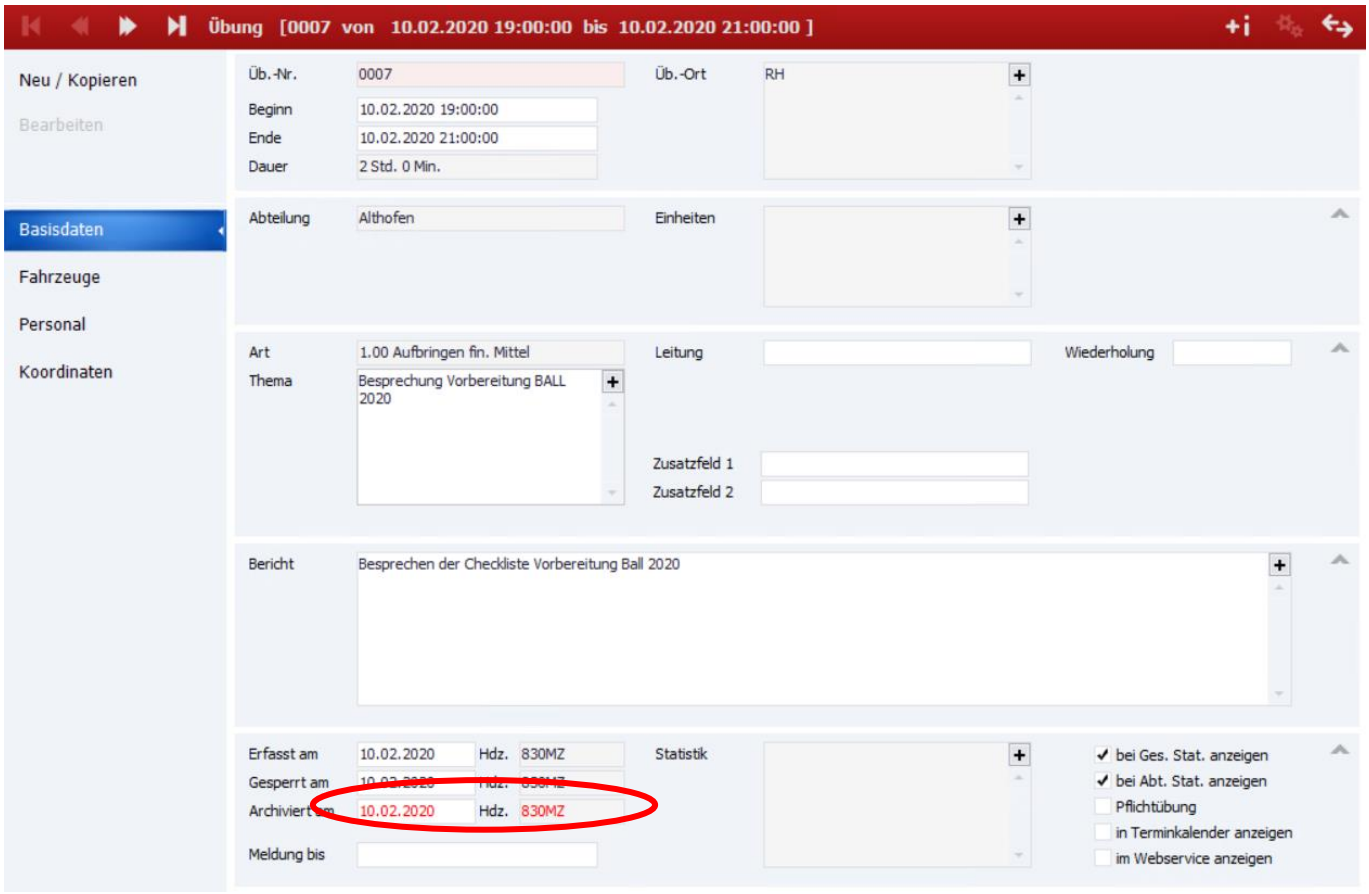
In der Rubrik Personal das anwesende Personal zuweisen:



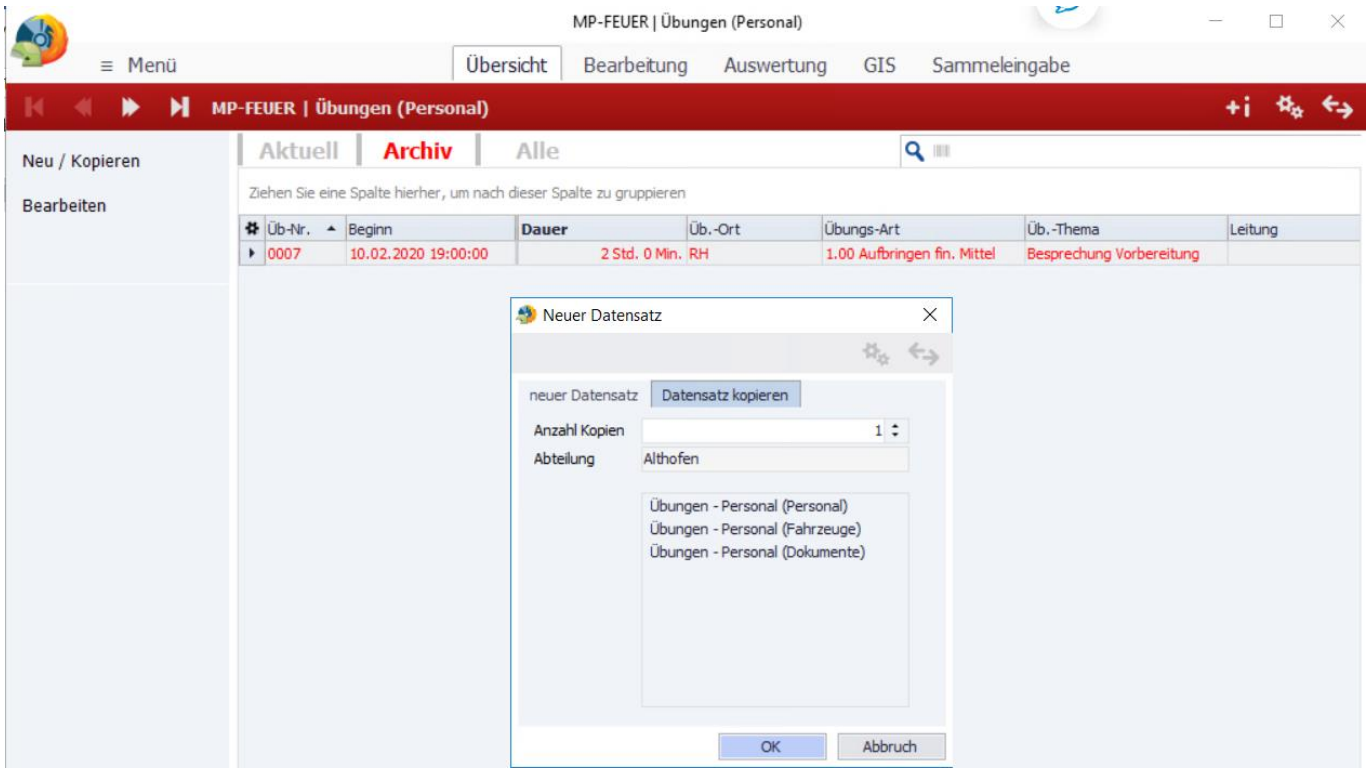
Vor dem Sperren der Tätigkeit muss die Neuberechnung über Datentransfer durchgeführt werden.




Neuberechnung
Zeiten
Fahrzeuge
Übungs-Zeiten
Personal
Übungs-Zeiten
Vergütung
Personal
Besatzung
Fahrzeuge
AS-Träger
Fahrzeuge
Berechnungen durchführen
Information
Berechnung abgeschlossen!
5.
Schließen
6.
Schließen

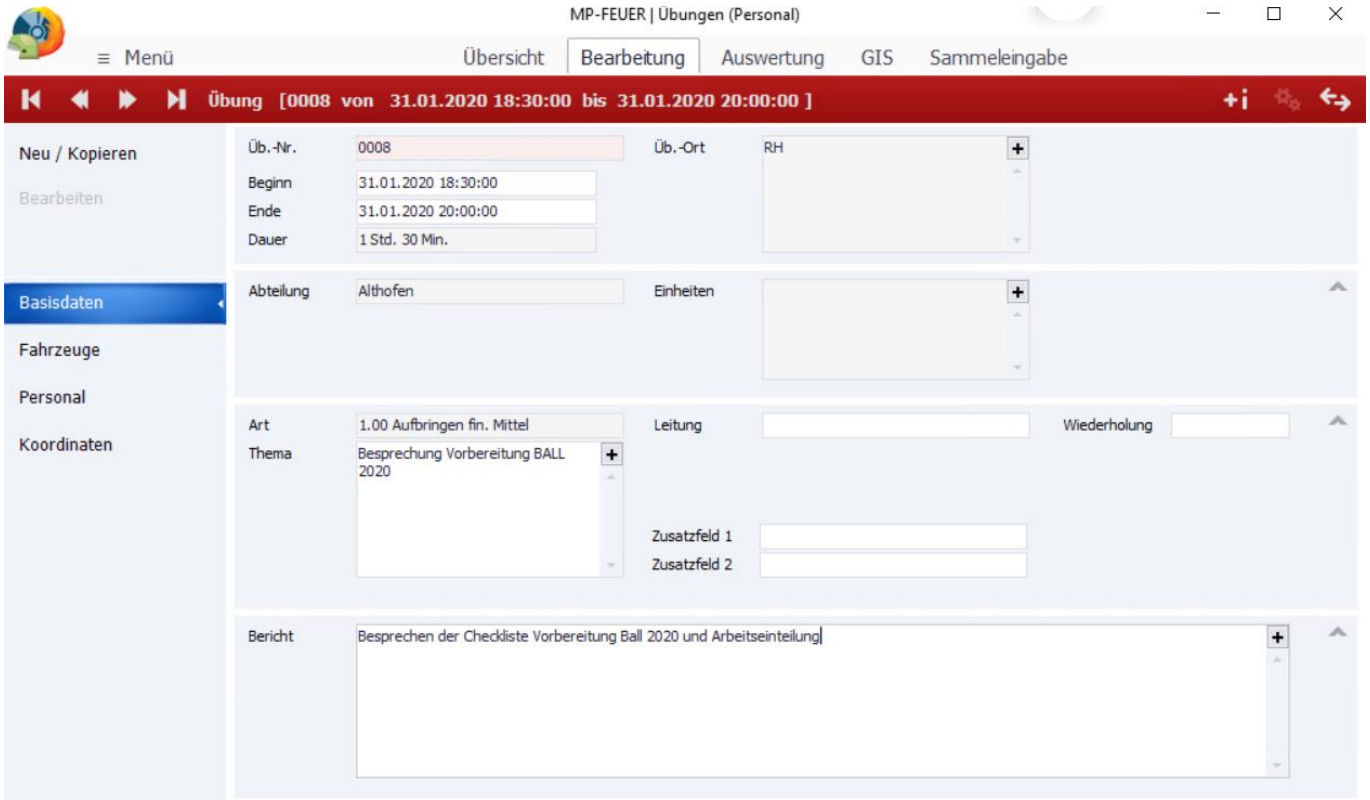


Ein Datensatz, egal ob gesperrt oder archiviert, kann über den Button „Neu/Kopieren“ auch kopiert werden.

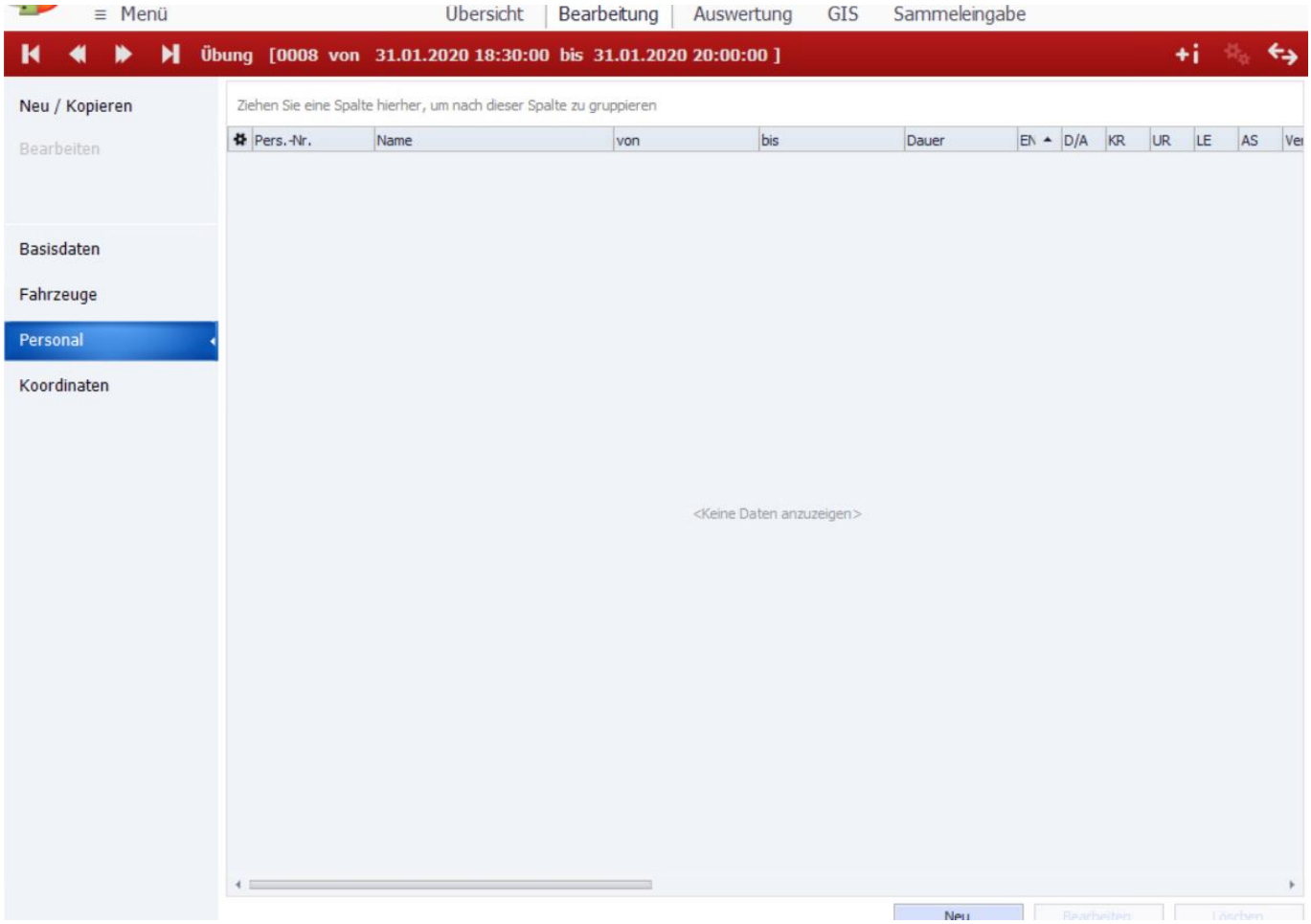


Den Datensatz findet man wieder im Reiter „Aktuell“ und kann ihn bearbeiten.

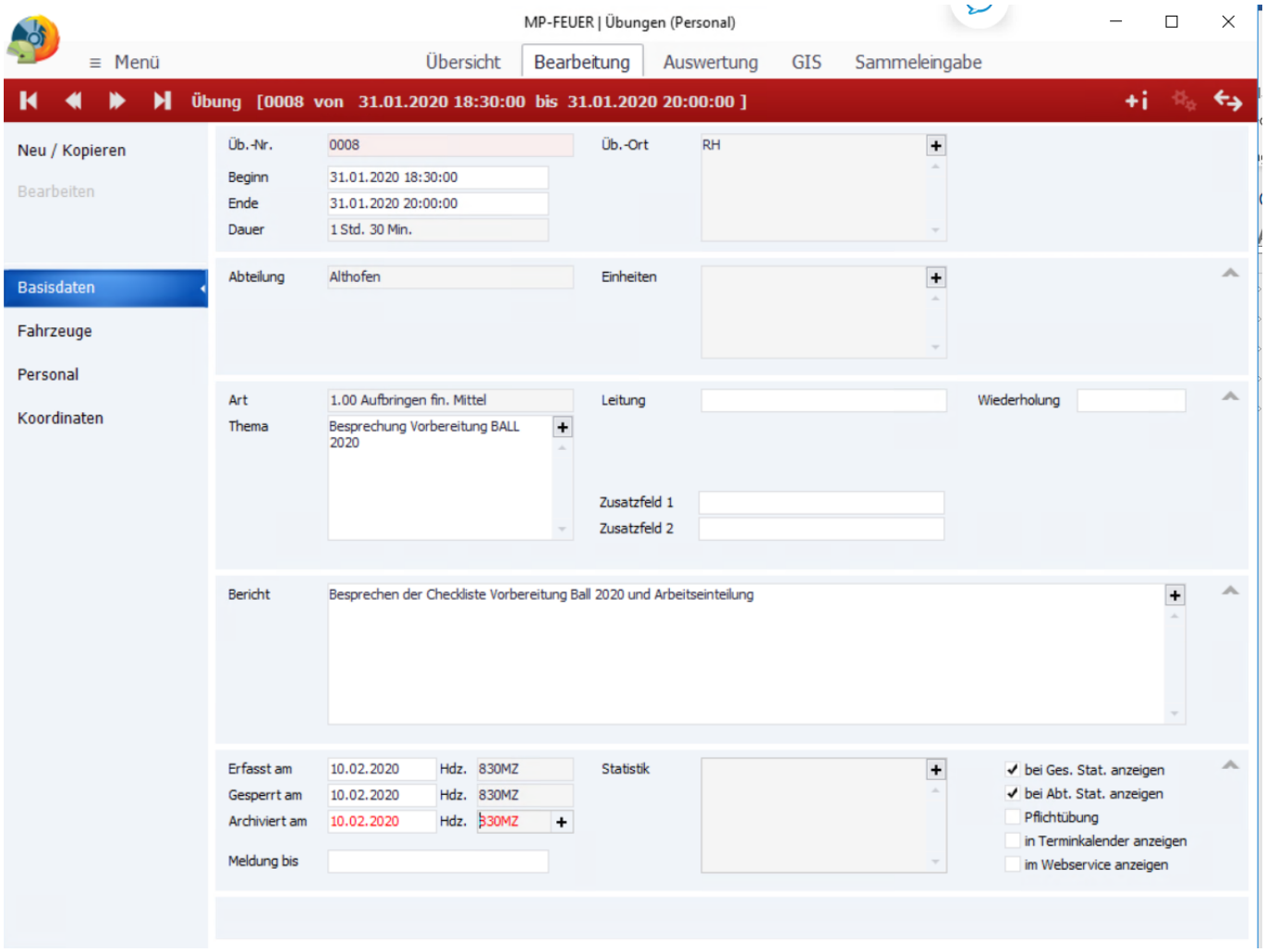
Datum und Uhrzeit setzen



Gegebenenfalls Fahrzeuge zuweisen.

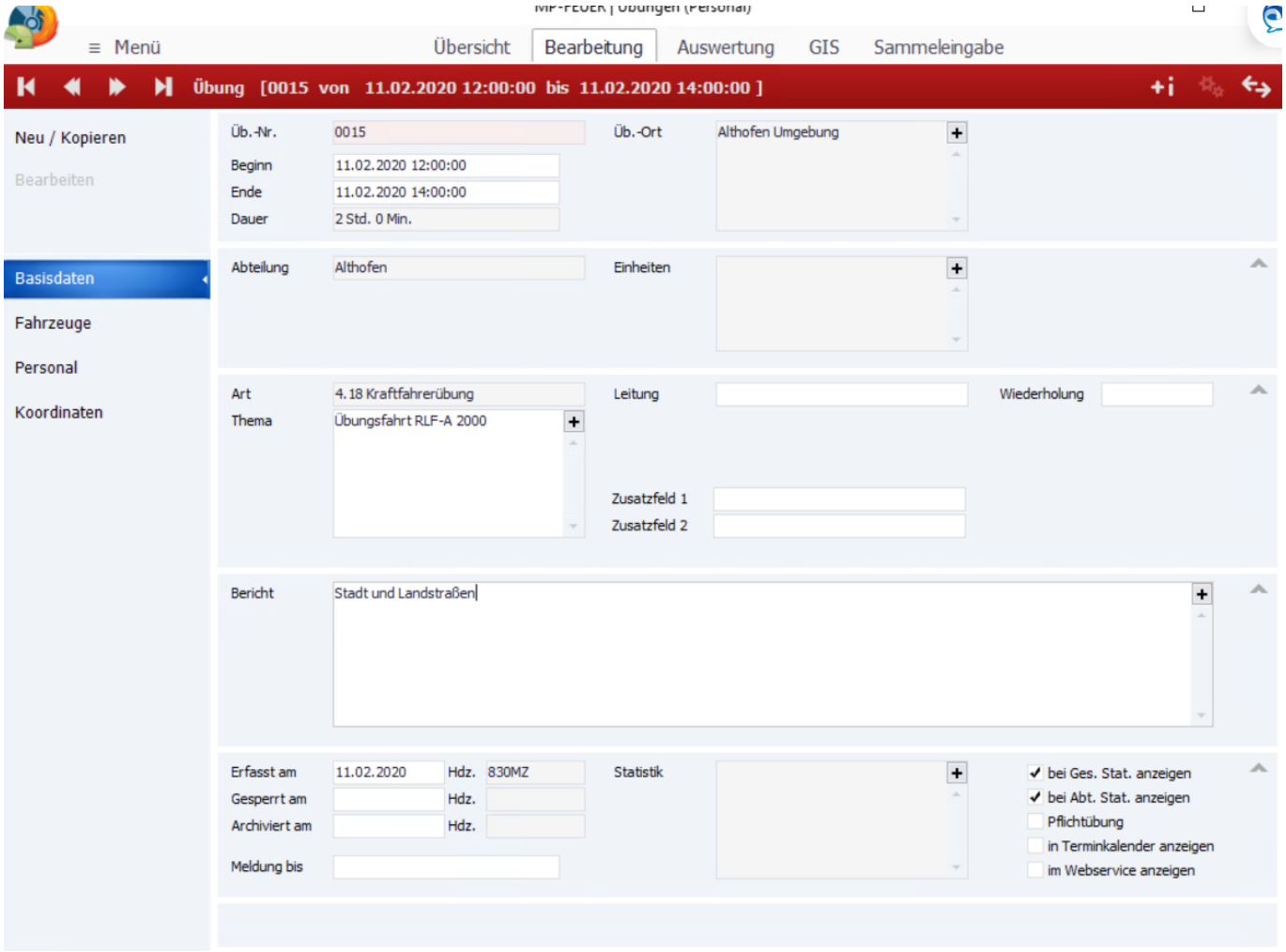


Personal zuweisen und Tätigkeit wieder sperren und archivieren. Zu archivieren siehe Archivieren von Übungen/Tätigkeiten

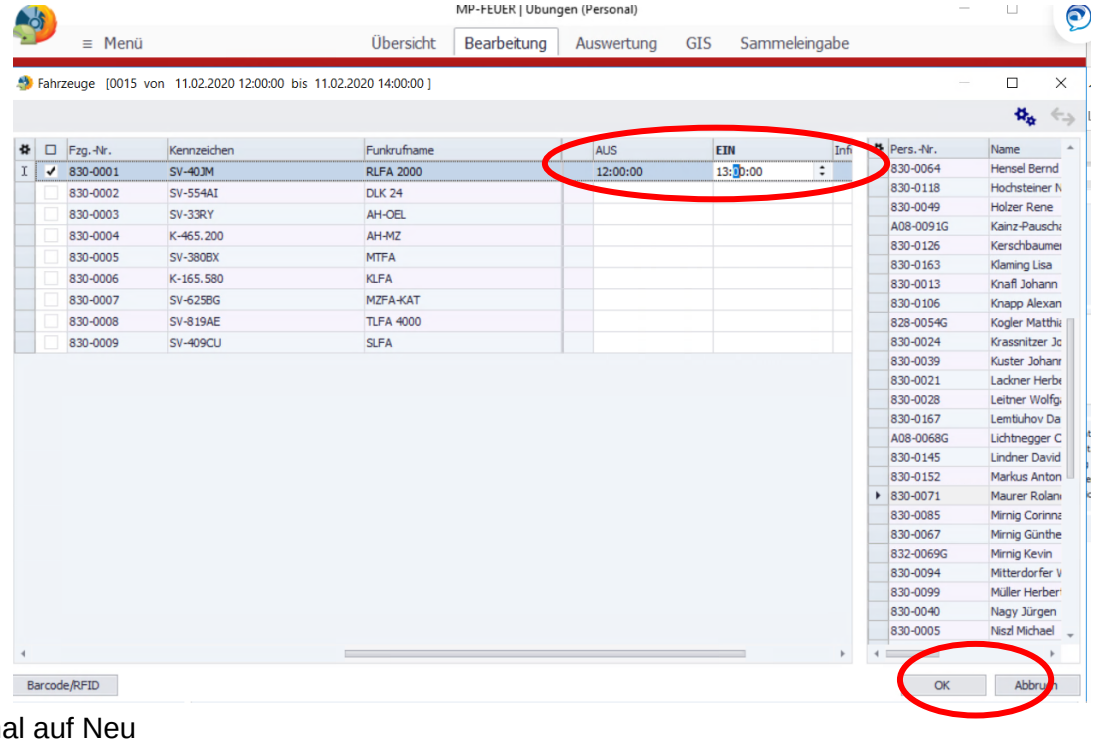

MP-FEUER | Übungen (Personal)
≡ Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
Übung [0008 von 31.01.2020 18:30:00 bis 31.01.2020 20:00:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Fahrzeuge
Personal
Koordinaten
Üb.-Nr. 0008
Üb.-Ort RH
Beginn 31.01.2020 18:30:00
Ende 31.01.2020 20:00:00
Dauer 1 Std. 30 Min.
Abteilung Althofen
Einheiten
Art 1.00 Aufbringen fin. Mittel
Leitung
Wiederholung
Thema Besprechung Vorbereitung BALL 2020
Zusatzfeld 1
Zusatzfeld 2
Bericht Besprechen der Checkliste Vorbereitung Ball 2020 und Arbeitseinteilung
Erfasst am 10.02.2020 Hdz. 830MZ
Gesperrt am 10.02.2020 Hdz. 830MZ
Archiviert am 10.02.2020 Hdz. 830MZ
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
Pflichtübung
in Terminkalender anzeigen
im Webservice anzeigen

3.2.5 Übungsfahrten

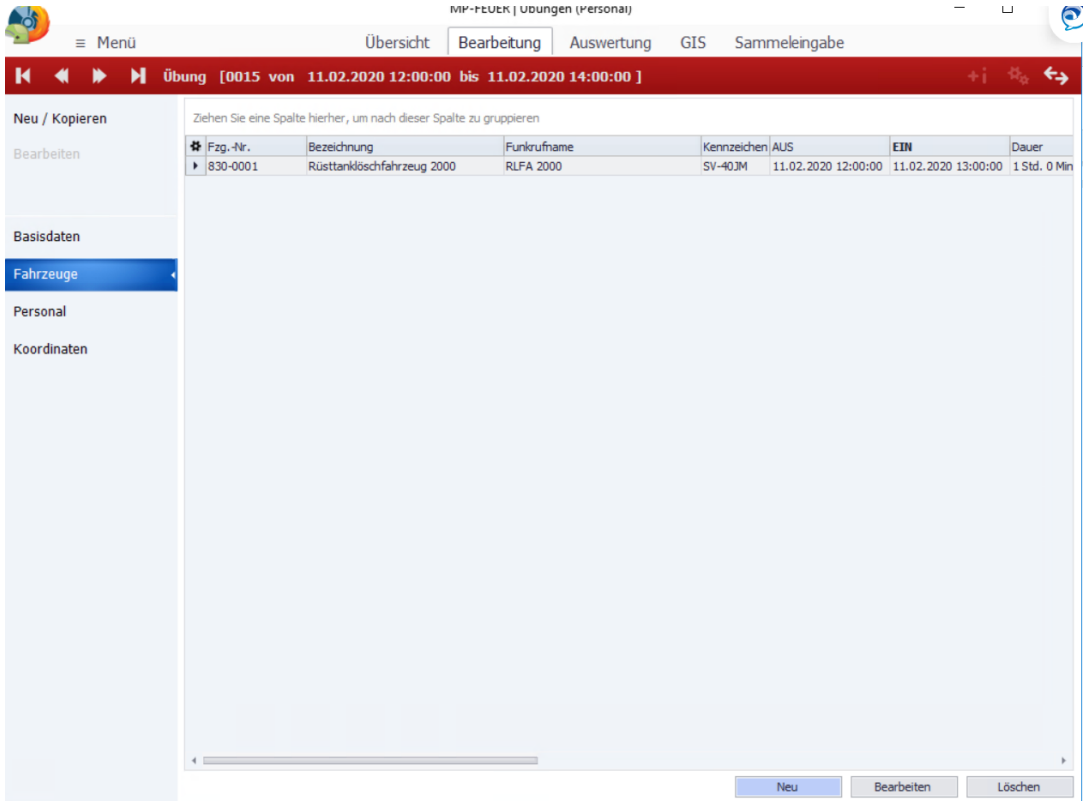
Eingeben von Übungsfahrten (Kraftfahrerübungen)
Start Basisdaten Datum, Uhrzeit, Art (Kraftfahrerübung) Thema, ev. Bericht ausfüllen.



Zuweisen der Maschinisten (Kraftfahrer) wenn z.B. zwei Kraftfahrer sich eine Übungsfahrt teilen

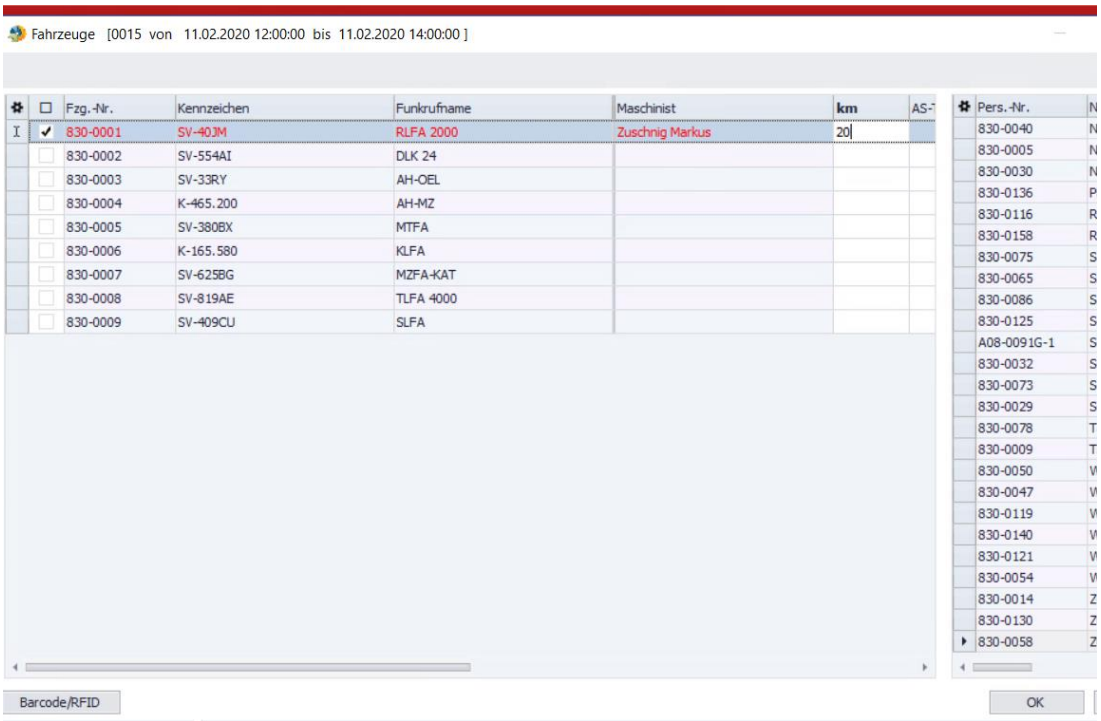


Nochmal auf Neu

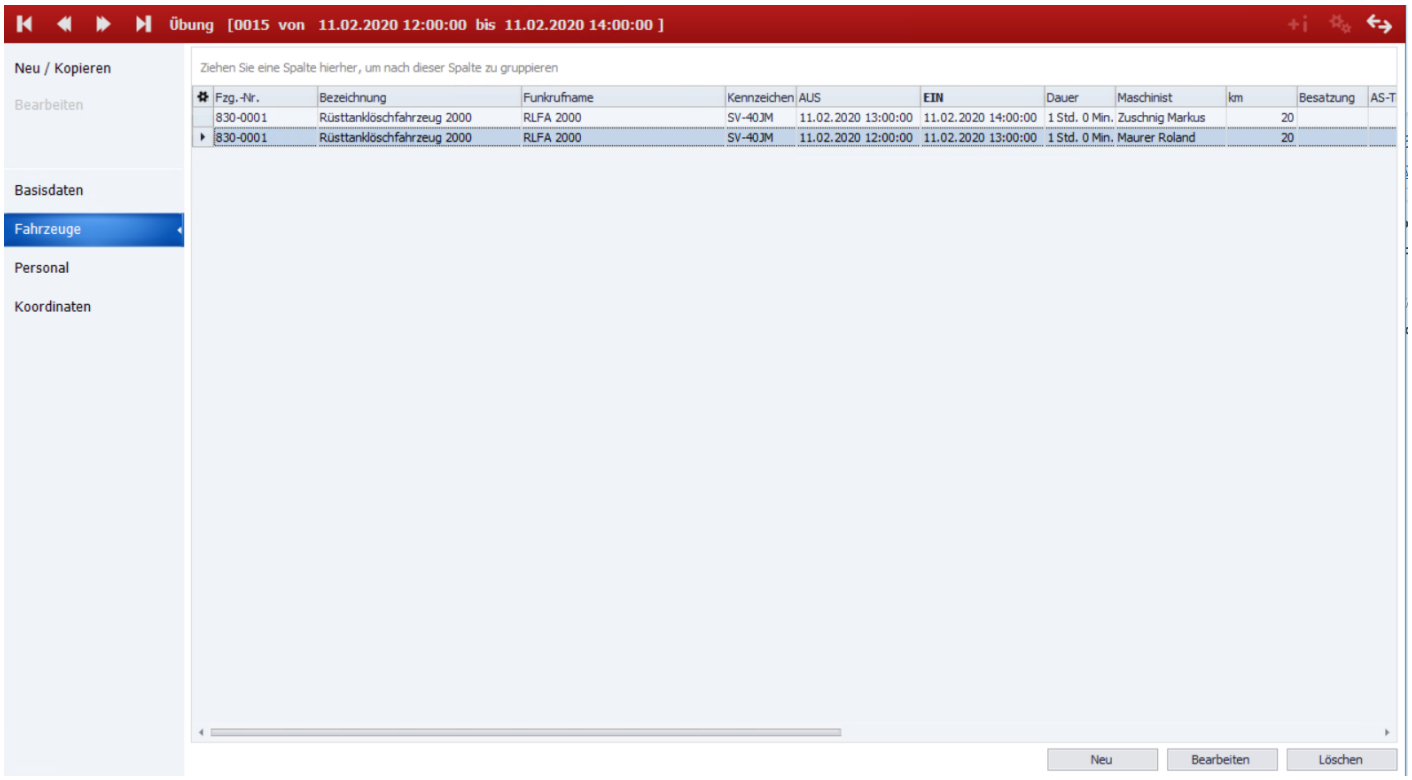


Obwohl das Fahrzeug bereits zugeteilt ist, kann ein weiterer Maschinist (Kraftfahrer) zum Fahrzeug zugeteilt werden

Die gefahrenen Kilometer sind einzutragen und die Start- und Zielzeit ist dementsprechend aufzuteilen.

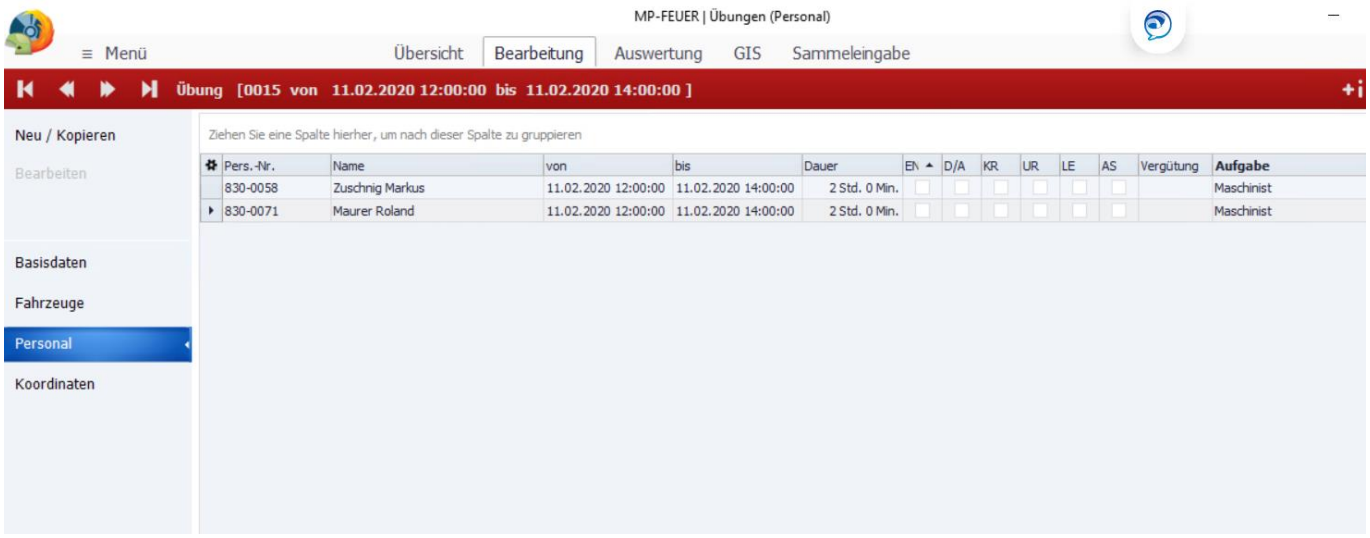

Fahrzeuge [0015 von 11.02.2020 12:00:00 bis 11.02.2020 14:00:00]
Fzg.-Nr. Kennzeichen Funkrufname Maschinist km
830-0001 SV-40JM RLFA 2000 Zuschnig Markus 20
830-0002 SV-554AI DLK 24
830-0003 SV-33RY AH-OEL
830-0004 K-465.200 AH-MZ
830-0005 SV-380BX MTFA
830-0006 K-165.580 KLFA
830-0007 SV-625BG MZFA-KAT
830-0008 SV-819AE TLFA 4000
830-0009 SV-409CU SLFA
Pers.-Nr.
830-0040
830-0005
830-0030
830-0136
830-0116
830-0158
830-0075
830-0065
830-0086
830-0125
A08-0091G-1
830-0032
830-0073
830-0029
830-0078
830-0009
830-0050
830-0047
830-0119
830-0140
830-0121
830-0054
830-0014
830-0130
830-0058
Barcode/RFID
OK

Fahrzeuge [0015 von 11.02.2020 12:00:00 bis 11.02.2020 14:00:00]
Fzg.-Nr. Kennzeichen Funkrufname AUS EIN Infotext
830-0001 SV-40JM RLFA 2000 13:00:00 14:00:00
830-0002 SV-554AI DLK 24
830-0003 SV-33RY AH-OEL
830-0004 K-465.200 AH-MZ
830-0005 SV-380BX MTFA
830-0006 K-165.580 KLFA
830-0007 SV-625BG MZFA-KAT
830-0008 SV-819AE TLFA 4000
830-0009 SV-409CU SLFA
Pers.-Nr.
830-0040
830-0005
830-0030
830-0136
830-0116
830-0158
830-0075
830-0065
830-0086
830-0125
A08-0091G-1
830-0032
830-0073
830-0029
830-0078
830-0009
830-0050
830-0047
830-0119
830-0140
830-0121
830-0054
830-0014
830-0130
830-0058
Barcode/RFID
OK

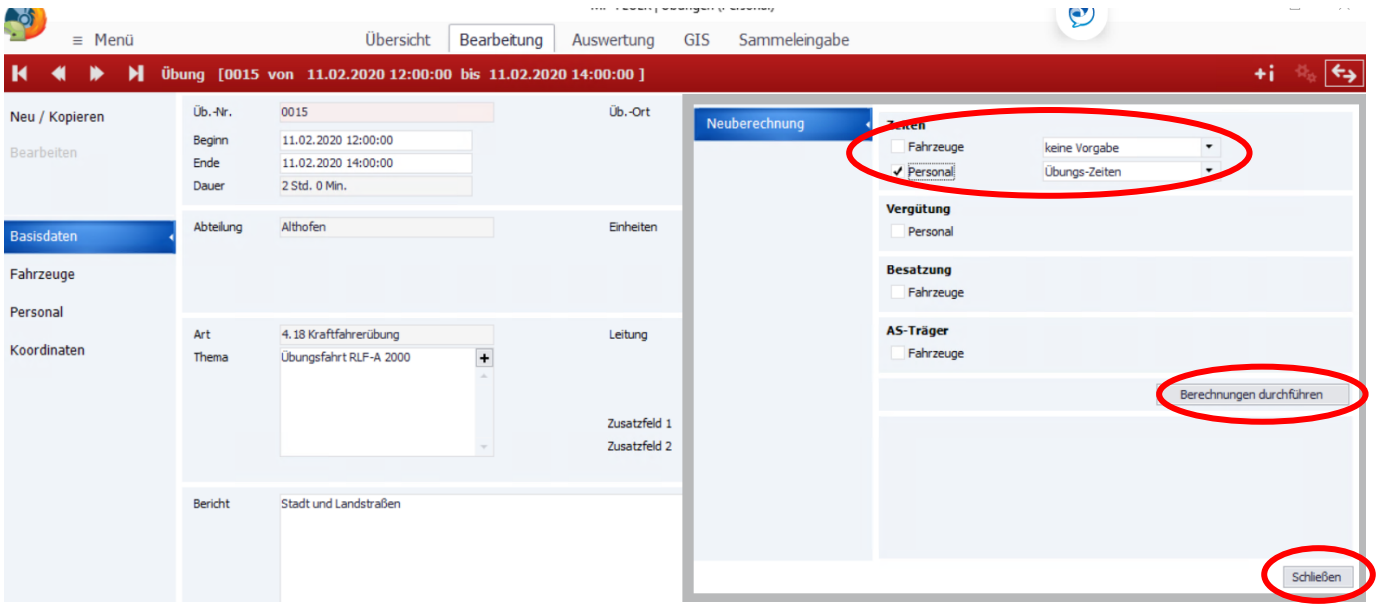


Mit Datenaustausch den Transfer ins Fahrtenbuch durchführen

Das Personal ist automatisch zugewiesen, wenn noch weitere Personen nicht als Kraftfahrer an der Übungsfahrt beteiligt waren, kann man sie hier wie gewohnt dazufügen.



Beim abschließenden Datentransfer ist darauf zu achten, dass die Fahrzeugdaten nicht mehr neu berechnet werden

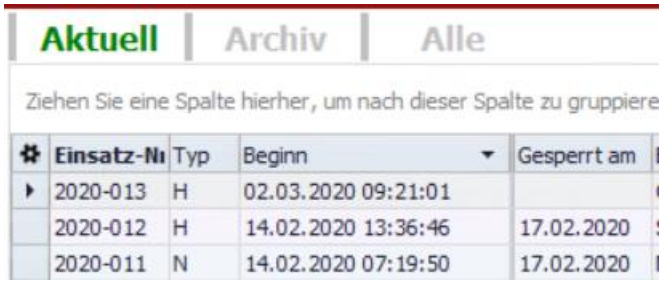


3.2.6 Archivieren von Übungen/Tätigkeiten

Nach dem Setzen des „Archiviert am: Datum“ mittels Handzeichen wird die Übung in der Übersicht unter „Aktuell“ nicht mehr angezeigt. Man findet den archivierten Einsatz im Reiter „Archiv“ oder „Alle“.

Es wird empfohlen, archivieren der Übungen erst zu Jahresende / nach der Jahresauswertung zu machen.

INFO: Bei Auswertung werden die Daten berücksichtigt, die sich im aktuellen Reiter und im gesuchten Zeitraum befinden. Wenn man „Archivierte“ Daten auswerten möchte und man hat den falschen Reiter ausgewählt kann es zu Fehl-Auswertungen kommen.

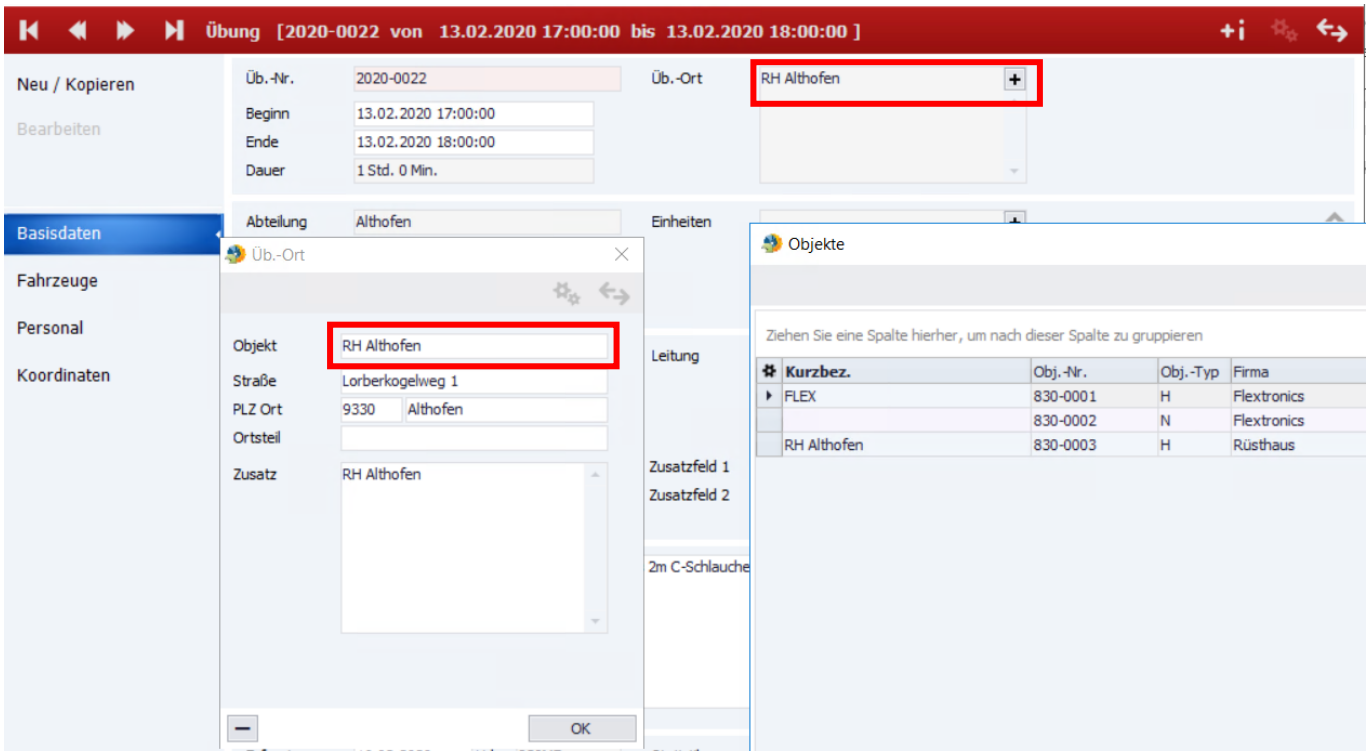


3.2.7 Übungs-/ Tätigkeitsobjekte zuordnen

Unter Stammdaten Objekte kann man Objekte anlegen die dann bei Einsätzen bzw. Übungen/Tätigkeiten als „Üb.Ort“ zugewiesen werden können. Für Objekte, die öfter beübt werden oder öfter als Tätigkeitsort vorkommen ist diese Funktion sehr hilfreich.

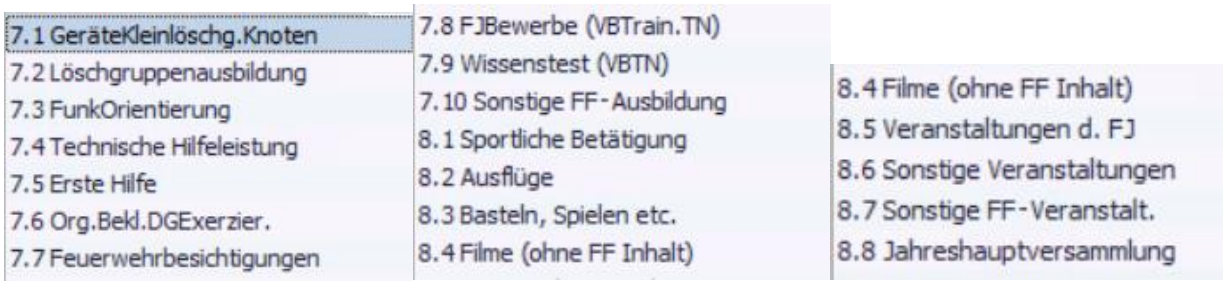
Auswählen Objekt bei Übung/Tätigkeit:

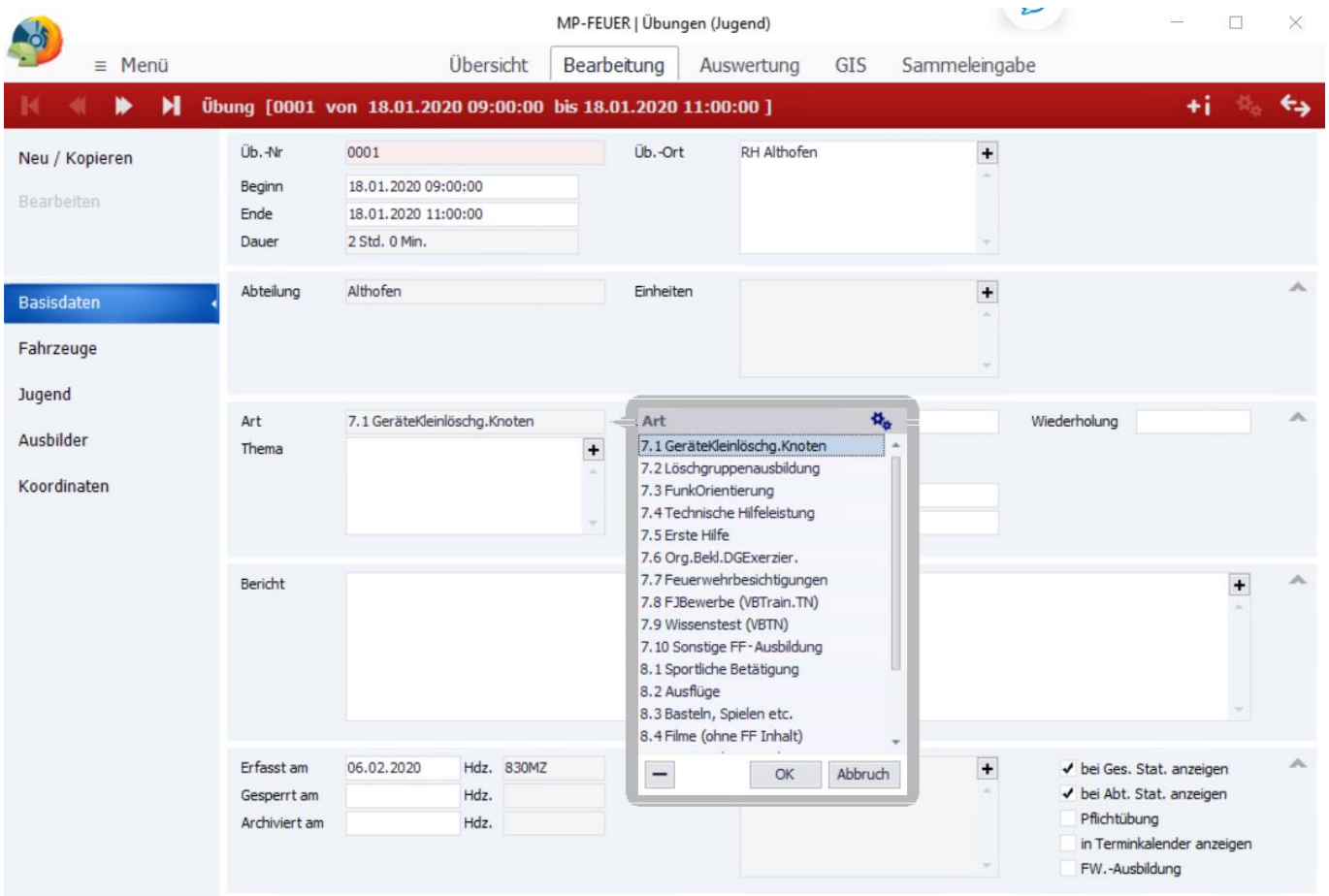
Bei Übungsort auf das „+“ klicken und bei dem Auswahlfenster „Üb Ort“ wiederum bei Objekt auf das „+“ klicken dann kann man die vorab eingegebenen „Objekte“ als Übungs/Tätigkeitsort anwählen und mit „ok“ zuweisen.



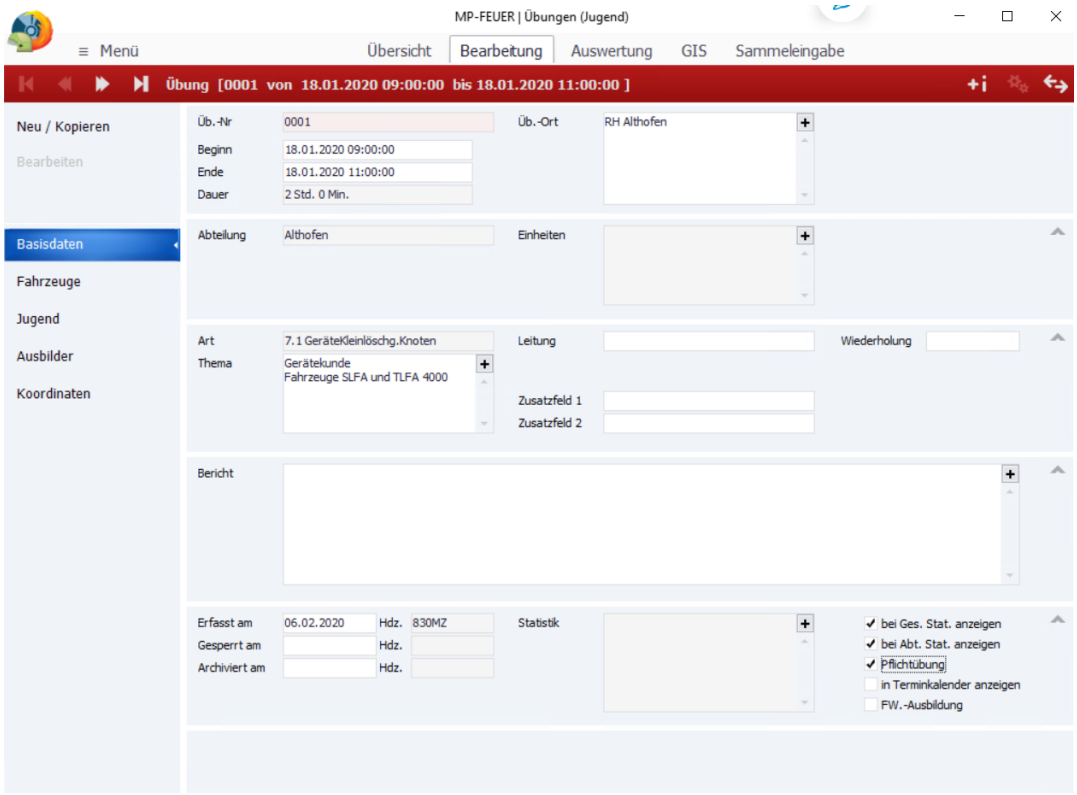
3.1 Übungen / Tätigkeiten (Jugend)

Übung (Pflichtübung) FW Jugend
Beginn, Ende und Übungsort einfügen
Datumsabkürzungen funktionieren wie bei Übungen (Personal). Siehe: DatumBuchstaben
Auswahl der Übungs-/Tätigkeits-Art.

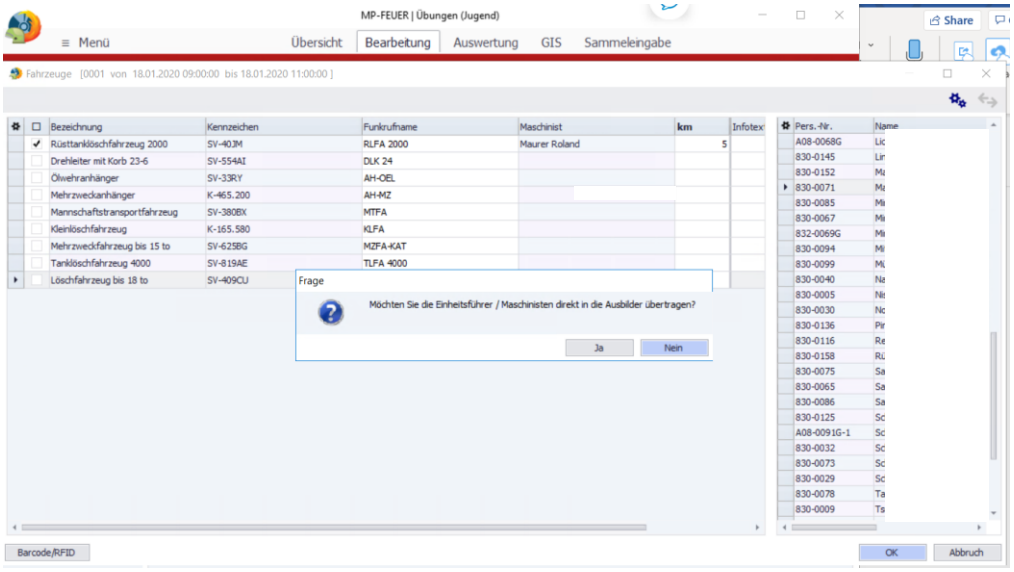




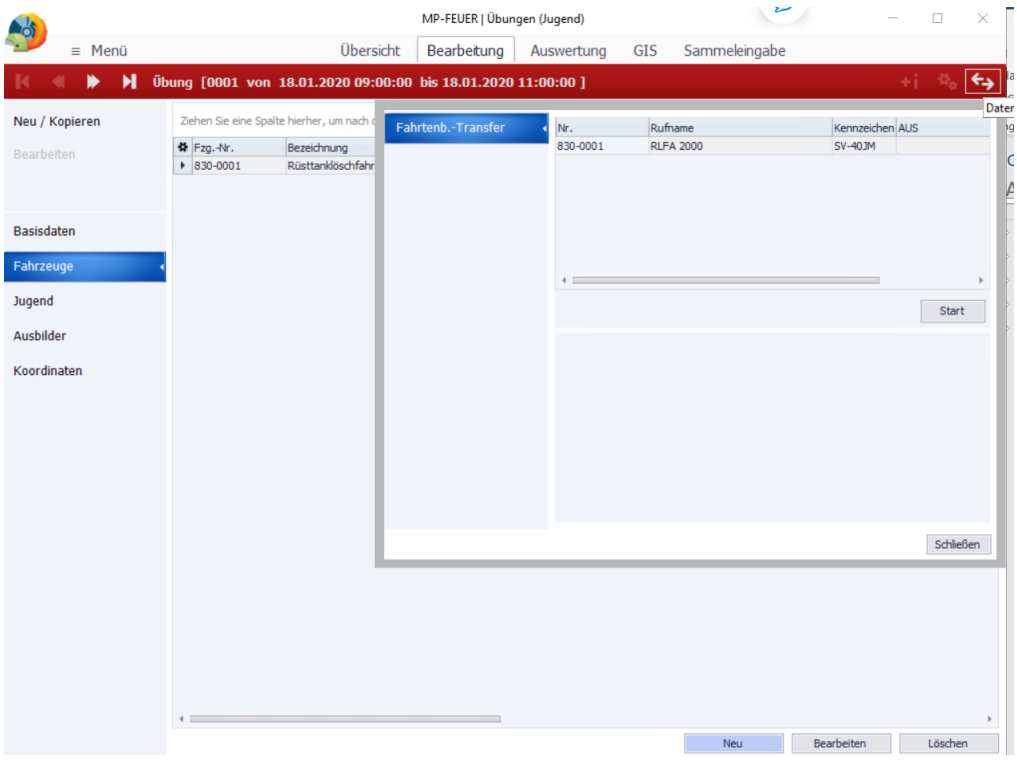
Im Feld Thema kann das Übungsthema beschrieben werden.



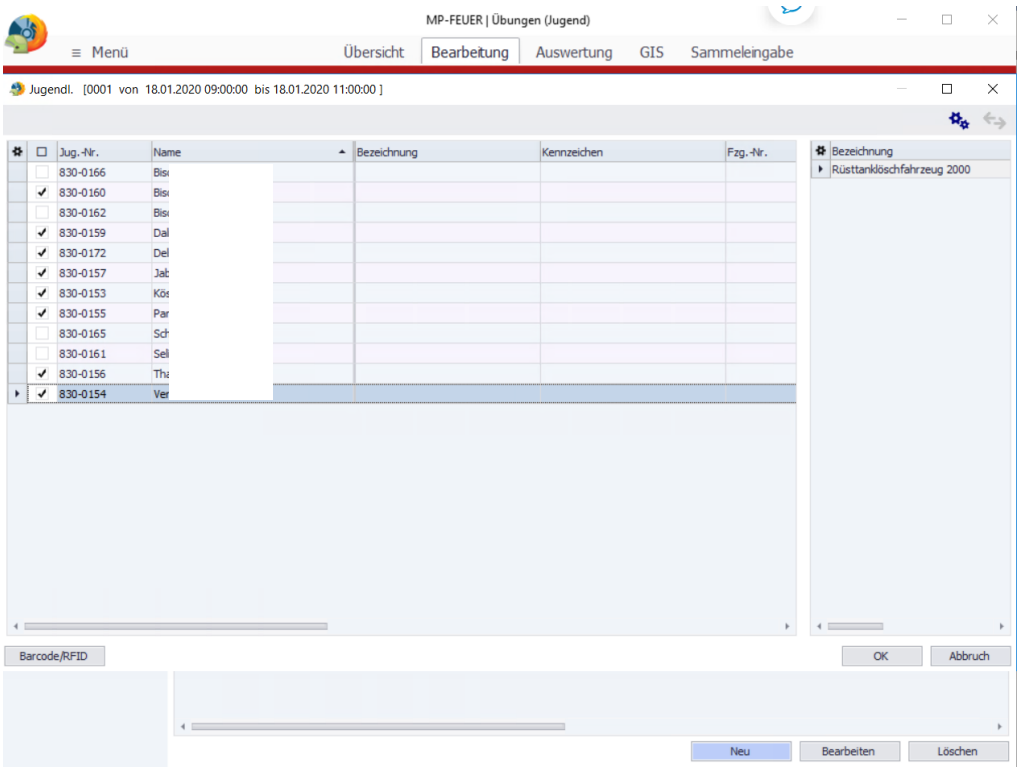
Zuweisung der beteiligten Fahrzeuge mit Maschinisten – gleich wie bei Einsatz/Übung (Personal)



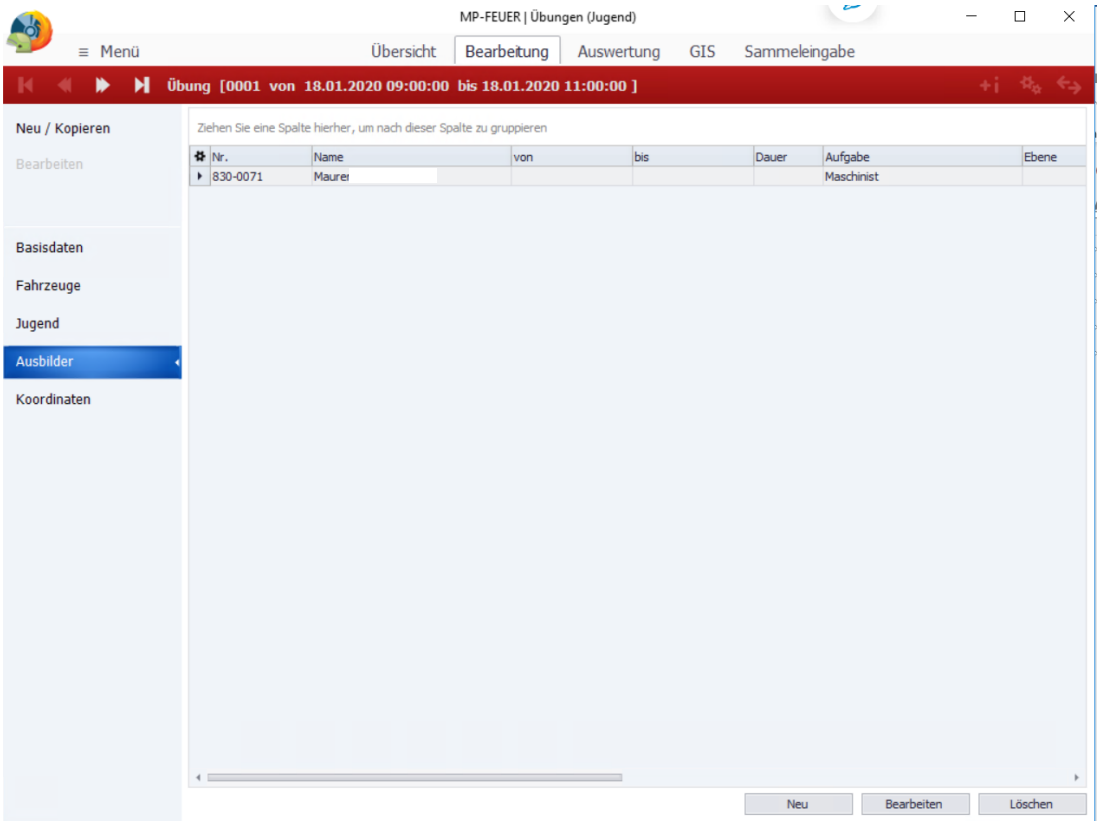
Fahrtenbuchtransfer



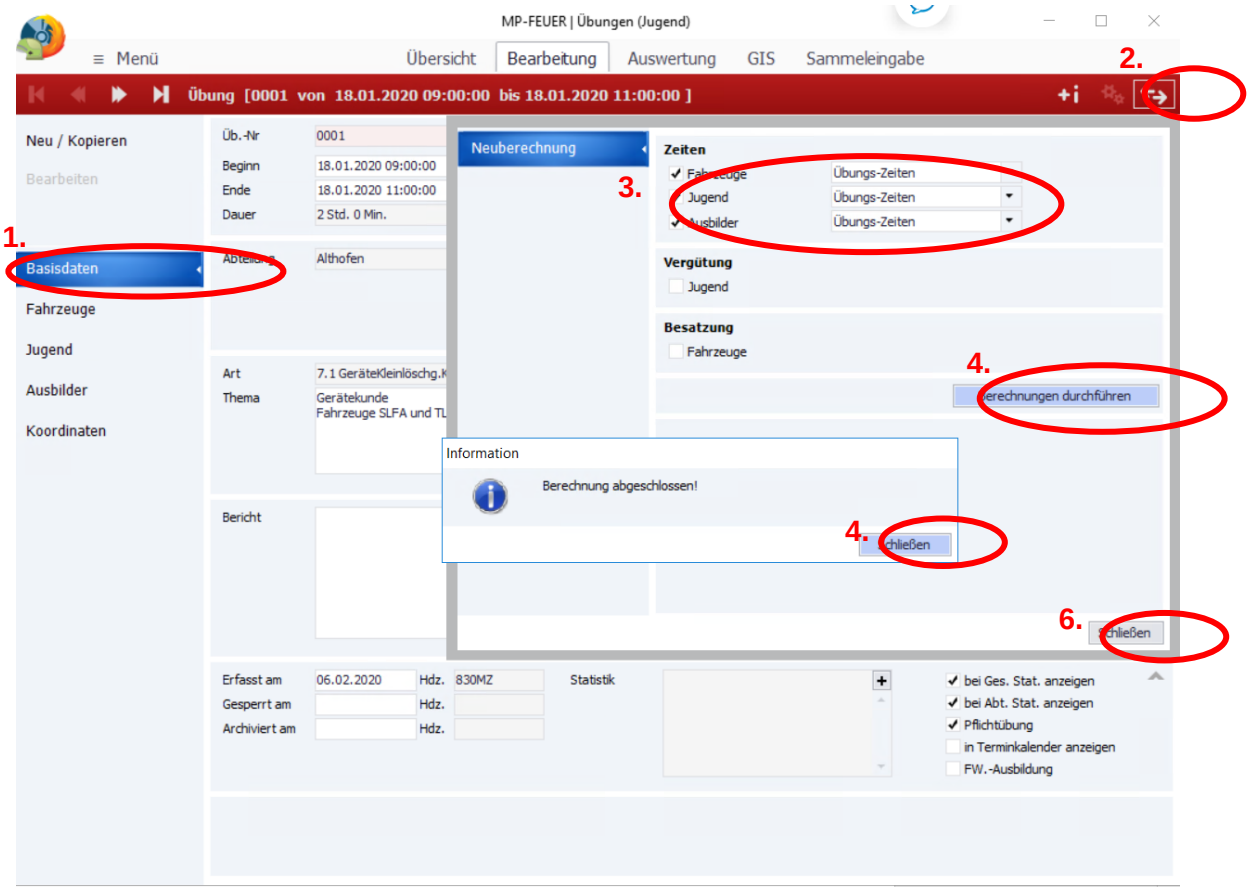
Zuweisen der teilgenommenen FW Jugend Mitglieder

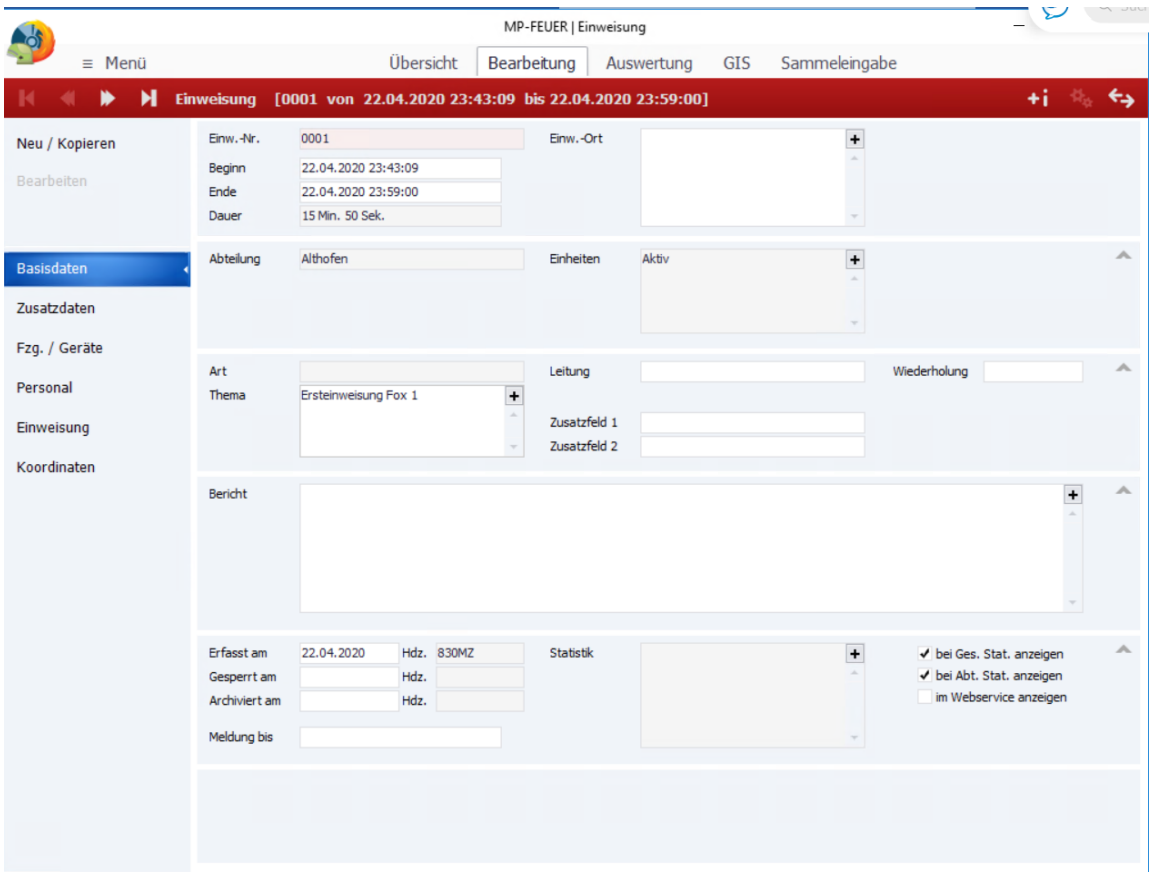


Zuweisen des Personals



Vor dem Sperren / Archivieren der Tätigkeit muss die Neuberechnung über Datentransfer durchgeführt werden.


MP-FEUER | Übungen (Jugend)
Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
2.
Übung [0001 von 18.01.2020 09:00:00 bis 18.01.2020 11:00:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
1.
Basisdaten
Fahrzeuge
Jugend
Ausbilder
Koordinaten
Üb.-Nr 0001
Beginn 18.01.2020 09:00:00
Ende 18.01.2020 11:00:00
Dauer 2 Std. 0 Min.
Abteilung Althofen
Art 7.1 GeräteKleinlöschg.K
Thema Gerätekunde
Fahrzeuge SLFA und TL
Bericht
Neuberechnung
3.
Zeiten
Jugend Übungs-Zeiten
Ausbilder Übungs-Zeiten
Vergütung
Jugend
Besatzung
Fahrzeuge
4.
Information
Berechnung abgeschlossen!
4.
6.
Erfasst am 06.02.2020 Hdz. 830MZ
Gesperrt am Hdz.
Archiviert am Hdz.
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
Pflichtübung
in Terminkalender anzeigen
FW.-Ausbildung


MP-FEUER | Einweisung
Menü
Übersicht
Bearbeitung
Auswertung
GIS
Sammeleingabe
Einweisung [0001 von 22.04.2020 23:43:09 bis 22.04.2020 23:59:00]
Neu / Kopieren
Bearbeiten
Basisdaten
Zusatzdaten
Fzg. / Geräte
Personal
Einweisung
Koordinaten
Einw.-Nr. 0001
Beginn 22.04.2020 23:43:09
Ende 22.04.2020 23:59:00
Dauer 15 Min. 50 Sek.
Einw.-Ort
Abteilung Althofen
Einheiten Aktiv
Art
Thema Ersteinweisung Fox 1
Leitung
Wiederholung
Zusatzfeld 1
Zusatzfeld 2
Bericht
Erfasst am 22.04.2020 Hdz. 830MZ
Gesperrt am Hdz.
Archiviert am Hdz.
Meldung bis
Statistik
bei Ges. Stat. anzeigen
bei Abt. Stat. anzeigen
im Webservice anzeigen

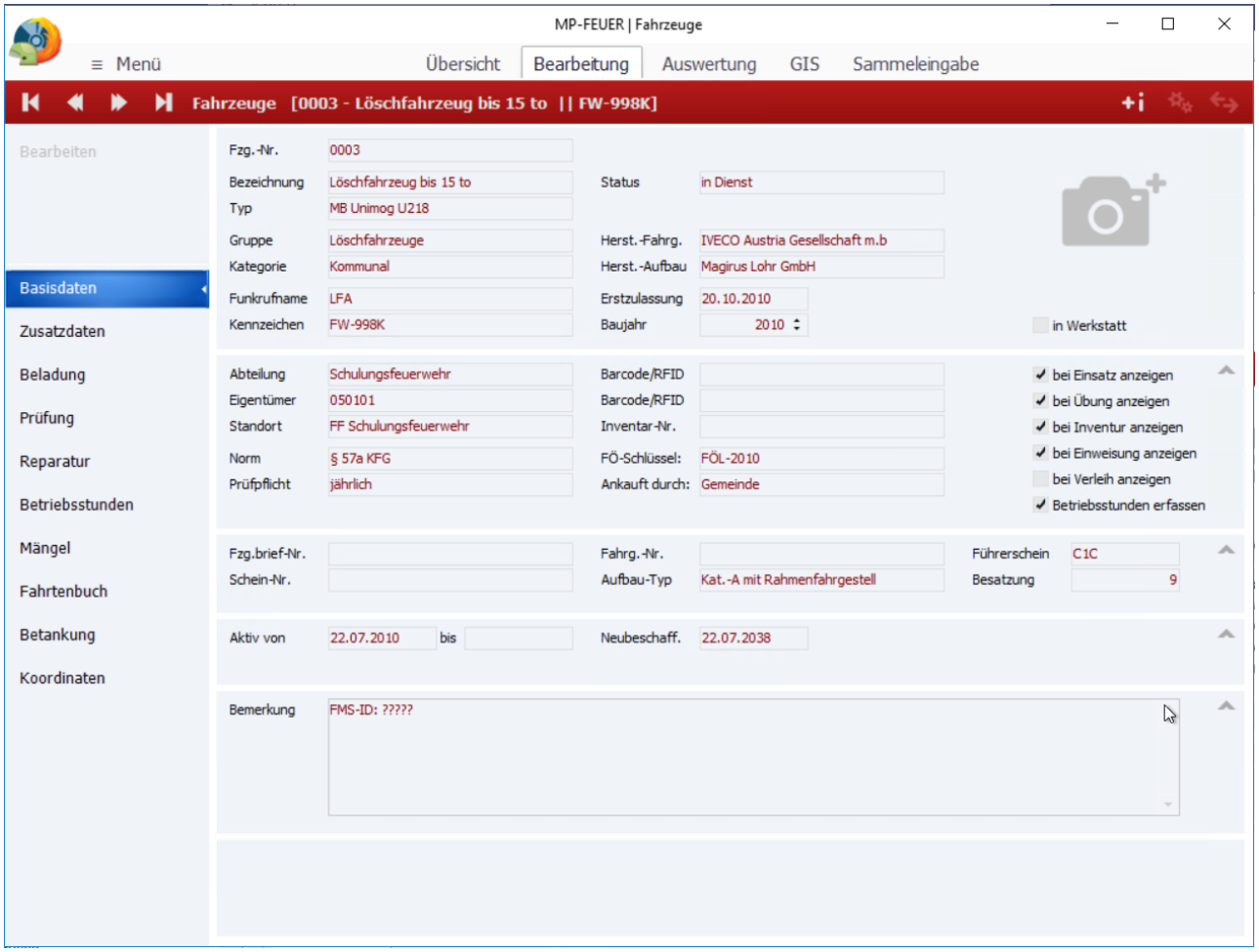
4 Fahrzeuge | Geräte

4.1 Fahrzeuge

Im Modul Fahrzeuge werden die Stammdaten aller Fahrzeuge erfasst und verwaltet.

4.1.1 Basisdaten

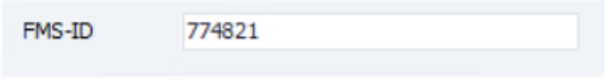
Die Basisdaten der Fahrzeuge werden von der Abteilung Einsatz und Technik des KLFV eingegeben und sind für die Bearbeitung gesperrt. Sollte bei den eingegebenen Daten eine Änderung oder Korrektur (z.B.: Kennzeichen) bzw. Ergänzung nicht befüllter Felder notwendig sein, ist diese via E-Mail unter technik@feuerwehr-ktn.at zu beantragen.

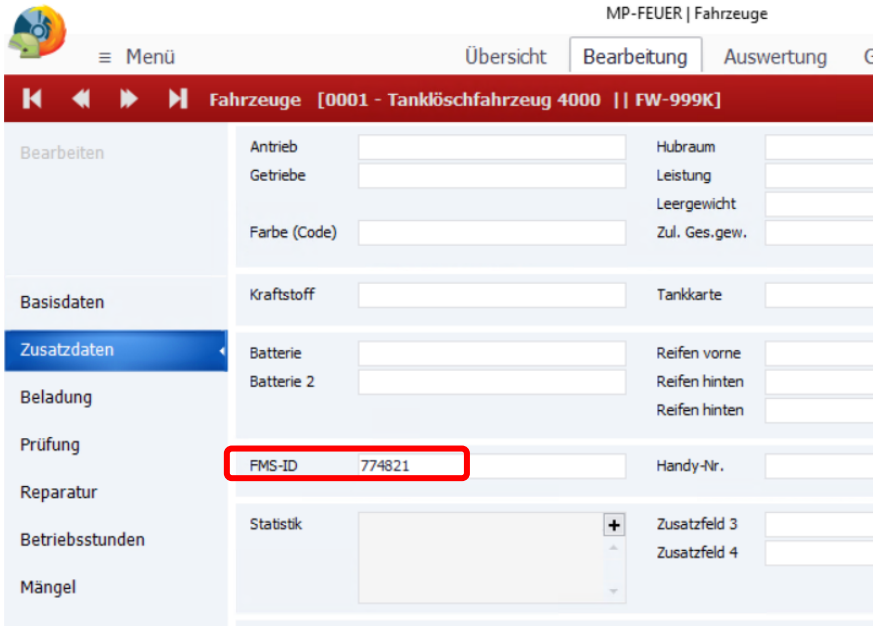


4.1.2 Zusatzdaten

Im Untermenü Zusatzdaten können zu einem Fahrzeug alle wichtigen zusätzlichen Daten (z. B. Lieferant, technische Infos, Abschreibung usw.) gespeichert werden.

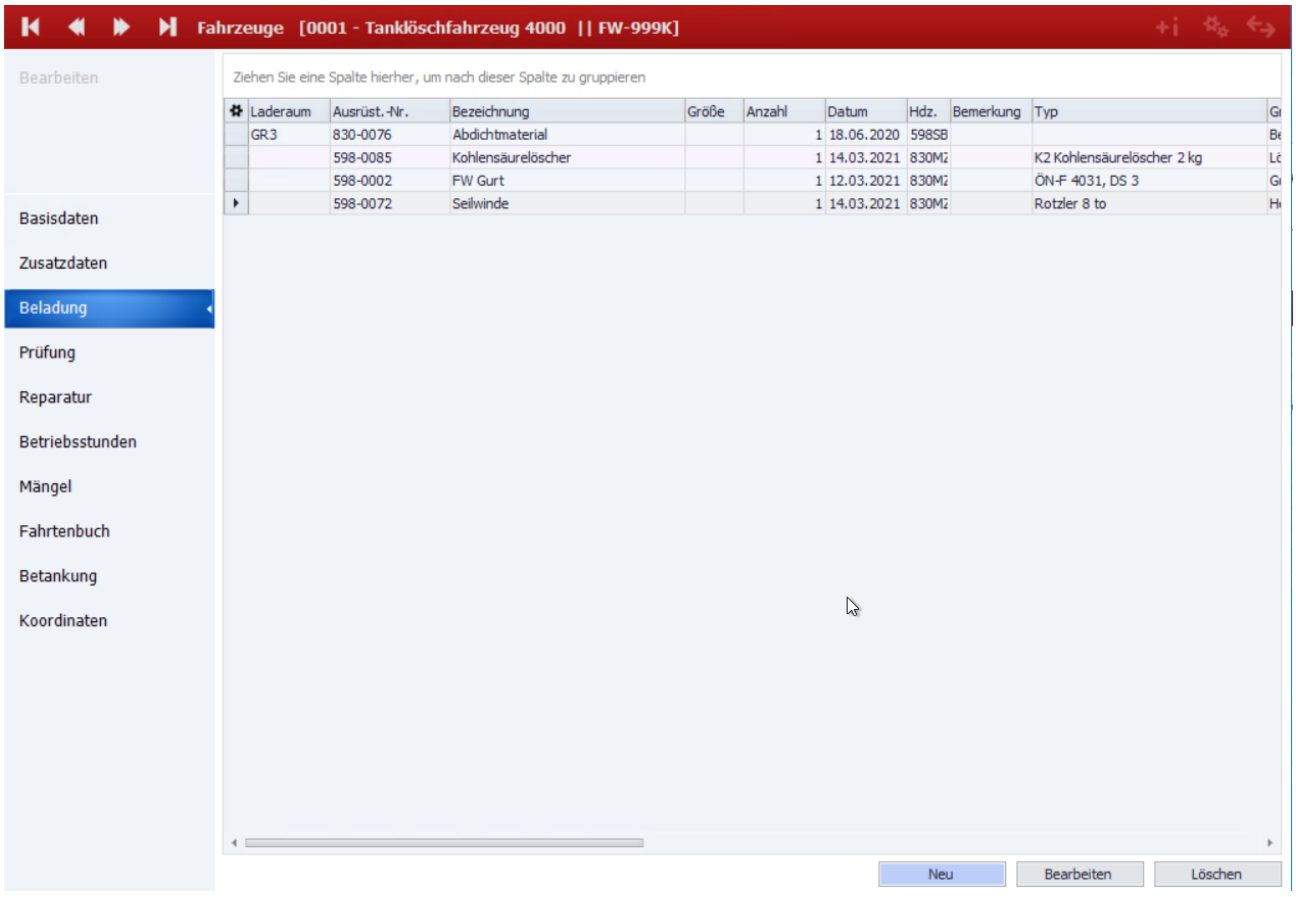
Das Feld FMS-ID darf nicht verändert werden. Sollte dies dennoch versehentlich passieren, ist die jeweilige FMS-ID als Backup unter den Basisdaten im Feld Bemerkung ersichtlich!



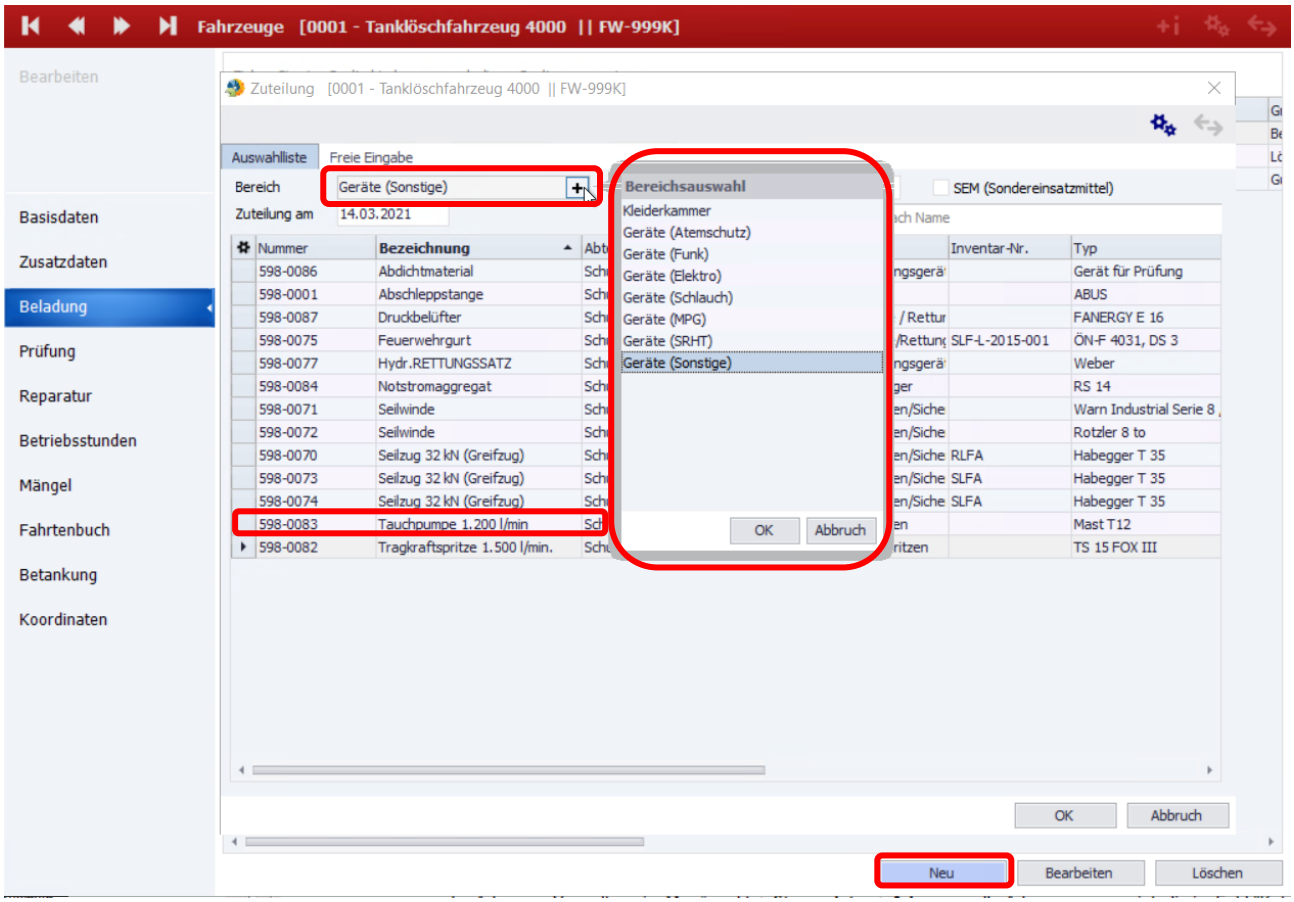


4.1.3 Beladung

Im Untermenü Beladung können zu einem Fahrzeug alle zugeteilten Ausrüstungsgegenstände (z. B. Atemschutzgeräte, Funkgeräte, Schutzkleidung usw.) gespeichert werden. Die jeweiligen Beladungsgegenstände können manuell erfasst oder über die Geräteverwaltung bzw. Kleiderkammer zugeteilt werden.



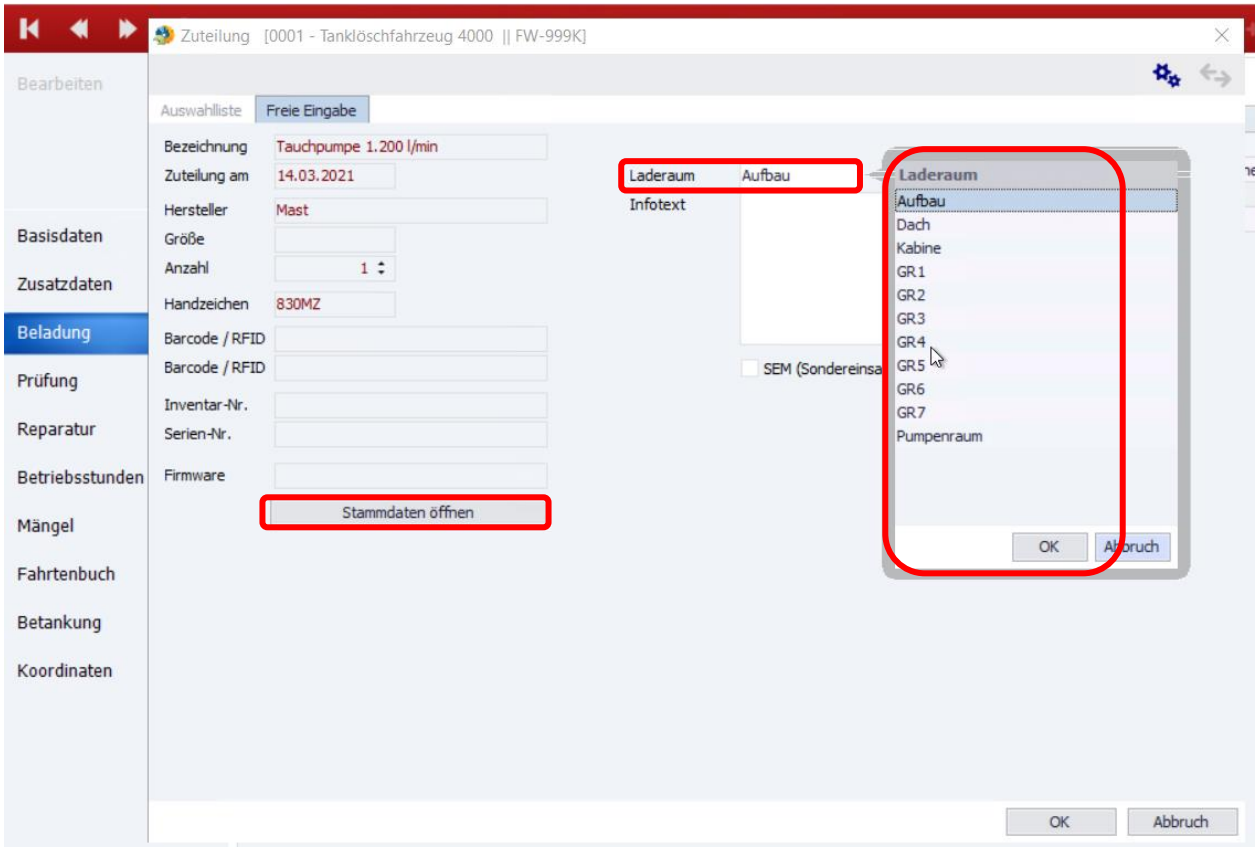
Für eine manuelle Erfassung von Beladung klickt man rechts unten auf „Neu“ und wählt im Auswahlfender den Bereich und anschließend das Gerät aus. Die noch nicht zugewiesenen Geräte stehen zur Auswahl.

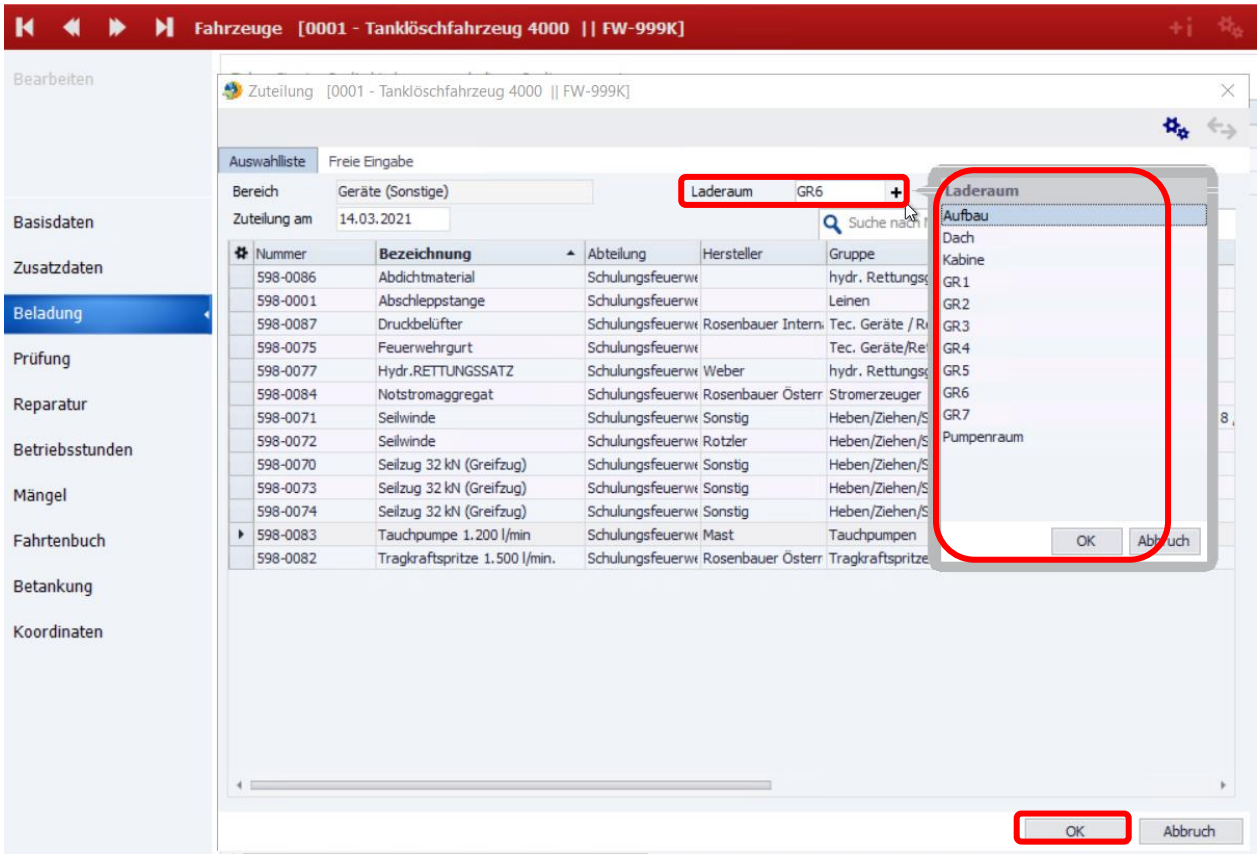


Bevor man mit „OK“ bestätigt, kann man noch den Laderaum, in den das Gerät zugewiesen werden sollte, auswählen.

Hat man vor der Zuweisung vergessen den Laderaum auszuwählen oder will man den Laderaum nachträglich verändern, klickt beim ausgewählten Gerät auf „Bearbeiten“ und führt die Änderung durch.

Im Bearbeitungsfenster findet man auch den Link zu den Stammdaten des Gerätes.





Löschen einer Zuteilung funktioniert in den Stammdaten des Gerätes – siehe 5.2.2.9 Zuteilung

4.1.4 Prüfung

Im Untermenü Prüfung können zu einem Fahrzeug alle wichtigen Prüfungen (z. B. Hauptuntersuchung oder Sicht-, Funktions- oder Kurzprüfung) gespeichert werden.

Mit dem Knopf [Neu] kann eine neue Prüfung für das aktuelle Fahrzeug angelegt werden.

Je nach Fahrzeug Gruppe stehen von der Technikabteilung des LFV vordefinierte Prüfungen zur Verfügung
Ladebordwand, Aufbau- und Pumpenservice zählen zu den Fahrzeugprüfungen – Seilwinden werden in Geräte (Sonstige) Prüfungen verwaltet.

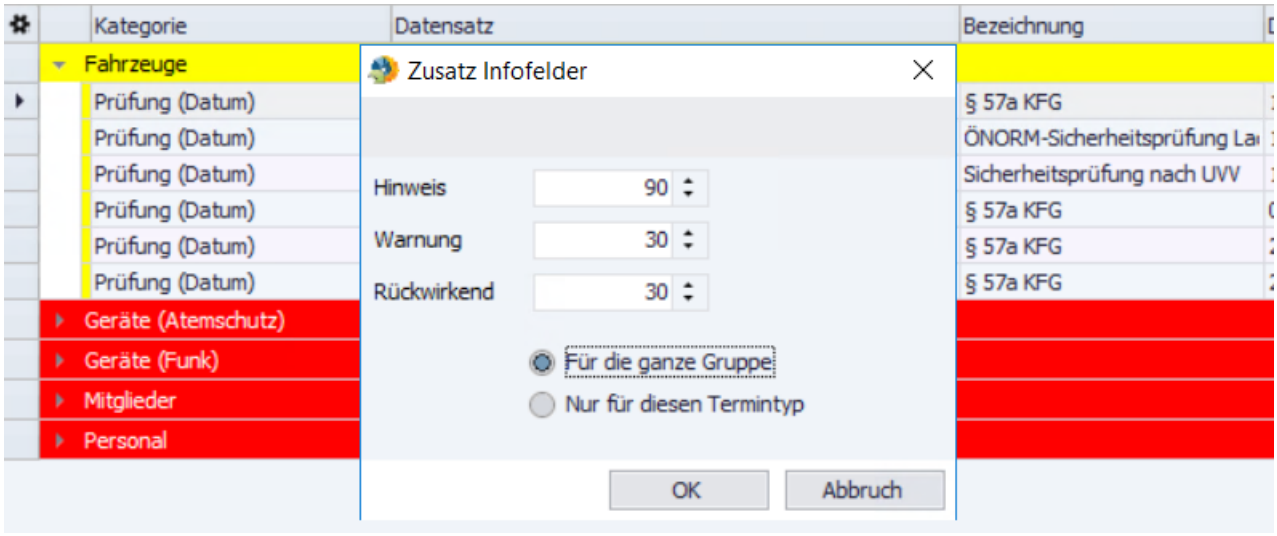
Gruppe	Kurzbezeich.	Prüfung	nächste Prf. in
	SV	Fahrzeugservice	1
Hubrettungsfahrzeuge	SV 10J	10-Jahresservice	10
Hubrettungsfahrzeuge	ASV	Aufbauservice (Leiterservice)	1
Löschfahrzeuge	WP §8 AMVO	Wiederkehrende Prüfung Ladebordwand	1
Mehrzweck-/Logistikfahrzeug	WP §8 AMVO	Wiederkehrende Prüfung Ladebordwand	1
Rüstfahrzeuge	WP §8 AMVO	Wiederkehrende Prüfung Ladekran	1
Sonderfahrzeuge	WP §8 AMVO	Wiederkehrende Prüfung Ladekran	1
Sonderfahrzeuge	WP §8 AMVO	Wiederkehrende Prüfung Ladebordwand	1
Tank-/Rüstlöschfahrzeuge	APSV	Aufbau.- Pumpenservice	1

Die §57a KFG Prüfung ist ebenfalls vordefiniert.

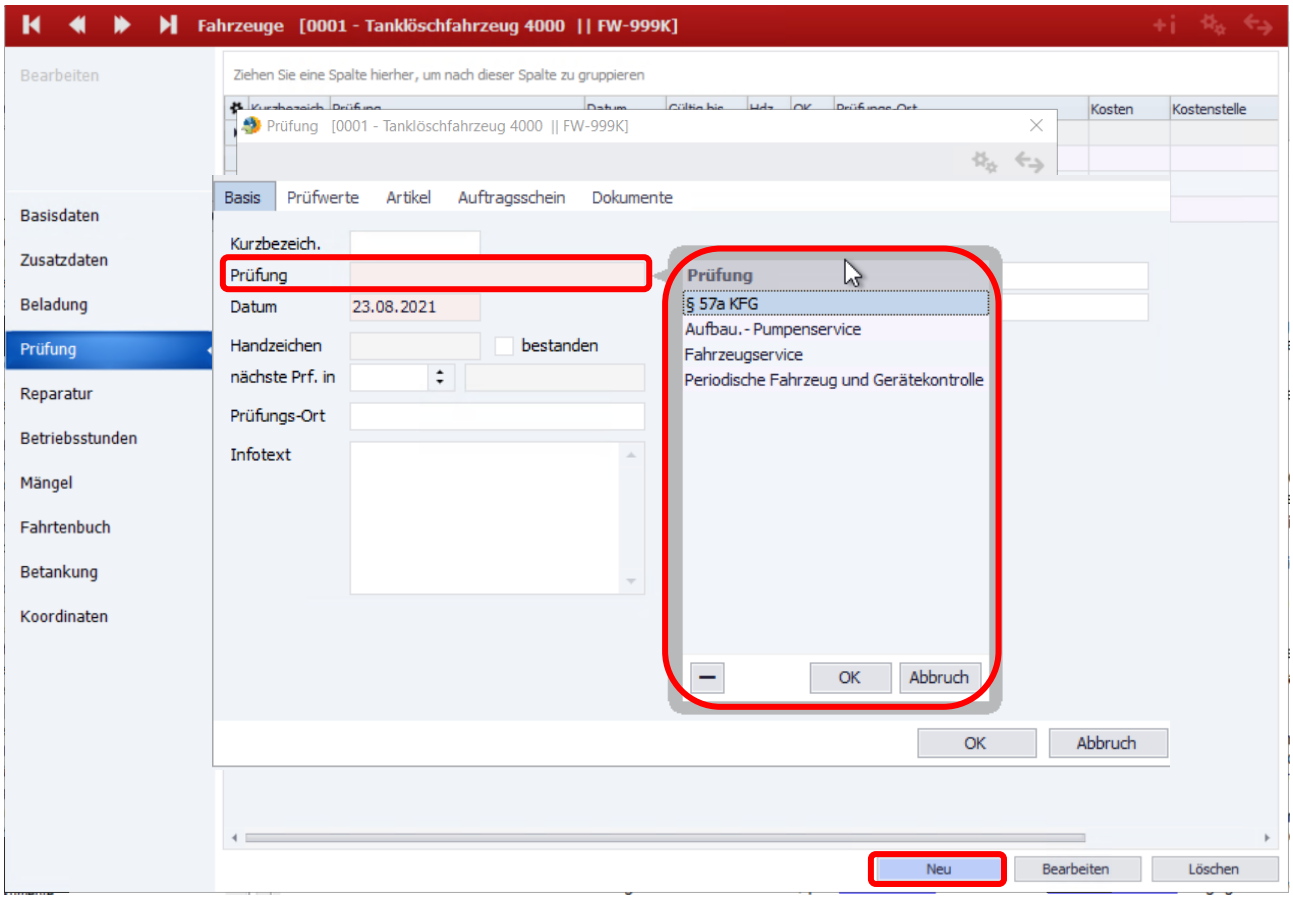
Die eingegebenen Prüfungen werden in der Terminüberwachung angezeigt. Siehe 8.2 Terminüberwachung

Bei Fahrzeugen werden die Hinweise **90 Tage** und Warnung **30 Tage** vorher angezeigt.

Grund: §57a KFZ-Prüfung kann man bis zu 3 Monate vor Termin durchführen, darf aber um 0 Tage überschritten werden.



Da diese Prüfungen immer von externen Stellen durchgeführt werden, gibt es keine Prüfwerte zu Erfassen.



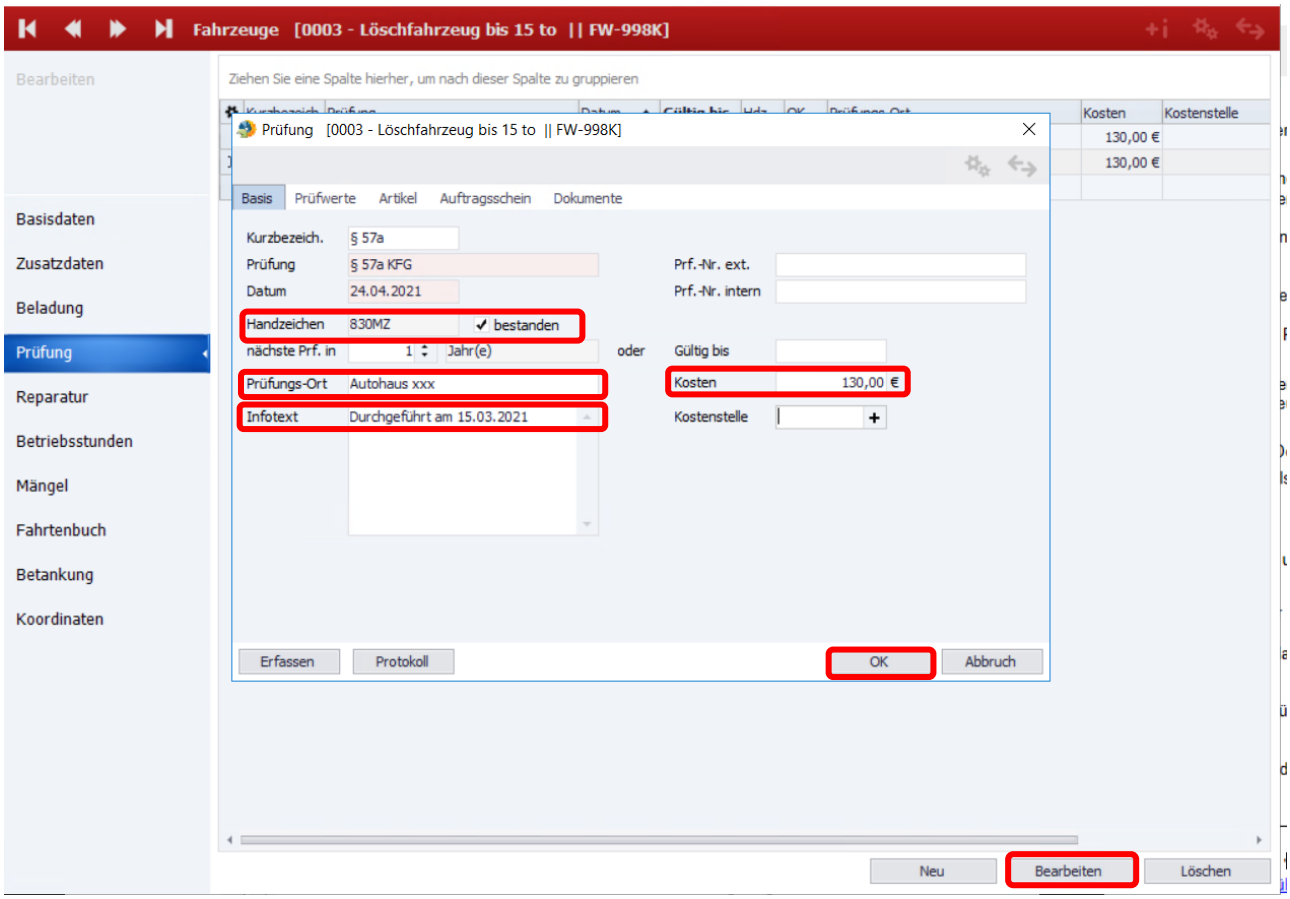
Mit dem Knopf [Bearbeiten] kann die aktuelle (markierte) Prüfung bearbeitet werden. Wurde die Prüfung bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann es (aus Sicherheitsgründen) nur vom jeweiligen Benutzer (bzw. Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!

Das Handzeichen des Benutzers, der die Prüfungsdaten erfasst hat, kann mit dem Knopf [+] gesetzt werden.

Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, gilt die Prüfung als durchgeführt und die Prüfungsdaten können von keinem anderen Benutzer mehr geändert werden (mit Ausnahme des Administrators).

Sofern zu einer Prüfung in den Programm-Einstellungen Vorgabewerte hinterlegt sind, wird durch Setzen des Handzeichens das Feld "nächste Prf. in" ergänzt.

Bei §57 KFZ-Prüfungen wird empfohlen, das Datum der Prüfung beizubehalten (Stichtag lt. Zulassungsdatum) auch wenn die Prüfung zu einem anderen Datum gemacht wurde. Im Infotext kann man das tatsächliche Datum eintragen.

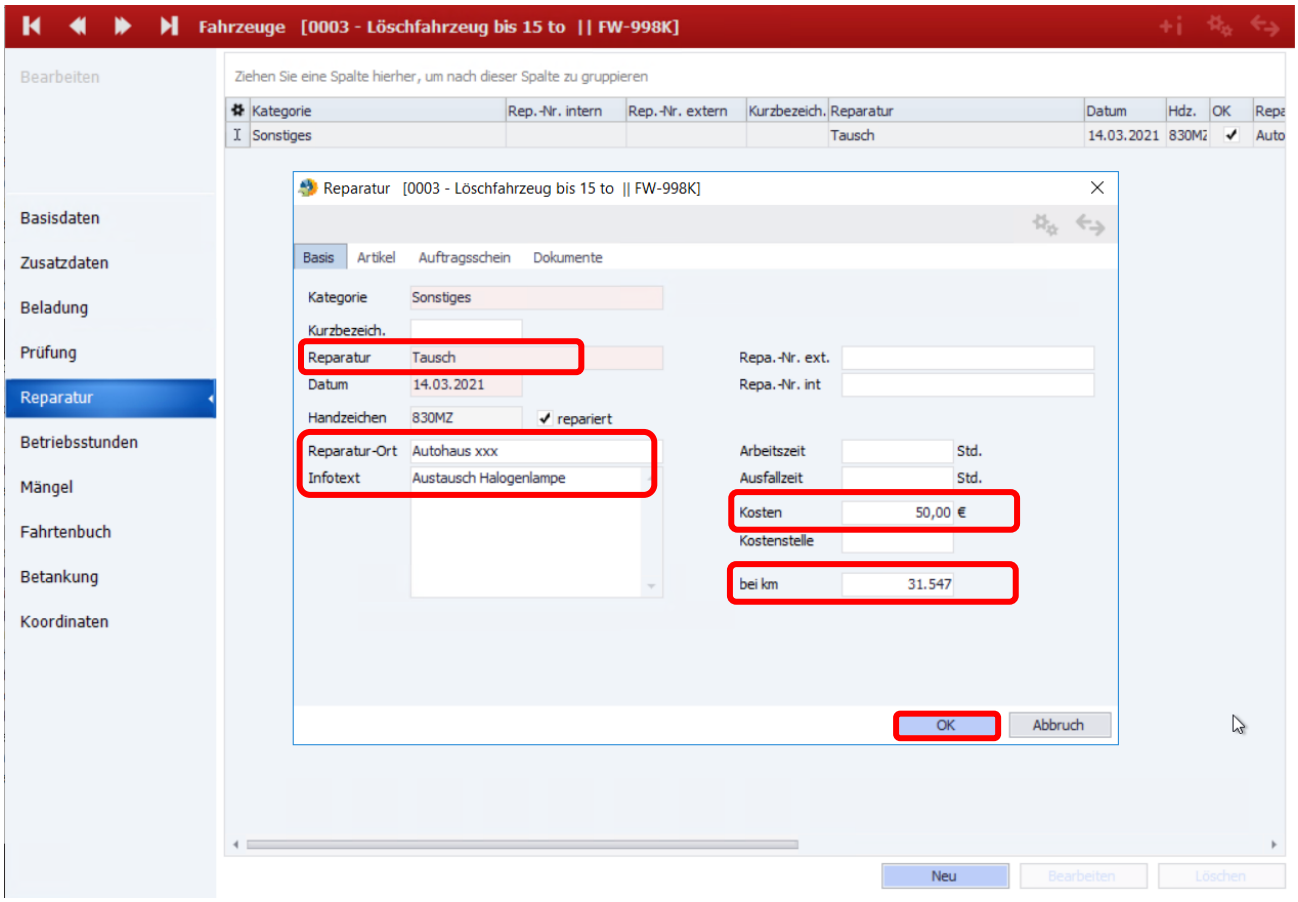


Sofern für die Prüfung Kosten anfallen, können diese hier als Betrag erfasst werden.

Kurzbezeich.	Prüfung	Datum	Gültig bis	Hdz.	OK	Prüfungs-Ort	Kosten	Kostenstelle
§ 57a	§ 57a KFG	24.04.2020		830MZ	✓	Autohaus xxx	130,00 €	
§ 57a	§ 57a KFG	24.04.2021		830MZ	✓	Autohaus xxx	130,00 €	
§ 57a	§ 57a KFG	24.04.2022						

4.1.5 Reparatur

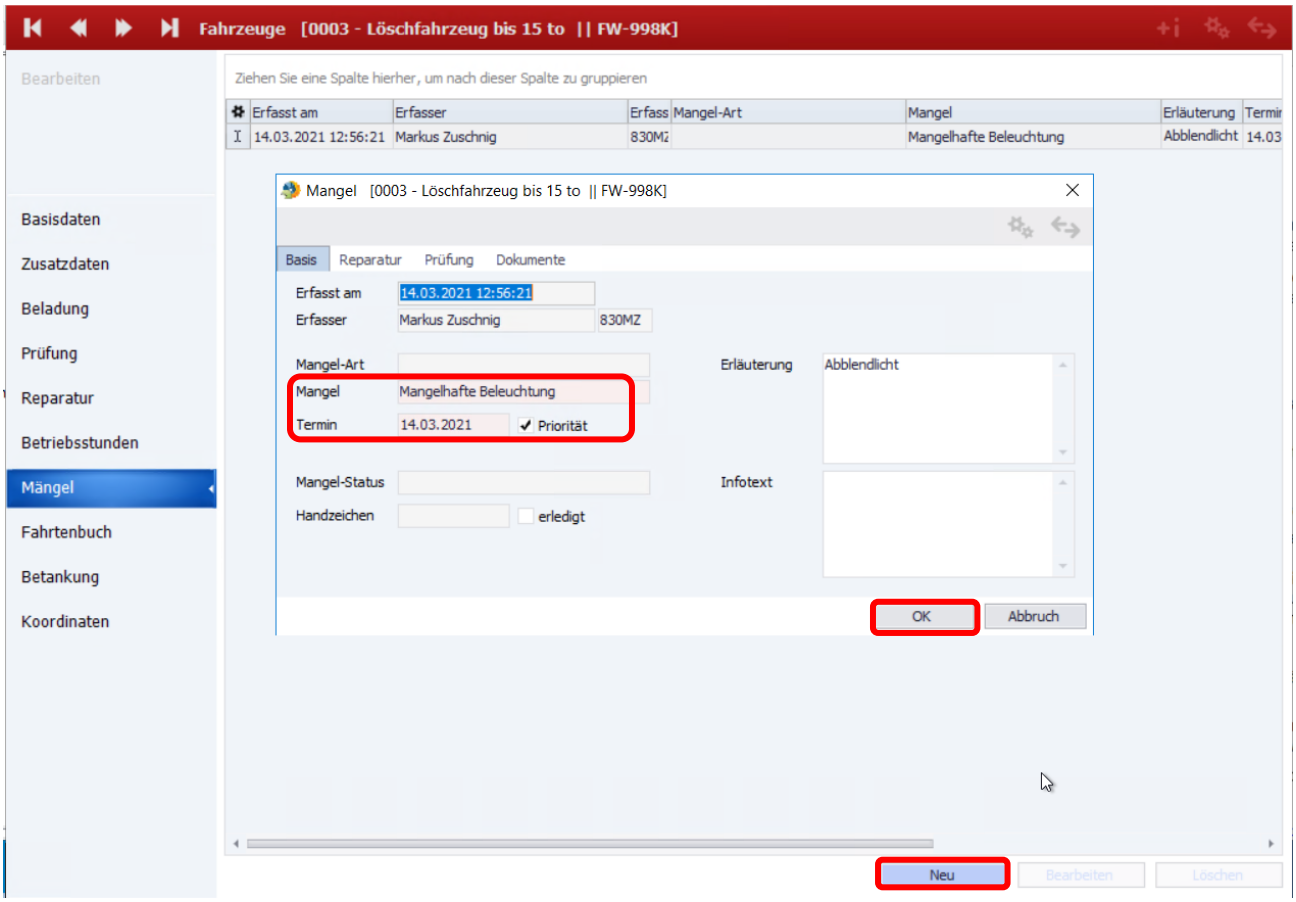
Im Untermenü Reparatur können zu einem Fahrzeug alle wichtigen Reparaturen und Instandhaltungen gespeichert werden.



Die Kosten und der Kilometerstand bei Reparatur können ebenso erfasst werden.

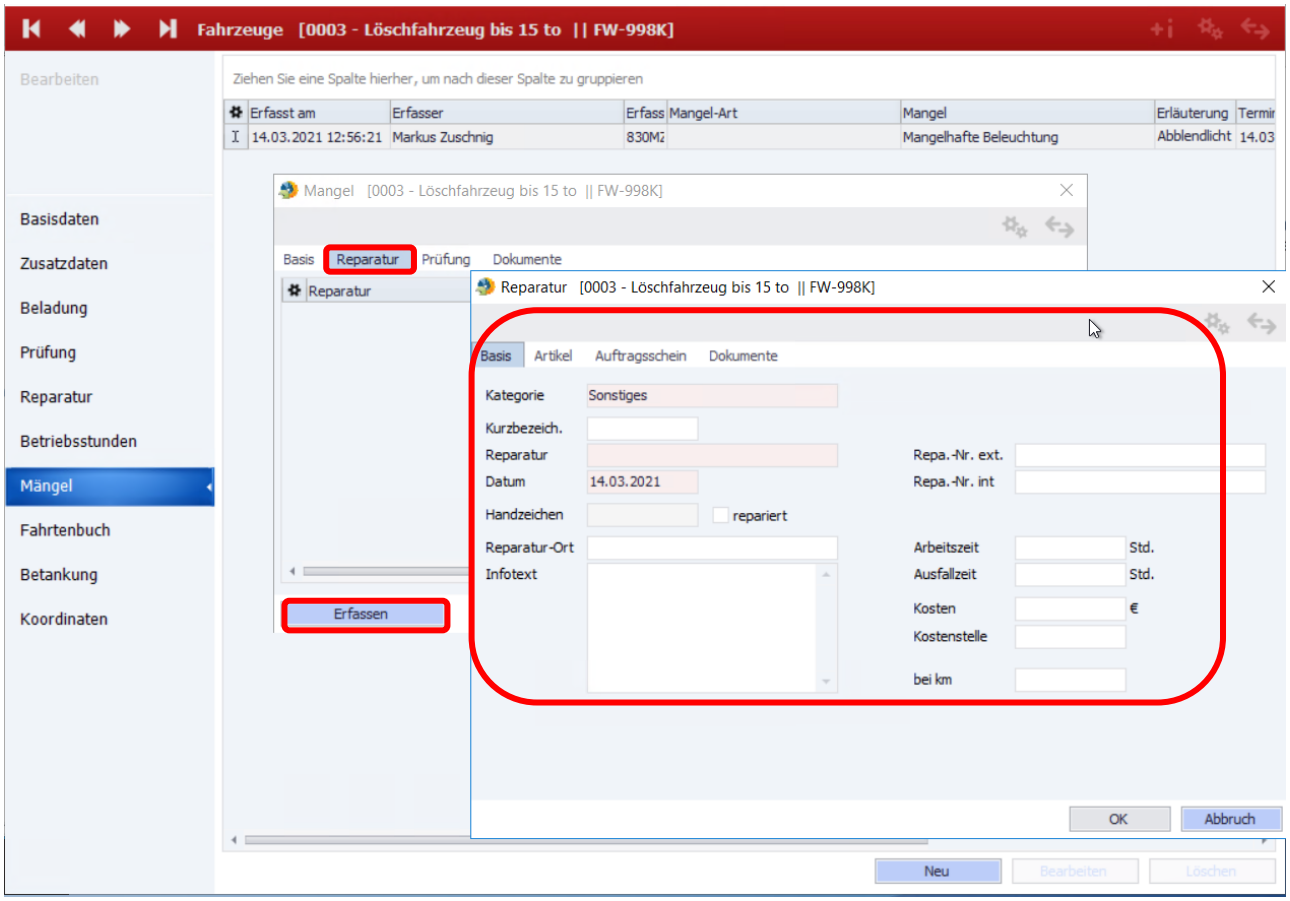
4.1.6 Mängel

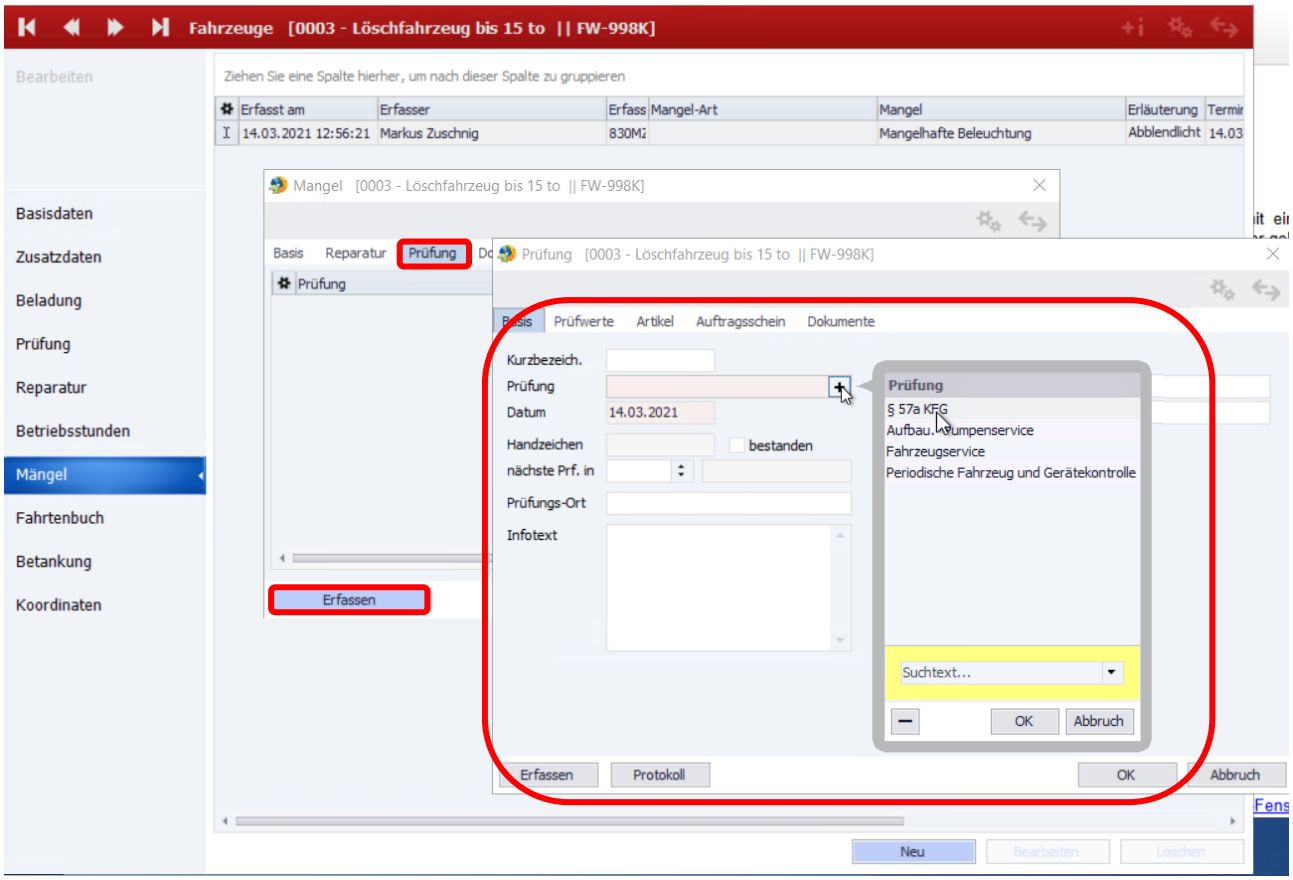
Im Untermenü Mängel können zu einem Fahrzeug alle festgestellten Mängel gespeichert werden.

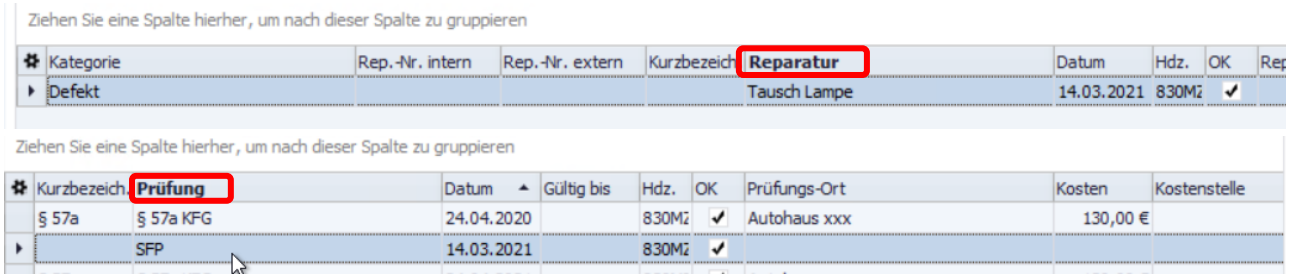


Unter Mängel „Bearbeiten“ kann man direkt zum Mangel eine Reparatur und oder Prüfung „Erfassen“.

Diese werden dann im jeweiligen Untermenü angezeigt.


Fahrzeuge [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Bearbeiten
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren
Erfasst am
Erfasser
Mangel-Art
Mangel
Erläuterung
14.03.2021 12:56:21
Markus Zuschnig
Mangelhafte Beleuchtung
Abblendlicht
Basisdaten
Zusatzdaten
Beladung
Prüfung
Reparatur
Betriebsstunden
Mängel
Fahrtenbuch
Betankung
Koordinaten
Mangel [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Basis
Reparatur
Prüfung
Dokumente
Erfassen
Reparatur [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Artikel
Auftragsschein
Kategorie
Sonstiges
Kurzbezeich.
Datum
14.03.2021
Handzeichen
repariert
Reparatur-Ort
Infotext
Repa.-Nr. ext.
Repa.-Nr. int
Arbeitszeit
Ausfallzeit
Kosten
Kostenstelle
bei km
Std.
€
OK
Abbruch
Neu
Bearbeiten
Löschen

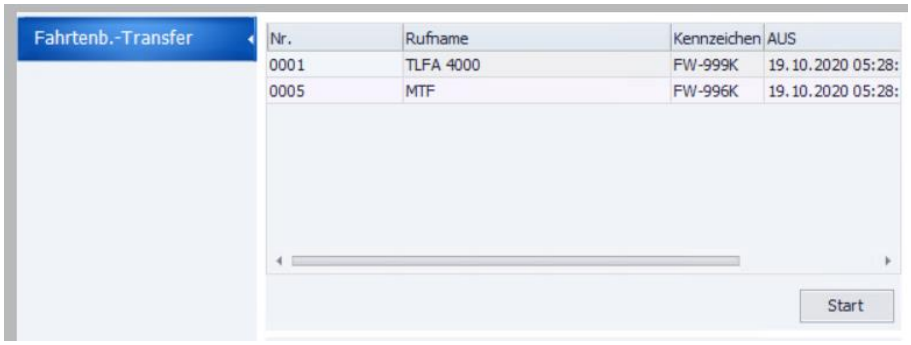

Fahrzeuge [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Bearbeiten
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren
Erfasst am
Erfasser
Mangel-Art
Mangel
Erläuterung
14.03.2021 12:56:21
Markus Zuschnig
Mangelhafte Beleuchtung
Abblendlicht
Basisdaten
Zusatzdaten
Beladung
Prüfung
Reparatur
Betriebsstunden
Mängel
Fahrtenbuch
Betankung
Koordinaten
Mangel [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Basis
Reparatur
Prüfung
Erfassen
Prüfung [0003 - Löschfahrzeug bis 15 to || FW-998K]
Prüfwerte
Artikel
Auftragsschein
Dokumente
Kurzbezeich.
Prüfung
Datum
14.03.2021
Handzeichen
bestanden
nächste Prf. in
Prüfungs-Ort
Infotext
§ 57a KFG
Aufbau, Pumpenservice
Fahrzeugservice
Periodische Fahrzeug und Gerätekontrolle
Suchtext...
OK
Abbruch
Erfassen
Protokoll
Neu
Bearbeiten
Löschen



4.1.7 Fahrtenbuch

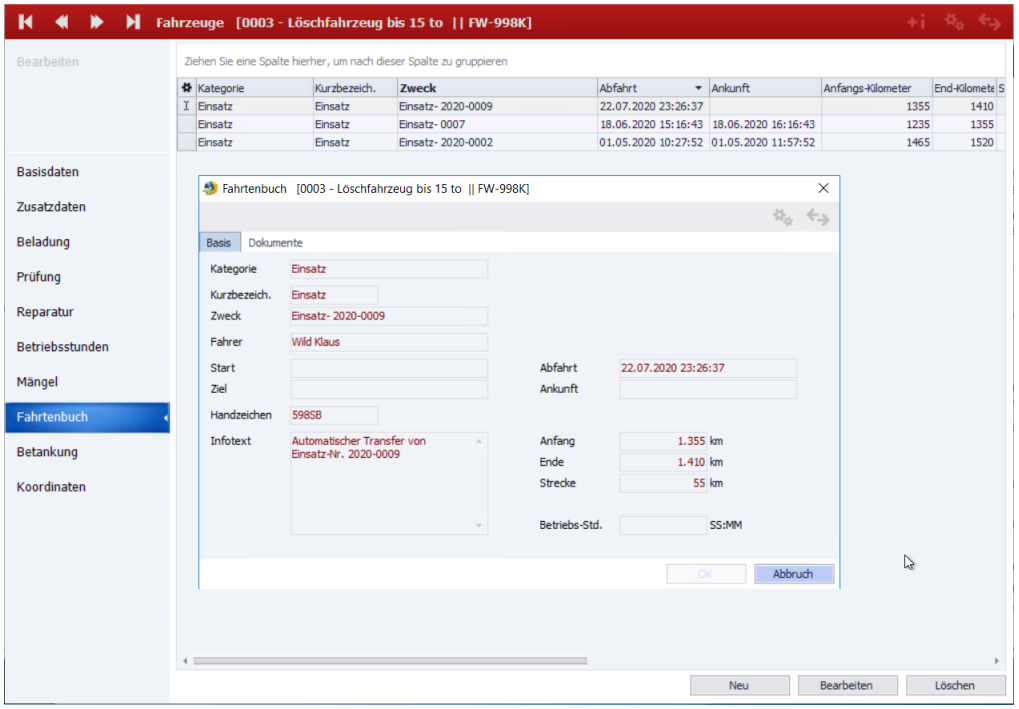
Im Untermenü Fahrtenbuch werden alle Fahrten aufgelistet bzw. können zu einem Fahrzeug alle durchgeführten Fahrten gespeichert werden.

Sofern nicht die Fahrten aus den Modulen „Einsatz“, „Übungen (Personal)“ und „Übungen (Jugend)“ mit „Fahrtenb.-Transfer“ transferiert wurden kann man eine Fahrt oder eine Kilometerstands Korrektur auch direkt eintragen.



Mit dem Knopf [Neu] kann eine neue Fahrt für das aktuelle Fahrzeug angelegt werden.

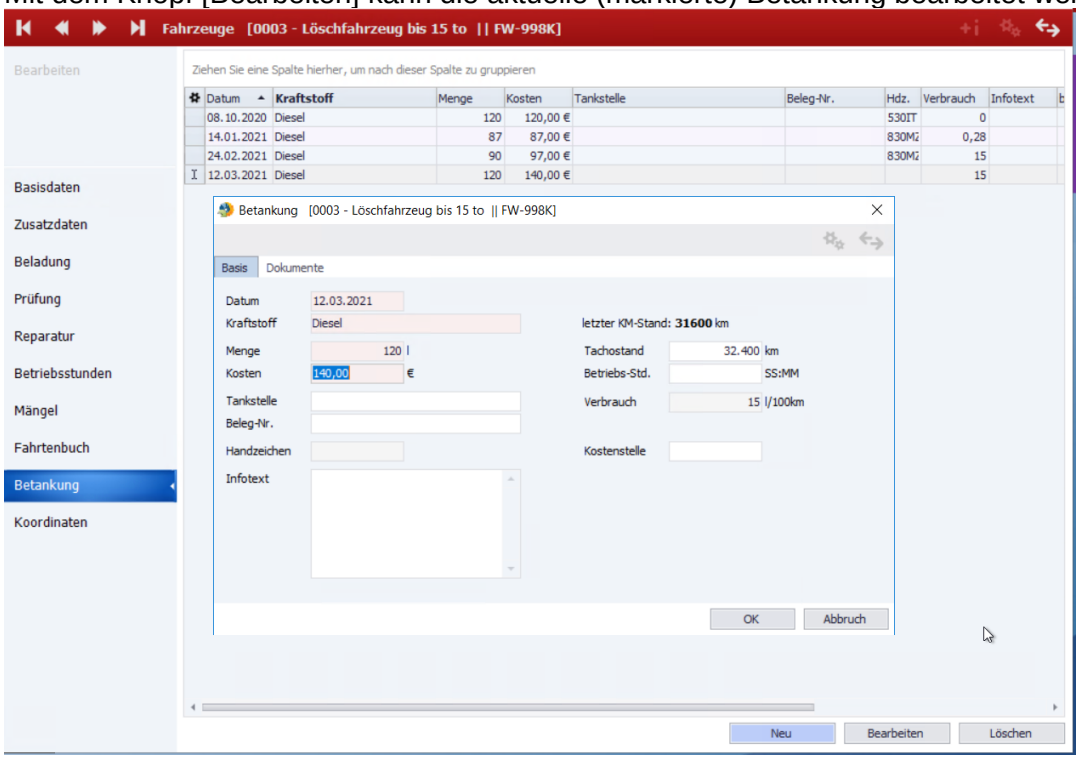
Mit dem Knopf [Bearbeiten] kann die aktuelle (markierte) Fahrt bearbeitet werden. Wurde die Fahrt bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann sie (aus Sicherheitsgründen) nur vom jeweiligen Benutzer (bzw. Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!



4.1.8 Betankung

Im Untermenü Betankung können zu einem Fahrzeug alle Tankvorgänge gespeichert werden.

Mit dem Knopf [Neu] kann eine neue Betankung für das aktuelle Fahrzeug angelegt werden.
Mit dem Knopf [Bearbeiten] kann die aktuelle (markierte) Betankung bearbeitet werden.



Durch Eingabe der Menge und des Tachostandes kann ein Durchschnittsverbrauch angezeigt werden.
Die Kosten für die Betankung können ebenso erfasst werden.

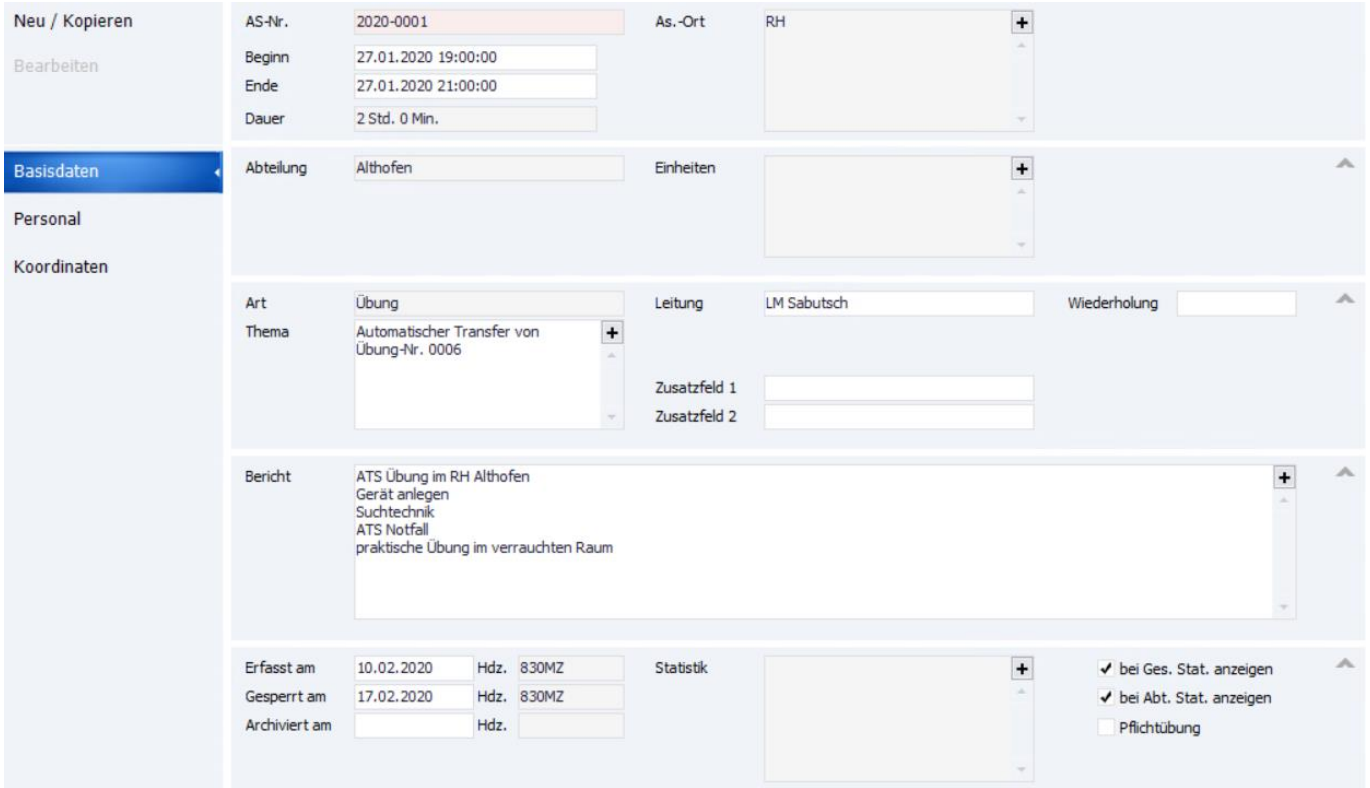
4.2 Geräte

5 Atemschutz

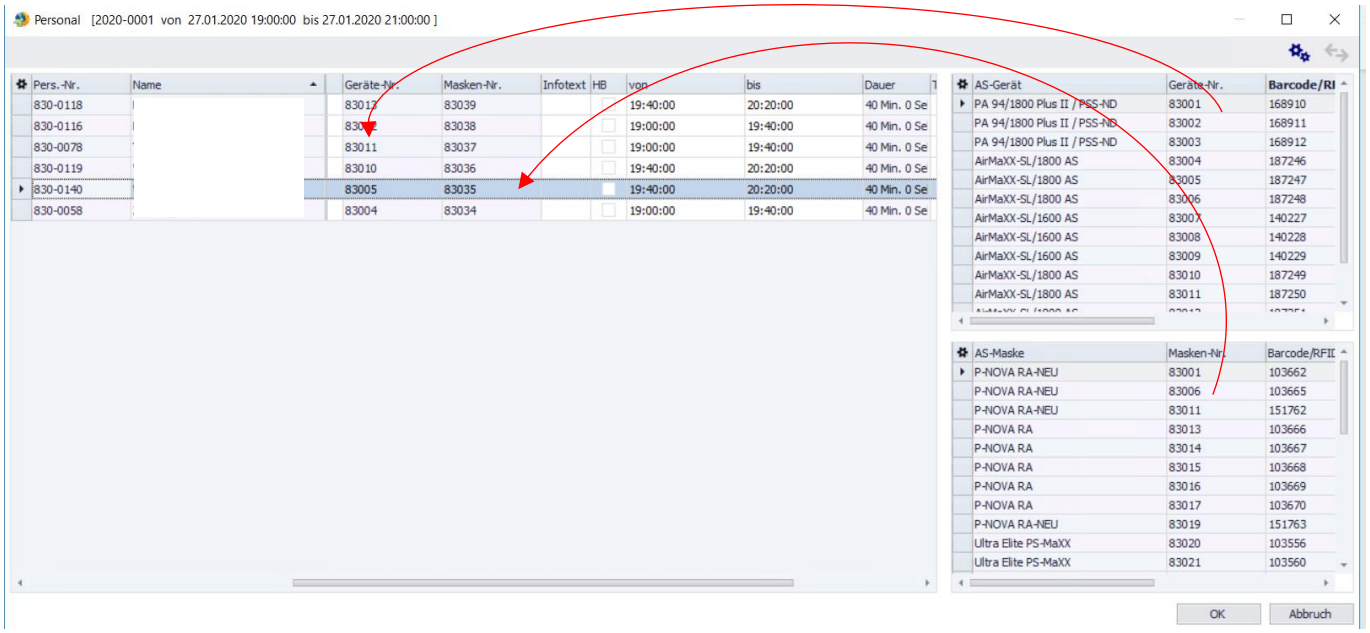
5.1 Verarbeitung von ATS Daten

Nachdem ein Einsatz oder einer Übung an ATS übertragen worden ist sieht man im Modul Atemschutz unter aktuell die übertragenen Aktivitäten mit Atemschutzgeräteträgern.

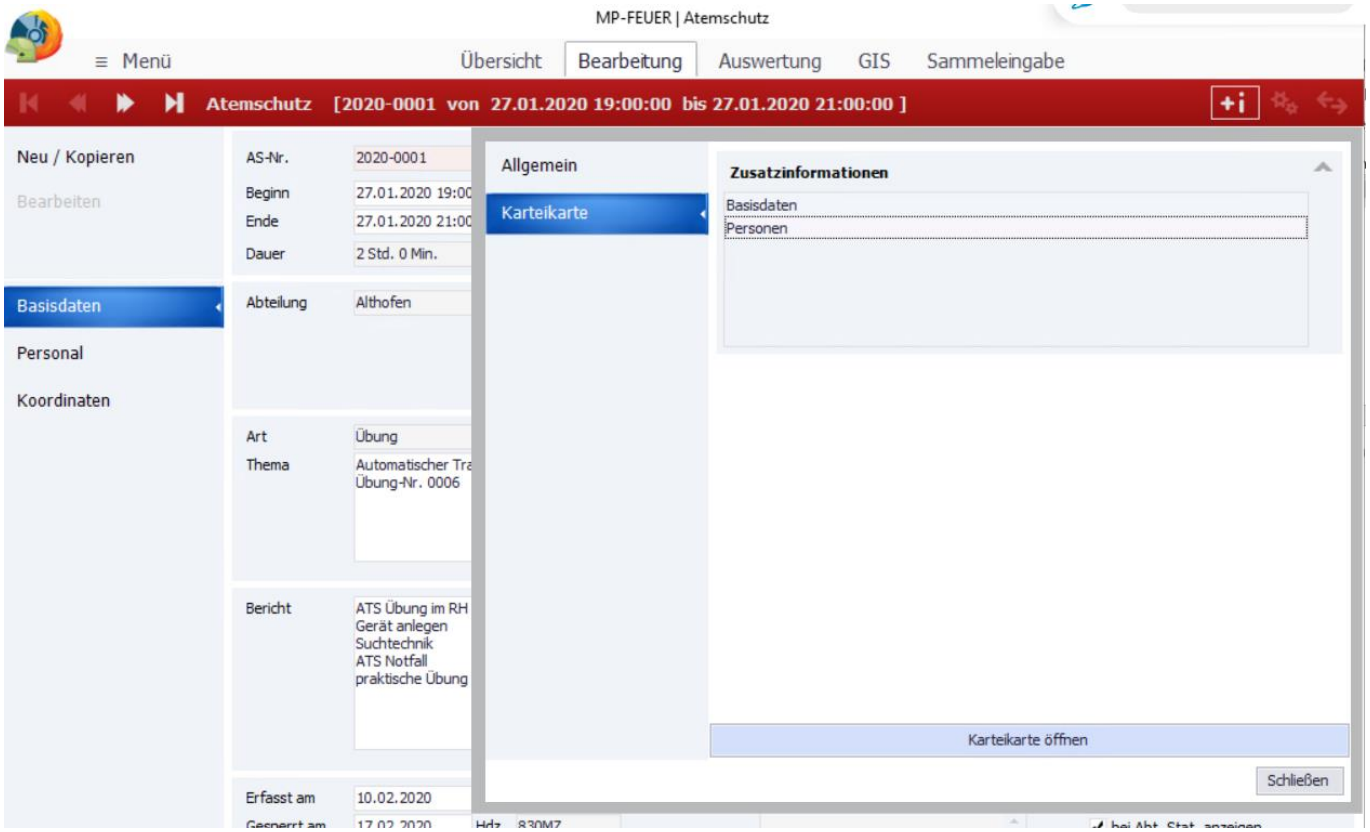
Unter Bearbeiten kann der ATS Beauftragte / oder Bearbeiter noch einen genaueren Bericht eingeben bzw. zusätzliche Informationen zur Tätigkeit ausfüllen.



Unter Rubrik Personal kann man die Geräte und Masken durch hineinziehen zuordnen und die tatsächliche ATS -Tragezeit erfassen



Unter der Rubrik Basisdaten beim „+i“ Symbol kann man aus dieser Tätigkeit einen Bericht erzeugen, den der ATS Beauftragte in seiner ATS Dokumentation ablegen kann.



Der Bericht enthält alle relevanten Daten, die eingetragen wurden

01.03.2020 **ATEMSCHUTZ-LISTE (Komplettdaten)** **Seite 1 von 1**

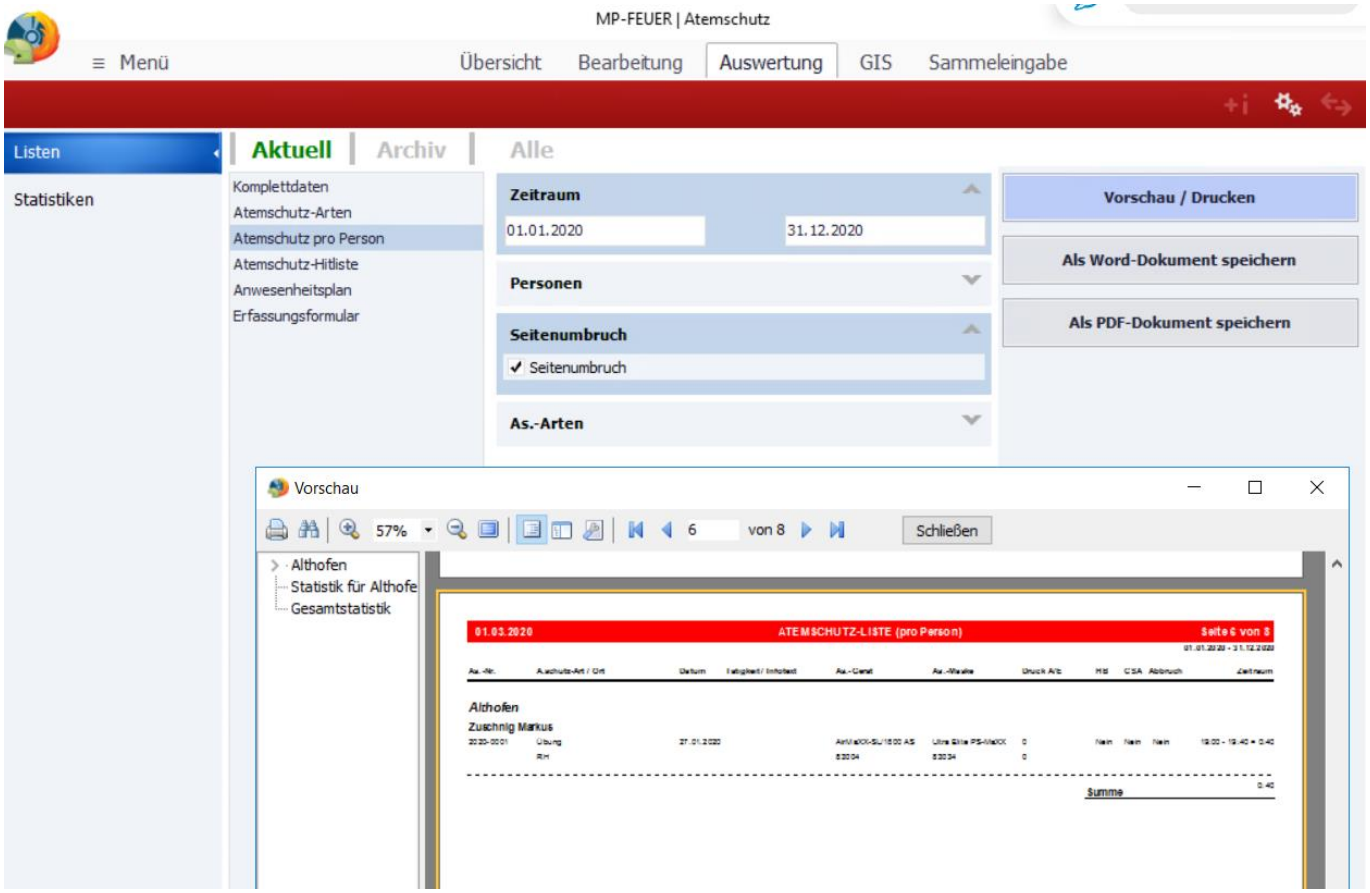
Althofen

As.-Nr.:	2020-0001				
Beginn:	27.01.2020	19:00 Uhr	As.-Ort:	RH	
Ende:	27.01.2020	21:00 Uhr			
Dauer:	2:00				
As.-Leitung:	LM Sabutsch				
As.-Art:	Übung		Pers.-Anzahl:	6	
As.-Thema:	Automatischer Transfer von Übung-Nr. 0006		Einheiten		
Zusatzfeld 1:			in Statistik übernehmen:	Ja	
Zusatzfeld 2:			Pflichtübung:	Nein	
Erfassung:	10.02.2020	830MZ	Sperrung:	17.02.2020	830MZ
As.-Bericht	ATS Übung im RH Althofen Gerät anlegen Suchtechnik ATS Notfall praktische Übung im verrauchten Raum				

Pers.-Nr.	Name		Zeitraum	Tätigkeit	A.-Druck	E.-Druck
830-0118		b	19:40 - 20:20 => 0:40			
			As.-Gerät:	83013 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83039 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein
830-0116			19:00 - 19:40 => 0:40			
			As.-Gerät:	83012 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83038 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein
830-0078			19:00 - 19:40 => 0:40			
			As.-Gerät:	83011 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83037 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein
830-0119			19:40 - 20:20 => 0:40			
			As.-Gerät:	83010 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83036 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein
830-0140			19:40 - 20:20 => 0:40			
			As.-Gerät:	83005 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83035 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein
830-0058			19:00 - 19:40 => 0:40			
			As.-Gerät:	83004 AirMaXX-SL/1800 AS	HB:	Nein
			As.-Maske:	83034 Ultra Elite PS-MaXX	Verbrauch:	0
			CSA:	Nein	Abbruch:	Nein

5.1.1 Auswertung ATS Tätigkeiten pro Person

Im Modul Atemschutz unter Auswertung, Atemschutz pro Person den Zeitraum festlegen und Vorschau generieren.

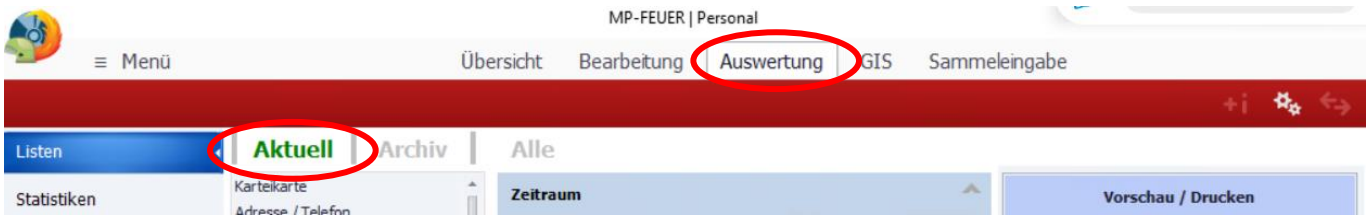


Zum Ausdrucken oder Speichern der Auswertung siehe nächstes Kapitel.

6 Auswertungen

6.1 Allgemeines

Bei allen Auswertungen werden immer die aktivierten Datensätze herangenommen. Bitte darauf achten, dass immer der „Aktuelle“ Datensatz aktiv ist bevor man eine Auswertung startet.

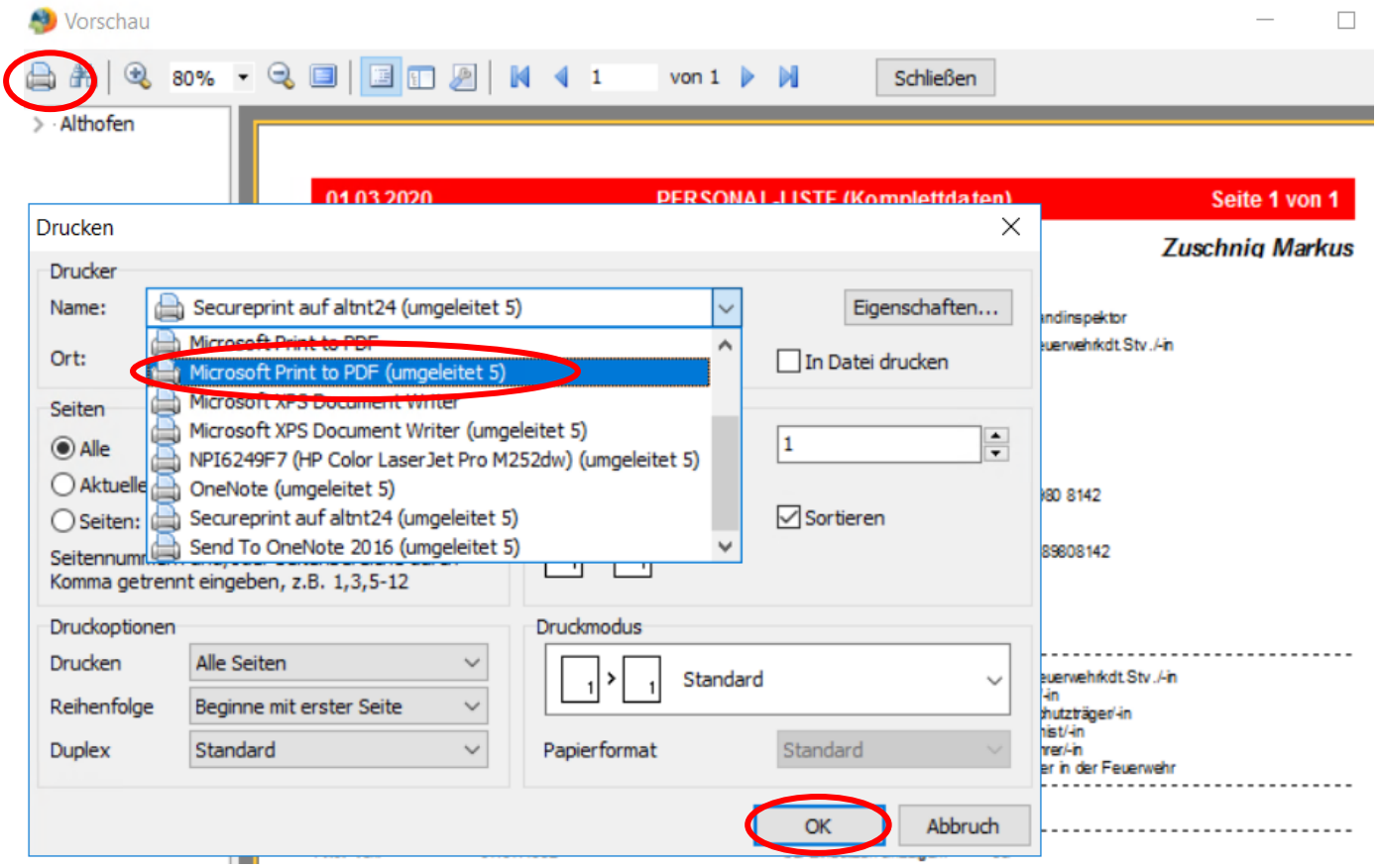


6.1.1 Ausdrucken oder Speichern von Auswertungen

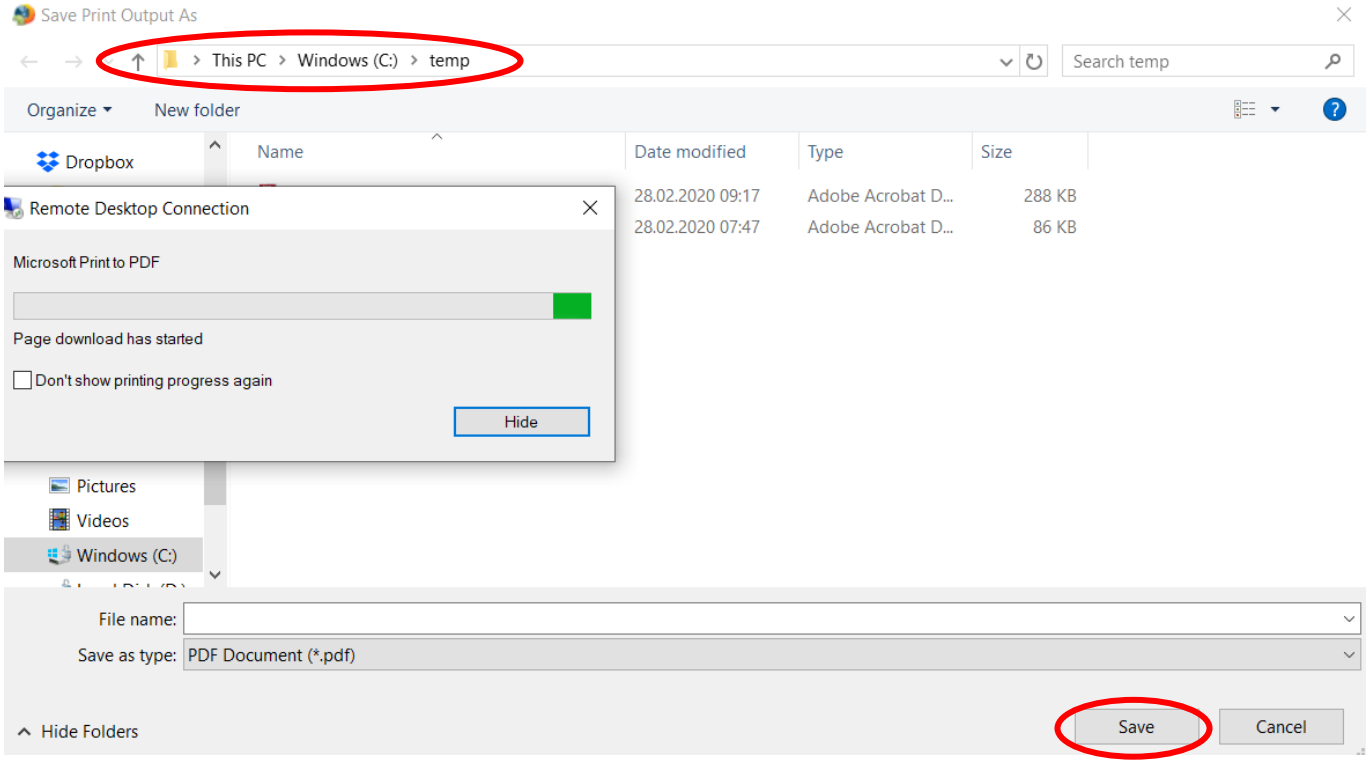
Wenn man die Auswertung mit „Vorschau/Drucken“ geöffnet hat

Beim Symbol „Drucker“ im Untermenü die möglichen „Drucker“ oder „Print to PDF“ auswählen.

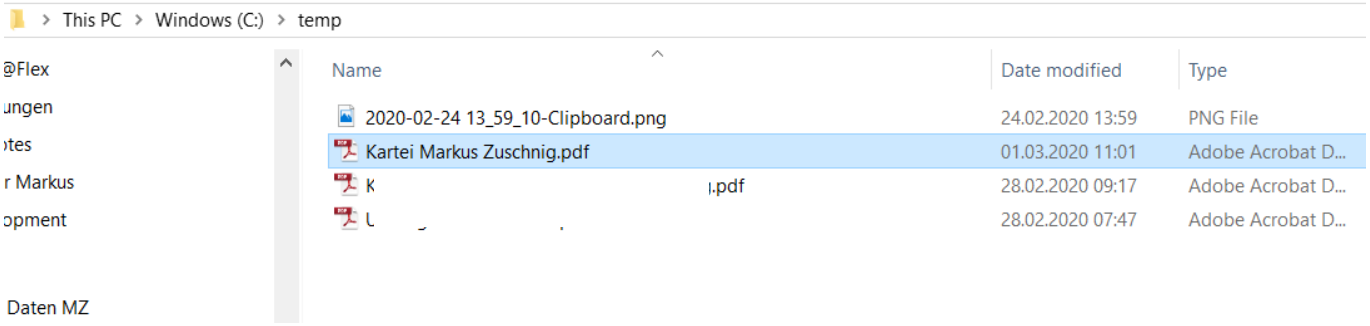
WICHTIG: nur die mit der Information (umgeleitet xx) funktionieren / bzw. werden auf den eigenen PC gespeichert.



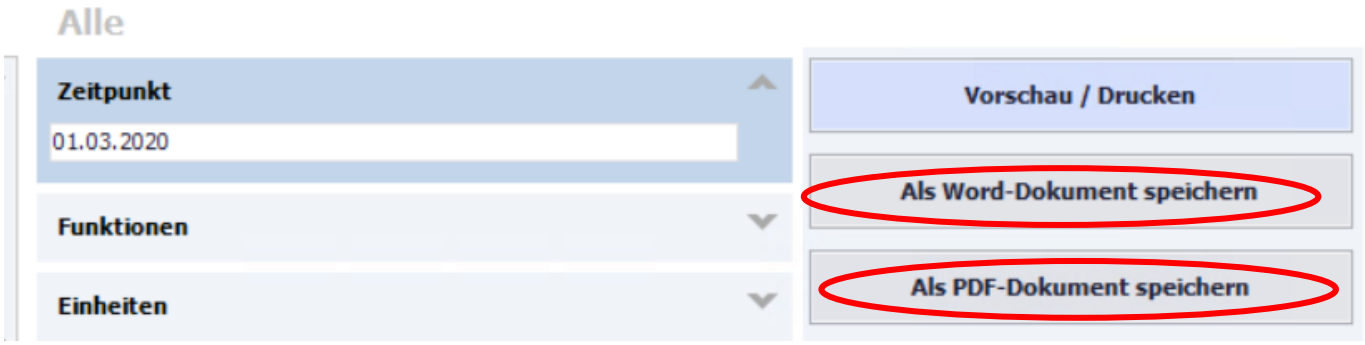
Wählt man „Print to PDF“ muss der lokale Speicherort und der Dateiname am PC angegeben werden.



Von diesem Speicherort kann dann die Datei Lokal geöffnet werden.



Wenn man die Auswertung mit „Als PDF-Dokument speichern“ oder „Als Word-Dokument speichern“ gestartet hat muss der lokale Speicherort und der Dateiname am PC angegeben werden. Die Auswertung wird gespeichert und nicht geöffnet.

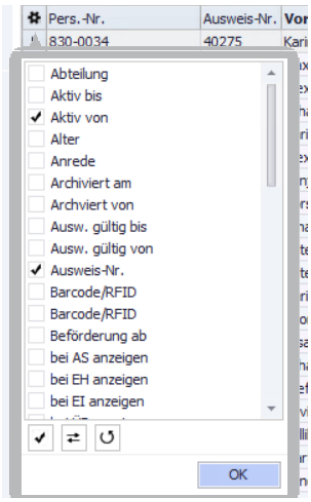


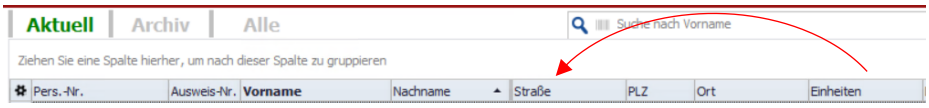
6.1.2 Excel Export

In jedem Modul gibt es die Möglichkeit die Übersicht als Excel Tabelle zu exportieren. Zuerst richtet man die Übersicht mit den Spalten und Positionen so ein wie man sie exportieren möchte. Nicht aktive Spalten werden nicht exportiert.

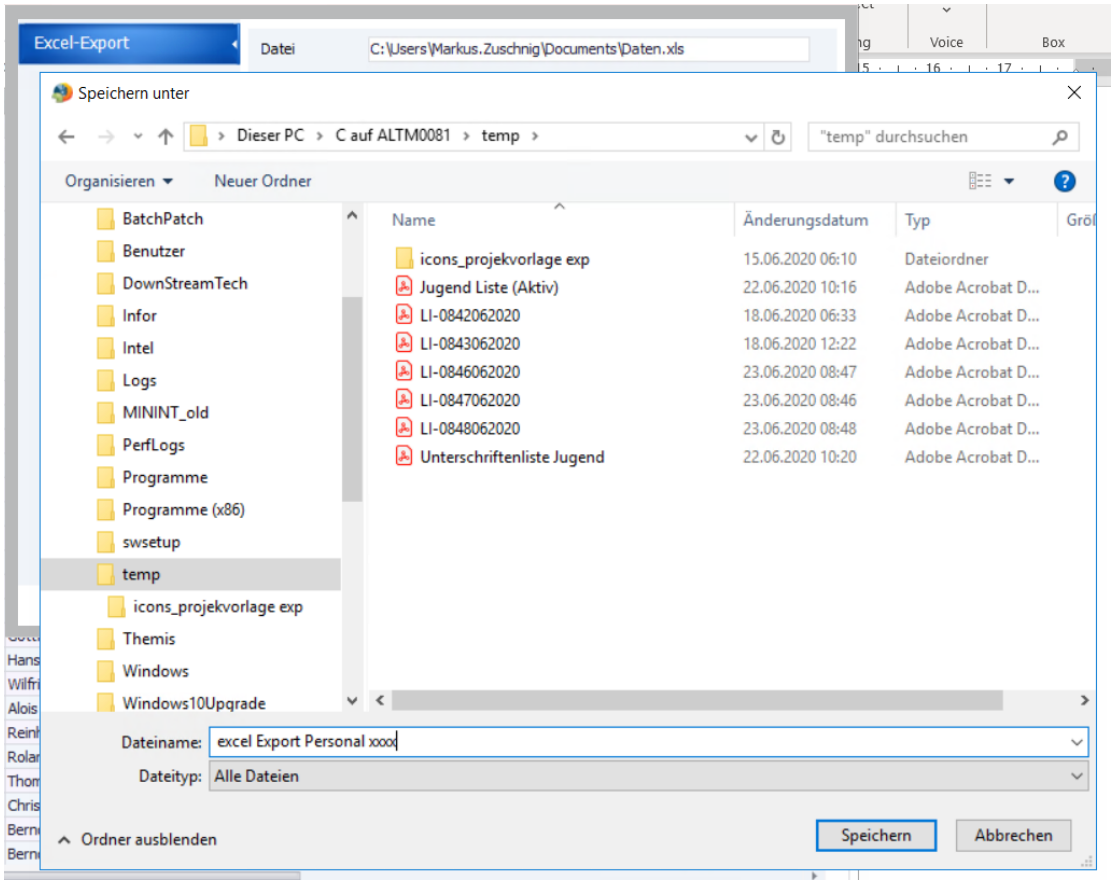
Zum Einrichten klickt man auf das Symbol oder und wählt die gewünschten Spalten aus.

Mittels drag and drop (anklicken, halten und ziehen) kann man die Positionen der Spalten verschieben

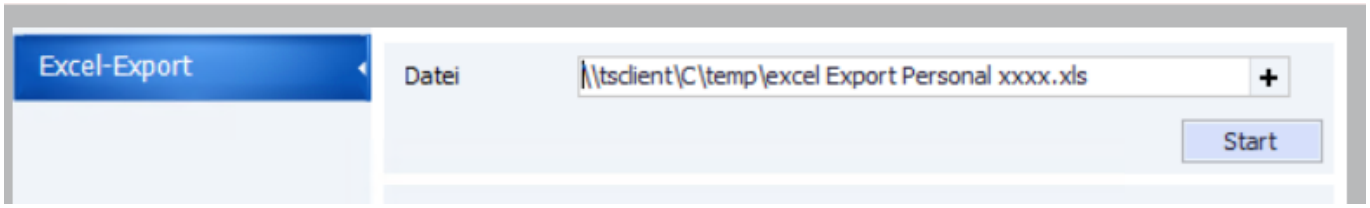




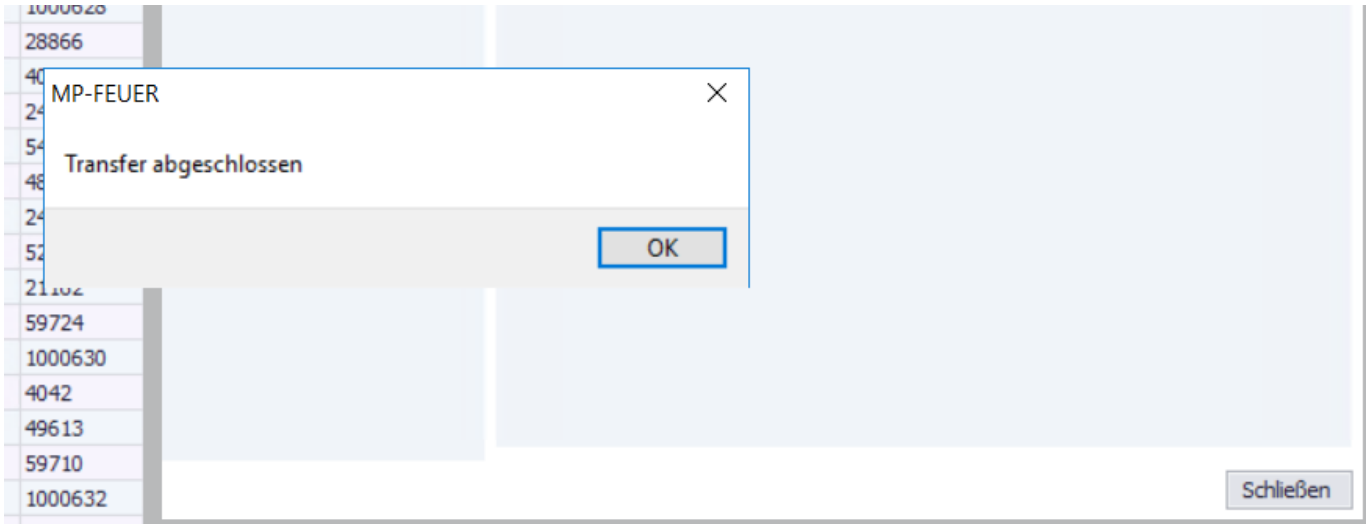
Zum Starten des Exportes klickt man auf Datenaustausch, dann auf + und dort wählt man das „Lokale“ LW des eigenen Computers aus, vergibt einen Dateinamen und klickt auf „speichern“.



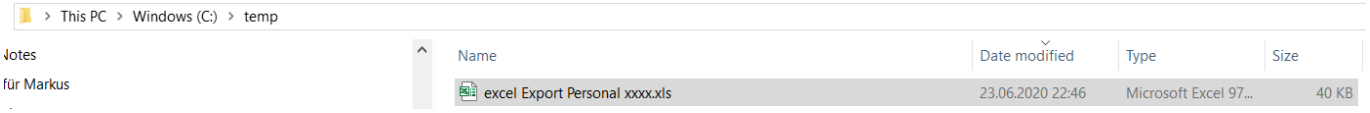
Danach auf „Start“ klicken, um den Transfer zu starten.



Wenn der Transfer abgeschlossen ist erscheint ein Fenster zum Bestätigen.



Die Datei ist dann im ausgewählten Ordner am Lokalen Computer zu finden.



Bezüglich Datenschutzes und Sorgfaltspflichten sind die Hinweise am Anfang dieser Anleitung (Einleitung) zu beachten.

6.2 Auswertungen Personal

6.2.1 Auswertung Personal Untersuchungen

Bei Untersuchungen kann man durch auswählen des Zeitraumes, der Untersuchungsart, der Einheit und des Handzeichens die notwendigen Filter setzen, um die Auswertungen zu generieren.

z.B.: Alle relevanten ATS Untersuchungen der letzten 5 Jahre, (Zeitraum 01.01.2015 – 31.12.2019, alle relevanten med. ATS Untersuchung ab XX auswählen, Einheit „Aktiv“, Handzeichen: alle Untersuchungen)

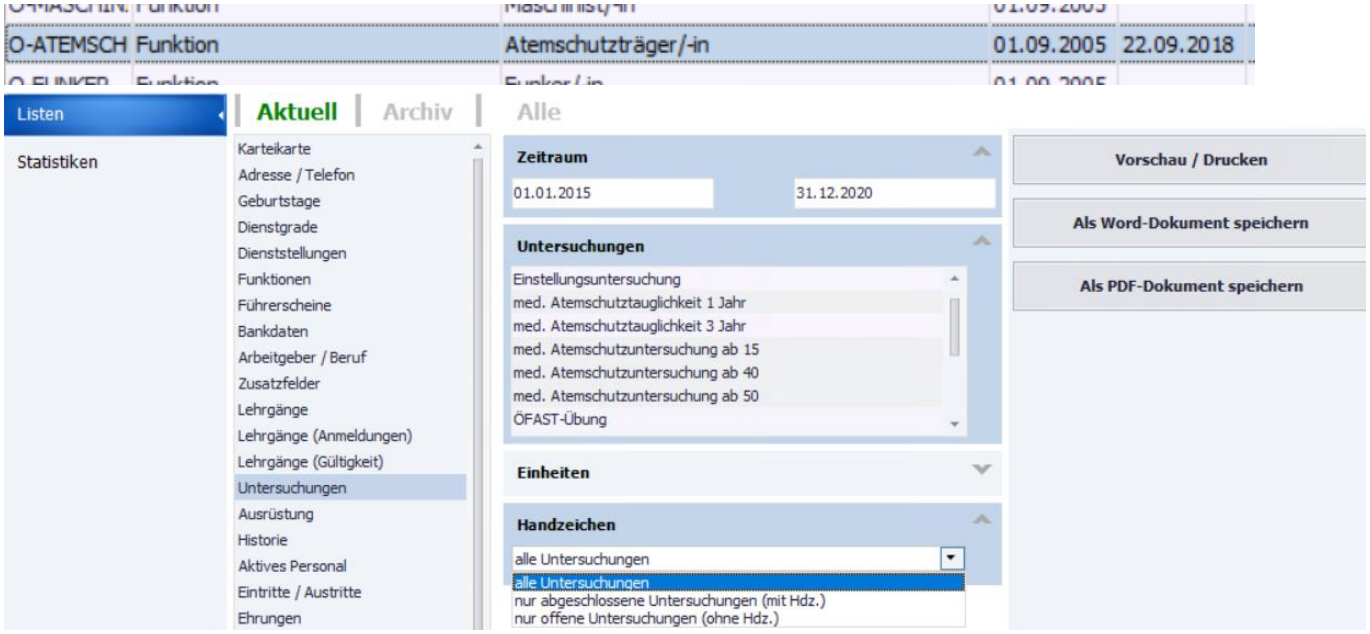
Alle ATS Untersuchungen, die heuer durchzuführen sind, (Zeitraum 01.01.2020 – 31.12.2020, alle relevanten med. ATS Untersuchung ab XX auswählen, Einheit „Aktiv“, Handzeichen: nur offene Untersuchungen (ohne Hdz.))

INFO: Alle relevanten ATS Untersuchungsdaten wurden vom neuen System anhand der gültigen RL S-01 umgeschlüsselt und übertragen Somit ergibt sich ein Nachuntersuchungsintervall maximal:

bis 40. Lebensjahr: 5 Jahre,
bis 50. Lebensjahr: 3 Jahre,
bis 60. Lebensjahr: 2 Jahre,
ab Vollendung des 60. LJ + einmal fachärztliche / internistische Untersuchung
bis 65. Lebensjahr: 1 Jahr

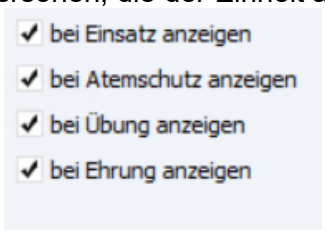
ÖFAST 1 x jährlich für alle aktiven ATS Geräteträger (max. alle 15 Monate)

ATS - Personal Basisdatenpflege: sollte ein/e Atemschutzträger/-in keine Untersuchungen mehr machen oder kann/will kein aktive/r Atemschutzträger/-in mehr sein, dann sollte man die Funktion Atemschutzträger/-in in der Historie beenden.

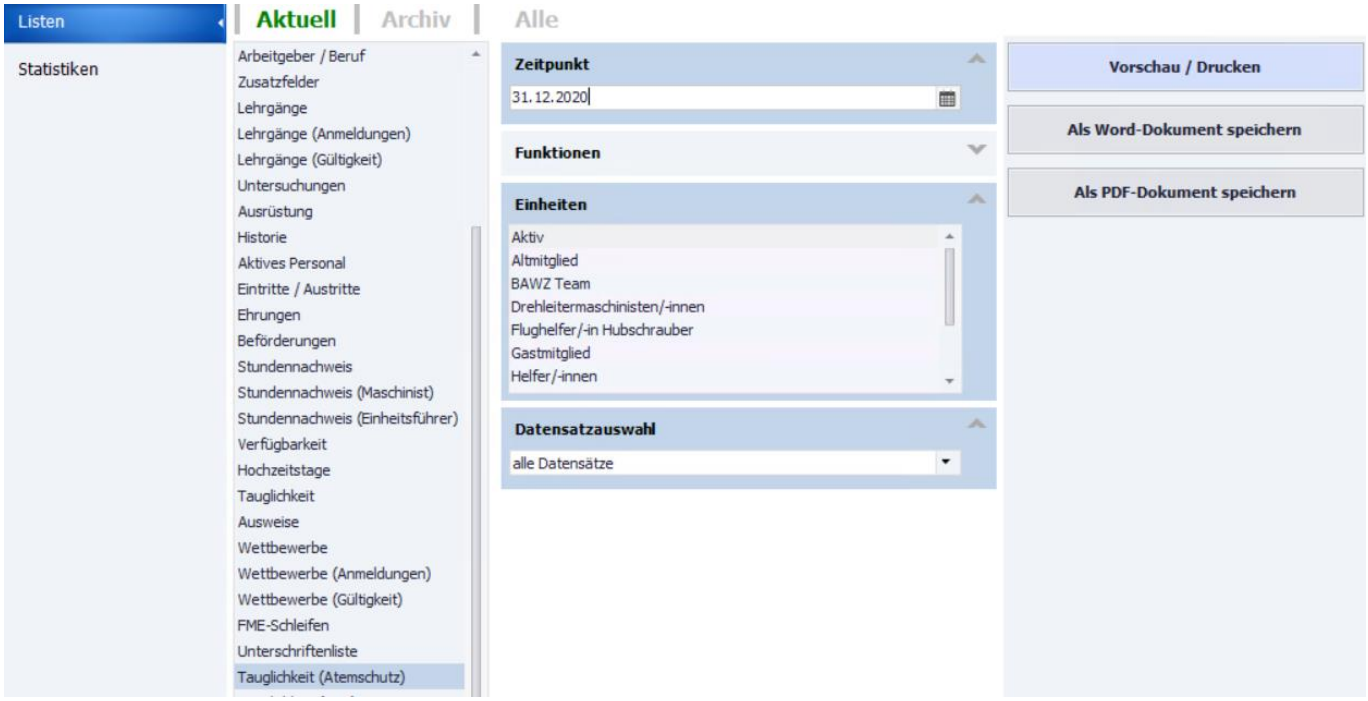


6.2.2 Auswertung Personal ATS Tauglichkeit

Man wählt bei der Auswertung der Tauglichkeit (Atemschutz) dem Zeitpunkt, zu dem man die Tauglichkeit feststellen will, bei Einheit „Aktiv“ und Datenauswahl alle Datensätze.

Es werden alle Personen, die der Einheit aktiv angehören und die bei den Basisdaten „Bei Atemschutz anzeigen“ 

angehakt haben angezeigt.



Man sieht die ATS Tauglichkeit zu eingegeben Stichtag:

Beispiel alles (Lehrgang, med. Atemschutzuntersuchung, ÖFAST innerhalb 15 Monate) ok = Tauglichkeit **JA**

39	Lehrgang	Atemschutzlehrgang PA	OK
	Untersuchung / Prüfung	med. Atemschutzuntersuchung ab 15	OK
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 40	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 50	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 60	-
	Untersuchung / Prüfung	ÖFAST-Übung	OK
		Tauglichkeit:	JA

Beispiel nicht alles (Lehrgang, med. Atemschutzuntersuchung, ÖFAST älter 15 Monate) ok = Tauglichkeit **NEIN**

19	Lehrgang	Atemschutzlehrgang PA	OK
	Untersuchung / Prüfung	med. Atemschutzuntersuchung ab 15	OK
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 40	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 50	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 60	-
	Untersuchung / Prüfung	ÖFAST-Übung	> 1 Monate

Tauglichkeit: NEIN

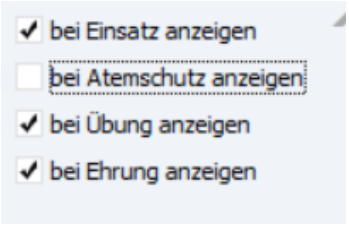
Beispiel nicht alles (Lehrgang, keine gültige med. Atemschutzuntersuchung, ÖFAST unter 15 Monate) ok = Tauglichkeit **NEIN**

57	Lehrgang	Atemschutzlehrgang PA	OK
	Untersuchung / Prüfung	med. Atemschutzuntersuchung ab 15	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 40	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 50	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 60	-
	Untersuchung / Prüfung	ÖFAST-Übung	OK

Tauglichkeit: NEIN

Beispiel nicht alles (kein Lehrgang, keine med. Atemschutzuntersuchung, kein ÖFAST) ok = Tauglichkeit **NEIN**

Ohne ATS Lehrgang sollte bei den Basisdaten „Bei Atemschutz anzeigen“



nicht angehakt sein.

Ebenso wie bei Personen, die die ATS Untersuchungen nicht mehr machen und somit auch keine ATS Träger sind.

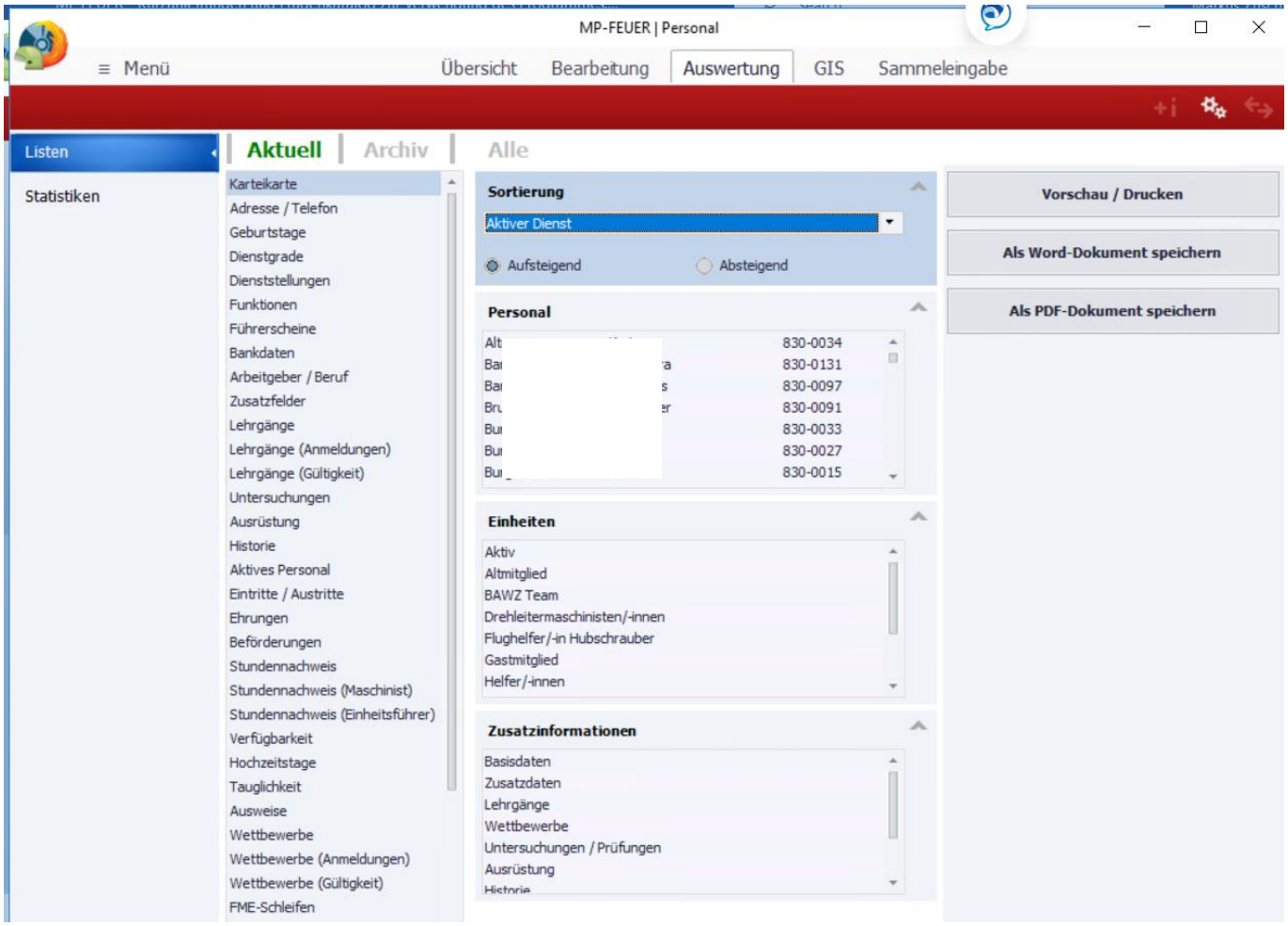
33	Lehrgang	Atemschutzlehrgang PA	-
	Untersuchung / Prüfung	med. Atemschutzuntersuchung ab 15	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 40	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 50	-
	oder	med. Atemschutzuntersuchung ab 60	-
	Untersuchung / Prüfung	ÖFAST-Übung	-

Tauglichkeit: NEIN

Bei Personal, dass den ATS Lehrgang PA bei einer BTF oder anderen FF gemacht hat, wird der Kurs Zurzeit nicht angezeigt, Fehler ist bekannt wird behoben.

6.2.3 Auswertung Personal Karteikarte

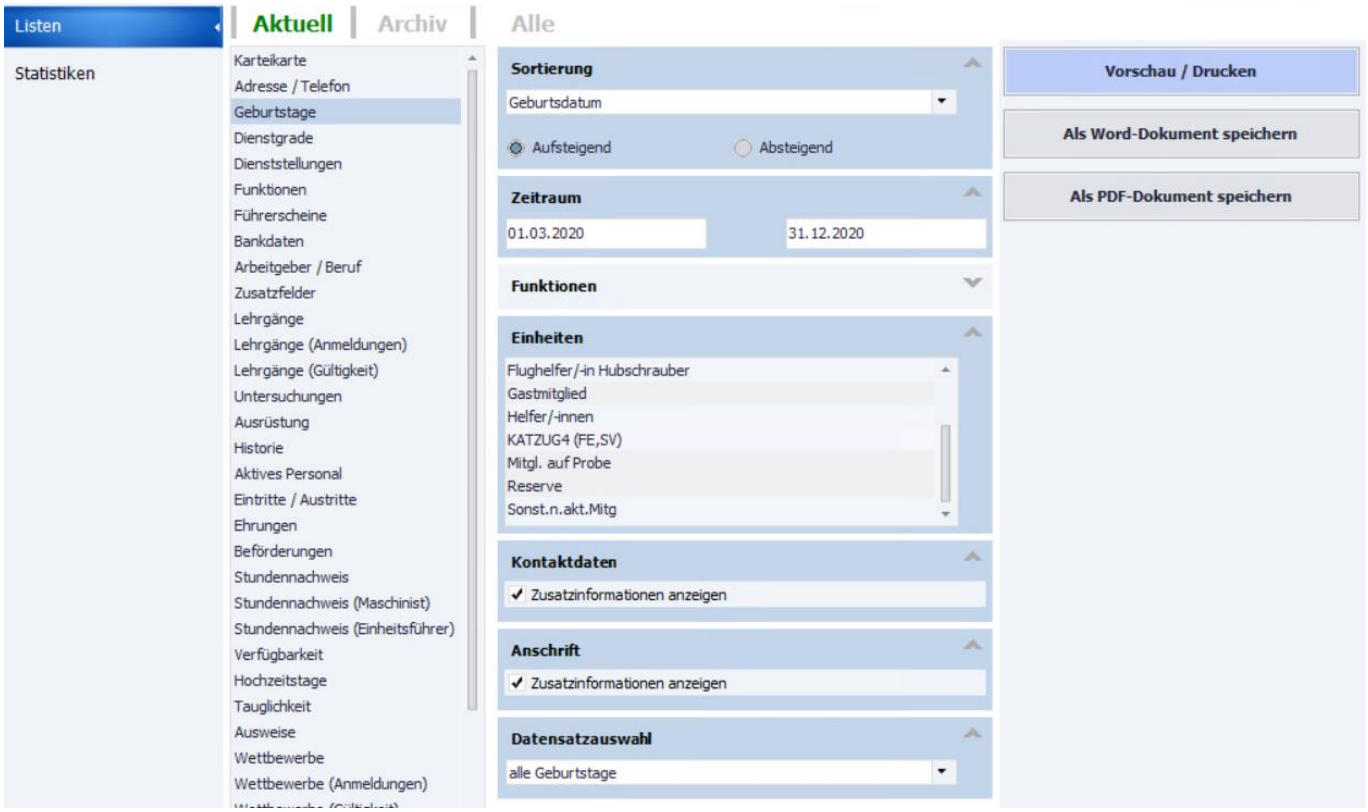
Um die Karteikarten (Stammblätter) von mehreren Personen oder auch allen zu erzeugen geht man im Modul Personal unter Auswertung auf Karteikarte. Unter Sortierung Personal Einheit und Zusatzinformationen kann man durch Anklicken der gewünschten Informationen einen Filter setzten. Wird nichts ausgewählt, werden alle Informationen angedruckt.



6.2.4 Auswertung Personal Geburtstagsliste

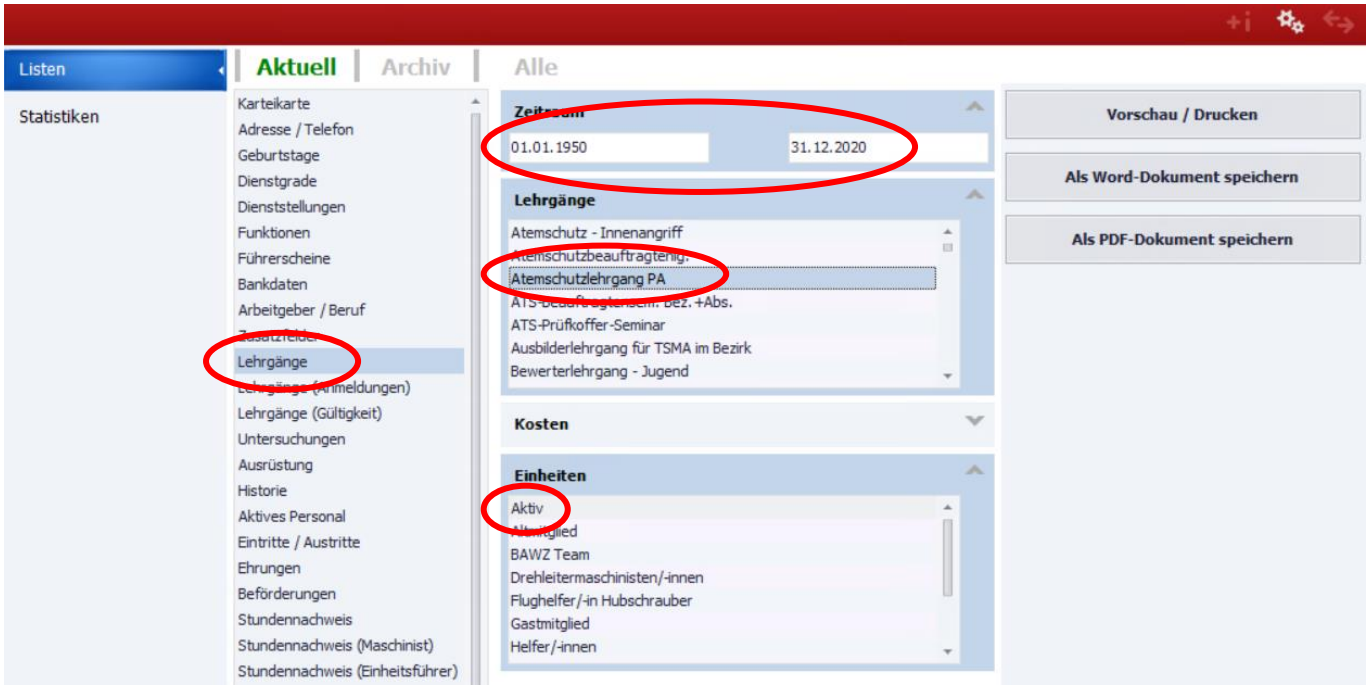
Beim Auswählen der Geburtstagsliste kann man von der Sortierung über Zeitraum und Einheit auch auswählen ob Zusatzinformationen wie Kontaktdaten (Telefonnummer) und Anschrift angezeigt wird.

So kann man je nach Bedarf die Liste zusammenstellen, generieren und ausdrucken oder speichern.



6.2.5 Auswertung Personal Lehrgänge

Unter Auswertung Lehrgängen kann man Auswerten wie viele und welche Lehrgänge in einem ausgewählten Zeitraum gemacht wurden (z.B. 01.01.2020 – 31.12.2020) oder wer einen bestimmten Lehrgang gemacht hat (z.B. Atemschutzlehrgang PA)

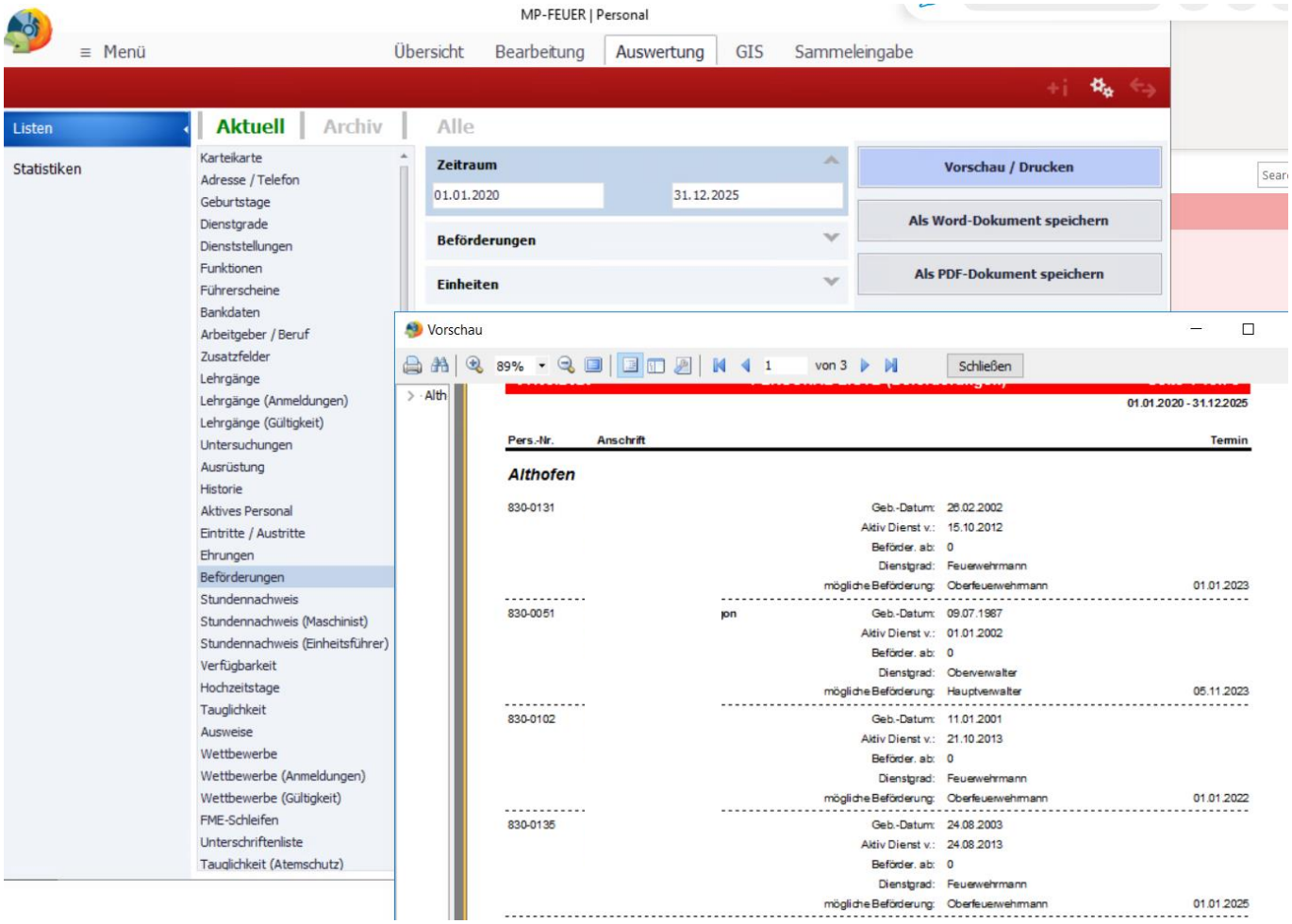


6.2.6 Auswertung Personal „Wahlberechtigte“ und „Wahlkandidaten“

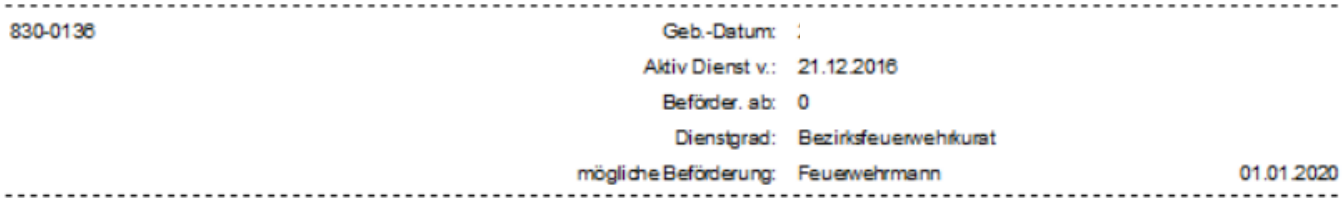
Diese 2 Auswertungen sind selbsterklärend und wurden von der AG Auswertungen speziell für uns maßgeschneidert.

6.2.7 Auswertung Personal Beförderungen

Bei dieser Auswertung werden alle möglichen Beförderungen vorgeschlagen. Grundlage sind die Vorgaben lt. Richtlinie (Dienstjahre, Alter, Lehrgänge, …) und die Zuordnung des Personals in die Dienststellung (Löschgruppe oder Verwaltung)



Bei Sonderdienstgraden oder bei speziellen Dienststellungen kann auch die vorgeschlagene mögliche Beförderung nicht plausibel sein. Z.B.: Beziksfeuerwehrkurat zum Feuerwehrmann



6.2.8 Auswertung Personal Ehrungen

Bei Auswertung Ehrungen werden mögliche Ehrungen wie Ärmelstreifen, 25-, 40- 50- jährige Verdienstmedaillen angezeigt. Es müssen die Voraussetzungen lt. Richtlinie die Dienstjahre und das dementsprechende Mindestalter erfüllt sein.

Werden z.B.: bei den Ärmelstreifen mehrere angezeigt, muss zumindest der letzte vergebene Ärmelstreifen in Historie Kategorie Ehrungen eingetragen werden, um dann nur den möglichen Ärmelstreifen anzuzeigen.

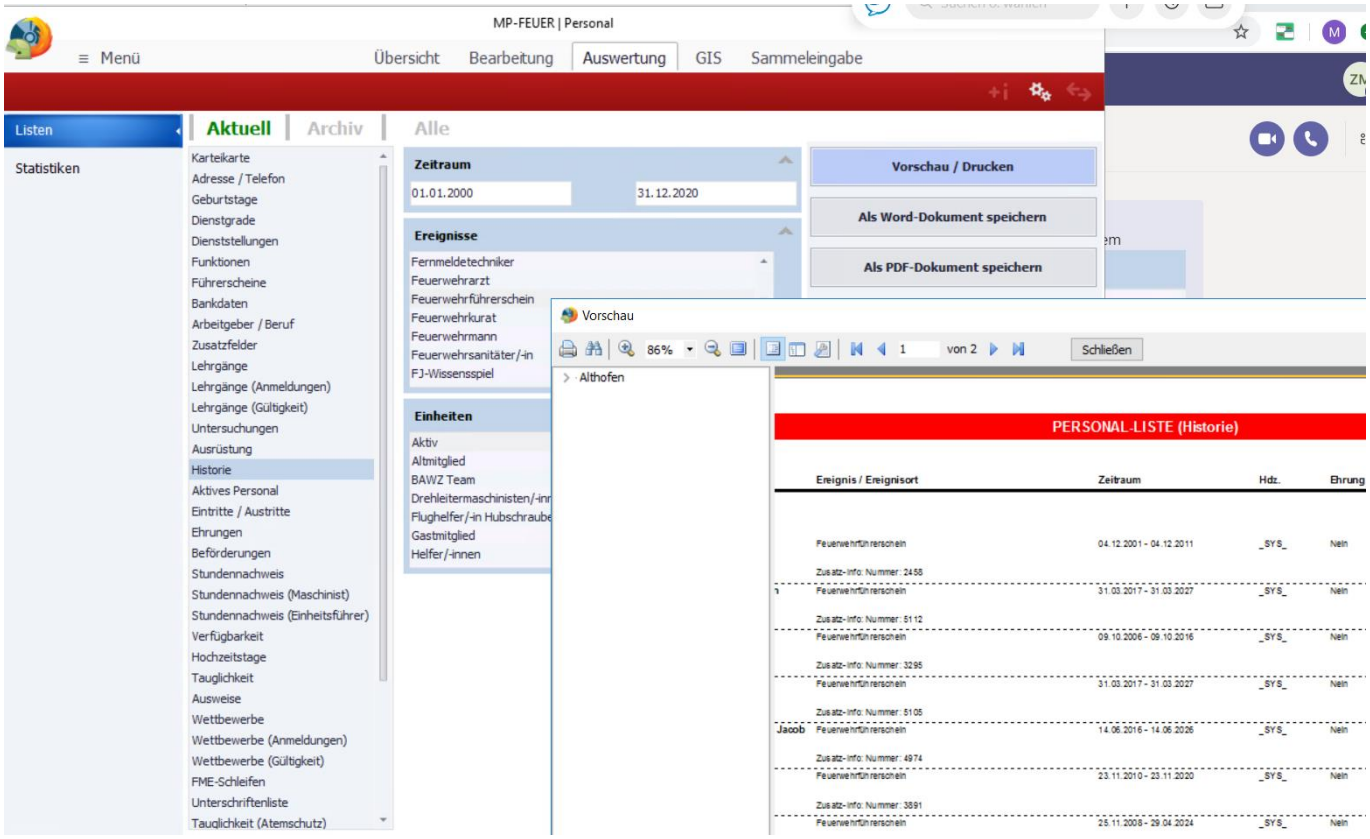
830-0000	**A-Mustermann Max**	Geb.-Datum:	24.12.1994
	Lorberkogelweg 1	Aktiv Dienst v.:	01.01.2010
	9330 Althofen	Ehrung ab:	01.01.2010
		Dienstgrad:	FM
		mögliche Ehrung:	1. roter Ärmelstreifen 1 cm 01.01.2020
			2. roter Ärmelstreifen 1 cm 01.01.2020

Hat ein Personal Unterbrechung/en in der Dienstzeit gehabt, müssen diese auch in der Historie, Kategorie Unterbrechung eingetragen werden, um die Berechnung der Ehrungen richtig auszuführen.

6.2.9 Auswertung Personal Historie (Feuerwehrführerschein)

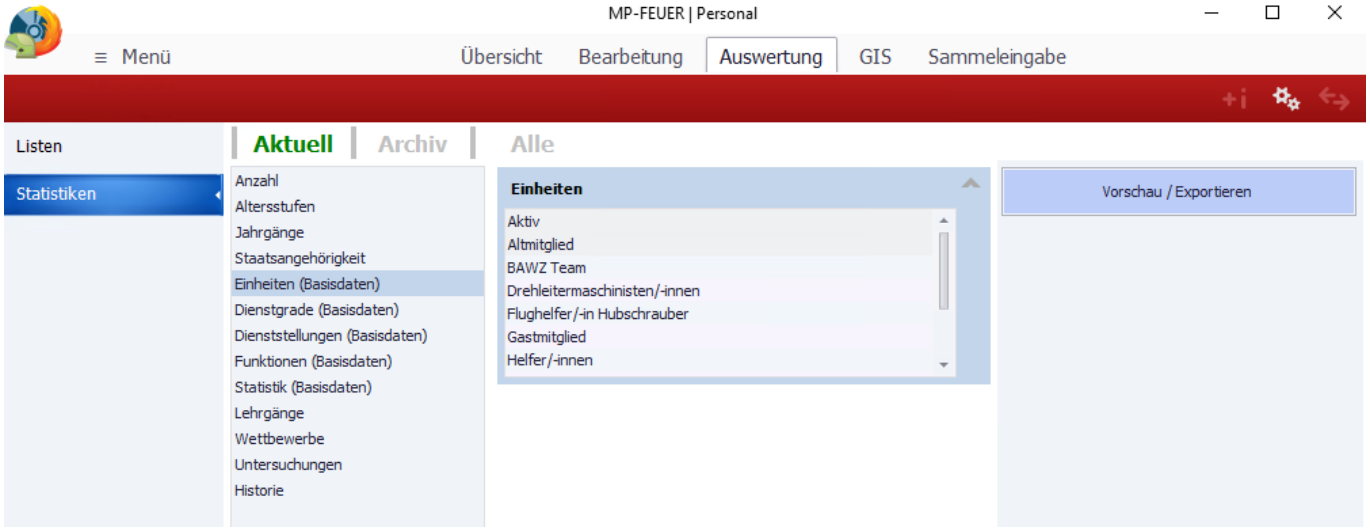
Über die Auswertung Historie kann man auf jeden vorhandenen Historie Eintrag filtern. Zum Beispiel Feuerwehrführerschein:

Auswertung – Historie – Zeitraum eingeben – Ereignis wählen – Einheit wählen -> Vorschau / Drucken.



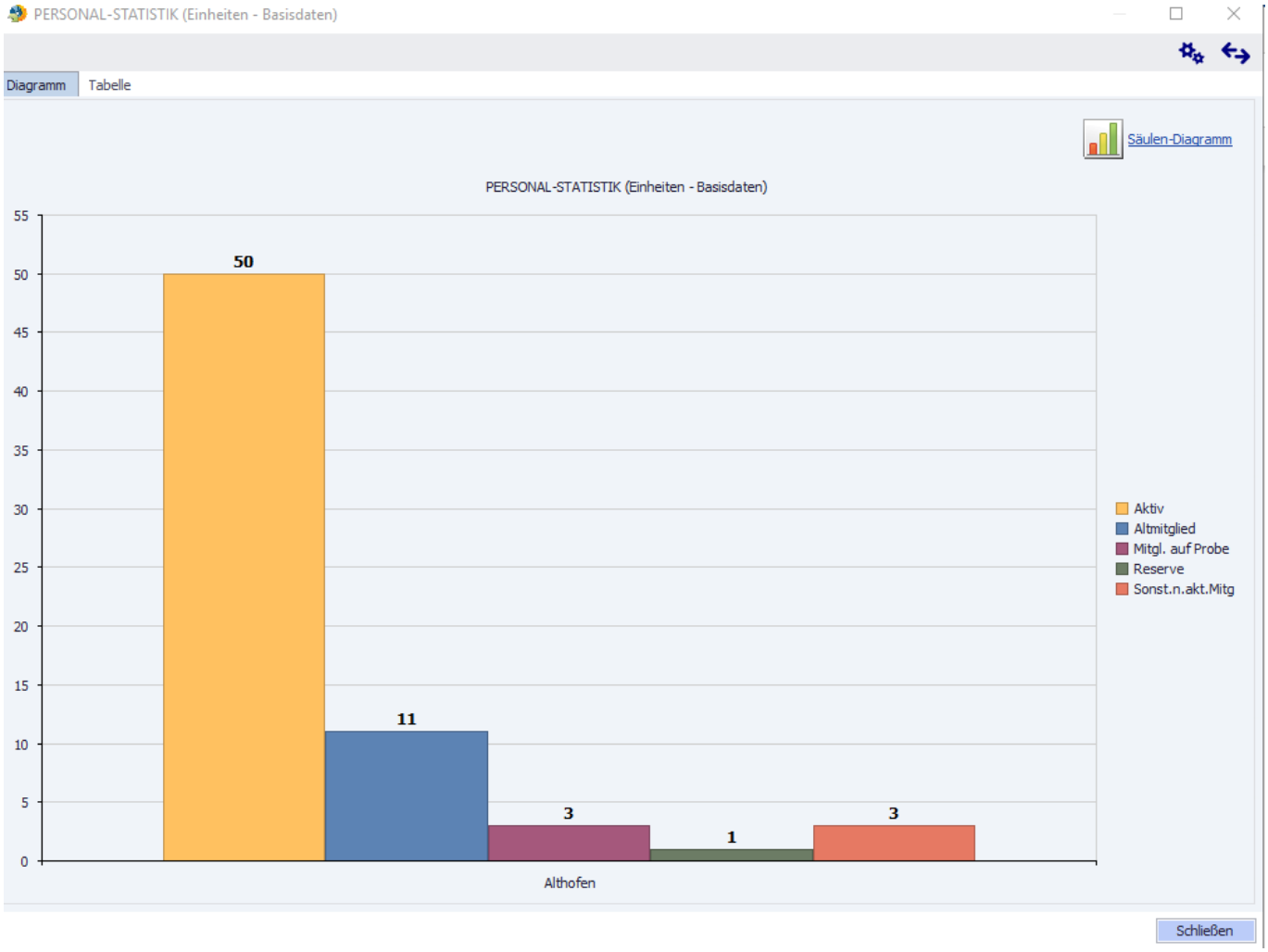
6.2.10 Auswertung Personal Einheiten

Um eine Einfache Auswertung zu machen wieviel Personen welchen Einheiten angehören kann man wie folgt vorgehen. Im Modul Personal – Auswertung – Statistiken – Einheiten (Basisdaten) Auswahl der Einheiten und auf Vorschau/Exportieren klicken.

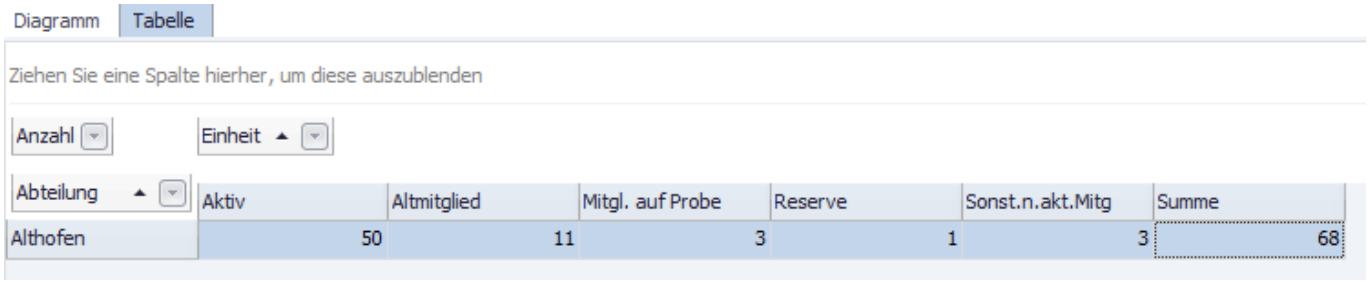


Der Report sieht wie folgt aus und kann durch den Menüknopf Einstellungen oder

eingestellt werden



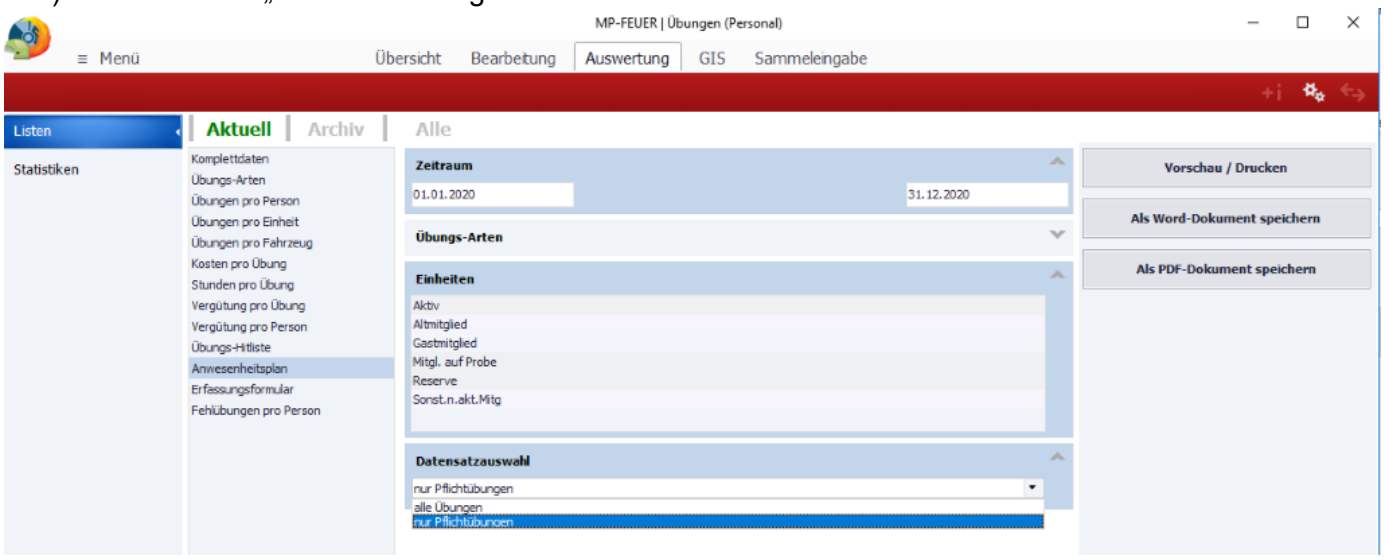
Im Reiter Tabelle sieht man die Rohdaten der Auswertung in Tabellenformat.



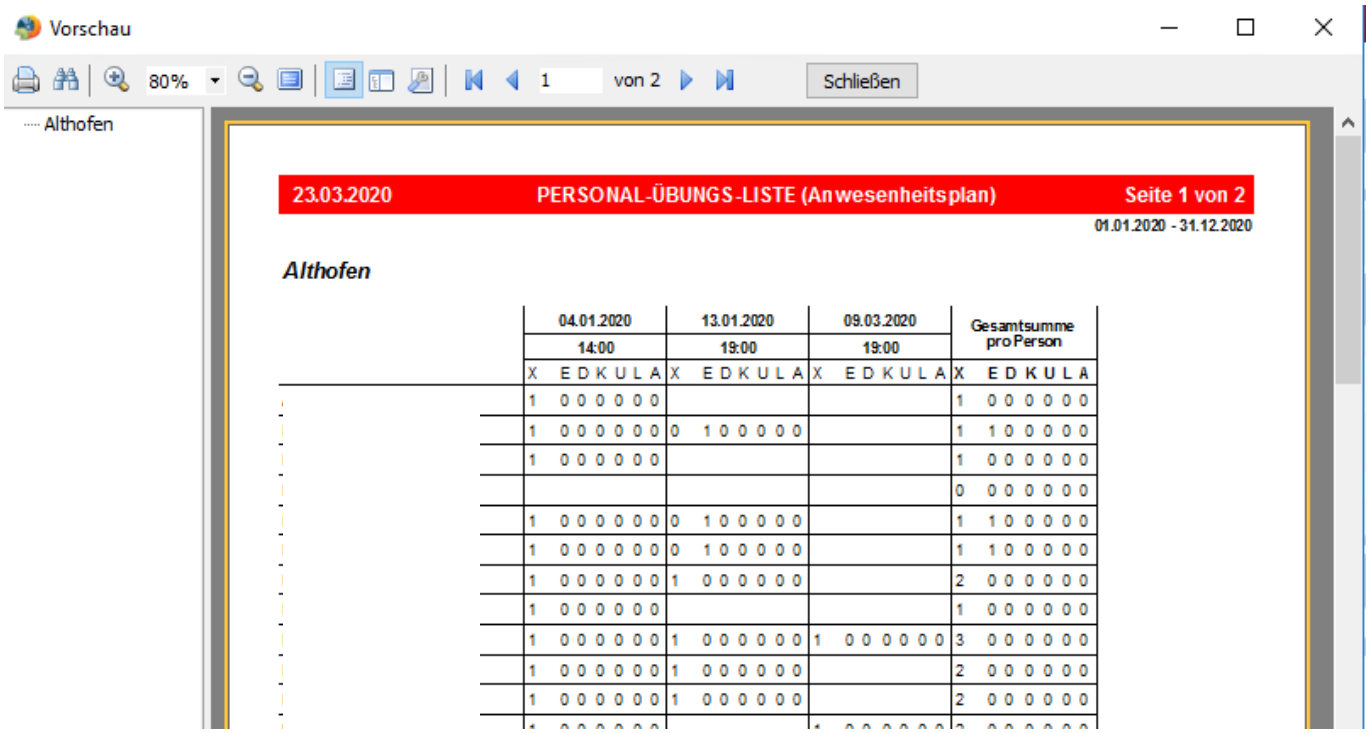
6.3 Auswertungen Übungen und Tätigkeiten

6.3.1 Auswertung Übungen (Personal) Anwesenheitsplan

Um die Anwesenheiten des Personals bei Pflichtübungen festzustellen, wählt man im Modul Übungen (Personal) Anwesenheitsplan den Zeitraum, Einheit (z.B.: Aktiv, Mitgl. auf Probe, Reserve, etc.) Datenauswahl „nur Pflichtübungen“.



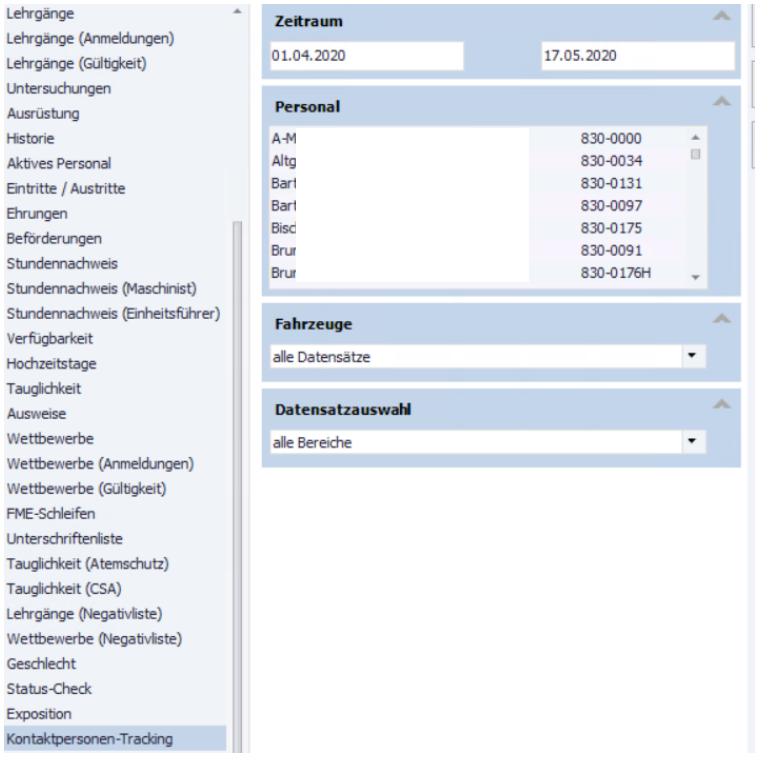
Report sieht dann wie folgt aus:



6.3.2 Auswertung Kontaktpersonen – Tracking

Seit der neuen SW Version gibt es die Möglichkeit eines Kontaktpersonen-Trackings

Durch Auswahl des Datums, der Person und der Datensätze kann man eine Auswertung der Feuerwehrtechnischen Kontakte einer Person durchführen. Grundlage für diese Auswertung ist die korrekte und vollständige Erfassung aller relevanten Tätigkeiten, Einsätze und Personen.



Das Ergebnis ist eine Liste mit Personen und den Ereignissen, an denen man gemeinsam teilgenommen hat.

17.05.2020 **PERSONAL-LISTE (Kontaktpersonen-Tracking)**

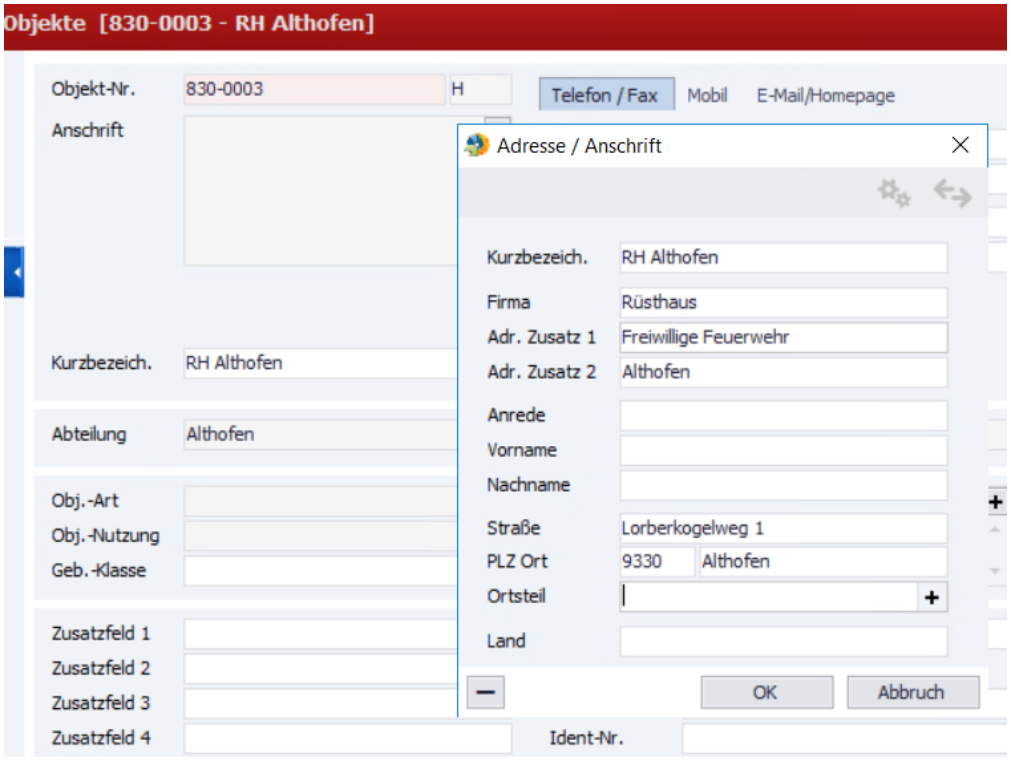
01.04.2020 - 17.05.2020

Pers.-Nr.	Name	Datum	Zeit	Dienst	Nr.	BE	AS	Fahrzeug
Althofen / 830-0058 / Zuschnig Markus								
830-0091	Br	30.04.2020	16:59	Einsätze	2020-021	-	-	
829-0077G	Bu	30.04.2020	16:59	Einsätze	2020-021	-	-	
830-0051	Da	30.04.2020	16:59	Einsätze	2020-021	-	-	
830-0016	D	17.04.2020	07:00	Einsätze	2020-018	-	-	
		30.04.2020	09:13	Einsätze	2020-020	-	-	
		30.04.2020	16:59	Einsätze	2020-021	-	-	
830-0018	De	30.04.2020	16:59	Einsätze	2020-021	-	-	
		01.04.2020	19:00	Übungen (Personal)	2020-0057	-	-	
		06.05.2020	19:00	Übungen (Personal)	2020-0060	-	-	
		15.04.2020	19:00	Übungen (Personal)	2020-0062	-	-	
		30.04.2020	19:00	Übungen (Personal)	2020-0063	-	-	

7 Stammdaten | Terminüberwachung

7.1 Objekte

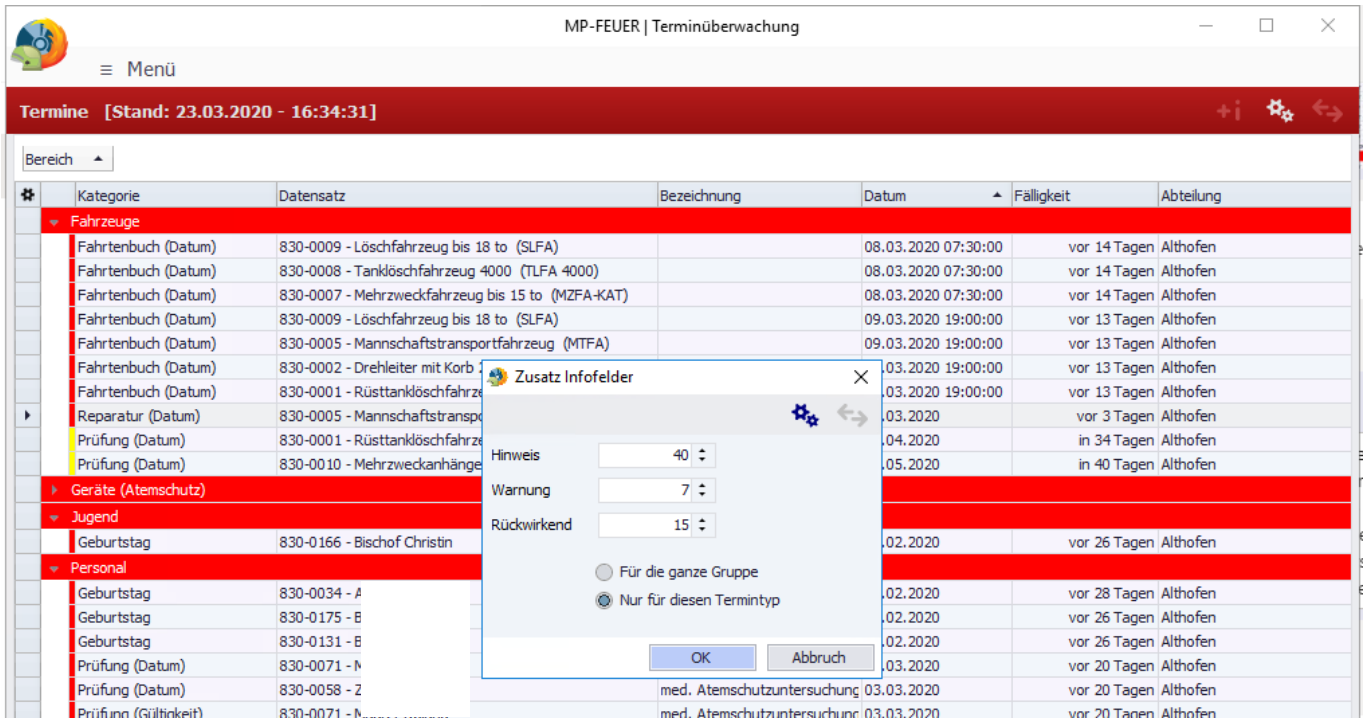
Unter Stammdaten Objekte kann man Objekte anlegen die dann bei Einsätzen bzw Übungen/Tätigkeiten als „Üb.Ort“ zugewiesen werden können. Für Objekte, die öfter beübt werden oder öfter als Tätigkeitsort vorkommen ist diese Funktion sehr hilfreich.



7.2 Terminüberwachung

Um in der Terminüberwachung den Überblick zu bewahren kann man die Zeiträume für Hinweis, Warnung und Rückwirkend je Gruppe bzw. je Termintyp selbst definieren.

Dazu klickt man mit der rechten Maustaste auf den zu justierenden Termin und bekommt das kleine Infofeld.



Durch Verändern der Zahl verändert sich der Zeitrahmen, in dem in der Terminübersicht der jeweilige Termin angezeigt wird.

8 Versionsverlauf

Ver-sion	Inhalt	Verantwort-lich	Geprüft & Freige-geben von	Datum
V0.01	Kurrektur Kopfzeilen und Überschriften auf MP-FEUER Neuaufteilung der Kapitelnummerierung 6.3.2 Auswertung Kontaktperso-nen – Tracking	Markus ZUSCHNIG		22.05.2020
V0.02	3.1.2 Abarbeitung eines Einsatzes nach Alarmierung (H/N & Sonstige EK) 6.1.2 Excel Export	Markus ZUSCHNIG		23.06.2020
V0.03	3.1.2 Abarbeitung eines Einsatzes nach Alarmierung detaillierte Erklärung	Markus ZUSCHNIG		21.07.2020
V0.04	Anpassung Layout	ZiviIT		05.10.2020
V1.00	Freigabe	Mario MADRITSCH	Klaus TSCHABUSCHNIG	08.10.2020