

# Brandschutzerziehungen in Florix<sup>®</sup> anlegen

Die Dokumentation von durchgeführten Brandschutzerziehungen bzw. –aufklärungen ist eine wichtige Aufgabe.

Die Statistiken der Landkreise und Regierungspräsidien bzw. des HMdIS werden direkt aus Florix<sup>®</sup> generiert. Damit also die durchgeführten „B&B“-Termine, die hier geleisteten Stunden, die Anzahl der Teilnehmer und der Gesamtaufwand auch statistisch erfasst werden ist es notwendig diese Daten in Florix<sup>®</sup> aufzunehmen.

Außerdem werden die Stunden, die die einzelnen Feuerwehr-Angehörigen hier geleistet haben, auch in den Report „Stundennachweis“ übernommen.

Dieses Dokument erläutert wie ein Bericht „Brandschutzerziehung“ angelegt wird.

## 1. Brandschutzerziehungs-Bericht eröffnen

Die Berichte Brandschutzerziehung und –aufklärung finden sich unter **Berichte** – **B&B**.  
Es öffnet sich direkt die Eingabe-Maske zum Anlegen eines neuen Eintrages:

The screenshot shows the Florix software interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Personen', 'Technik', 'Berichte', 'Adressen', 'Einstellungen', and 'Archiv'. The 'Berichte' menu is highlighted with a green circle. Below it, the 'B&B' sub-menu is also highlighted with a green circle. The main form is titled 'B&B' and has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The form fields are as follows:

- Organisation: \* Unterliederbach
- Kostenpflichtig:
- Gruppe:
- Objektname:
- Straße:
- PLZ:  Ort:
- Hausnummer:
- Anspruchspartner:
- Telefon:
- Fax:
- E-Mail:
- Bemerkung:

Below the form, there are date and time selection fields for four stages:

	Datum:	Von:	bis :	Anz. Telln.:	Anz. B&Erz.:
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	<input type="text"/>				
2. Durchführung:	<input type="text"/>				
3. Besuch in der Feuerwehr:	<input type="text"/>				
4. Nachbereitung:	<input type="text"/>				

At the bottom, there are dropdown menus for 'Bericht/Vorlage erstellen:' (set to 'Bericht') and 'Auswahl der Vorlage:'.

Wie ein solcher Erst-Eintrag aussehen könnte ist im nachfolgenden Bild dargestellt.  
(Pflichtfelder sind hervorgehoben):

B&B

Speichern Abbrechen

Organisation: \*Unterliederbach

Kostenpflichtig:

Gruppe:

Objektname: Kita Wartburg

Straße: Wartburgstraße

PLZ: 65929 Ort: Frankfurt am Main Ortsteil: Unterliederbach

Hausnummer: 11

Objektart:  Brandschutzerziehung  Brandschutzaufklärung  
Kindergarten, -hort, -krippe

Ansprechpartner:  Telefon:

Fax:  E-Mail:

Bemerkung:  
1. BSE mit den Themen:  
- Verhalten im Brandfall  
- Was ist die Feuerwehr  
- Notruf  
- Angst vorm Feuerwehrmann  
- Gefahr durch Rauch / Rauchmelder

	Datum:	Von:	bis:	Anz. Teiln.:	Anz. BSErz.:
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	12.06.2014	15:00	15:15	1	1
2. Durchführung:	30.06.2014	11:00	14:00	25	1
3. Besuch in der Feuerwehr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
4. Nachbereitung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

Bericht/Vorlage erstellen: Bericht Auswahl der Vorlage:

## 2. Brandschutzerziehung oder Brandschutzaufklärung?

Eines der Auswahlfelder „Brandschutzerziehung“ bzw. „Brandschutzaufklärung“ muss ausgewählt werden.

Dies hat Auswirkungen auf das (darunter befindliche) Feld „Objektart“. Je nach Auswahl stehen unterschiedliche Menüs zur Disposition:

Brandschutzerziehung
[leer]
Grundschule
integrative Einrichtung
Kindergarten, -hort, -krippe
Sonstiges
weiterführende Schule

Brandschutzaufklärung
[leer]
Allgemeine Öffentlichkeit
Behörde
Firma / Betrieb / Arbeitnehmer
Menschen mit Behinderung
Senioren /-heim /-einrichtung
Sonstiges
Verein / Organisation
Zivilschutzaufklärung

Hier ist die entsprechende Auswahl zu treffen.

## 3. Termine

Das **Erstgespräch** sollte bereits stattgefunden haben, wenn man mit der Erfassung beginnt. Somit steht i. d. R. auch ein **Durchführungs**-Termin fest.

Bitte immer die **Von:** und die **Bis:**-Zeit erfassen (die Bis:-Zeit geht leicht mal vergessen).

Ein B&B-Bericht wird nur dann „gezählt“, wenn mindestens **Erstgespräch** und **Durchführung** eingetragen sind!

## 4. Speichern

Alle anderen Felder sind zwar keine Pflicht-Felder, dennoch sollten mindestens **Objektname** und **Adresse** angegeben werden. (Die Ansprechpartner-Daten machen es für die Zukunft einfacher.)

Jetzt kann der B&B-Bericht durch betätigen der Schaltfläche **Speichern** abgespeichert werden.

## 5. weiteres Bearbeiten starten

Die Ansicht wechselt in die „weitere Bearbeitung“.

Hier können weitere Einträge allerdings erst gemacht werden, wenn die Schaltfläche **Bearbeiten starten** betätigt wurde.

Organisation: Unterliederbach  
Berichtsnr.: 2014 - 1   
Kostenpflichtig:   Brandschutzzerziehung  Brandschutzaufklärung  
Gruppe:   
Objektname: Kita Wartburg  
Straße: Wartburgstraße  
PLZ: 65929 Ort: Frankfurt am Main  
Ansprechpartner:   
Fax:   
Bemerkung: 1. BSE mit den Themen:  
- Verhalten im Brandfall  
- Was ist die Feuerwehr  
- Notruf  
- Angst vorm Feuerwehrmann  
- Gefahr durch Rauch / Rauchmelder  
2. Besondere Ereignisse:  
...  
3. Bemerkungen über die Einrichtung und Betreuer:  
...  
Objektart: Kindergarten, -hort, -krippe  
Hausnummer: 11  
Ortsteil: Unterliederbach  
Telefon:   
E-Mail:   
Datum: Von: bis : Dauer: Anz. Teiln.: Anz. BSErz.:  
1. Vorbereitung/Erstgespräch: 12.06.2014 15:00 15:15 00 Std. 15 Min. 1 1  
2. Durchführung 1: 30.06.2014 11:00 14:00 03 Std. 00 Min. 25 1   
3. Besuch in der Feuerwehr: 0 0  
4. Nachbereitung: 03 Std. 15 Min. 0 0

Mit den Schaltflächen **vorherige Seite** und **nächste Seite** kann zwischen den Seiten **Eröffnung\***, **Fahrzeuge\***, **Personen\***, **Geräte**, **Material**, **Personenschäden**, **Pressebericht** und **Abschluss** gewechselt werden.

(Die mit einem \* markierten sind mindestens zu bearbeiten / anzugeben.)

Nach dem Starten der Bearbeitung sieht die Seite Eröffnung wie folgt aus:

Organisation: \* Unterliederbach  
Berichtsnr.: 2014 - 1   
Kostenpflichtig:   Brandschutzzerziehung  Brandschutzaufklärung  
Gruppe:   
Objektname: Kita Wartburg  
Straße: Wartburgstraße  
PLZ: 65929 Ort: Frankfurt am Main Ortsteil: Unterliederbach  
Ansprechpartner:   
Fax:   
Bemerkung: 1. BSE mit den Themen:  
- Verhalten im Brandfall  
- Was ist die Feuerwehr  
- Notruf  
- Angst vorm Feuerwehrmann  
- Gefahr durch Rauch / Rauchmelder  
Objektart: Kindergarten, -hort, -krippe  
Hausnummer: 11  
Telefon:   
E-Mail:   
Datum: Von: bis : Anz. Teiln.: Anz. BSErz.: Pers.: Fzg.:  
1. Vorbereitung/Erstgespräch: 12.06.2014 15:00 15:15 1 1  
2. Durchführung 1: 30.06.2014 11:00 14:00 25 1    
3. Besuch in der Feuerwehr: 0 0  
4. Nachbereitung: 0 0

## 6. Hinzufügen von Personen

Am einfachsten lassen sich Personen hinzufügen, wenn man jetzt auf der Seite **Eröffnung** das Symbol  in der Spalte **Pers.:** bei dem jeweiligen Eintrag (also bei **Erstgespräch**, bei **Durchführung 1**, usw.) betätigt.

Zusätzlich öffnet sich ein sog. „mouse-over“ mit der Beschriftung *Person(en) hinzufügen*.

**Bitte die Anzahl der Teilnehmer nicht vergessen einzutragen / zu kontrollieren!**

	Datum:	Von:	bis :	Anz. Teiln.	Anz. BSErz.:	Pers.:	Fzg.:
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	<input type="text" value="12.06.2014"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="15:15"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>		
2. Durchführung 1:	<input type="text" value="30.06.2014"/>	<input type="text" value="11:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1"/>	 Person(en) hinzufügen	
3. Besuch in der Feuerwehr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		
4. Nachbereitung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

Es öffnet sich ein neues Fenster: „Suchkriterien“. Hier können die Personen entsprechend ausgewählt werden.

### Suchkriterien

Automatische Selektion

Nachname:  Dienststellung/Fkt.:

Vorname:  Funktion:

Zug/Gruppe:

Organisation:  

Art/Abteilung:

<input type="checkbox"/>	Meister	Uwe	Unterriederbach
<input type="checkbox"/>			Unterriederbach
<input type="checkbox"/>			Unterriederbach
<input type="checkbox"/>			Unterriederbach
<input type="checkbox"/>	Schmiermund	Torsten	Unterriederbach
<input type="checkbox"/>			Unterriederbach

Personen mit „Häkchen“ versehen, dann die Schaltfläche betätigen.

Die Personen werden nun zu dem jeweiligen Termin gesetzt. Die Zeiten werden automatisch übernommen.

Auf der Seite **Personen** stellt sich das nun wie folgt dar:

**B&B** **Historie**

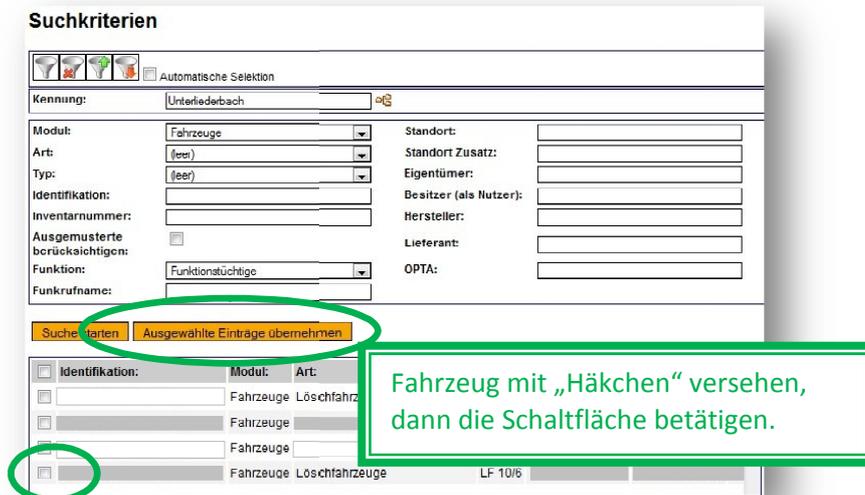
Eröffnung Fahrzeuge **Personen** Geräte Material Personenschäden Pressebericht Abschluss

<input type="checkbox"/>	Person:	Kstpl.:	Tätigkeit:	Zeiten:
<input type="checkbox"/>	Meister_Uwe	Nein	Vorbereitung/Erstgespräch	12.06.2014 15:00 - 12.06.2014 15:15
<input type="checkbox"/>	Meister_Uwe	Nein	Durchführung 1	30.06.2014 11:00 - 30.06.2014 14:00
<input type="checkbox"/>	Schmiermund_Torsten	Nein	Durchführung 1	30.06.2014 11:00 - 30.06.2014 14:00

## 7. Fahrzeuge erfassen

Die eingesetzten Fahrzeuge lassen sich ebenfalls über die **Eröffnungs**-Seite (jetzt in der Spalte **Fzg.:**) über einen Klick auf das auf das Auswahlfeld  hinzufügen.  
Hier erscheint ein „mouse-over“ mit der Beschriftung *Fahrzeug hinzufügen*.

Auch jetzt öffnet sich das Fenster „**Suchkriterien**“ zur Auswahl des jeweiligen Fahrzeugs:



**Suchkriterien**

Automatische Selektion

Kennung: Untertiederbach

Modul: Fahrzeuge Standort: Standort Zusatz: Art: (leer) Typ: (leer) Eigentümer: Identifikation: Inventarnummer: Ausgemusterte berücksichtigen: Funktion: Funktionstüchtige Lieterant: Funkrufname: OPTA:

Suche starten Ausgewählte Einträge übernehmen

Identifikation:	Modul:	Art:
<input type="checkbox"/>	Fahrzeuge	Loschfahrz
<input type="checkbox"/>	Fahrzeuge	
<input type="checkbox"/>	Fahrzeuge	
<input type="checkbox"/>	Fahrzeuge	Loschfahrzeuge LF 10/6

Wie die Personendaten, so werden auch die Fahrzeugdaten werden automatisch übernommen. Das stellt sich dann auf der Seite **Fahrzeuge** so dar:



B&B Historie

Eröffnung Fahrzeuge Personen Geräte Material Personenschäden Pressebericht Abschluss

Neuer Eintrag

Fahrzeug	Bes.	Ausrücken (3)	Eintreffen E-Stelle (4)	Rückfahrt (1)	Ankunft Wache (2)	Gef.km	Kstpl.
1. F-651 - 36/43-1-1/8/9	0:0	30.06.2014 11:00			30.06.2014 14:00		<input type="checkbox"/> X

## 8. Abschluss-Seite

Auf der Seite **Abschluss** können

- Besondere Vorkommnisse und / oder ein
- Kurzbericht hinzugefügt werden.
- Verfasser = Name des schreibenden (bitte mit angeben)

## 9. B&B-Bericht beenden / vom System prüfen lassen

Nachdem alle Eingaben getätigt und (ggfs.) überprüft / korrigiert wurden muss die Bearbeitung des Berichts beendet werden.

Hierzu ist die Schaltfläche **Bearbeiten beenden** zu betätigen.

Sollten nun noch irgendwelche Eingaben fehlerhaft oder unvollständig sein, so wird dies durch farbige Unterlegungen (siehe nachfolgendes Bild) angezeigt:



## 10. Bericht sperren

Damit ein Bericht überhaupt in die Statistik (OT, Gemeinde, Kreis, RP, HMdIS) eingehen **kann**, und damit die geleisteten Stunden auch im Report „Stundennachweis“ erfasst werden, **muss** der Bericht abgeschlossen sein. D. h. der Bericht muss **gesperrt** werden.

Hierzu ist die Schaltfläche **Bericht sperren** zu klicken.

Es erscheint ein Hinweis-Fenster, welches i. d. R. mit **Ja** zu bestätigen ist.



**FERTIG!**

## 11. Alternative Eingabe-Möglichkeiten (Fahrzeuge & Personen)

Personen bzw. Fahrzeuge können natürlich auch bei den entsprechenden Seiten im Bericht angelegt werden. Dies bietet zudem eine übersichtliche Korrektur-Möglichkeit.

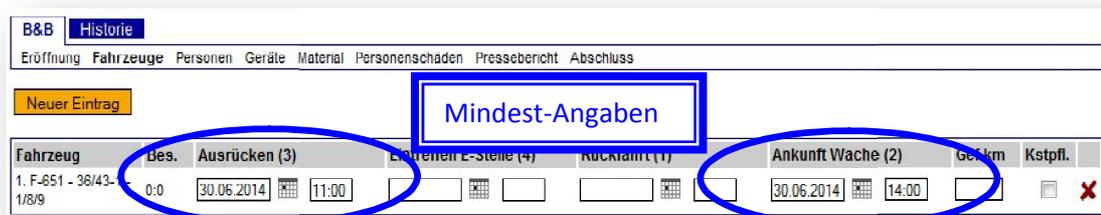
### a. Alternative Fahrzeug-Erfassung

Während der Bearbeitung des Berichts auf die Seite **Fahrzeuge** wechseln. Über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich das Suchfenster (vgl. Pkt. 7) und das Fahrzeug kann (wie in Pkt. 7 bereits beschrieben) hinzugefügt werden.

Hier müssen jetzt allerdings Datum und Uhrzeit wie sie auf der Seite Eröffnung stehen angegeben werden.

Die Felder **Ausrücken (3)** und **Ankunft Wache (2)** sind die Mindest-Angaben.

Über das **X** (ganz rechts) kann das Fahrzeug aus der Liste entfernt werden.



## b. Alternative Personen-Erfassung

Während der Bearbeitung des Berichts auf die Seite Personen wechseln. Über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich das Suchfenster (vgl. Pkt. 6) und die Personen können (wie in Pkt. 6 bereits beschrieben) hinzugefügt werden.

B&B Historie  
Eröffnung Fahrzeuge Personen Geräte Material Personenschäden Pressebericht Abschluss  
Neuer Eintrag  
Durchführen  
Person: Kstplf.: Tätigkeit: Zeiten:

Bei dieser Variante werden aber alle Personen zunächst auf die **Tätigkeit** „Durchführung 1“ gesetzt. Das muss jetzt bei der jeweiligen Person –einzeln– geändert werden.

B&B Historie  
Eröffnung Fahrzeuge Personen Geräte Material Personenschäden Pressebericht Abschluss  
Neuer Eintrag  
Durchführen  
Person: Kstplf.: Tätigkeit:  
Meister, Uwe Nein Durchführung 1  
Meister, Uwe Nein Durchführung 1  
Schmiermund, Torsten Nein Durchführung 1  
Überall: „Durchführung 1“. Muss geändert!

Dazu zuerst auf die Person klicken, danach im unteren Feld auf **Ändern** gehen.

Ändern Löschen Speichern Abbrechen  
Person: Meister, Uwe  
von Datum/Uhrzeit: 30.06.2014 11:00 bis Datum/Uhrzeit: 30.06.2014 14:00  
Verdienstausfall:  
von Datum/Uhrzeit: bis Datum/Uhrzeit:  
Tätigkeit: Durchführung 1  
Kostspflichtig:   
Zeiten nicht berücksichtigen:

Jetzt kann der Personen-Datensatz bearbeitet werden.

Insbesondere das Feld „**Tätigkeit**“ (Auswahlfeld) muss hier korrekt ausgewählt werden:

Ändern Löschen  
Person: Meister, Uwe  
von Datum/Uhrzeit: \* 30.06.2014 \* 11:00 bis Datum/Uhrzeit:  
Verdienstausfall:  
von Datum/Uhrzeit: bis Datum/Uhrzeit:  
Tätigkeit: Durchführung 1  
Kostspflichtig:  
Zeiten nicht berücksichtigen:  
Durchführung 1  
Vorbereitung/Erstgespräch  
Durchführung 1  
Besuch i.d. FW  
Nachbereitung

Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Daten übernommen.

Mit **Löschen** wird die Person aus der Liste für diesen Dienst / Termin entfernt.

## 12. mehr als ein Durchführungstermin ...

Unter Umständen kommt es dazu, dass mehr als ein Durchführungstermin im Rahmen der Brandschutzerziehung notwendig ist.

Hier brauchen dennoch nicht unnötig viele Berichte angelegt zu werden.

Mit der Schaltfläche **Weitere Durchführung** kann –pro Klick– ein weiterer Durchführungstermin (während des Bearbeitens des Berichtes) zu diesem Bericht angelegt werden.

Zu „Durchführung 2“, „Durchführung 3“, usw. können direkt Personen und Fahrzeuge (wie unter Pkt. 6 bzw. Pkt. 7 beschrieben) zugeordnet werden.

	Datum:	Von:						
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	12.06.2014	15:00						
2. Durchführung 1:	30.06.2014	11:00	14:00	25	1			
- Durchführung 2:				0	0			
- Durchführung 3:				0	0			
3. Besuch in der Feuerwehr:								
4. Nachbereitung:								

Sollte es einmal einer zu viel geworden sein, so kann das mit einem Klick auf die Schaltfläche **Durchführung löschen** wieder korrigiert werden.

## 13. Vorlage erstellen

Im Punkt 1 dieses Dokumentes wurde das Anlegen eines Berichtes beschrieben.

Man kann nun auch eine Berichts-Vorlage erstellen. Dazu ist auf der Start-Seite des Berichtes beim Punkt „**Bericht/Vorlage erstellen**“ (ist ganz links unten) im Auswahlfeld Vorlage auszuwählen.

Diese Vorlage muss noch mit einem (eindeutigen) Namen versehen und gespeichert werden. Sie kann zukünftig über das Auswahlfeld „**Auswahl der Vorlage**“ (rechts, ganz unten) als Basis verwendet werden.

## 14. Hilfs-Tabelle

Sollten diejenigen, welche die Brandschutzerziehung durchführen nicht über einen Florix<sup>®</sup> - Zugang (Benutzerkennung & Passwort) verfügen oder –trotz dieser Handbuch-Datei– mit dem Programm auf „Kriegsfuß“ stehen, so dass eine andere Person die Eintragungen in Florix<sup>®</sup> vornehmen muss, so kann bei T. Schmiermund eine Excel-Datei zur Erfassung der notwendigsten Daten angefordert werden.