Dienstbuch-Einträge in Florix[©] anlegen

Im Dienstbuch werden alle Übungen, Unterrichte, Sitzungen, Tagungen und alle weiteren Veranstaltungen (also eigentlich alles, was nicht Ausbildung, Einsatz oder Brandschutzerziehung ist) erfasst.

Die Statistiken der Landkreise und Regierungspräsidien bzw. des HMdlS werden direkt aus Florix[®] generiert. Damit also auch die durchgeführten Übungen und Unterrichte, sowie weitere Dienstveranstaltungen –und damit auch die hier geleisteten Stunden– auch statistisch erfasst werden ist es notwendig diese Daten in Florix[®] aufzunehmen.

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

Dieses Dokument erläutert wie ein Eintrag im "Dienstbuch" angelegt wird.

1. Dienstbucheintrag eröffnen

Die Dienstbuch-Einträge finden sich unter **Berichte** – Dienstbuch. Es öffnet sich direkt die Eingabe-Maske zum Anlegen eines neuen Eintrages:

ळळ Übersicht	🕯 Personen	🛠 Technik	A Berichte	I Adressen	S Finstellungen	Archiv
Brand	chte – Dien	stbuch	g oranosionerneit	sdienst L®B Diens	tbuch dienstplan	

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

Speichern Abbrer	bhen
Organisation:	*Unterliederbach
Abteilung:	* Einaatzabteilung FF
Zug/Gruppe:	
Beginn:	* Ende: Emde:
Dienstart:	* KatS-Ausbildung:
Thema:	
Art	
Ebene:	ortlich O Gemeinde O Kreis O Land/Bund Land/Bund
Kategorie:	O Dienstveranstaltung C Einsatzübung
Ort der Dienstveranstaltu	ng / Einsatzübung
Objektname:	
Adresse	
PLZ, Ort:	
Ortsteil:	
Straße, Nr.:	
Bemerkung:	
Bericht/Vorlage erstell	ien: Bericht Ruswahl der Vorlage:

2. Pflicht- & Kann-Felder

2.1. Dienstart / Thema*

Dienstart & Thema sind Pflichtfelder, die über ein Kombinationsmenü (d. h. beide Felder werden zugleich ausgewählt) ausgewählt werden.

Je nach der zuvor ausgewählten Abteilung stehen unterschiedliche Themen zur Verfügung:

2.1.1. Einsatzabteilung

Folgende Dienstarten / Themen stehen derzeit für die Einsatzabteilung zur Verfügung:

Dienstart	
Thema	 Thema (Fortsetz.)
Aus- und Fortbildung	
FwDV 100-Führung und Leitung im Einsatz	
FwDV 10-Die tragbaren Leitern	 Maschinistenschulung
FwDV 1-Grundtätigkeiten-Lösch- und	 Motorkettensäge, Trenn- und
Hilfeleistungseinsatz	Schneidgeräte
FwDV 2-Ausbildung der Freiwilligen	Orts- und Obiektkunde
Feuerwehren	 Persönliche Schutzausrüstung
 FwDV 3-Einheiten im Löscheinsatz 	Physikalische Grundlagen
 FwDV 500-Einheiten im ABC-Einsatz 	Rechtsgrundlagen
FwDV 7-Atemschutz	Retten und Selbstretten
Alarmübung	Sichern in absturzgefährdeten Bereichen
Ausbilder-Tätigkeit (KAB)	Sichern von Einsatzstellen gegen
Baukunde	fließenden Verkehr
Brennen und Löschen	 Sonstige Grundtätigkeiten
 Durchführung Prüfung (KAB) 	sonstige Themen
 Einsatztaktik und Einsatzlehre 	Sprechfunkausbildung
 Einsatz von Kleinlöschgeräten 	 Standard-Einsatz-Regeln / Standing
Eis- und Wasserrettung	Orders
Fahrerschulung	 TH-Hoch- und Tiefbauunfälle
 Fahrzeug- und Gerätekunde 	TH-Verkehrsunfall
Florix-Unterweisung	Tierrettung
Gefahren der Einsatzstelle	 Transportieren von Verletzten
 Grundtätigkeiten Löscheinsatz 	Türöffnung
 Hydraulische Rettungsgeräte 	 Übungsdurchführung (KAB)
Kaminbrände	 Unterweisung (Thema siehe Eintrag)
Kartenkunde	 UVV-Unterweisung
Knoten und Stiche	 Vorbeugender Brandschutz
Leistungsübung	 Waldbrandbekämpfung
 Maschinelle Zugeinrichtung und Mehrzweckzug 	 Wasserförderung über lange Wegstrecken
Sitzungen/Tagungen	
Dienstbesprechung	 Presse- & Medienarbeit
 Feuerwehrausschuss 	 Vorbereitung von Übungen (KatS u. ä.)
 Kreisausbilder-Seminar 	 Wehrführer-Dienst-Versammlung
sonstige Tätigkeiten	
Bürotätigkeiten	Florix
technischer Dienst	
Fahrzeug- und Gerätepflege	 Wartung & Instandsetzung
Veranstaltungen	
Dienstbesprechung	 Festakt/Einweihung/Eröffnung
Dienstsport	 Lehrgangsdekumentation (PuMA)
Dekumentation Nachbearbeitung (PuMA)	Presse- & Medienarbeit
 Eincatz / Ubungsdokumentation (PuMA) 	
Versammlungen	
 Janreshauptversammlung der EA 	

2.1.2. Ehren- und Altersabteilung

Folgende Dienstarten / Themen stehen derzeit für die Ehren- u. Altersabt. derzeit zur Verfügung:

Veransta	ltungen		
٠	Monatstreffen	٠	Seniorentreffen KFV

2.1.3. Jugendfeuerwehr

Folgende Dienstarten / Themen stehen derzeit für die Jugendfeuerwehr zur Auswahl:

Allgemeine Jugendarbeit	
Aktionstag	Dienstsport
Basteln	Spieleabend
Feuerwehrtechnische Ausbildung	
 Abnahme BWB/CTIF/LSP/Jugendflamme 	 Gefahren der Einsatzstelle
Brennen und Löschen	Gerätekunde
Fahrzeugkunde	 Knoten und Stiche
 FwDV 10-Die tragbaren Leitern 	 Üben für BWB/CTIF/LSP/Jugendflamme
 FwDV 3-Einheiten im Löscheinsatz 	
Sitzungen/Tagungen	
 Jahreshauptversammlung 	Sitzung
Veranstaltungen	
 Leistungsspangenabnahme 	
Zeltlager/Fahrten/Freizeiten	
 Mehrtagesausflug 	
Tagesausflug	Zeltlager

2.1.4. <u>Kindergruppe</u>

Folgende Dienstarten / Themen stehen derzeit für die Kindergruppen (in Frankfurt besser als "Minifeuerwehr" bekannt) als Auswahl zur Verfügung:

allg. Juge	endarbeit		
•	Basteln		
•	pädagogisches Spielen	٠	Plätzchen backen
Veransta	ltungen		
•	Ausflüge		

2.1.5. <u>Feuerwehrverein</u>

Folgende Dienstarten / Themen stehen derzeit für die Vereinsarbeit zur Verfügung:

allg. Vereinsarbeit	
 Besuche anderer Vereine & Institutionen 	 Kameradschaftspflege
Besuche Krankheit / Kur	 Wartung & Instandsetzung
Fahrten / Freizeiten	
 Mehrtagesausflug 	 Tagesausflug
Sitzungen/Tagungen	
 Führungskräftetreffen 	
 Monatsversammlung 	 Wehrführer-Seminar
Vorstandssitzung	 Wehrführer-Versammlung
sonstige Tätigkeiten	
Bürotätigkeiten	
Veranstaltungen	
Aktionstag	Kerb
Beerdigung	 Kreisfeuerwehrtag
 Dienstbesprechung 	 Leistungsspangenabnahme
 Dekumentation (PuMA) 	 Presse- & Medienarbeit
 Dekumentation Nachbearbeitung (PuMA) 	Sommerfest
 Ehrungen des KFV 	 Stadtjugendfeuerwehrtag
Feierlichkeit	 Veranstaltungsvorbereitung
 Festakt/Einweihung/Eröffnung 	Wäldchestag
 Geburtstage / Jubiläen 	Weihnachtsfeier
Versammlungen	
 Jahreshauptversammlung 	

2.1.6. <u>Anmerkungen</u>

- Die durchgestrichenen Einträge sind für übergeordnete Tätigkeiten vorgesehen und <u>nicht</u> vom Ortsteil zu verwenden.
- Fehlende Einträge sind mit dem Verfasser dieses Dokumentes abzustimmen, damit diese ergänzt werden können.

2.2. Zug/Gruppe

Das Feld Zug/Gruppe ist ein Freitext-Feld, bei dem aber auch verschiedene Menü-Einträge bereits hinterlegt sind.

2.3. Beginn / Ende*

Der Beginn des Dienstes ist ein Pflichtfeld, das Ende sollte idealerweise auch als ein solches behandelt werden.

Die Einträge erfolgen im Format TT.MM.JJJJ bzw. hh:mm.

2.4. KatS-Ausbildung*

Bei Ausbildungen im Rahmen des Katastrophenschutzes bitte das Feld markieren ("Häkchen setzen").

2.5. <u>Art</u>*

Als Art kann über das Menü folgendes ausgewählt werden:

- o [leer]
- o Praxis
- o Theorie
- Theorie + Praxis
- VersammlungSonstiges

Hier ist die entsprechende Auswahl zu treffen.

2.6. <u>Ebene</u>*

0

0

0

0

0

0

Die Ebene ist nach folgendem Schema auszuwählen:

- örtlich → Ortsteil-Ebene (z. B. Sommerfest)
- Gemeinde → Gemeinde-Ebene (z. B.: Infoveranstaltung des GBI)
- Kreis \rightarrow Kreis-Ebene (z. B. Kreisfeuerwehrtag)
- Bezirk → Bezirks-Ebene (z. B. Bezirksverbandstreffen)
- Land \rightarrow Landes-Ebene (z. B. Fachausschusssitzung LFV)
- Bund \rightarrow Bundes-Ebene (z. B. Fachtagung des DFV)

Somit kann differenziert werden, für welche der sechs Ebenen hier Dienststunden erbracht wurden.

2.7. <u>Kategorie</u>*

Über die Kategorie werden Einsatzübungen von anderen Dienstveranstaltungen unterschieden. Die Kategorie wie folgt auswählen:

Dienstveranstaltung

Einsatzübung

- häufigste Auswahl
- → nur bei Einsatzübungen …

2.8. Objektname*

0

Hierbei handelt es sich um ein "Freitext-Feld", in dem der Name des Übungsobjektes oder des Versammlungsortes angegeben werden kann.

2.9. Adresse

Hierbei kann die Adresse des Übungsobjektes / des Versammlungsortes eingegeben werden.

Dies ist auch über das Adress-Menü (Anklicken des Symbols 😂) möglich. Näheres hierzu siehe Punkt A-4 des Anhangs.

 \rightarrow

2.10. Bemerkung

Hier können Bemerkungen zur jeweiligen Veranstaltung eingegeben werden.

3. Erstes Speichern des Dienstbuch-Eintrages

Die mit * markierten Felder (Punkte 2.1 bis 2.9) sind Pflichtfelder aus Florix[©] und <u>müssen</u> ausgefüllt werden, damit der begonnene Dienstbucheintrag gespeichert werden kann.

Die mit * markierten Felder (Punkte 2.1 bis 2.9) sind Felder die sinnvollerweise ausgefüllt / ausgewählt werden sollten.

Der Eintrag kann nun z. B. so aussehen:

Organisation:	* Unterliederbach	
Abteilung:	* Finsatzabteilung FE	
Zug/Gruppe:		
Beginn:	*02.01.2015 *20:00	Ende: 02.01.2015 22:00
Dienstart:	*Aua und Fortbildung	KatS-Ausbildung:
Thema:	*Katenkunde	
Art;	Theone + Praxis	
Ebene:	ortlich Gemeinde Kreis Bezirk Land/Bund	
Kategorie:	Dienstveranstaltung Finsatzübung	
Ort der Dienstveranstaltung	a / Einsatzübung	
Objektname:	FwH Unterliederbach	
Adresse		
PLZ, Ort:	65929 Frankfurt am Main	🏠
Ortsteil:	Unterliederbach	
Straße, Nr.:	Heimchenweg	8a
Bemerkung:		

Durch betätigen der Schaltfläche Speichern kann der Eintrag nun abgespeichert werden.

4. weiteres Bearbeiten starten

Die Ansicht wechselt in die "weitere Bearbeitung".

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

cronning runzouge	Personen AS Tragezeiten Geräte Material	Löschmittel Personenschäden Pres	sebericht Dokumen	te Abschluss	
Organisation:	Unterliederbach				
Ber <mark>ichtsnummer:</mark>	2015 - 2 Neue Bericht-N	dr.			
Abteilung:	Eineatzabteilung FF				
7ug/Gruppe:	87				
Beginn:	02.01.2015 20:00	Ende:	02.01.2015	22:00	
Dauer:	02 Std. 00 Min.				
Dienstart:	Aus- und Fortbildung	KatS-Ausbildung:			
Thema:	Kartenkunde				
Art:	Theorie + Praxis				
Ebene:) örtlich 🔍 Gemeinde 🔍 Kreis 🔍 Be:	zirk 🔘 Land/Bund			
Kategorie:	Dienstveranstaltung Einsatzübung				
Ort der Dienstveranstalt	ung / Einsatzübung				
Objektname:	FwH Unterliederbach				
Adresse					
PLZ, Ort:	65929 Frankfurt am Main				
Ortsteil:	Unterliederbach				
04 0 H	11-2-shares		0		

Mit den Schaltflächen vorherige Seite und nächste Seite kann zwischen den Seiten Eröffnung*, Fahrzeuge*, Personen*, ATS-Tragezeiten*, Geräte, Material, Löschmittel, Personenschäden, Pressebericht und Abschluss gewechselt werden. (Die mit einem * markierten sind mindestens zu bearbeiten / anzugeben.)

5. Hinzufügen von Fahrzeugen

Während der Bearbeitung des Berichts auf die Seite **Fahrzeuge** wechseln. Über die Schaltfläche Neuer Eintrag öffnet sich das Fenster "Suchkriterien" zur Auswahl des jeweiligen Fahrzeugs:

					<u>n</u>	
Fahrzeug	Bes. Ausrü	icken (3)	Eintreffen E-Stelle (4)	Rückfahrt (1)	Ankunft Wache (2)	Gef.km
Suchkriterie	n					
ouchanterie						
9999						
	Automatieche Selektion					
	Automatiache Selekton					
Kennung:	Unterliederbach	ංසු				
Kennung: Modul:	Unterliederbach	ංලී St	andort:			
Kennung: Modul: Art:	Unterliederbach	→ St St	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ:	Unterliederbach	St St St Eigen	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation:	Unterlederbach	st st st st st st st st st	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation: Inventarnummer:	Linterlederbach Cahrzeuge (eer) (eer)	vič st	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation: Inventarnummer: Ausgemusterte barikekeitigen:	Unterlederbach	veg v St v St v Ex be her her her her her her her he	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation: Inventarnummer: Ausgemusterte berücksichtigen: Funktion:	Automaticity declaration Unterliederbach Fahrzeuge @eer @eer @eer @eer @eer @eer	•€ • St •	andort: andort Zusatz: gentumer: sitzer (als Nutzer): rsteller: eferant: Fri			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation: Inventarnummer: Ausgemusterte berücksichtigen: Funktion:	Unterledebach Instruction Cookadnin Unterledebach Instruction Geor) Geor) Geor) Funktionstüchtige	etter state	andort:			
tennung: Aodul: vrt: yp: dentifikation: nventarnummer: nusgemusterte nerücksichtigen: umktion:	Interledebach Interledebach Fahzeuge @eer) @eer E Funktionstüchtige	et al state	andort:			
Kennung: Modul: Art: Typ: Identifikation: Inventarnummer: Ausgemusterte berücksichtigen: Funktion: Ev.	Interledebach Interledebach Geory Geory Funktionstüchtige Funktionstüchtige	estimation of the second secon	andort:			

Mit einem Klick auf Suche starten werden die Fahrzeuge angezeigt und können anschließend durch anklicken (des jeweiligen Fahrzeuges) bzw. (nach Markieren der gewünschten Einträge) über die Schaltfläche Ausgewählte Einträge übernehmen übernommen werden.

		Coloratori						
Kennung:	Unterliederb	ach	ala					
Modul:	Fahrzeuge			Standort:				
Art:	(leer)		-	Standort Zus	atz:			
Тур:	(leer)		-	Eigentümer:				
dentifikation:				Besitzer (als	Nutzer):			
inventarnummer:				Hersteller:	1			
Ausgemusterte berücksichtigen:				Lieferant:	1			
Funktion:	Funktionati	ichtige		OPTA:	[
Suche starte, A	usgewählte E	inträge über	nehmen		Turat	Inventornummer	Vonnung	
Suche startel A	usgewählte E	inträge über Modul:	nehmen		Тур:	Inventarnummer:	Kennung:	4
Suche starte A	usgewählte E	inträge über Modul: Sahrzeuge	nehmen Art: Tanklöschfahrzeug	je	Typ: sonst. TLF	Inventarnummer:	Kennung: Unterliederbach	*
Suche starte A Idon*/El:	usgewählte E - 1/8/9 - 1/8/9	inträge über Modul: Sahrzeuge Fahrzeuge	nehmen Art: Tanklöschfahrzeug Löschfahrzeuge	je	Typ: sonst. TLF LF 10/6	Inventarnummer:	Kennung: Unterliederbach Unterliederbach	4
Suche starte A Idontification F-682 - 36/22-12 F-651 - 36/43-11 WI-KS 1059 - 3	usgewählte E - <u>1/8/9</u> - <u>1/8/9</u> 9764-1 - 1/2/3	inträge über Modul: Sahrzeuge Fahrzeuge Fahrzeuge	nehmen Art: Tanklöschfahrzeug Löschfahrzeuge Rüst- und Gerätew	ie Vagen	Typ: sonst. TLF LF 10/6 GW-L 1	Inventarnummer:	Kennung: Unterliederbach Unterliederbach Unterliederbach	

Die Seite Fahrzeuge sieht im Anschluss (z. B.) so aus:

Neuer Eintrag			Mindest-A	ngaben hführ	en	
Fahrzeug	Bes.	Ausrücken (3)	Ein treffen E-Stelle (4)	Rückfahrt (1)	Ankunft Wache (2)	Gef.km
1. F-682 - 36/22-1 1/8/9	0.0	02.01.2015 🗰 20:00			02.01.2015 🗰 21:45	×
2. F-651 - 36/43-1	0:0	02.01.2015			02.01.2015 🔛 22:00	X

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

Die Daten werden von der Seite Eröffnung übernommen, können aber hier auch noch entsprechend verändert werden.

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

Um Fahrzeuge in das Dienstbuch einfügen zu können, müssen die Fahrzeuge auch entsprechend im Modul **Technik** hinterlegt und die Datensätze gepflegt sein.

6. Hinzufügen von Personen

Während der Bearbeitung des Berichts auf die Seite **Personen** wechseln. Über die Schaltfläche Neuer Eintrag öffnet sich das Fenster "Suchkriterien" zur Auswahl der Personen:

Neuer Eintrag Alle Prisonen	
Completion -	
Person: A Person unter AS: Fahrzeug: Tätigkeit: Abwesenheit: Zeiten:	2

Mit einem Klick auf Suche starten werden (wie bei den Fahrzeugen) die Personen auf Grund der gewählten Selektionskriterien angezeigt und können anschließend durch anklicken (der jeweiligen Person) bzw. (nach Markieren der gewünschten Einträge) über die Schaltfläche Ausgewählte Einträge übernehmen übernommen werden.

<u>Tipp:</u>

Das Kontrollkästchen links oben (im folgenden Bild rot gekennzeichnet) markiert <u>alle</u> Einträge.

Damit lassen sich (z. B.) alle Mitglieder der Einsatzabteilung oder der Jugendfeuerwehr (je nach Selektion) auf einmal übernehmen.

Der Vorteil dieser Methode klärt sich im weiteren Verlauf.

🛛 🛒 🍞 🚺 🗆 Auto	matische Selektion				
lachname:)ienststellung/Fkt.:		
Vorname:		F	unktion:		
Zug/Gruppe:		-			
Organisation: Unt	erliederbach	00			
Sucha statian Ausgaw	ablte Einträge überneb	7.47			
N chname:	Vorname:	Geburtsdatum:	Organisation:	<u>10</u>	
AINNAXXXXXX	MICON	*****	อัสลัสลัสสังสังสัง		
Brakaetaata XXX	DOMENIXXXXXX	*******	o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Charles and XXX	ADDOXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	COM ACCARDING MORE SCIT		
E FARAXXXXXXX	DexXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	OLON ACTION OF COMPACT		
E FISCHER XXXXX	Wallerxxxxxx	NEXCEMPTER X X	Manager and a second se		
GIGGERXXXXXX	Macoexxxxxxx	HOUSE X X DECKER	WARKA AGKNASh		
	RadeXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	CARACKARGE MOS Xh		
	BennexXXXXXXXX	05X70X0008XXX	Walaka da Kas h		
Hexee XXXXXXX	Andersxxxxxx	XXXXXXXXXX	NAKAWAWAKA		
	HexaXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		
Hone XXXXXX		XXXXXXXXXXX	101161033338363ch		
HUMMEXXXXXXX	SaSCHAXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NAXAXXXXXX h		

Im Anschluss stellt sich die Seite Personen wie folgt dar:

öffnung	Fahrzeuge Persone	n AS Tragezeiten	Geräte Material Lösc	hmittel Personenschäden P	Pressebericht Dokumente	Abschluss	
Neuer Ein	trag Alle Personen			-			
Durchführ	en						
Perso	on: 🔺	Person unter AS:	Fahrzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit:	Zeiten:	200 ×
Alstak	NEXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Braka	exandered war	Xvein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Chax	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Fisoto	XXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
GlaXø	XXX XEMAN XX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Hackiz	ococie na konte	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Hei xe	XXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht	
Heore	XXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Hü xx	XEXMONXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Klauk	MAXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Kosy	OCXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
KosX0	CHOCKNERS AND A X	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Lenco	XXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Len X	X	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Lenx	XXXDEROCIO	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Meise	XXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
NeXX	<u>K KANARARA KAN</u> A K	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Sch	XXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Schw	MMXNMXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
Settix	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
vv	MANAAAAA	Main		Teilnehmer		wie Bericht	

7. Ergänzen der Einträge bei den Personen

Um eine vernünftige Zuordnung der durchgeführten Tätigkeiten bzw. Abwesenheiten, eine Fahrzeug-Zuordnung, sowie Atemschutzeinträge hinzukriegen, ist es nun notwendig die Einträge bei den Personen entsprechend zu ergänzen.

Auch hier gilt: Mit * markierte Einträge sollten unbedingt getätigt werden.

7.1. <u>Abwesenheiten</u>*

Davon ausgehend, dass alle Mitglieder der jeweiligen Abteilung ausgewählt wurden, bietet es sich an zuerst die Abwesenheit (d. h. die "Nicht-Teilnahme" an diesem Dienst) zu erfassen.

Hierzu rechts neben der Schaltfläche Neuer Eintrag und rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Abwesenheiten** auswählen.

Es öffnet sich (wiederum rechts davon) ein neues Auswahlfeld mit den Abwesenheits-Arten. Hier ist nun die gewünschte Abwesenheits-Art auszuwählen. Zur Auswahl stehen:

- o [leer]
- Entschuldigt
- Unentschuldigt
- KrankUrlaub
- Berufsbedingte Abwesenheit

Hier ist die entsprechende Auswahl zu treffen.

Danach die Personen, welche die soeben ausgewählte Abwesenheits-Art betrifft markieren (= "Häkchen setzen") und die Schaltfläche Durchführen klicken.

Alle markierten Personen wurden nun auf die gewählte Abwesenheits-Art gesetzt. Auch sind sie nicht mehr "Teilnehmer" an diesem Dienst.

(Diese Abwesenheiten" werden entsprechend im Report "Stundennachweis" ausgegeben.)

Ле	Historie Historie				
öf	fnung Fahrzeuge Persone	en AS Tragezeiten Ge	eräte Material Löschmittel	Personenschäden Pressohericht Dokumente Abschli	ISS
	Alle Person	ien 🔽 A	bwesenheit	I) erufsbedingte Abwesenheit	
Du	rchführen			Entschuldigt Unentschuldigt	
	Person:	Person unter AS:	Fahrzeug:	Tätis keii Urlaub	Zeiten: 🔬 🕯
	Alectric XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehm.	wie Bericht =
	Brankassassassassassas	Nein		Teilnehmer	wie Bericht.
	Characteria	Nein		Teilnehmer	wie Bericht
	Fisedexx	Nein		Teilnehmer	wie Bericht
	HackaexxDennex1%xxX	Nein		Teilnehmer	wie Bericht
	Hei	Nein	(Berufsbedingte Abwesenho	eit wie Bericht
	Hexadoxxxxx	Nein		Berufsbedingte Abwesenhe	eit wie Bercht.

7.2. Fahrzeug-Zuordnung*

Davon ausgehend, dass (wie oben beschrieben) zuerst die Fahrzeuge in dem Dienstbuch-Eintrag angelegt wurden, können nun die Personen entsprechend einem Fahrzeug zugeordnet werden.

Hierzu rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Fahrzeugzuordnung** auswählen.

Es öffnet sich (wiederum rechts davon) ein neues Auswahlfeld mit den (vorher ausgewählten!) Fahrzeugen. Hier ist wieder die entsprechende Auswahl zu treffen.

Danach die Personen, welche das soeben ausgewählte Fahrzeug besetzt hatten markieren (= "Häkchen setzen") und die Schaltfläche Durchführen klicken.

Alle markierten Personen wurden jetzt diesem Fahrzeug zugeordnet.

	mung ramzeuge Person	en AS Tragezeiten	Geräte Material Lösc	hmittel Personenschäden	Pressebericht Dokumente Absch	nluss	
Ne	Alle Persone	n 🔾	Fahrzeugzuordnung	F-651 - 36/	'43-1		
Du	rchführen						
	Person:	Person unter AS	: Franzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit:	Zeiten:	No.
	Alater Mickeek X	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
	Brance Mark Stervinik x	Ja	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
		(Ja	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
	Fiskky XXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
	HERRY ARE NOT A CONTRACTOR	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht	
	Heister Mindense XX	Nein			Berufsbedingte Abwesenheit	wie Bericht	
	Heim Mar X Mark X X	Nein	\frown		Berufsbedingte Abwesenheit	wie Bericht.	
	Hümmer Xerencera	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
	Klau x XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht	
	Ko XXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Teilnehmer		wie Bericht.	
	Ko xXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
	Lenter	Nein			Krank	wie Bericht.	
	LenkXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht	
	LenXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
	Meisawaxaaaaaa	Nein	F-651 - 36/43-1	Ausbilder/Leiter		wie Bericht.	

Für jedes weitere Fahrzeug kann nun analog verfahren werden.

7.3. <u>Tätigkeit</u>*

Der Standard-Eintrag im der Spalte Tätigkeit lautet "Teilnehmer".

Um jetzt aber die Fahrzeug-Besatzung, den Fahrzeugführer und den Maschinisten differenzieren zu können wie folgt vorgehen:

Rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Tätigkeit** auswählen.

Es öffnet sich (wiederum rechts davon) ein neues Auswahlfeld mit den (möglichen) Tätigkeiten. Zur Auswahl stehen:

0	Teilnehmer	
0	Besatzung	
0	Maschinist/in	
0	Fahrzeugführer/in	

Hier ist die entsprechende Auswahl zu treffen und dann die entsprechende(n) Person(en) zu markieren (= "Häkchen setzen") und dann die Schaltfläche Durchführen klicken. Alle markierten Personen wurden nun mit dieser Tätigkeit versehen.

Fröf	fnung Fahrzeuge Person	en AS Tragezeiten	Geräte Material Lösch	mittel Personenschäden Pro	essebericht Dokume	nte Abschluss		
NI		Eshraquaruar						-
Du	rchführen					T		
								_
	Person:	Person unter AS:	Fahrzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit	Zeiten:	100	2
1	AIXXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht	-	
	Brandokskik Keknaik	Ja	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
1		Ja	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
	FISKXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Maschinist/in		wie Bericht		
1	HaXXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
1	HOXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
	KIRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
]	KOXXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Bericht		
n.	MEXXXXXXXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Fahrzeuoführer/in		wie Bericht		

<u>Tipp:</u>

Hier kann auch nach Personen mit Fahrzeugzuordnung *differenziert werden, um die Liste kürzer / übersichtlicher zu machen.*

7.4. <u>Atemschutz-Erfassung</u>*

Kameradinnen und Kameraden, welche im Rahmen einer Übung unter Atemschutz tätig waren (und somit ihre -jährlich vorgeschriebene- <u>"Einsatzübung unter Atemschutz</u>" absolviert haben) oder an einer <u>"Unterweisung Atemschutz</u>" im Rahmen des regulären Übungsdienstes teilgenommen haben lassen sich komfortabel im Rahmen des Dienstbuches erfassen.

<u>Hinweis:</u>

Die anderen zur Auswahl stehenden Möglichkeiten ("jährliche Atemschutzübung (CSA)", "jährliche Atemschutzübung (LZA)" & "jährliche Belastungsübung (AS-ÜS)" werden in Frankfurt als <u>Seminar</u> abgewickelt und dürfen daher hier <u>nicht</u> eingetragen werden, da dies unweigerlich zu Doppel-Einträgen führt!

7.4.1. Kennzeichnung "Atemschutz"

Zuerst müssen die Personen als Person unter AS: gekennzeichnet werden.

Rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Atemschutz** auswählen.

Die entsprechende(n) Person(en) markieren (= "Häkchen setzen") und dann die Schaltfläche Durchführen klicken.

Bei allen zuvor markierten Personen wurden nun der Eintrag in der Spalte Person unter AS: auf "Ja" gesetzt. Bei allen anderen bleibt der Standard-Eintrag "Nein" bestehen.

röffnung Fahrzeuge Pers	sonen AS Tragezeiten Geräte Material	Löschmittel Personenschät	den Pressebericht Dokumente	Abschluss	
Alle Pers	ionen 🔍 Atemschutz				
Durchführen					
Person:	A Person unter AS: Fahrzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit:	Zeiten:	8
	Nein	Teilnehmer		wie Bericht.	
AISKA MA MAKA				uria Dariaht	
Brandenkolkokokokoko	🗶 Ja	Teilnehmer		wie bencht.	
	IX Ja XXXJa	Teilnehmer Teilnehmer		wie Bericht.	
BRACKANANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA A	X Ja XXJa Nein	Teilnehmer Teilnehmer Teilnehmer		wie Bericht.	

7.4.2. Atemschutzdaten (Grunddaten) eintragen

Man wechselt nun zur Seite **AS Tragezeiten** um die Zeiten und die Atemschutz-Tätigkeit erfassen zu können.

Nach der entsprechenden Auswahl ("Einsatzübung unter Atemschutz" bzw. "Unterweisung Atemschutz") und ggfs. der Tragezeit (in Minuten! – nur bei Einsatzübungen!) werden (wie bereits bekannt) die Personen markiert und die Schaltfläche Durchführen betätigt.

Achtung:

An dieser Stelle sind die Personen nach dem <u>Vornamen sortiert</u> und stehen als "Vorname Nachname" (und nicht wie bisher als *"Nachname, Vorname"*) in der Spalte Person.

iene	stbuch Historie					
öffnu	ung Fahrzeuge Posonen AS Trag	gezeiten Geräte Mater	ial Löschmittel Personenscha	den Pressebericht Dokumente	e Abschluss	
leue	er Eintrag Import		Einsatzübung unter A	temschutz 🔹	Tragezeit:	25 Durchführen
F	Person:	Tragezeit (mir	n): Schutzausrüstung:	Tätigkeit:		<u>.</u>
1	Artik Managana Managan X	25	(Einsatzübung unter Atems	chutz	
	DOMMAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	25		Einsatzübung unter Atems	chutz	

7.4.3. erweiterte Atemschutzdaten eintragen

Durch Anklicken der jeweiligen Person öffnet sich im unteren Teil ein Fenster mit Zusatz-Informationen.

Nach Betätigen der Schaltfläche Ändern können hier Detail-Informationen (die dann in der Spalte Schutzausrüstung abgelegt werden) hinzugefügt werden. Nach dem Speichern stellt sich das –beispielsweise– so dar:

Person:	DXXXXXXXXXX	urg 02.01.2015 20:0	0 - 02.01.2015 22:00	
Beginn:	02.01.2015	20:00		
Tragezeit (min):	25			
Schutzausrüstung:	PA			
Tätigkeit:	Einsatzübung unte	er Atemschutz		
Bemerkungen:				
PA Nr.:	215			
Flasche 1 Nr.:				
Flasche 2 Nr.:				
Lungenautomat:	84		Belastungsgrenze erreicht:	
Maske Nr.:	22			
C SA NE:				

Hinweise

- Die Schaltfläche Geräteinformationen ist z. Zt. noch ohne "echte" Funktion, da hierzu erst die ganzen Atemschutzgeräte auf Gemeinde-Ebene angelegt und anschließend für die jeweilige Ortsteil-FF freigegeben werden müssen.
- Die Schaltfläche Import ist ebenfalls (= in Frankfurt) b.a.w. nicht nutzbar, da keine Daten aus der "PSS Merlin Atemschutzüberwachungs-Software" ausgelesen werden.
- Mit dem Feld Belastungsgrenze erreicht: ist die <u>thermische Belastung des</u> <u>Atemschutzgerätes</u> – und <u>nicht</u> (!) die Belastungsgrenze des Geräteträgers– gemeint!

7.5. Änderung bzw. Erweiterung von "Dienstart/Thema"

Dienstart/Thema können nicht nur auf der **Eröffnung**s-Seite angelegt bzw. geändert werden. Auch bei der Seite **Personen** ist dies möglich.

Hierzu rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Dienstart/Thema** auswählen.

Es öffnet sich (rechts davon) ein neues Auswahlfeld mit dem bereits aus Punkt 2.1. bekannten Doppel-Auswahl-Feld. Hier ist die entsprechende Auswahl zu treffen.

Danach die Personen, welche diesen "anderen Dienst" durchgeführt haben markieren (= "Häkchen setzen") und die Schaltfläche Durchführen klicken.

Alle markierten Personen haben jetzt diesen "anderen Dienst" durchgeführt.

Hinweise

- An Dienstart/Thema ändert sich auf der Seite **Eröffnung** nichts.
- Diese geänderten Daten (Dienstart/Thema) werden in den Report "Stundennachweis" für die jeweilige Person übernommen.

Nach der Änderung stellt sich das so dar:

	rsonen As tragezeten	Gerate Mater	ial Löschmittel Pe	rsonenschätten Presse	bericht Dokumente	lechluss	
Jeuer Eintrag Alle P	ersonen	Dienstart/Thema	•	* Hahrzeug- und Ge	erateptlege		
Durchführen							
Person:	Person unter AS:	Fahrzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit:	Zeiten:		200
ALXXXXXXXXXXXXXX	Nein		Teilnehmer		wie Berich	ht.	
ndern Löschen		1				Speichern Abbre	chen
indern Löschen rson: f Fahrzeug:						Speichern Abbre	chen
indern Löschen rson: 1 Fahrzeug: itenherkunft:	AXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(_	_		Speichern Abbre	chen
ndern Löschen rson: 1 Fahrzeug: itenherkunft: n Datum/Uhrzeit:	AKKXMXXXXX Zeiten wie Bericht 02.01.2015	t 20:00	b	is Datum/Uhrzeit:	02.01.2015	Speichern Abbre	chen
ndern Löschen rson: 1 Fahrzeug: itenherkunft: n Datum/Uhrzeit: tigkeit:	A 성장 갖 X 전 전 X X 고 Zeiten wie Bericht 02.01.2015 Teilnehmer	t 20:00	b	is Datum/Uhrzeit: 'erson unter AS:	02.01.2015	Speichern Abbre	chen
indern Löschen rson: f Fahrzeug: itenherkunft: n Datum/Uhrzeit: tigkeit: isbildertätigkeit:	A 성장 X X 전 X X X Zeiten wie Bericht 02.01.2015 Teinehmer	t 20:00	b P	is Datum/Uhrzeit: erson unter AS:	02.01.2015	Speichern Abbre	chen
Andern Löschen erson: uf Fahrzeug: eitenherkunft: un Datum/Uhrzeit: ttigkeit: esbildertätigkeit: enstart:	AKKXMXXXXXX Zetten wie Bericht 02.01.2015 Teilnehmer technischer Diens	t 20:00	b	is Datum/Uhrzeit: Person unter AS:	02.01.2015	Speichern Abbre	chen

7.6. Zeiten von und bis

Bei Bedarf können die "von" und "bis-Zeiten" angepasst werden.

Hierzu rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Zeiten von und bis** auswählen.

Es öffnet sich (rechts davon) ein neues Doppel-Auswahlfeld in dem die geänderten Zeiten (Datum und Uhrzeit) einzutragen sind.

Danach die Personen, für welche diese "anderen Zeiten" gelten sollen markieren (= "Häkchen setzen") und die Schaltfläche Durchführen klicken.

Die Änderungen werden entsprechend durchgeführt.

Hinweise

- Es können <u>ausschließlich</u> von-Zeiten erfasst werden, die <u>gleich oder größer</u> der auf der Seite Eröffnung angegebenen Zeit sind.
- Es können <u>ausschließlich</u> bis-Zeiten erfasst werden, die <u>kleiner oder gleich</u> der auf der Seite Eröffnung angegebenen Zeit sind.

7.7. Zeitenherkunft

Die Herkunft der Zeiten kann ebenfalls separat für jede Person gewählt werden.

Hierzu rechts neben dem Auswahlfeld Alle Personen das leere Auswahlfeld öffnen und **Zeitenherkunft** auswählen.

Es öffnet sich (rechts davon) ein neues Auswahlfeld ("Zeiten wie Bericht"; "Zeiten wie Fahrzeug"; "frei"). Hier ist bei Bedarf die entsprechende Auswahl zu treffen.

Danach die Personen, welche diese geänderte Zeitenherkunft betrifft markieren (= "Häkchen setzen") und die Schaltfläche Durchführen klicken.

Die Zeitenherkunft bei den markierten Personen wird nun geändert.

7.8. Übersicht über geänderte Personen-Daten

Zum Abschluss hier ein Bild mit Personen-Daten (in diesem Abschnitt geänderte Daten sind beispielhaft markiert):

rō	ffnung Fahrzeuge Perso	onen AS Tragezeiter	Geräte Materia	I Löschmittel Per	sonenschäden Presseberi	cht Dokumente Abschluss	
NL	Allo Romo		[
Ne	urchführen	rien 💌		•			
	liciturien						
	Person:	Person unter AS:	Fahrzeug:	Tätigkeit:	Abwesenheit:	Zeiten:	No.
	ADMAN MICH. MARK X X X X	Nein		Teilnehmer		wie Bericht.	
1	Brancoencocnocnocno	Ja	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Fahrzeug.	
	Chalomorecedearcoupe	Ja	F-651 - 36/43-1	Besatzung		wie Fahrzeug.	
	Fischer XXXX	Nein	F-651 - 36/43-1	Maschinist/in		wie Bericht.	
1	Hackerseexactor XXX	Nein		Besatzung		02.01.2015 20:30 - 02.01.201	5 21:45
-	HANNEXCONTRACTION	Nein			Berufsbedingte Abwes	senheit we Bericht.	

Hierbei handelt es sich um ein "Freitext-Feld", in dem der Name des Übungsobjektes oder des Versammlungsortes angegeben werden kann.

8. weitere Seiten

Bisher wurden die Dienstbuch-Seiten **Eröffnung***, **Fahrzeuge***, **Personen*** und **AS Tragezeiten*** behandelt.

Auf Grund der statistischen Auswirkung soll hier noch die Seite **Personenschäden** und zu guter Letzt die Seite **Abschluss** angesprochen werden.

8.1. Personenschäden

Sollte es zu einem Dienstunfall oder zu anderen Personenschäden kommen, so ist (für die statistische Auswertung) der Personenschaden ebenfalls im Dienstbuch-Eintrag zu vermerken.

Hierzu auf die Seite **Personenschäden** wechseln und die Schaltfläche Neuer Eintrag betätigen

< Neuer Bericht	Löschen Drucken	vorherige Sei	ite Bearbeiten beenden	nächste Seite Bericht speri	ren 🔜 >>
Dienstbuch Historie	1				
röffnung Fahrzeuge Per	sonen AS Tragezeiten Geräte N	Material Löschmittel Personer	schäden Pressebericht Doku	mente Abschluss	
Neuer Fintrag					
			24		
schaden:	Feuerwenrangeno	inge: andere Personen:	89		

Im unteren Bereich öffnet sich ein Zusatz-Fenster:

Ändern Löschen		Speichern Abbrechen
Schäden: *	×	
andere Personen:		

Nach Auswahl des Personenschadens und der Eingabe der vom Schadensereignis betroffenen Anzahl von Personen auf Speichern klicken.

Der Eintrag stellt sich nun wie folgt dar:

Discustion in the second					
Dienstbuch					
rottougo Eshrzeuge Person	en AS l'ragezeiten Gerate Material	Loschmittel Personenscha	aden Pressebericht Doku	mente Abschluss	
cronning ranzoago recon					
Never Eintree					
Neuer Eintrag					
Neuer Eintrag Schäden:	Feuerwehrangehörige:	andere Personen:	Car		*

Zur Auswahl stehen aktuell:

- o Bein-/Knie-/Fuß-Verletzung
- o Brandverletzung
- Brandverletzung tödlich
- o durch Atemgift
- o durch Atemgift tödlich
- o Hand-/Finger-/Arm-Verletzung
- Kopfverletzung
- o Rumpf-/Hüft-Verletzung
- o sonstige Verletzung
- sonstige Verletzung tödlich

8.2. Abschluss

Auf der Seite Abschluss können

- o Besondere Vorkommnisse
- o Kurzbericht
- Verfasser

eingetragen werden.

und / oder ein hinzugefügt werden. = Name des schreibenden (bitte mit angeben)

9. Dienstbuch-Eintrag 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:

Dienauululi	Istorie					
Eröffnung Fahrze	uge Pe	ersonen AS Tragezeiten G	eräte Material Löschmittel Persone	enschäden Pressebericht D	okumente Abschluss	
Never Fintrea			Durchführen			
Neuer Linuay			Durchumen			
Fahrzeug	Bes.	Ausrücken (3)	Eintreffen E-Stelle (4)	Rückfahrt (1)	Ankunft Wache (2)	ef.km
Fahrzeug 1. F-682 - 36/22-1 - 1/8/9	Bes. 0:0	Ausrücken (3) 02.01.2015 20:00	Eintreffen E-Stelle (4)	Rückfahrt (1)	Ankunft Wache (2)	ef.km

In diesem Beispiel fehlt beim oberen Fahrzeug der Eintrag der Zeit Ankunft Wache (2).

10. Dienstbuch-Eintrag sperren

Damit ein Dienstbuch-Eintrag (genau wie ein Einsatzbericht oder ein Brandschutzerziehungs-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. <u>der Bericht muss</u> gesperrt werden.

Hierzu ist die Schaltfläche Bericht sperren zu klicken.

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



Bei Bedarf kann nun mit der Schaltfläche Neuer Bericht ein neuer Dienstbuch-Eintrag gestartet werden ...

Ne	uer Bericht	Ösche	en C	rucken	V	vor	herige Seite	Bearbeiten start	en näch	iste Seite	Bericht freigeben	>>
Dienstbuc	h Histor	ie										
Eröffnung	Fahrzeuge	Personen	AS Tragezeiten	Geräte	Material	Löschmittel	Personenschäden	Pressebericht	Dokumente	Abschluss		
-												

Anhang

A-1 Drucken

Die Auswahl Drucken stellt zum einen zwei pdf-Dateien zur Verfügung

- \succ Karteikarte \rightarrow hier wird der gesamte Bericht incl. aller Eintragungen ausgegeben.
- ➢ Karteikarte ohne interne Felder → gibt nur Eröffnung, Fahrzeuge und Personenschäden aus.

Zum Anderen wird mit der Teilnehmerliste eine Excel-Datei ausgegeben, die beispielsweise so aussehen kann:

Α	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K
					Teilnehmer/inn	en-List	te			
	Abteilung:	Ein	satzabteilun	g FF,	Unterliederbach, Frankfurt FF					
	Art der Maßnahme:	Aus	s- und Fortbi	Idung	/ Kartenkunde					
	Ort der Maßnahme:	659	929 Frankfu	tam	Main					
	Zeitraum:	Beg	ginn: 02.01.3	2015	20:00:00 Ende: 02.01.2015 22:00:00					
Nr.	Name, Vorname	(A)	datum	Alter	Anschrift	von	bis	Tage	Bemerkung	Unterschrift
1	Alxxxx, Xxxxxx		02.02.1980	25	Straßenname Nr, Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
2	Βποσοσοσοο, Χοσοσοι		02.02.1980	30	Straßenname Nr, Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
з	Chassooox, Xaaaax		02.02.1980	35	Straßenname Nr, Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
4	Fixxxxx, Xxxxxxx		02.02.1980	40	Straßenname Nr, Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
5	Наххххх, Ххххххх		02.02.1980	20	Straßenname Nr, Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
17	Wexxxxx, XXXXXXX		02.02.1980	19	Straßenname Nr. Deutschland-65929 Frankfurt am Main/Unterliederbach	02.01.2015	02.01.2015			
										•
	Anmerkung: Ausbilder sind	l mit e	einem (A) geke	nnzeio	hnet					
								Datum	(Unterschrift der Leitung)	

A-2 LÖSCHEN oder ÄNDERN (Personen)

Es kann u. U. vorkommen, dass doch eine Person gelöscht werden soll oder dass Änderungen durchgeführt werden müssen, die sich über die Sammeländerung / -erfassung (= Auswahlfelder oberhalb der Tabelle auf der Seite **Personen**) nicht –mehr– durchführen lassen.

In solchen Fällen klickt man die jeweilige Person an. Es öffnet sich (im unteren Bereich) ein Feld mit den entsprechenden Detail-Informationen.

Hier können dann die notwendigen Änderungen (Schaltfläche Ändern vorher betätigen) gemacht werden oder über die Schaltfläche Löschen die Person aus diesem Dienstbuch-Eintrag entfernt werden.

Person:	MeXXXXXXXXX				
Auf Fahrzeug:					
Zeitenherkunft:	Zeiten wie Bericht				
von Datum/Uhrzeit:	02.01.2015 20:00		bis Datum/Uhrzeit:	02.01.2015	22:00
Tätigkeit:	l eilnehmer	-	Person unter AS:		
Ausbildertätigkeit:		-			
Dienstart:	* Aus- und Fortbildung				
Thema:	* Kartenkunde				
Abwesenhelt:		-			

A-3 Eintragungen Atemschutz im Personen-Datensatz

Wie bereits im Punkt 6.4 angesprochen werden die auf der Seite **AS Tragezeiten** gemachten Daten in den Personen-Datensatz (hier dann unter **Einsatzdienst** / **Tauglichkeiten**) <u>übernommen</u>.

Nachfolgend ist dargestellt, wie ein solcher Eintrag aussieht:

Zug/Gruppe Dienststellung Tauglichkeiter	n Fahrerlaubnis Ri	fkombination P	ersönl Ausrüst.	Impfungen		
Neuer Eintrag	(7.	7)			Seite schli	ießer
Bezeichnung:	Von:	Gültig bis:	info 1:		N ^O	*
Einsatzübung unter Atemschutz	02.01.2015	1.01.2016				
		00.01.0015				
Unterweisung Atemschutz	10.01.2014	09.01.2015				
Unterweisung Atemschutz Unterweisung UVV Feuerwehren	10.01.2014 13.12.2013	09.01.2015				
Unterweisung Atemschutz Unterweisung UVV Feuerwehren Verpflichtungserklärung Sprechfunk	10.01.2014 13.12.2013 06.05.2013	09.01.2015				
Unterweisung Atemschutz Unterweisung UVV Feuerwehren Verpflichtungserklärung Sprechfunk G25 - Fahr- und Steuertätigkeit	10.01.2014 13.12.2013 06.05.2013 16.02.2013	15.02.2018				

Klickt man den Eintrag an, dann öffnet sich im unteren Bereich das Feld mit den Detail-Informationen wie sie im Dienstbuch angelegt wurden:

Bezeichnung:	Einsatzübung unter Atemschutz
Von:	02.01.2015
Gültig bis:	01.01.2016
Ort:	Frankfurt am Main
Auflagen Stichwort:	
Info 1:	
Info 2:	
Einsatz-Nr.:	2015 - 2
Tätigkeit:	Einsatzübung unter Atemschutz
Dauer (min):	25
Info Atemschutz:	Schutzausrüstung: PA Getragene Geräte: 215. 84. Thermische Belastungsgrenze erreicht: NEIN, 22

A-4 Adress-Suche

Im Punkt 2.9 dieses Dokumentes wurde die Eingabe der Adress-Daten als Text kurz beschrieben. Die Adress-Daten lassen sich aber auch aus einem Auswahlfenster heraussuchen.

Hierzu klickt man die Schaltfläche an. Es öffnet sich das Fenster Adressmenü. Nach Eingabe der Daten in den Auswahlfeldern **Suchbegriff** und/oder **PLZ** und ausführen (= anklicken) der Suche erhält man eine entsprechende Auswahl. Die gewünschte Adresse wird durch einfaches Anklicken dieser übernommen

Suchbeariff	Holmohan	PI 7	65020	Sushan
				Suchen St. A
PLZ:	Ort:	Ortsteil:	Strasse:	<u>8</u>
<u>65929</u>	<u>Frankfurt am Main</u>	<u>Unterliederbach</u>	<u>Heimchenweg</u>	

HINWEIS

Da <u>keine</u> Hausnummer ausgegeben wird, ist diese in den Adress-Daten (Seite **Eröffnung**) entsprechend zu ergänzen.

A-5 VORLAGE erstellen

Im Punkt 1 dieses Dokumentes wurde das Anlegen eines Dienstbuch-Eintrages 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 <u>Vorlage</u> 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.