

# Anmeldungen zu Lehrgängen, Seminaren und weiteren Veranstaltungen via Florix<sup>©</sup> - eVA-Modul -

Mit der Freischaltung des eVA-Moduls hat sich die Verfahrensweise der Anmeldung zu Lehrgängen und Seminaren geändert.

Dies betrifft alle Veranstaltungstermine ab dem 01.01.2013 – ist also schon aktuell.

Auf die neuen Funktionen „**Postkorb**“ und „**Lehrgänge/Seminare**“ wurde bereits an anderer Stelle (= Hinweise für die Stadtteiladministratoren) hingewiesen.

Dieses Dokument erläutert nun die neue Verfahrensweise der Anmeldeprozedur in zwei verschiedenen Varianten, sowie die wichtigsten Funktionen des Postkorbs.

## Variante 1 – Anmeldung über „Lehrgänge/Seminare“

1. Terminübersicht öffnen

Nach der Anmeldung im Florix die Reiter **Personen** **und** **Lehrgänge/Seminare** anklicken. Es erscheint die Übersicht [Termine].

2. Lehrgang / Lehrgangstyp auswählen

Unter Lehrgangstyp kann nun unter den drei Typen ausgewählt werden:

- a. Lehrgang auf Kreisebene (= Veranstaltungen in Frankfurt am Main)
- b. Lehrgang auf Landesebene (= Veranstaltungen der HLFS in Kassel oder Marburg [JF!])
- c. Fahrerschulung

Bitte nicht vergessen die Schaltfläche **Suchen starten** zu betätigen ☺.

Beispiele	
Lehrgang/Kürzel	Lehrgangsort
F-I	Frankfurt am Main
F-III	HLFS Kassel
Grund Gruppen	HLFS Marburg
Die Suche erfolgt immer so, als ob Platzhalter vor bzw. nach den Zeichenfolgen verwendet worden wären.	

### 3. Veranstaltung / Veranstaltungstermin auswählen

Es erscheint die tabellarische Übersicht über die aktuell verfügbaren Termine.  
Durch anklicken wird die jeweilige Veranstaltung geöffnet.

Feuerwehr Frankfurt am Main | ? Bearbeitungshinweise | ? Hilfe | ScT\_ULB | abmelden | Dräger

Übersicht | Personen | Technik | Berichte | Adressen | Einstellungen | Archiv

Feuerwehrangehörige | Lehrgangsanm. | Lehrgänge/Seminare | Auswertungen | Beantragung Ehrenzeichen | Rechnungen | Jahresbericht JF

#### Termine

Abgelaufene Anmeldungen löschen

Lehrgang/Kürzel:  Von (inkl. Laufende): 26.11.2012

Lehrgangstyp:  Bis:

Lehrgangsort:  Anmeldeschluss:

Suche starten  Report starten  Report auf Suchergebnis

<input type="checkbox"/>	Lehrgang:	Von:	Bis:	Lehrgangsort:	Max. (Ang.):	Anmeldeschluss:
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	19.01.2013	19.01.2013	Frankfurt am Main	25 (13)	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	19.01.2013	19.01.2013	Frankfurt am Main	25 (13)	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	27.01.2013	27.01.2013	Frankfurt am Main	25 (11)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	27.01.2013	27.01.2013	Frankfurt am Main	25 (11)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	02.02.2013	02.02.2013	Frankfurt am Main	25 (0)	18.01.2013

3.: Lehrgang auswählen (Klicken)

- Maximale Teilnehmeranzahl: 25  
- Angemeldet (aktuell):(13)

#### Hinweise:

- I.) Hält man den Mauszeiger über einen der Termine, so werden weitere Informationen zu der Veranstaltung angezeigt:

<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	20.01.2013	20.01.2013	Frankfurt am Main	25 (4)	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	26.01.2013	26.01.2013	Frankfurt am Main	25 (0)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Enda	26.01.2013	26.01.2013	Frankfurt am Main	25 (0)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Enda	27.01.2013	27.01.2013	Frankfurt am Main	25 (0)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Enda	27.01.2013	27.01.2013	Frankfurt am Main	25 (11)	11.01.2013
<input type="checkbox"/>	K Endanwender-Schulung Digitalfunk	02.02.2013	02.02.2013	Frankfurt am Main	25 (0)	18.01.2013

Kürzel: F-Fu-Dig-EAS  
Beginn: 8:00 Uhr  
Dauer: 8:00 Stunden

- Lehrgangskürzel
- Start-Uhrzeit am ersten Veranstaltungstag
- (Gesamt-) Dauer der Veranstaltung

- II.) Bei Lehrgängen vom Typ „Landesebene“ werden bei **kontingentierte Lehrgängen**(z. B.: Gruppenführer, Zugführer, ...) ausschließlich die Lehrgänge angezeigt, bei denen von Seiten der HLFS auch ein Kontingent zugewiesen wurde.
- III.) Erst wenn die HLFS die Lehrgänge frei gibt (d. h. diese Veranstaltungen in ihrer „Restplatzbörse“ veröffentlicht) sind die vorher nicht sichtbaren Lehrgangstermine (da uns kein Kontingent zugewiesen wurde) ebenfalls frei zugänglich.
- IV.) Auf Kreisebene werden kurz nach dem Anmeldeschluss (vom FBL Ausbildung) die Teilnehmerlisten zusammengestellt. Eintragungen sind also bis spätestens zum Anmeldeschluss zu tätigen. (Status!)

#### 4. Anmeldungen vornehmen

Es öffnet sich die Seite **Lehrgänge/Seminare** mit Hinweisen zum **Lehrgangstermin**.

Diese Hinweise sind im Einzelnen:

Lehrgangsart	→	Kreisebene, Landesebene oder Fahrerschulung
Lehrgang	→	Lehrgangsbezeichnung
Kürzel:	→	Kurzbezeichnung des Lehrgangs / Seminars
Von:	→	erster Veranstaltungstag
Bis:	→	letzter Veranstaltungstag
Lehrgangsbeginn (Uhrzeit):	→	Veranstaltungsbeginn am <u>ersten</u> Veranstaltungstag
Anmeldeschluss:	→	Anmeldeschluss
Lehrgangsort:	→	Lehrgangsort
Max. Teiln.:	→	maximale Anzahl der Teilnehmer (es können aber mehr TN insgesamt gemeldet werden)

Die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** führt wieder zur Übersichtstabelle Lehrgänge/Seminare.

Durch Wechsel auf **Anmeldungen** können:

- bereits für diesen Termin angemeldete („eigene“) Personen angesehen werden
- weitere Personen zu der Veranstaltung hinzugefügt werden

Feuerwehr Frankfurt am Main | ? Bearbeitungshinweise | ? Hilfe | ScT\_ULB abmelden Dräger

4.: Anklicken um Anmeldungen vorzunehmen oder anzusehen

Zurück zur Übersicht

Zurück zur Übersichtstabelle der Veranstaltungen

Lehrgänge/Seminare | **Anmeldungen**

Ändern Absagen/Verschieben

Lehrgangsart: Lehrgang auf Kreisebene

Lehrgang: Endanwender-Schulung Digitalfunk

Von: 26.01.2013 Bis: 26.01.2013

Anmeldeschluss: 11.01.2013 Dauer (h:m): 8:00

Lehrgangsort: Frankfurt am Main Max. Teiln.: 25

Kürzel: F-Fu-Dig-EAS

Lehrgangsbeginn (Uhrzeit): 13:00

Kontingiert:

Kosten je Teilnehmer: €

#### 5. Teilnehmer zur Veranstaltung hinzufügen

Zum Hinzufügen von Teilnehmern zu der Veranstaltung ist die Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** zu betätigen.

Lehrgänge/Seminare | **Historie**

Lehrgangstermin **Anmeldungen**

Ändern

Speichern Abbrechen

5.: Anklicken um Personen hinzuzufügen

Anmeld. hinzufügen

Endanwender-Schulung Digitalfunk vom Sa, 26.01.2013 bis Sa, 26.01.2013 in/im Frankfurt am Main - Max. Teilnehmer: 25

<input type="checkbox"/>	Name	OT	Plausibilität	Status	Notiz
--------------------------	------	----	---------------	--------	-------

6. Person(en) für diese Veranstaltung auswählen

Nach dem klicken auf **Anmeld. hinzufügen** öffnet sich das Fenster **[Suchkriterien]**.  
Durch Einträge (auch Teil-Einträge sind möglich) und klicken auf **Suche starten** werden die Personen die den Suchkriterien entsprechen angezeigt.

### Suchkriterien

The screenshot shows the 'Suchkriterien' window with the following fields: Nachname, Vorname, Zug/Gruppe, Organisation (set to 'Unterriederbach'), and Art/Abteilung. A green oval highlights the search criteria fields, and another green oval highlights the 'Suche starten' button. A green callout box next to the search criteria fields contains the text: '6.a: Mit den vorgegebenen Suchfeldern kann gezielt nach einer Person gesucht werden.' A second green callout box next to the 'Suche starten' button contains the text: '6. b: Anklicken um Personen nach den obigen Kriterien zu suchen'.

7. Person(en) zur Veranstaltung übernehmen

Aus der nun angezeigten Liste durch das Setzen des (oder der) entsprechenden Häkchen die gewünschten Personen auswählen und mit **Ausgewählte Einträge übernehmen** die Personen zum Lehrgang / Seminar hinzufügen.

### Suchkriterien

The screenshot shows the 'Suchkriterien' window with search criteria: Nachname (Schmiemund), Vorname, Geburtsdatum, Zug/Gruppe, Organisation (Unterriederbach), and Art/Abteilung. A green oval highlights the 'Ausgewählte Einträge übernehmen' button. A green callout box next to it contains the text: 'Nach Auswahl (= „Häkchen setzen“) diese Schaltfläche betätigen'. Below the search criteria, a table header is visible with columns: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Organisation. A green oval highlights the first checkbox in the table, which is checked. A green callout box next to it contains the text: 'Bei Anzeige mehrerer Personen: Häkchen setzen! Das oberste Kästchen setzt bei **allen** in der Liste einen Haken!!'. At the bottom of the window, it says 'Anzahl gefunden: 1'.

## 8. Weitere Anmeldungen durchführen

Das Fenster [Suchkriterien] schließt sich automatisch, die ausgewählte(n) Person(en) sind mit dem Status „Erfasst (Ortsteil)“ bei der gewählten Veranstaltung hinterlegt.

Durch betätigen der Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** kann der nächste Lehrgang ausgewählt werden.

Nächsten Lehrgang auswählen bzw. Ende der Anmeldung

Zurück zur Übersicht

Anmeld. hinzufügen Anmeld. löschen Status ändern

Endanwender-Schulung Digitalbank vom Sa, 02.02.2013 bis Sa, 02.02.2013 in/im Frankfurt am Main - Max. Teilnehmer: 25

<input type="checkbox"/>	Name	OT	Plausibilität	Status	<input type="checkbox"/>	Notiz
<input type="checkbox"/>	Schiermund, Torsten		ok	Erfasst (Ortsteil)	<input type="checkbox"/>	

weitere **Anmeld. hinzufügen** oder bestehende **Anmeld. löschen**. (Häkchen setzen vor dem Klick!)

Der Status sollte nur über die Funktion **Postkorb** (siehe dort) geändert werden.

Durch setzen des Häkchens vor dem Namen, der Auswahl „angemeldet Gemeinde“ und klicken auf **Status ändern** kann dies aber auch hier durchgeführt werden.

Durch klicken auf das orangefarbene Kästchen in der Spalte „Notiz“ können Kommentare abgegeben oder Dateien (max. 300 KB) angehängt werden. Auch diese Funktion ist im **Postkorb** verfügbar.

### Vorteile dieser Variante:

- ↳ Gesamtübersicht aller zur Verfügung stehenden Veranstaltungen
- ↳ Übersicht über die Anzahl der angemeldeten Personen im Vergleich zur maximalen Teilnehmeranzahl

### Nachteile dieser Variante:

- ↳ Keine Gesamtübersicht über Meldungen aus dem eigenen Ortsteil
- ↳ Postkorb kann trotzdem nicht außer Acht gelassen werden.
- ↳ Die Anzahl der angemeldeten Personen ist nur dann aktuell, wenn die Lehrgangsanmeldungen auch bei der entsprechenden Ebene angemeldet wurden.  
D. h.: Landeslehrgänge: Status = „Angemeldet HLFS“  
Kreislehrgänge: Status = „Angemeldet Kreis“  
Alle darunterliegenden Ebenen (also: Status = „Erfasst (Ortsteil)“ bzw. Status = „Angemeldet (Gemeinde)“) werden in dieser Zählung nicht berücksichtigt!

## Variante 2 – Anmeldung über den „Postkorb“

Der **Postkorb** ist das zentrale Element des eVA-Moduls. Ohne diese neue Funktion kann mit eVA nicht vernünftig gearbeitet werden.

Es wird daher empfohlen, diesen **Postkorb** als Startansicht zu verwenden.

### 1. Postkorb öffnen

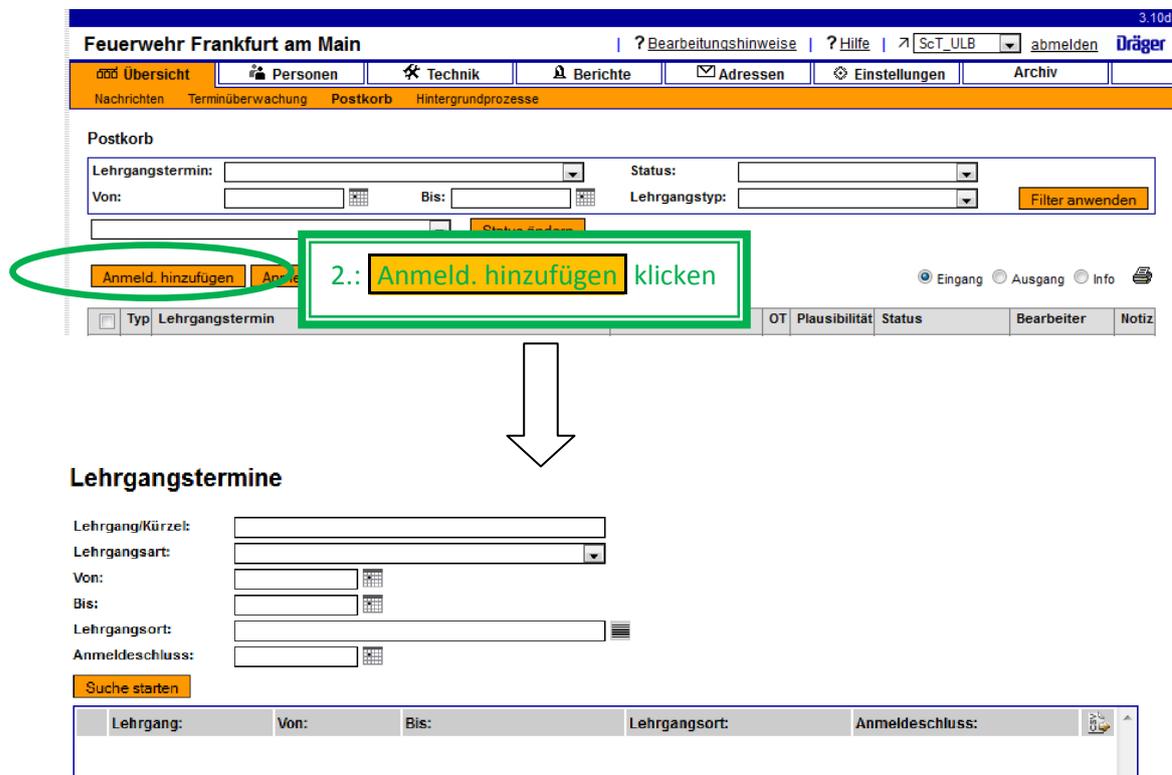
Nach der Anmeldung im Florix die Reiter **Übersicht** **und** **Postkorb** anklicken.



Es erscheint die Übersicht „Postkorb“:

### 2. Anmeldungen hinzufügen

Zur Anmeldung zu einer Veranstaltung nun die Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** betätigen. Es öffnet sich das Fenster **[Lehrgangstermine]**



### 3. Lehrgangsart auswählen

Unter Lehrgangsart kann nun unter drei Arten ausgewählt werden:

- Lehrgang auf Kreisebene (= Veranstaltungen in Frankfurt am Main)
- Lehrgang auf Landesebene (= Veranstaltungen der HLFS in Kassel oder Marburg [JF!])
- Fahrschulung

Auch hier bitte nicht vergessen die Schaltfläche **Suchen starten** zu betätigen☺.

#### Lehrgangstermine

Lehrgang/Kürzel:

Lehrgangsart:

Von:

Bis:

Lehrgangsort:

Anmeldeschluss:

**Suche starten**

Lehrgang:  Von:  **3.: Lehrgangsart auswählen und Suche starten klicken**  sort:

### 4. Lehrgang / Lehrgangstermin auswählen

Es erscheint die Auswahl-Liste [Lehrgangstermine], bei der alle verfügbaren Veranstaltungen angezeigt werden:

#### Lehrgangstermine

Lehrgang/Kürzel:

Lehrgangsart:

Von:

Bis:

Lehrgangsort:

Anmeldeschluss:

**Suche starten**

Lehrgang:	Von:	Bis:	Lehrgangsort:	Anmeldeschluss:
<input type="checkbox"/> Endanwender-Schulung Digitalfunk	19.01.2013	19.01.2013	Frankfurt am Main	04.01.2013
<input type="checkbox"/> Endanwender-Schulung Digitalfunk	19.01.2013	19.01.2013	Frankfurt am Main	04.01.2013
<input type="checkbox"/> Endanwender-Schulung Digitalfunk	20.01.2013	20.01.2013	Frankfurt am Main	04.01.2013
<input type="checkbox"/> Endanwender-Schulung Digitalfunk	26.01.2013	26.01.2013	Frankfurt am Main	11.01.2013
<input type="checkbox"/> Endanwender-Schulung Digitalfunk	27.01.2013	27.01.2013	Frankfurt am Main	11.01.2013

Anzahl gefunden: 23

**4.: gewünschte Veranstaltung anklicken**

5. Person(en) für diese Veranstaltung auswählen  
 Durch anklicken eines Termins öffnet sich das Fenster [Suchkriterien].  
 Hier kann nun eine Person ausgewählt werden:

### Suchkriterien

Ausgewählter Lehrgang: Endanwender-Schulung Digitalfunk (Sa, 02.02.2013 - Sa, 02.02.2013)

The screenshot shows a search criteria form with the following fields: Nachname, Vorname, Zug/Gruppe, Organisation, and Art/Abteilung. There are also dropdown menus for Dienststellung and Funktion. A checkbox labeled 'Automatische Selektion' is present. Below the form are two buttons: 'Suche starten' and 'Ausgewählte Einträge übernehmen'. A list below the buttons shows a search result for 'Nachname:'. Annotations in green boxes highlight the search fields and the 'Suche starten' button, and the search result list.

5.a: Mit den vorgegebenen Suchfeldern kann gezielt nach einer Person gesucht werden.

5. b: Anklicken um Personen nach den obigen Kriterien zu suchen

6. Person(en) zur Veranstaltung übernehmen  
 Aus der nun angezeigten Liste durch das Setzen des (oder der) entsprechenden Häkchen die gewünschte(n) Person(en) auswählen und mit **Ausgewählte Einträge übernehmen** die Person(en) zum Lehrgang / Seminar hinzufügen.

### Suchkriterien

Ausgewählter Lehrgang: Endanwender-Schulung Digitalfunk (Sa, 02.02.2013 - Sa, 02.02.2013)

The screenshot shows the same search criteria form as above, but with the 'Suche starten' button highlighted. The search result list below shows a search result for 'Nachname: Schmiemund'. Annotations in green boxes highlight the 'Ausgewählte Einträge übernehmen' button and the search result list, and the checkbox in the search result list.

6.b: Nach Auswahl (= „Häkchen setzen“) diese Schaltfläche betätigen

6.a: Bei Anzeige mehrerer Personen: Häkchen setzen!  
 Das oberste Kästchen setzt bei **allen** in der Liste einen Haken!!

## 7. Aktualisierte Ansicht des Postkorbes

Nun erscheint die aktualisierte Ansicht vom [Postkorb].

Postkorb

Lehrgangstermin:  Status:   
Von:  Bis:  Lehrgangstyp:

Eingang  Ausgang  Info

<input type="checkbox"/>	Typ	Lehrgangstermin	Name	OT	Plausibilität	Status	Bearbeiter	Notiz
<input type="checkbox"/>	L			<input checked="" type="checkbox"/>	ok	Erfasst (Ortsteil)		<input type="button" value="Notiz"/>
<input type="checkbox"/>	K	<a href="#">Endanwender-Schulung Digifalkfunk (02.02.2013 - 02.02.2013)</a>	Schmiermund, Torsten	<input type="checkbox"/>	ok	Erfasst (Ortsteil)		<input type="button" value="Notiz"/>

---

### Vorteile dieser Variante:

- 👉 Gesamtübersicht über alle Meldungen zu Veranstaltungen im Ortsteil (OT)
- 👉 Der Status eines Teilnehmers zu der jeweiligen Veranstaltung kann direkt gesehen / geprüft / geändert werden.
- 👉 Die Weiterarbeit mit dem Postkorb ist unverzüglich möglich.

### Nachteile dieser Variante:

- 👉 Bei den Lehrgangsterminen keine Übersicht über eventuell bereits vorhandene Anmeldungen anderer Ortsteile.
- 

**Weitere Funktionen und Hinweise zum Arbeiten mit dem Postkorb siehe im nächsten Abschnitt dieses Dokumentes.**

## Der Postkorb – zentrales Element im eVA-Modul

Der **Postkorb** ist *das* zentrale Element des eVA-Moduls. Ohne diese neue Funktion kann mit eVA nicht vernünftig gearbeitet werden.

Es wird daher empfohlen, diesen **Postkorb** als Startansicht zu verwenden.

### 1. Postkorb – Startseite

Nachdem eine Person zu einer Veranstaltung (unabhängig davon, ob über Variante 1 oder 2) hinzugefügt wurde, ist diese Meldung im „Postkorb / Eingang“ abgelegt.

The screenshot shows the 'Postkorb' interface. At the top, there are search filters for 'Lehrgangstermin' and 'Von:'. A large green box highlights the title 'Postkorb / Eingang'. Below the filters are buttons for 'Anmeld. hinzufügen', 'Anmeld. löschen', and 'Änderungen speichern'. A radio button for 'Eingang' is highlighted in green. The main table has the following data:

Typ	Lehrgangstermin	Name	OT	Plausibilität	Status	Bearbeiter	Notiz
L	[Redacted]	[Redacted]		ok	Erfasst (Ortsteil)		[Orange box]
K	Endanwender-Schulung Digitalfunk (02.02.2013 - 02.02.2013)	Schmiermund, Torsten		ok	Erfasst (Ortsteil)		[Orange box]

### 2. Erklärung der wichtigsten Elemente des Postkorbs

Nachdem eine Person zu einer Veranstaltung (unabhängig davon, ob über Variante 1 oder 2) hinzugefügt wurde, ist diese Meldung im „Postkorb / Eingang“ abgelegt.

The screenshot shows the 'Postkorb' interface with callout boxes explaining the columns:

- Typ:**
  - L = Lehrgang HLF5
  - K = Lehrgang FFM
- Priorität:**

In der Spalte |OT| wird die Priorität des Teilnehmers für die jeweilige Veranstaltung eingetragen. (OT = Ortsteil)
- Status:**

Der aktuelle Status der Person für diese Veranstaltung.
- Plausibilität:**
  - In der Regel auf **ok**
  - Bei **nicht ok**: mit dem Mauszeiger darüber fahren → Grund wird als Kontextmenü angezeigt.
- Notiz:**

Durch klicken auf das orangefarbene Kästchen in der Spalte „Notiz“ können Kommentare abgegeben oder Dateien (max. 300 KB) angehängt werden. Erscheint ein \* in dem Feld, so sind Kommentare hinterlegt.

### 3. Status & Priorität ändern

Um eine Weiterbearbeitung auf Stadt- / Gemeindeebene überhaupt zu ermöglichen, muss der **Status** der Anmeldung einer Person zwingend (!! ) von „Erfasst (Ortsteil)“ auf „Angemeldet (Gemeinde)“ gesetzt werden!

Solange der Status nicht auf „Angemeldet (Gemeinde)“ gesetzt wurde ist eine Bearbeitung durch SBI oder FWB Ausbildung nicht möglich!

Bei dieser Gelegenheit ist auch die Priorität (Rangfolge) zwingend für diese Person bei dieser Veranstaltung in der Spalte |OT| als Zahl einzutragen.

Die Einträge  und  (leer) werden (vom FBL Ausbildung) als „Teilnahme ist egal“ interpretiert.

The screenshot shows the 'Feuerwehr Frankfurt am Main' software interface. The 'Postkorb' (inbox) section contains a table with columns: Typ, Lehtagstermin, Name, OT, Plausibilität, Status, Bearbeiter, and Notiz. The first row is highlighted in blue. The 'OT' column contains the value '1'. The 'Status' column contains a dropdown menu with 'Erfasst (Ortsteil)' selected. The 'Änderungen speichern' button is highlighted in green. The 'Anmeld. löschen' button is highlighted in red. The 'Anmeld. hinzufügen' button is highlighted in orange.

Typ	Lehtagstermin	Name	OT	Plausibilität	Status	Bearbeiter	Notiz
L			1	ok	Erfasst (Ortsteil)		
K	Endanwender-Schulu				Erfasst (Ortsteil)		

Nun folgende Hinweise (= neue Fenster) sind i. d. R. mit **Okay** zu bestätigen.

#### **Achtung!**

- Eine durchgeführte Status-Änderung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- Das Löschen einer Anmeldung ist nur *vor* der Status-Änderung möglich.
- Nach der Status-Änderung kann die Anmeldung nicht mehr gelöscht werden.

Der [Postkorb / Eingang] wird aktualisiert. Die auf die Gemeinde-Ebene weitergemeldeten Teilnehmer sind jetzt im [Postkorb / Ausgang].

#### 4. Postkorb: Ausgang & Info

Im [Postkorb / Ausgang] befinden sich alle Veranstaltungsanmeldungen, die auf die Gemeinde-Ebene (oder höher) weitergeleitet wurden.

Im Ausgang kann der aktuelle Bearbeitungsstatus gesehen werden.

In [Postkorb / Info] befinden sich Informationen wie z. B. Terminänderungen oder Lehrgangsausfälle.

Beim Anmelden in Florix<sup>®</sup> erscheint eine Hinweismeldung („Es sind Informationen zu Lehrgängen im Postkorb verfügbar.“) wenn hier Informationen vorliegen.

Postkorb

Lehrgangstermin:  Status:   
 Von:  Bis:  Lehrgangstyp:  Filter anwenden

Eingang  Ausgang  Info

Typ	Lehrgangstermin	Name	OT	Plausibilität	Status	Notiz
				ok	Angemeldet (Kreis)	
	Endanwender-Schulung Dig			1 ok	Angemeldet (Gemeinde)	

**Eingang:**

- zu bearbeitende Meldungen

**Ausgang:**

- Bereits bearbeitete Meldungen
- aktueller Status

**Info:**

- Informationen

**(Drucken):**

- Aktuelle Ansicht als Liste ausdrucken

**aktueller Status**

Folgende Status-Meldungen sind vor Veranstaltungsbeginn möglich:

<u>Ortsteil</u>	<u>Stadt / Gemeinde</u>	<u>Kreis</u>	<u>HLFS</u>
Erfasst (Ortsteil)	Angemeldet (Kreis)	Angemeldet (HLFS)	Einberufen (HLFS)
Angemeldet (Gemeinde)	Abgelehnt (Gemeinde)	Abgelehnt (Kreis)	Abgelehnt (HLFS)
	Zurückgestellt (Gemeinde)	Zurückgestellt (Kreis)	Zurückgestellt (HLFS)
	Einberufung verschickt (Kreis)	Einberufen (Kreis)	Termin abgesagt
	Einberufung verschickt (HLFS)	Termin abgesagt	

## Empfehlungen zur Arbeit mit dem [Postkorb]:

- Unabhängig davon, wer (Ausbildungsbeauftragter, Schriftführer, ...) die Lehrgangs- und Seminarmeldungen in Florix<sup>®</sup> vornimmt, die **Status-Änderung** von „Erfasst (Ortsteil)“ auf „Angemeldet (Gemeinde)“ sollte in der Regel vom Wehrführer / stv. Wehrführer vorgenommen werden.  
Hierdurch behält die Wehrführung die Übersicht über die zu Ausbildungsveranstaltungen zu meldenden Teilnehmer.  
Gleichzeitig ersetzt diese Vorgehensweise die ehemals auf der (papiergebundenen) Anmeldung notwendige Unterschrift des Wehrführers / Stellvertreters.
- Über den Button „Drucken“  kann die komplette Bildschirm-Liste (also separat für Eingang / Ausgang / Info) ausgedruckt werden.  
Das kann z. B. dazu genutzt werden Personen zu Terminen vorzuschlagen (Status = „Erfasst (Ortsteil)“), die Liste auszudrucken und dann mit den möglichen Teilnehmern zu besprechen.  
Nach der Feststellung der Teilnahmemöglichkeit und der Festlegung der Prioritäten können die Teilnehmer dann auf die Gemeinde-Ebene weitergemeldet werden (Status = „Angemeldet (Gemeinde)“).

## Generelle Anmerkungen zum eVA-Modul

- Die gesamte Veranstaltungsverwaltung findet papierlos statt.
- Die Einladungen / Einberufungen werden ausschließlich auf der Gemeinde-Ebene (SBI, StJFW, FBL Ausbildung) ausgegeben und gehen dann den Wehrführern bzw. den Teilnehmern zu.