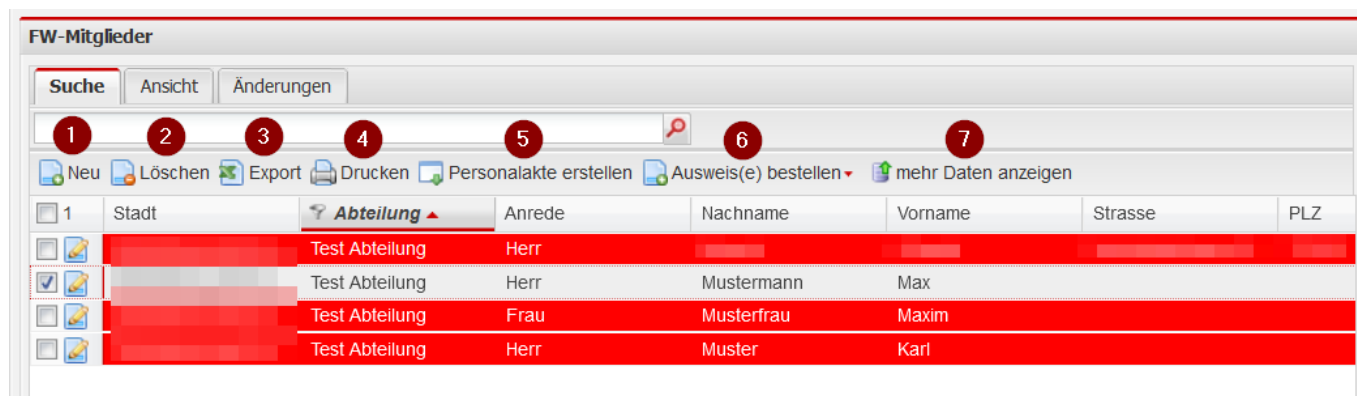


Stammdaten - FW-Mitglieder



Listenansicht



1. **Neu** ein neues FW-Mitglied hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze Löschen
3. **Export** gibt die derzeitige Listenansicht mit aktueller Konfiguration (Filter/Spalten) als Excel Dokument zum Download aus
4. **Drucken** druckt die derzeitige Listenansicht mit aktueller Konfiguration (Filter/Spalten)
5. **Personalakte erstellen** erstellt ein PDF Dokument/Personalakte zu den ausgewählten Datensätzen als Download. Die Vorlage der Personalakte ist fest im Programm hinterlegt.
6. **Ausweis(e) bestellen** öffnet den Bestellvorgang für Ausweise mit den ausgewählten FW-Mitgliedern.
Die Auswahlmöglichkeiten beschränken sich auf die hinterlegten Ausweisvorlagen unter: Administration→Ausweosvorlagen
7. **mehr/weniger Daten anzeigen** beeinflusst die angezeigte Spaltenanzahl der Listenansicht. „weniger Daten anzeigen“ schränkt die Spaltenauswahl ein, erhöht aber auch die Ladezeiten bei vielen Datensätzen, vice versa.

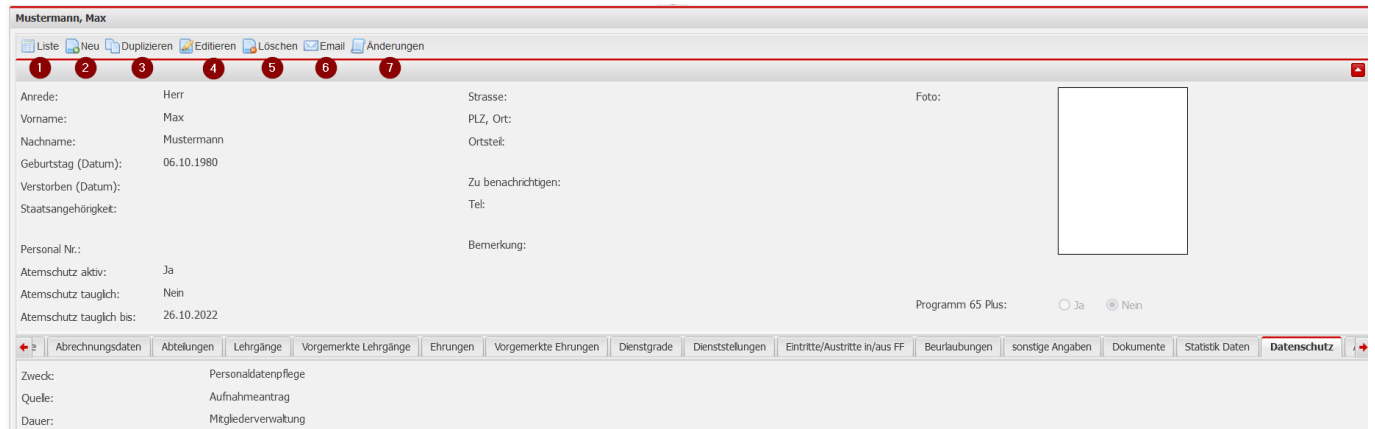
Die Zeilenfarbe ROT / WEIß bezieht sich auf den [Datenschutz/DSGVO](#).

Tab: Datenschutz

- ROT: Datenschutz wurde noch nicht bearbeitet

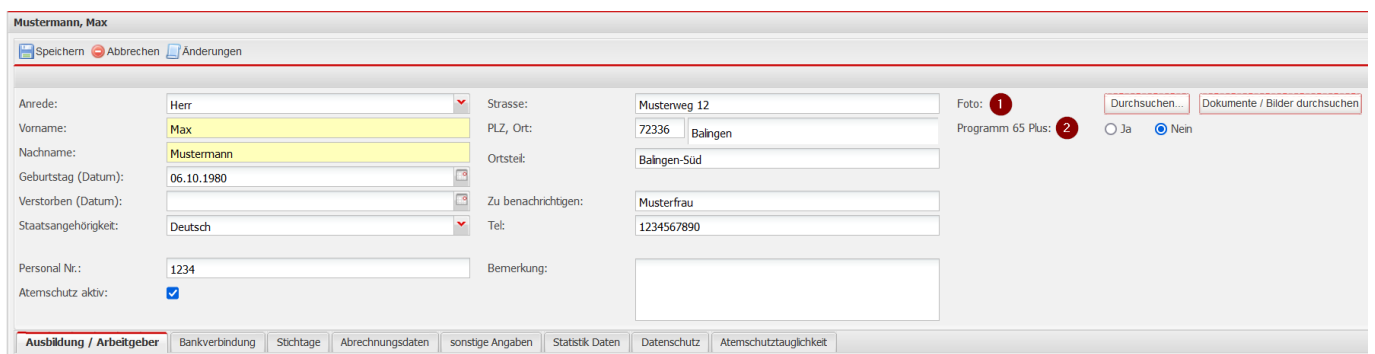
- WEIß: Zweck, Quelle, Dauer im Datenschutz wurde gesetzt

Detailansicht



1. **Liste** schließt die Detailansicht und wechselt zur Listenansicht
2. **Neu** ein neues FW-Mitglied hinzufügen
3. **Duplizieren** wechselt in die „Neu“-Maske und belegt alle möglichen Datenfelder vor mit den Werten des FW-Mitglieds
4. **Editieren** bearbeiten der Daten des aktuellen FW-Mitglieds
5. **Löschen** aktuelles FW-Mitglied Löschen
6. **Email** wechselt in die „Email senden“-Maske.
Hier können E-Mails aus dem System heraus versendet werden.
7. **Änderungen** zeigt die vorgenommenen Änderungen zum aktuellen Datensatz an

Neu/Editieren



1. **Foto** sichtbares Foto für die Detailansicht
 1. **Durchsuchen** Foto von PC hochladen
 2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** Bild-Dateien durchsuchen & verwenden die bereits im Programm hinterlegt sind → Reiter: *Dokumente/Bilder*
2. **Programm 65 Plus** aktives Ü65 Mitglied ohne Einsatzbeteiligung [Feuerwehr 65plus BW](#)

Ausbildung / Arbeitgeber

Ausbildung / Arbeitgeber		Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten	sonstige Angaben	Statistik Daten	Datenschutz	Atemschutztauglichkeit
Student:	<input type="checkbox"/>	Firma:	Gemeinde Baiingen					
Schubildung:	Lehre	Ansprechpartner:	Bürgermeister					
Beruf erlernt:	Schreiner	Strasse:	Ratsweg 123					
Beruf ausgeübt:	Stadtverwaltung	PLZ, Ort:	72336 Baiingen					
		Öffentl. Dienst:	<input checked="" type="checkbox"/> 1					
		Hauptamtl.:	<input type="checkbox"/> 2					
		Laufbahn / Beschäftigung:	mittlerer Dienst 3					

- Öffentl. Dienst** beeinflusst die **Einsatzabrechnung**. Setzt die Abrechnungswerte während der Hauptzeit auf 0€.
- Hauptamtl. ≠ öffentl. Dienst**
- Laufbahn/Beschäftigung** Pflichtfeld falls **#2** angehakt ist, ansonsten ausgegraut

Bankverbindung

Ausbildung / Arbeitgeber		Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten	sonstige Angaben	Statistik Daten	Datenschutz	Atemschutztauglichkeit
Konto 1				Konto 2				
Bank:				Bank:				
Kontoinhaber:				Kontoinhaber:				
BLZ:				BLZ:				
Konto:				Konto:				
IBAN:				IBAN:				
BIC:				BIC:				
SAP-Buchungs-Kto.:				SAP-Buchungs-Kto.:	1			
				von Abteilung kopieren 2				

Die Daten der Bankverbindung sind u.a. später für die Personal-Vergütungen der **Einsatzabrechnung** relevant.

- SAP** Zusatzinfo für Schnittstellen-Export an externes Programm SAP. Siehe **Einsatzabrechnung**.
- von Abteilung kopieren** zeigt für das FW-Mitglied verfügbare Abteilungen an und übernimmt die Bankdaten der ausgewählten Abteilung für das **Konto 2**

Stichtage

Übersicht der Stichtage. Relevant zur Berechnung von Ehrungen und Beförderungen/Dienstgrade.

Ausbildung / Arbeitgeber		Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten
Eintritt in Jugendfeuerwehr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Eintritt in Aktive Feuerwehr:	01.03.2013	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Übernahme Altersabteilung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
Eintritt Ehrungsrelevant:	01.03.2013	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
Berechnen:	Aus Eintrittsdaten	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
Ehrenmitglied seit:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
Musikabteilung aktiv:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
Eintritt in Musikabteilung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>

- Eintritt in Jugendfeuerwehr**
- Eintritt in Aktive Feuerwehr**
- Übernahme Altersabteilung**

- 4. **Eintritt Ehrungsrelevant** ab diesem Datum wird die Zeitspanne der Ehrung berechnet.
 - 1. Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Ehrungen
 - 2. Reporting→Jahresbericht→Ehrungen
- 5. **Berechnen** setzt automatisch ein Datum für *Eintritt Jugend- Alters- & Feuerwehr* aus dem Tab: *Eintritte/Austritte in/aus FF*
- 6. **Ehrenmitglied seit**
- 7. **Musikabteilung aktiv**
- 8. **Eintritt in Musikabteilung**

Abrechnungsdaten

Hier werden relevante Daten der **Personal-Einsatzvergütungen** des Mitglied festgelegt. Konto / je Einsatzttyp, Vergütungsbetrag, Zeit

Allgemeine Angaben		Auszahlung auf Konto	Mindestberechnung Intern (n Minuten)	Mindestberechnung Extern (n Minuten)	Abrechnungsintervall Intern (n Minuten)	Abrechnungsintervall Extern (n Minuten)
Einsatz (Normal):	Abteilungskonto	60	30	60	30	
Einsatz (BMA):	Konto 1 FW-Mitglied	60	30	60	30	
Brandwache:	Abteilungskonto	60	30	60	30	
Übungsdienst:	Konto 2 FW-Mitglied	1	1	1	1	
Externe Dienstleistung:	Abteilungskonto	60	30	60	30	
Überlandhilfe:	Abteilungskonto	60	30	60	30	
Amthilfe:	Abteilungskonto	60	30	60	30	

Sonstige Angaben

sonstige Angaben		Statistik Daten	Datenschutz	Atenschutztauglichkeit
Tel. privat:		Familienstand: 1	verheiratet	Gruppe: 12
Tel. geschäftl.:	987654321	Krankenkasse: 2	AOK Neckar Alb	Spindnummer: 0023
Fax:		Personalausweis-Nr.:		FF-Haus Schlüssel: Fahrzeugehalle, Schlüssel #12
Fax geschäftl.:	222111000	Blutgruppe: 3	AB+	Schlüssel ausgegeben am: 01.03.2023
Mobit:	0123999333	Brillenträger:	<input checked="" type="checkbox"/>	Schlüssel zurückgegeben am:
Mobi 2:				
Mobi geschäftl.:				
E-Mail:	max.mustermann@muster.de			
E-Mail 2:				
E-Mail 3:				

- 1. **Familienstand** zur Auswahl stehen LOV's aus den Generellen Stammdaten
Stammdaten→Generelle Stammdaten→Generelle Stammdaten System-Variable: *FFUPersFam*
- 2. **Krankenkasse** zur Auswahl stehen LOV's aus den Generellen Stammdaten
Stammdaten→Generelle Stammdaten→Generelle Stammdaten System-Variable: *FFUPersKKH*
- 3. **Blutgruppe** zur Auswahl stehen LOV's aus den Generellen Stammdaten
Stammdaten→Generelle Stammdaten→Generelle Stammdaten System-Variable: *FFUPersBlut*

Statistik Daten

Ausbildung / Arbeitgeber	Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten	sonstige Angaben	Statistik Daten	Da
Für Statistik verwenden:	<input checked="" type="checkbox"/>	1				
Art der Abteilung:	HA	2				
ist weiblich:	<input type="checkbox"/>	3				
ist Atemschutzgeräteträger:	<input checked="" type="checkbox"/>	4				
hat Führerschein C/CE:	<input checked="" type="checkbox"/>	5				
ist Gruppenführer:	<input checked="" type="checkbox"/>	6				
ist Zugführer:	<input checked="" type="checkbox"/>	7				
hat Meldeempfänger:	<input checked="" type="checkbox"/>	8				

1. **Für Statistik Verwenden** wird in Statistik einbezogen. Reporting→Statistik→...
2. **Art der Abteilung** wird automatisch gesetzt beim zuweisen einer Abteilung zum Mitglied!
Als Wert wird Stammdaten→Stadt/Abteilung/Zug→Abteilung→Tab:Statistik Abteilung:Art der Abteilung genommen (Ursprung in Generelle Stammdaten).
3. **ist weiblich** wird über die Anrede *Frau* im Mitglied gesetzt
4. **ist Atemschutzgeräteträger** steht auf ja, wenn *Atemschutz aktiv* im Mitglied angehakt ist.
5. **hat Führerschein C/CE** steht auf ja, wenn das Mitglied unter Tab:*Fahrerlaubnis* ein Führerschein der Klasse C oder CE gelistet hat.
6. **ist Gruppenführer** steht auf ja, wenn das Mitglied einen erfolgreich absolvierten Tab:Lehrgang *Gruppenführer* UND die Tab:Dienststellung *Gruppenführer* hat.
7. **ist Zugführer** steht auf ja, wenn das Mitglied einen erfolgreich absolvierten Tab:Lehrgang *Zugführer* UND die Tab:Dienststellung *Zugführer* hat.
8. **hat Meldeempfänger** steht auf ja, wenn das Mitglied im Tab:*Ausrüstung* einen Artikel einer Warengruppe hat mit der Sonderfunktion *Funkmeldeempfänger analog/digital*

Datenschutz

Ausbildung / Arbeitgeber	Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten	sonstige Angaben	Statistik Daten	Datenschutz	A
Zweck:	Personaldatenpflege						
Quelle:	Aufnahmeantrag						
Dauer:	Mitgliederverwaltung						
Genehmigung zur Datenspeicherung erteilt:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Genehmigung zur Datenspeicherung erteilt am:	01.03.2023						
Genehmigung zur Datenweitergabe an Landratsamt erteilt:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Genehmigung zur Datenweitergabe erteilt am:	01.03.2023						

siehe [DSGVO](#) Auswahloptionen können über Datenschutz→Stammdaten→... angelegt werden.

Atemschutztauglichkeit

Ausbildung / Arbeitgeber	Bankverbindung	Stichtage	Abrechnungsdaten	sonstige Angaben	Statistik Daten	Datenschutz	Atemschutztauglichkeit
Atemschutz aktiv:	Ja						
Letzter Einsatz unter Atemschutz:							
G26:	letzte Untersuchung: 27.10.2022 (tauglich) nächste Untersuchung: 27.10.2025						
Belastungsübung auf der Übungsanlage:	nicht durchgeführt						
Theoretische Unterweisung Atemschutz:	nicht durchgeführt						

Die Werte der Atemschutztauglichkeit werden an mehreren Kriterien festgemacht und automatisch vom System gesetzt.

Die Voraussetzung können im Kapitel [Atemschutztauglichkeit](#) eingesehen werden.

Kurzübersicht in der Detailansicht im Mitglied:

Atemschutz aktiv:	Ja
Atemschutz tauglich:	Nein
Atemschutz tauglich bis:	26.10.2022

Tab's Lesend

Daten für diese Tab's können im Mitglied direkt geändert werden und sind nicht im *Editieren*-Modus verfügbar.

Fahrerlaubnis



1. **Neu** neue Fahrerlaubnis hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern Abbrechen

Führerschein: **1** CE

Gültig bis: 01.03.2023

1. **Führerschein** Auswahloptionen können unter Stammdaten→Generelle Stammdaten→Führerscheine bearbeitet werden.

Atemschutzzeiten

Die Atemschutzzeiten sind relevant für die [Atemschutztauglichkeit](#).

Ausbildung / Arbeitgeber Fahrerlaubnis **Atemschutzzeiten** Arztuntersuchungen Vorgemerkte Arztuntersuchungen

Seite **1** von 1 **2**

Auswählen Neu Löschen Export Drucken

Aktion	Typ	Datum	Dauer in Minuten	Beschreibung	Bemerkung
3	G26	27.10.2021	60	Untersuchung G26	
	Belastungsübung	26.10.2021	0		
	Einsatz / Einsatzna...	27.10.2022	0		

1. **Neu** neue Fahrerlaubnis hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern Abbrechen

Datum: 01.03.2023

Dauer in Minuten: 15

Typ: G26

Beschreibung:

Bemerkung:

Arztuntersuchungen

Die Arztuntersuchungen sind u.a. relevant für die [Atemschutztauglichkeit](#).

Aktion	Datum der Untersu...	Arztuntersuchung	Arzt	Tauglich	Bemerkung	Monatszyklus	Dokument
3	27.10.2022	G26	Abteilungskoman...	Ja		36	

1. **Neu** neue Fahrerlaubnis hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern - Abbrechen

Arzt: 1

Arztuntersuchung: 2

Datum der Untersuchung: 3

Tauglich: 4

Monatszyklus: 5

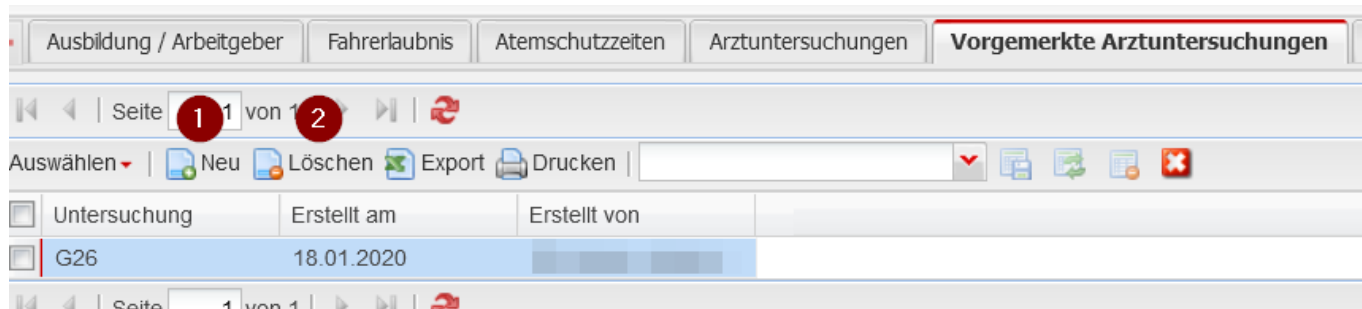
Bemerkung: 6

Dokument: 7 Durchsuchen... Dokumente / Bilder durchsuchen

1. **Arzt** zur Auswahl stehen Adressen mit der „Funktion: Arzt“ aus Stammdaten→Adressen→Adressen
2. **Arztuntersuchung** Auswahloptionen können unter Stammdaten→Generelle Stammdaten→Arztuntersuchung
3. **Datum der Untersuchung**
4. **Tauglich**
5. **Monatszyklus** Zeitspanne ab wann eine Untersuchung als fällig gilt. Wird vorbelegt mit Standardwert der in der Arztuntersuchung hinterlegt ist.
Fällige Untersuchungen können auf 2 Arten eingesehen werden:
 1. Widget: Home→Widget:Fällige Untersuchungen aktivieren
 2. Reporting: Reporting→Prüfungen→Untersuchungen
6. **Bemerkung**
7. **Dokument** Dokument hinterlegen
 1. **Durchsuchen** neues Dokument von PC aus hochladen
 2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** vorhandene Dokumente aus Reiter:Dokumente/Bilder hinterlegen

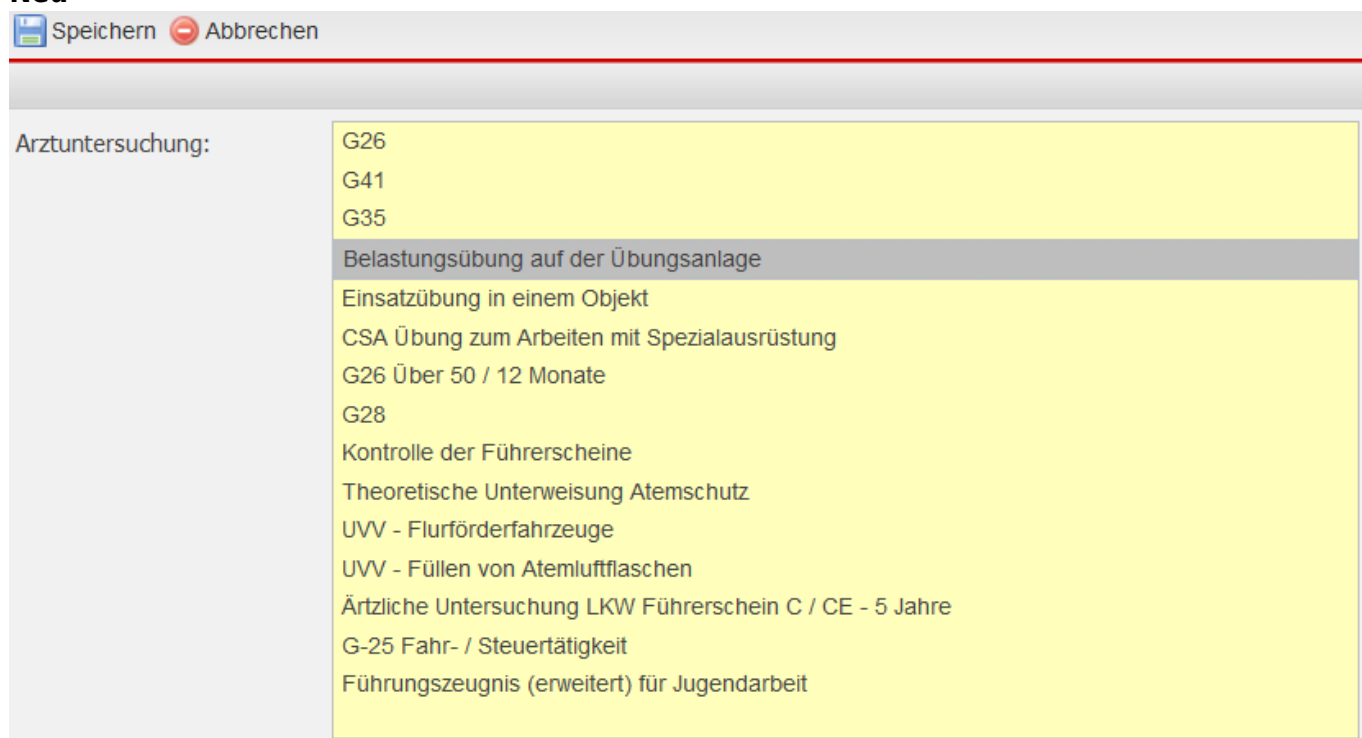
Vorgemerkte Arztuntersuchungen

Erstellung einer Warteliste für anstehende Untersuchungen die beim Mitglied noch nicht durchgeführt sind.



1. **Neu** neue Fahrerlaubnis hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen

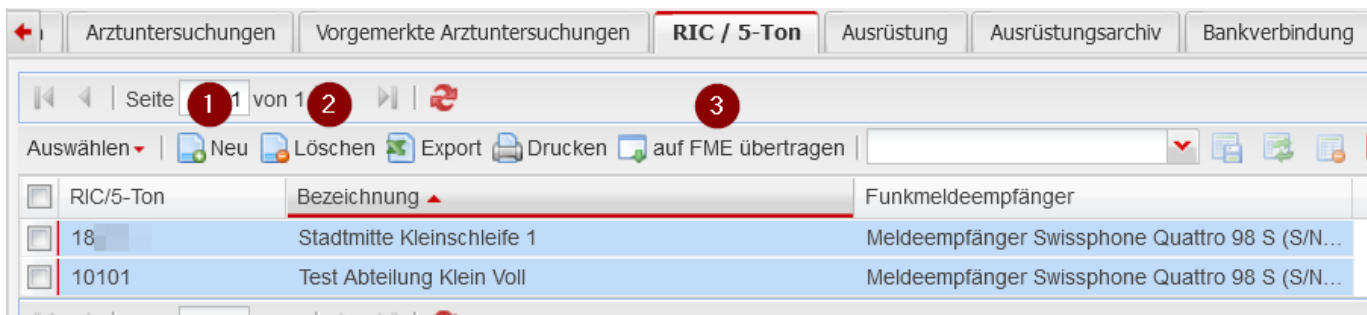
Neu



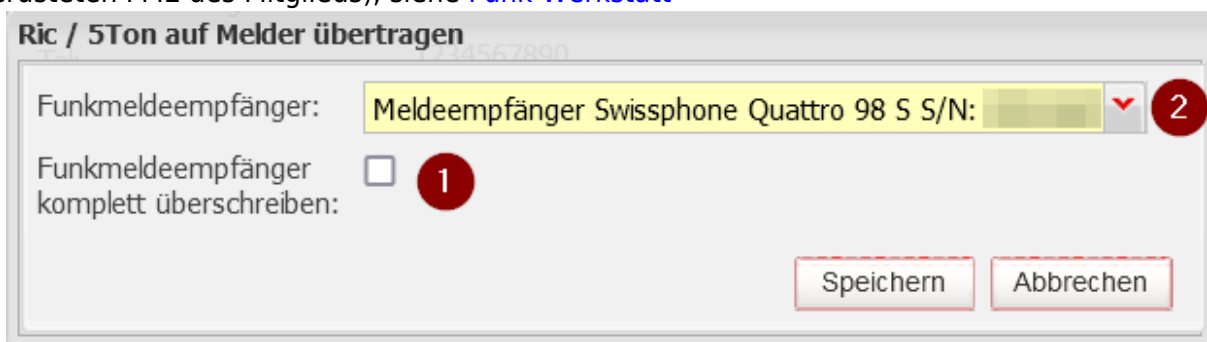
Zur Auswahl stehen alle eingetragenen Untersuchungen aus Stammdaten→Generelle Stammdaten→Arztuntersuchungen .

RIC/5-Ton

Schleifen/Radio-Identification-Code's/5-Ton-Abfolgen dem Mitglied zuweisen.

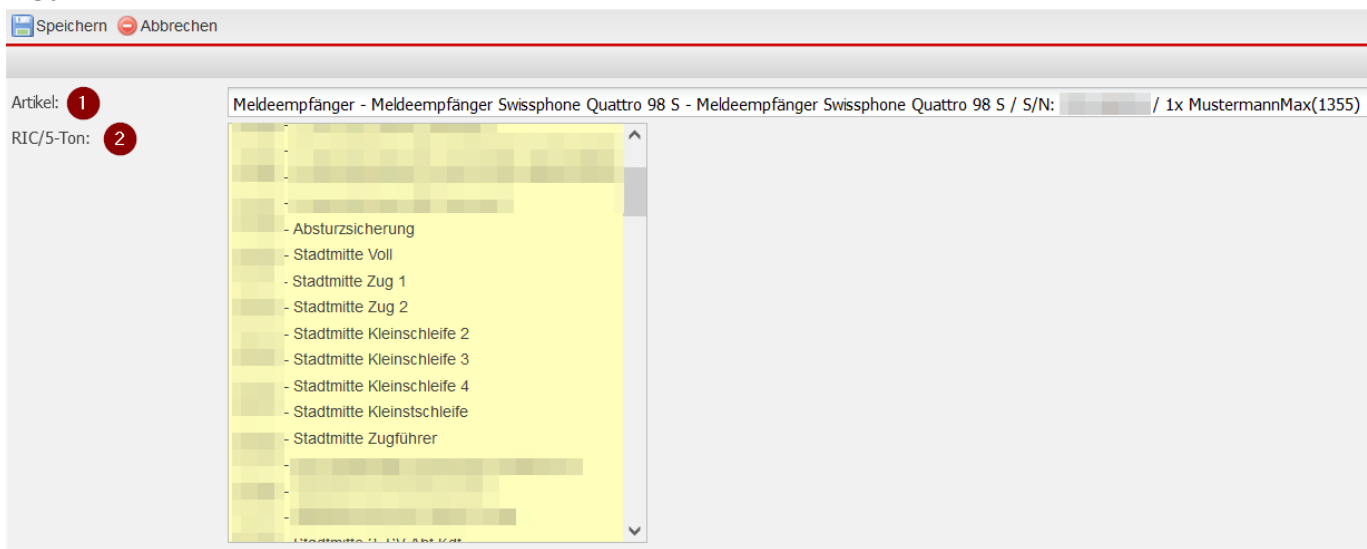


1. **Neu** neue Schleife hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **auf FME übertragen** hinterlegt den RIC zusätzlich im Artikel des FME (FME ausgehend vom ausgerüsteten FME des Mitglieds), siehe [Funk-Werkstatt](#)



1.
 1. **Funkmeldeempfänger** auswahl an FME, die dem Mitglied als Ausrüstungs-Artikel zugewiesen sind
 2. **FME komplett überschreiben** überschreibt die bereits dem FME-Artikel hinterlegten RIC's mit dem ausgewählten RIC

Neu



1. **Artikel** (optional) Auswahl FME-Artikel aus der hinterlegten Ausrüstung des Mitglieds
2. **RIC/5-Ton** Auswahl an verfügbaren Schleifen die dem Mitglied zugeordnet werden sollen (Multiauswahl möglich). Auswahloptionen können unter Stammdaten→Funkmeldeempfänger→RIC/5-Ton bearbeitet werden.

Ausrüstung

Hier kann dem Mitglied Ausrüstung/Artikel zugewiesen oder zurückgebucht werden. Mit dem Anlegen eines Mitglieds wird automatisch ein Lager zum Mitglied erstellt mit der Lagerfunktion:FFMann.

Warengruppe	Artikel-Text	S/N	Inventar-Nr.	Aktuelle Menge	Ausgegeben	Barcode	Bemerkung
Anhänger - Anhänger Umweltschutz	Anhänger Umweltschutz			1	01.03.2023		Artikelzugang
Atemschutzmasken - Atemschutzmaske Dräger F...	Atemschutzmaske Dräger FPS 7000			1	04.01.2023		
Arbeitsgerät - Drahtseile	Drahtseil 5m			1	16.02.2023		
Dienstbekleidung - Sonstige Dienstbekleidung	Einsatzbundhose Flammgard			1	17.02.2023		
Meldeempfänger - Meldeempfänger Swissphone ...	Meldeempfänger Swissphone Quattro 9...			1	22.02.2023		
Atemschutzgeräte - Pressluftatmer Dräger PSS 100	Pressluftatmer Dräger PSS 100			1	04.01.2023		
Rettungsgerät - Sonstiges Rettungsgerät-Safety ...	Rettungsbrett			1	01.03.2023		Artikelzugang

1. **Neu** neuen Artikel dem Lager des Mitglieds hinzufügen

Speichern Abbrechen

Artikel: **1** Arbeitsgerät - Drahtseile - Drahtseil 5m / S/N: 123456 / Barcode: 123456 / 1x test

Aktuelle Menge: 1

Ausgegeben: 01.03.2023

Bemerkung:

1.

1. **Artikel** Auswahl an verfügbaren Artikeln im System

2. **Rückgabe** Umbuchung der ausgewählten Artikel

Bitte Lager auswählen

Lager: **1** Abteilung Lager

Speichern Abbrechen

1.

1. **Lager** auswahl des Ziel-Lagers

3. **Lagerbewegung** zeigt die Lagerbewegung des Artikels in einem extra Fenster

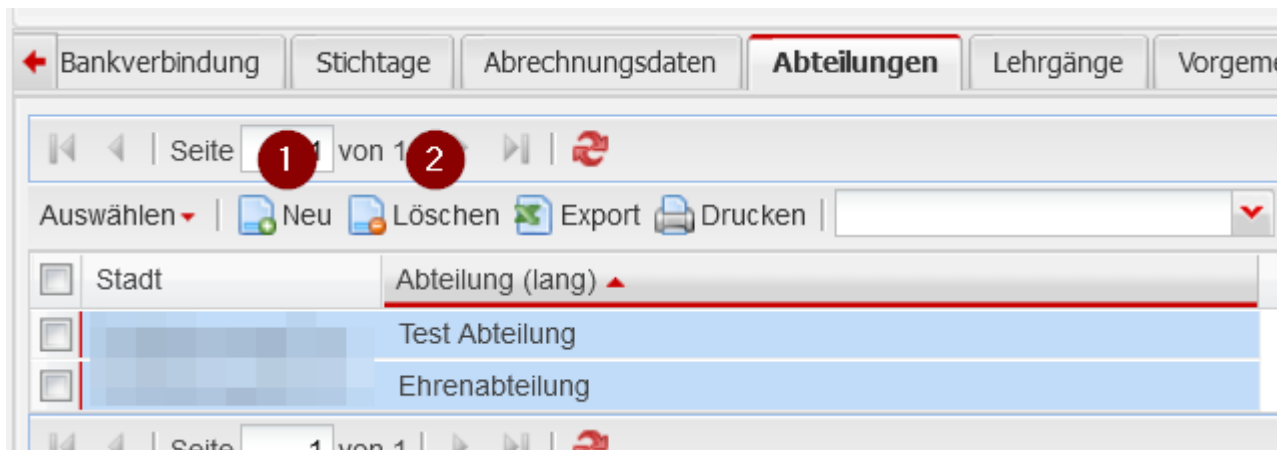
Ausrüstungsarchiv

Übersicht aller Artikel die von dem Lager des Mitglieds zu- oder abgegangen sind.

Lager...	Warengruppe	Artikel-Text	S/N	Inventar-Nr.	Ausgegeben	Rückgabe	Bemerkung
	Atemschutzflasche...	Druckluftflasche 20...			04.01.2023	16.02.2023	
	Meldeempfänger - ...	Meldeempfänger B...			04.01.2023	04.01.2023	

Abteilungen

Zuweisung aller Abteilung in das Mitglied zzt. aktiv ist.



- 1. **Neu** neue Abteilung hinzufügen
- 2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen

Neu



Auswahl aller festgelegten Abteilungen aus Stammdaten→Stadt/Abteilung/Zug→Abteilung

Lehrgänge

Lehrgänge werden auf 2 Arten beim Mitglied hinterlegt:

- 1. manuell über die folgenden Schritte.
- 2. von einem Mitarbeiter des Landratsamt mit täglicher Datensynchronisation zwischen dem LRA und der jeweiligen Feuerwehr

Teilgenommene Lehrgänge des Mitglieds.

Rote Lehrgänge sind bisher ohne eine *erfolgreiche Teilnahme*.

Aktion	Lehrgang	Lehrgangbezeichn...	Adresse
	ABC-Einsatz	ABC-Einsatz	e-projecta GmbH, ...
	Gruppenführer	Gruppenführer	e-projecta GmbH, ...
	Zugführer	Zugführer	e-projecta GmbH, ...

- 1. **Neu** neuer Lehrgang dem Mitglied hinzufügen
- 2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
- 3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern

Lehrgang:

Lehrgangbezeichnung:

Adresse:

Angemeldet am:

Absolviert:

Absolviert am:

Bemerkung:

Anmeldebestätigung vom:

Absage erteilt am:

Anmeldenummer:

Lehrgangstermin vom:

Lehrgangstermin bis:

Ausbildungsstätte:

Lehrgangsergebnis:

Teilnehmernummer:

Teilnahme erfolgreich:

Einberufen am:

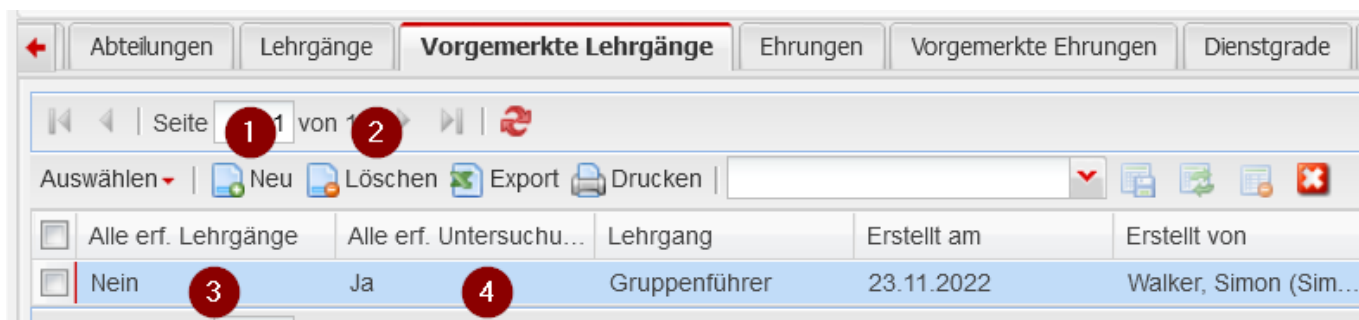
Urkunde/Dokument:

1. **Lehrgang** Auswahl aller verfügbaren Lehrgänge aus Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Lehrgänge
2. **Lehrgangsbezeichnung** wird mit dem ausgewählten Lehrgangsname vorbelegt. Kann manuell geändert werden.
3. **Adresse** Ort der Lehrgangsveranstaltung. Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Adressen→Adressen
4. **Teilnahme erfolgreich** Lehrgänge ohne erfolgreiche Teilnahme werden im Mitglied rot hinterlegt.
5. **Urkunde/Dokumente** Upload für Urkunden, Teilnahmebestätigungen und Dokumente
 1. **Durchsuchen** neues Dokument von PC aus hochladen
 2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** vorhandene Dokumente aus Reiter:Dokumente/Bilder hinterlegen

Vorgemerkte Lehrgänge

Hier können Mitglieder zu Lehrgängen vorgemerkt werden. Das ist der erste Schritt für eine Lehrgangsanmeldung über das Landratsamt.

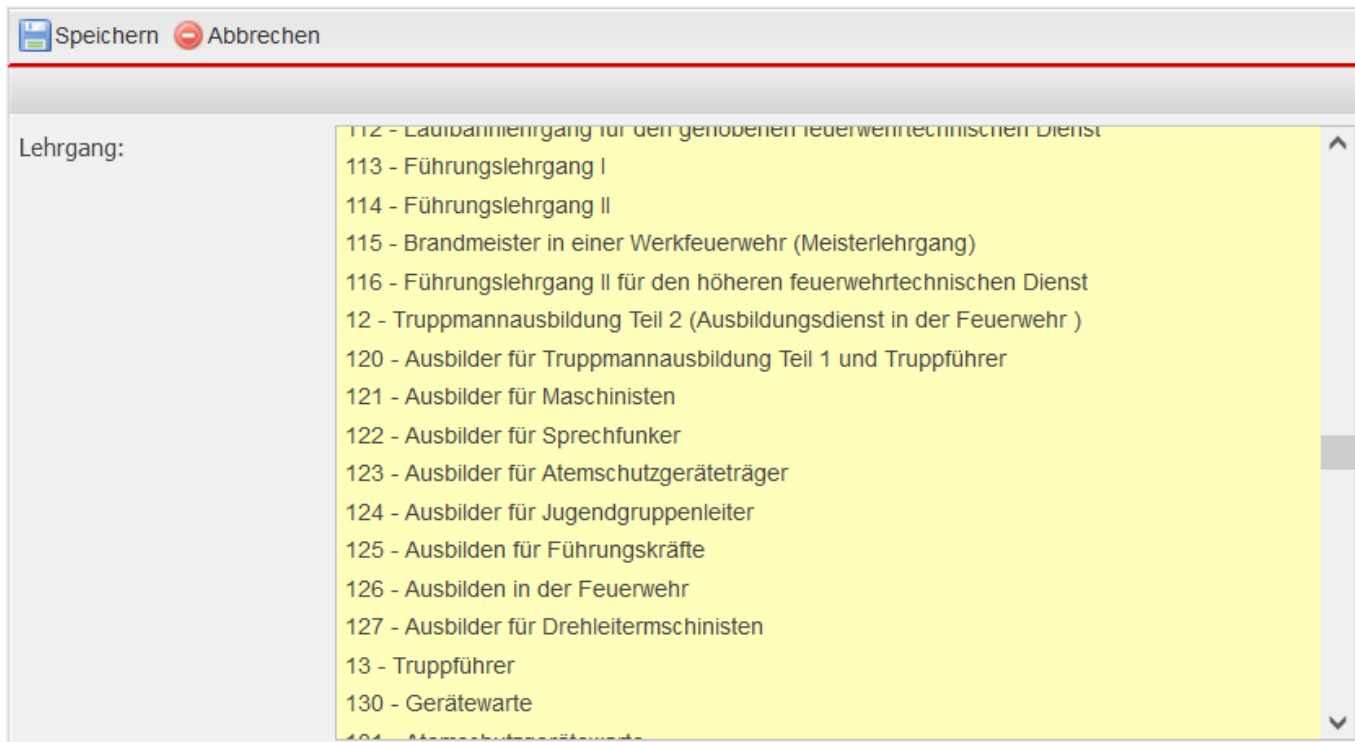
Die Datensätze der vorgemerkten Mitglieder zum jeweiligen Lehrgang werden regelmäßig mit dem LRA synchronisiert. So kann das LRA das nächste Kontingent an freien Lehrgangsplätzen für die Feuerwehren bestimmen.



1. **Neu** neuer Lehrgang für das Mitglied vormerken
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **alle erforderlichen Lehrgänge** zeigt an, ob das Mitglied alle vorausgesetzten Lehrgänge für diesen Lehrgang erfüllt
4. **alle erforderlichen Untersuchungen** zeigt an, ob das Mitglied alle vorausgesetzten Untersuchungen für diesen Lehrgang absolviert hat

Lehrgangsvoraussetzungen können in den einzelnen Lehrgängen eingesehen werden:
Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Lehrgänge

Neu



(Multiauswahl möglich) Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Lehrgänge

Ehrungen

Ehrungen werden auf 2 Arten dem Mitglied verliehen:

1. manuell über die folgenden Schritte.
2. von einem Mitarbeiter des Landratsamt mit täglicher Datensynchronisation zwischen dem LRA und der jeweiligen Feuerwehr



1. **Neu** neuer Ehrung dem Mitglied hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern Abbrechen

Ehrung: 1 Ernennung zum Ehrenmitglied

Datum: 2 01.03.2023

Jahre: 3 0

Urkunde: 4 Durchsuchen... Dokumente / Bilder durchsuchen

1. **Ehrung** Auswahloptionen an Ehrungen aus Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Ehrungen
2. **Datum** Datum der Ehrung
3. **Jahre** Vorgabewert kommt von der jeweiligen Ehrung. Kann manuell geändert werden. Ist nicht für jede Ehrung relevant.
4. **Urkunde** Upload für Ehrungsurkunde
 1. **Durchsuchen** neue Urkunde von PC aus hochladen
 2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** vorhandene Urkunde aus Reiter:Dokumente/Bilder hinterlegen

Vorgemerkte Ehrungen

Hier kann das Mitglied für eine Ehrung über das Landratsamt vorgemerkt/vorgeschlagen werden. Die Daten für ein vorgemerkes Mitglied einer Ehrung werden regelmäßig zum LRA synchronisiert. Ein Angestellter des LRA erstellt die Urkunde des jeweiligen vorgemerkten Mitglieds und die Daten werden zur Feuerwehr zurück synchronisiert, sodass die Urkunde bei der Feuerwehr verfügbar ist.

Abteilungen Lehrgänge Vorgemerkte Lehrgänge Ehrungen **Vorgemerkte Ehrungen**

Seite 1 von 1

Auswählen Neu Löschen Export Drucken

Ehrung	Erstellt am	Urkunde erstellt am	Urkunde erstellt von
Feuerwehr-Ehrenzeichen-...	02.03.2023		

1. **Neu** neue Ehrung für Mitglied vormerken
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Urkunde erstellt am** Datum der Urkundenerstellung über das LRA
4. **Urkunde erstellt von** Name des LRA Angestellten

Neu

Speichern Abbrechen

Ehrung:

- Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg - Ehrennadel der Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg in Gold
- Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg - Ehrennadel der Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg in Silber
- Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg - Jugendnadel der Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg
- Land Baden-Württemberg - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Baden-Württemberg in Bronze für 15 Jahre Einsatzdienst
- Land Baden-Württemberg - Feuerwehr-Ehrenzeichen Baden Württemberg Sonderstufe
- Land Baden-Württemberg - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Baden-Württemberg in Gold für 40 Jahre Einsatzdienst
- Land Baden-Württemberg - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Baden-Württemberg in Gold für 50 Jahre Einsatzdienst
- Land Baden-Württemberg - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Baden-Württemberg in Silber für 25 Jahre Einsatzdienst
- Landesfeuerwehrverband - Ehrenmedaille des Landesfeuerwehrverbands Baden-Württemberg in Gold
- Landesfeuerwehrverband - Ehrenmedaille des Landesfeuerwehrverbands Baden-Württemberg in Silber
- Landesfeuerwehrverband - Ehrennadel des Landesfeuerwehrverbands Baden-Württemberg in Gold
- Landesfeuerwehrverband - Ehrennadel des Landesfeuerwehrverbands Baden-Württemberg in Silber
- Landkreis Tübingen - Ehrenplakete des Feuerwehrverbandes Tübingen
- Landkreis Tübingen - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Tübingen 10 Jahre Einsatzdienst (Bronze)
- Landkreis Tübingen - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Tübingen 20 Jahre Einsatzdienst (Silber)
- Landkreis Tübingen - Feuerwehr-Ehrenzeichen-Tübingen 30 Jahre Einsatzdienst (Gold)

Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Ehrungen/Lehrgänge→Ehrungen

Dienstgrade

Hinterlegte Dienstgrade für das Mitglied.

[Voraussetzungen für Dienstgrade - Land BW](#)

Vorgemerkte Ehrungen **Dienstgrade** Dienststellungen Eintritte/Austritte

Seite 1 von 1

Auswählen | Neu | Löschen | Export | Drucken

Aktion	Datum	Dienstgrad	Urkunde
	01.03.2023	Feuerwehrfrau/-mann	

1. **Neu** neuer Dienstgrad dem Mitglied hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Speichern Abbrechen

Dienstgrad: **1** Oberfeuerwehrfrau/-mann

Datum: **2** 01.03.2023

Urkunde: **3**

Neu

1. **Dienstgrad** Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Generelle Stammdaten→Diensgrad
2. **Datum** Verleihungsdatum des Dienstgrades
3. **Urkunde** Upload für Urkunde

1. **Durchsuchen** neue Urkunde von PC aus hochladen
2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** vorhandene Urkunde aus Reiter:Dokumente/Bilder hinterlegen

Dienststellungen

Hier kann dem Mitglied eine Dienststellung hinterlegt werden, mit optionalen Angaben zur Vergütung.

Aktion	Datum von	Datum bis	Dienststellung	Abteilung	Vergütung FW-Mitg...	Vergütung FW-Mitg...	Vergütung FW-Mitg...	Vergütung auf Konto	Urkunde
	02.01.2023		Zugführer	Test Abteilung	0	0	0	Konto 1 FW-Mitglied	
	02.01.2023		Gruppenführer	Test Abteilung	0	0	0	Konto 2 FW-Mitglied	
	05.01.2023	14.01.2023	3. Stellvertreter Abt...	Absturzsischerungs ...	0	0	0	Abteilungskonto	

1. **Neu** neue Dienststellung dem Mitglied hinzufügen
2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern - Abbrechen

Dienststellung: **1**

Datum von: **2**

Datum bis: **3**

Abteilung: **4**

Vergütung FW-Mitglied € pro Tag: **5**

Vergütung FW-Mitglied € pro Monat: **6**

Vergütung FW-Mitglied € pauschal: **7**

Vergütung auf Konto: **8**

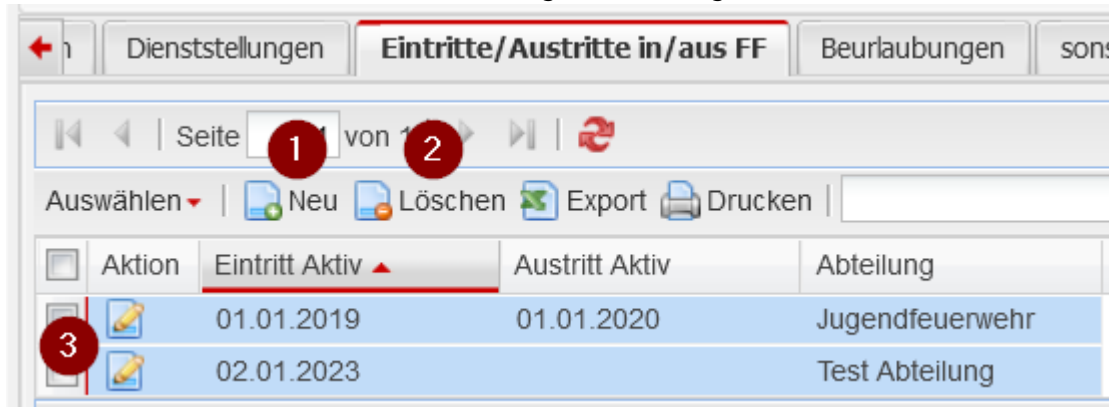
Urkunde: **9**

1. **Dienststellung** Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Generelle Stammdaten→Dienststellung
2. **Datum von**
3. **Datum bis**
4. **Abteilung** Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Stadt/Abteilung/Zug→Abteilung
5. **Vergütung FW-Mitglied € pro Tag**
6. **Vergütung FW-Mitglied € pro Monat**
7. **Vergütung FW-Mitglied € pauschal**
8. **Vergütung auf Konto** auswahl Ziel-Konto
9. **Urkunde** Upload für Urkunde
 1. **Durchsuchen** neue Urkunde von PC aus hochladen
 2. **Dokumente/Bilder durchsuchen** vorhandene Urkunde aus Reiter:Dokumente/Bilder

hinterlegen

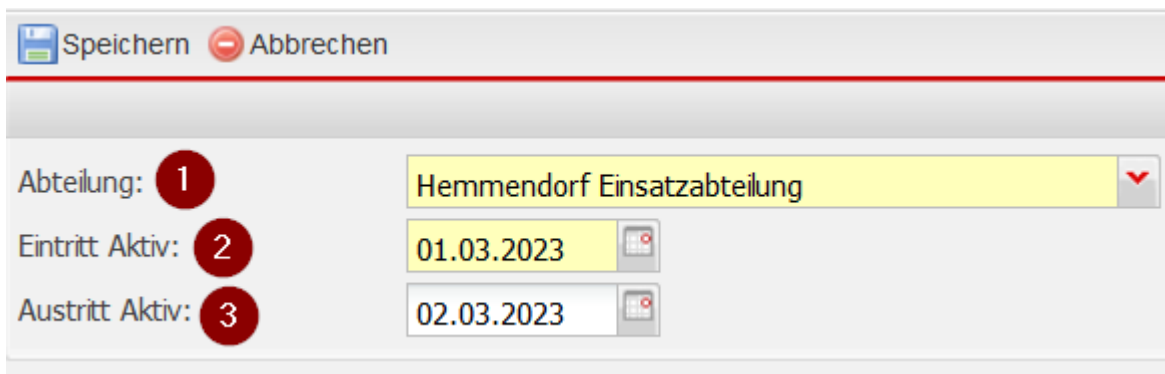
Eintritte/Austritte in/aus FF

Hier werden Ein-/Austritte des Mitglies in/aus Abteilungen und Feuerwehren festgehalten. Relevant für die automatische Berechnung der Stichtage.



- 1. **Neu** neue Ein-/Austritte dem Mitglied hinzufügen
- 2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
- 3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

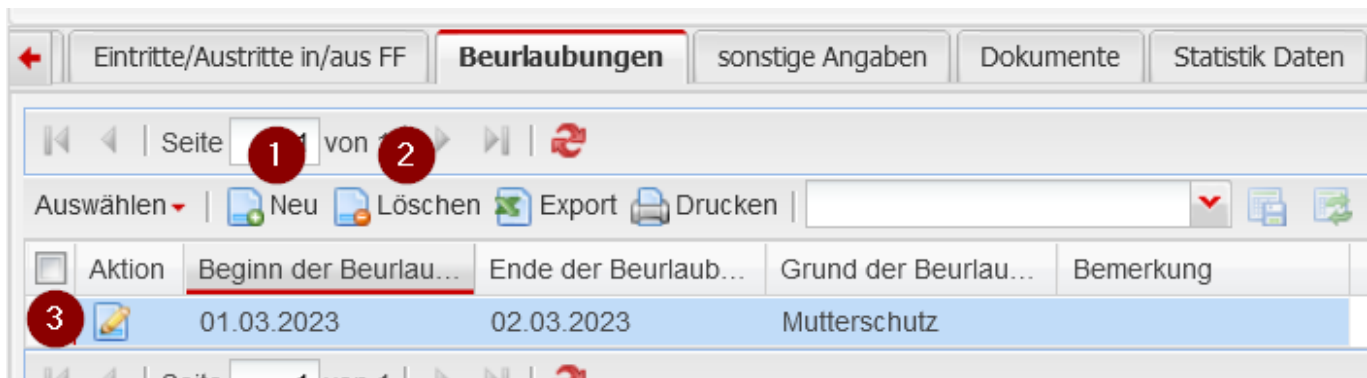
Neu



- 1. **Abteilungen** Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Stadt/Abteilung/Zug→Abteilung (um externe Feuerwehren zu pflegen wird empfohlen diese als Abteilung anzulegen)
- 2. **Eintritt Aktiv**
- 3. **Austritt Aktiv**

Beurlaubungen

Hier können Urlaubszeiträume und temporäre Inaktivität des Mitglieds hinterlegt werden. Die Zeiträume werden bei der Kalkulation für Ehrungen und Beförderungen miteinbezogen.



- 1. **Neu** neuer Zeitraum für Beurlaubung dem Mitglied hinzufügen
- 2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
- 3. **Editieren** Datensatz bearbeiten

Neu

Speichern Abbrechen

Grund der Beurlaubung: Berufliche Fortbildung im Ausland

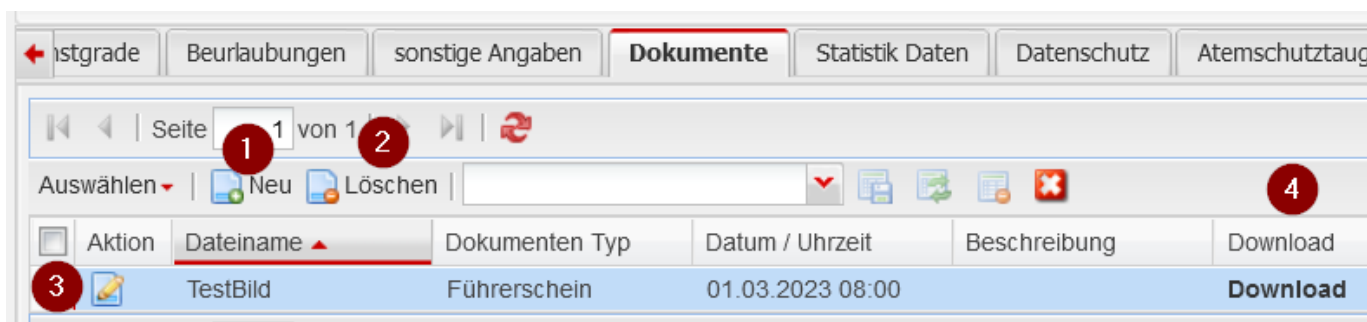
Beginn der Beurlaubung: 01.03.2023

Ende der Beurlaubung: 02.03.2023

Bemerkung:

Dokumente

Hier können dem Mitglied Dokumente hinterlegt werden.



- 1. **Neu** neues Dokument hinterlegen
- 2. **Löschen** ausgewählte Datensätze löschen
- 3. **Editieren** Datensatz bearbeiten
- 4. **Download** Dokument herunterladen

Neu

Speichern Abbrechen

Dokumenten Typ: **1** Zustimmung Bildveröffentlichung

Datei: C:\fakepath\Happy-Test-Screen-01-825x510.png **2** Browse...

Dateiname: **3** UnterschriftMitglied

Datum / Uhrzeit: **4** 01.03.2023 09:30

Beschreibung: **5** Unterschrift & Datum für Bildveröffentlichung

1. **Dokumenten Typ** Auswahloptionen beziehen sich auf Stammdaten→Generelle Stammdaten→Generelle Stammdaten:System-Variable:DocType
2. **Datei** Datei von PC aus hochladen
3. **Dateiname** neuer Dateiname vergeben
4. **Datum/Uhrzeit**
5. **Beschreibung**

From:
<https://fvswweb.com/wiki/> -

Permanent link:
<https://fvswweb.com/wiki/doku.php?id=coredata:ffmember>

Last update: **14.03.2023 08:52**