

## **ELDIS MGM**

Verwaltungssystem

## **Einsatznachbearbeitung**

DV02-20080530

**Benutzerhandbuch  
ILS Bayern**



## **Informationen Copyright**

Die eurofunk Kappacher GmbH behält sich vor, den Inhalt dieses Dokuments ohne vorherige Ankündigung teilweise oder vollständig zu ändern. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Firma eurofunk Kappacher GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Firmen- und/oder Produktnamen, die in diesem Dokument erwähnt werden, können warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

## **eurofunk Kappacher GmbH**

Eurofunkstraße 2  
A-5600 St. Johann im Pongau  
Tel. +43 6412 6223-0\*  
Fax +43 6412 6223-1119  
E-Mail: [office@eurofunk.com](mailto:office@eurofunk.com)  
Homepage: [www.eurofunk.com](http://www.eurofunk.com)

Referenzunterlagen

Historie					
Rev.	Datum	Mitarbeiter	Kurzbeschreibung der Änderung		
DV01	26.05.2006	cbuchsteiner	Erstfassung		
DV02	30.05.2008	cbuchsteiner	Überarbeitung des Handbuchs		
		Mitarbeiter	Datum	Funktion	Unterschrift
<b>Erstellt/geändert</b>		cbuchsteiner	30.05.2008		
<b>Geprüft</b>					
<b>Freigegeben</b>					

## INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel A Allgemeines.....	5
<b>A.01 Vorwort</b> .....	5
<b>A.02 Aufgabenstellung</b> .....	5
<b>A.03 Zielgruppe</b> .....	5
<b>A.04 Struktur und Aufteilung des Handbuchs</b> .....	5
<b>A.05 Hinweise Sicherheit, Gefahrenquellen</b> .....	5
Kapitel B Einsatznachbearbeitung .....	6
<b>B.01 Vorgangsorientierte Anleitung</b> .....	6
B.01.01 Web-basierte Architektur .....	6
B.01.02 Programmaufruf, Zugriff auf den Web-Server .....	6
B.01.03 Installation Java-Laufzeitumgebung .....	7
B.01.04 Anmeldung am System, Login.....	7
B.01.05 Startmaske .....	8
B.01.06 Mandantenfähigkeit .....	9
<b>B.02 allgemeine Standards</b> .....	10
B.02.01 Zugehörigkeit.....	10
B.02.02 Dateninfo .....	10
B.02.03 Pflichtfelder.....	10
B.02.04 Iconleiste .....	11
B.02.05 Benutzer-Defaults.....	12
<b>B.03 Suchmaske</b> .....	14
B.03.01 Allgemeines .....	14
B.03.02 Zeitraum .....	14
B.03.03 Suche durchführen .....	15
B.03.04 Sortierung .....	15
B.03.05 Maximale Einsatzanzahl.....	16
B.03.06 Aufrufen des letzten bearbeiteten Einsatzes .....	16
B.03.07 Wechseln der Suchmaske.....	16
B.03.08 Wechseln der Zugehörigkeit.....	16
B.03.09 User-Profile .....	17
<b>B.04 Einsatzbearbeitung</b> .....	20
B.04.01 Allgemeines .....	20
B.04.02 Einsatzarten .....	20
B.04.03 Maskenaufbau.....	21
B.04.04 Kopfbereich .....	21
B.04.05 Auswahlbaum.....	22
B.04.06 Bearbeitungsbereich.....	23
B.04.07 Maskenansichten.....	26
<b>B.05 Stammdaten</b> .....	49
B.05.01 Statistik-Daten .....	49
B.05.02 Eingesetzte Mittel .....	55
<b>B.06 Gebührenverrechnung</b> .....	57
B.06.01 Satzung .....	57
B.06.02 Abbildung in den Stammdaten .....	61
Kapitel C Verzeichnisse, Übersichten, Hilfen .....	65
<b>C.01 Kundendienst</b> .....	65
<b>C.02 Sonderfunktionen und Shortcuts</b> .....	65
<b>C.03 Abbildungsverzeichnis</b> .....	66
<b>C.04 Glossar</b> .....	67
<b>C.05 Index</b> .....	67
<b>C.06 Notiz</b> .....	69

### A.01 Vorwort

Das vorliegende Handbuch stellt eine allgemeine Benutzerdokumentation des Verwaltungsmoduls „Einsatznachbearbeitung“ ergänzt um die Beschreibung spezieller Konfigurationsvarianten bzw. Abläufe im Rahmen des Projektes ILS Bayern dar.

### A.02 Aufgabenstellung

Das Modul „Einsatznachbearbeitung“ dient der Bearbeitung von Einsätzen, die vom Leitreechner übernommen oder manuell erfasst wurden.




### A.03 Zielgruppe

Die Dokumentation wurde als Informationsquelle bzw. Nachschlagereferenz für einen Benutzer der eurofunk ELDIS MGM Programm-Module erstellt. Diese Person muss zumindest gemäß den Bestimmungen der nationalen Behörden ausgebildet sein und von Mitarbeiter/innen der eurofunk Kappacher GmbH oder entsprechend ausgebildeten externen Personen (Multiplikatoren) als Benutzer eingeschult worden sein.

### A.04 Struktur und Aufteilung des Handbuchs

Neben allgemeinen Hinweisen zur Bedienung des Moduls (Aufruf des Programms, allgemeine Funktionen bei der Bedienung) wird im zweiten Teil auch auf spezielle Funktionen der Such- und der Bearbeitungsmaske eingegangen.

### A.05 Hinweise Sicherheit, Gefahrenquellen

Verbot	
Besondere Vorschrift/ Bedienungsanweisung	
Symbol für zusätzliche Informationen	

**Abbildung 1 :: Symbole Sicherheit, Gefahren**

### B.01 Vorgangsorientierte Anleitung

In diesem Kapitel werden die typischen Arbeitsabläufe, wie sie in der Einsatznachbearbeitung anfallen, beschrieben und die Bedienung dieses Moduls erläutert. Das Kapitel eignet sich sowohl für das Erlernen des Umgangs mit dem Modul Einsatznachbearbeitung für neue Anwender als auch für das Nachschlagen und Auffinden von Detailinformationen für den versierten Benutzer.

#### B.01.01 Web-basierte Architektur

So wie die übrigen Applikationen des ELDIS Verwaltungssystems wird auch die Einsatznachbearbeitung vollständig in einer Web-Umgebung betrieben. Das heißt, dass der Zugang zum Programm und zur Datenbank über einen Web-Browser erfolgt. Es ist keine lokale Installation der Anwendersoftware auf dem Arbeitsplatz des Benutzers erforderlich.

#### B.01.02 Programmaufruf, Zugriff auf den Web-Server

Als Bindeglied zwischen dem Datenbankserver und dem Arbeitsplatz des Benutzers steht ein Web-Server zur Verfügung. Dieser Web-Server stellt einerseits dem Benutzer die Anwendung auf dem Arbeitsplatz zur Verfügung und regelt andererseits die Datenkommunikation zwischen Datenbankserver und Client-PC.

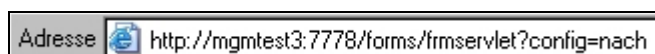
Der Aufruf des Programms erfolgt über den Internet-Browser des Client-PCs. Über die URL wird der Zugriff auf den Web-Server und der Aufruf des benötigten Moduls (in diesem Fall der Einsatznachbearbeitung) hergestellt.

Die URL für den Aufruf hat folgendes Format:

`http://<SERVERNAME>:<PORT>/forms/frmservlet?config=<MODULNAME>`

Parameter	Beschreibung
<SERVERNAME>	Host-Bezeichnung des Web-Servers. Kann auch eine IP-Adresse im Internet/Intranet sein.
<PORT>	Portnummer, unter der der Zugriff auf den Web-Server eingerichtet wurde.
<MODULNAME>	Abkürzung des Moduls, so wie sie am Kundensystem für den Aufruf eingerichtet wurde.

Im folgenden Beispiel wird das Modul Einsatznachbearbeitung (Kurzaufruf „nach“) am Web-Server mgmtest3 unter Verwendung des Ports 7778 gestartet.




**Abbildung 2 :: Beispiel für Web-Aufruf**

Genauere Informationen über die bei Ihnen zu verwendende(n) URL(s) erhalten Sie im Rahmen der Schulung bzw. von Ihrem Systemadministrator.

### B.01.03 Installation Java-Laufzeitumgebung

Beim erstmaligen Aufruf eines Verwaltungsmoduls auf einem Client-PC wird darauf – bevor das eigentliche Programm gestartet werden kann – automatisch eine Java-Laufzeitumgebung installiert. In den meisten Fällen handelt es sich dabei um den Oracle JInitiator. In bestimmten Spezialfällen kann stattdessen auch die SUN-Java-Runtime installiert werden.

Ein Assistent führt Sie durch die Installation dieser Java-Laufzeitumgebung. Im Anschluss daran kann nun die Verwaltungsapplikation geöffnet werden. In bestimmten Fällen ist dazu ein Neustart des Internet-Browsers erforderlich, meist wird sie jedoch automatisch geöffnet.

	<p>Die Installation der Java-Laufzeitumgebung ist nur einmalig für jeden Arbeitsplatz erforderlich. Selbst wenn andere Benutzer den selben Client verwenden, muss keine weitere Installationsmaßnahme durchgeführt werden.</p> <p>In bestimmten Fällen (zB bei größeren Programmupgrades auf dem Web-Server) kann auch die Installation einer neuen Version der Java-Laufzeitumgebung erforderlich werden. Dabei werden Sie jedoch auch – wie beim erstmaligen Aufruf – automatisiert von einem Assistenten durch den Installationsprozess begleitet.</p>
---	---

### B.01.04 Anmeldung am System, Login

Beim Starten des Moduls erscheint das Anmeldefenster. Der Benutzer muss sich mit seinem Logonamen und seinem Passwort bei der Datenbank anmelden.

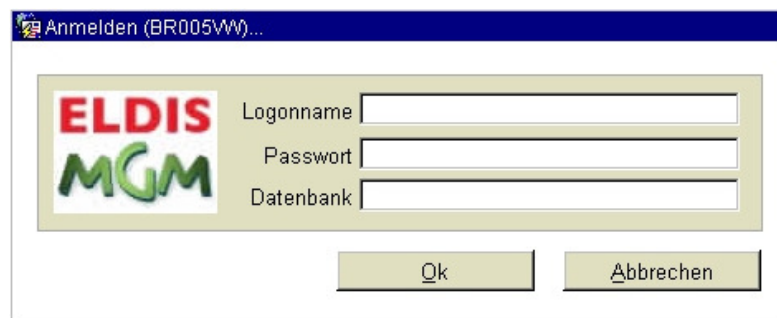


Abbildung 3 :: Anmeldefenster

Nach den benötigten Eingaben muss der „OK“-Button gedrückt werden und es erscheint die Einstiegsmaske.

Sind Ihnen Ihr Logonname und Ihr Passwort nicht bekannt, wenden Sie sich bitte an Ihren Datenbank- oder Systemadministrator. Der Logonname impliziert die Berechtigungen für den entsprechenden Anwender. Halten Sie bitte Ihr Passwort geheim, da ansonsten unbefugte Personen unter Ihrem Namen arbeiten können.

Je nachdem, ob Sie die Berechtigung für den jeweiligen Menüpunkt besitzen oder nicht, kann die zugehörige Bildschirmmaske aufgerufen werden oder nicht (bzw. wird bei keiner Berechtigung sofort wieder aus der Maske ausgestiegen).

## B.01.05 Startmaske

Nachdem Sie das Modul erfolgreich gestartet haben, erscheint folgendes Fenster (die angezeigte Grafik und Modulbezeichnung kann je nach Konfiguration/Modul unterschiedlich sein):

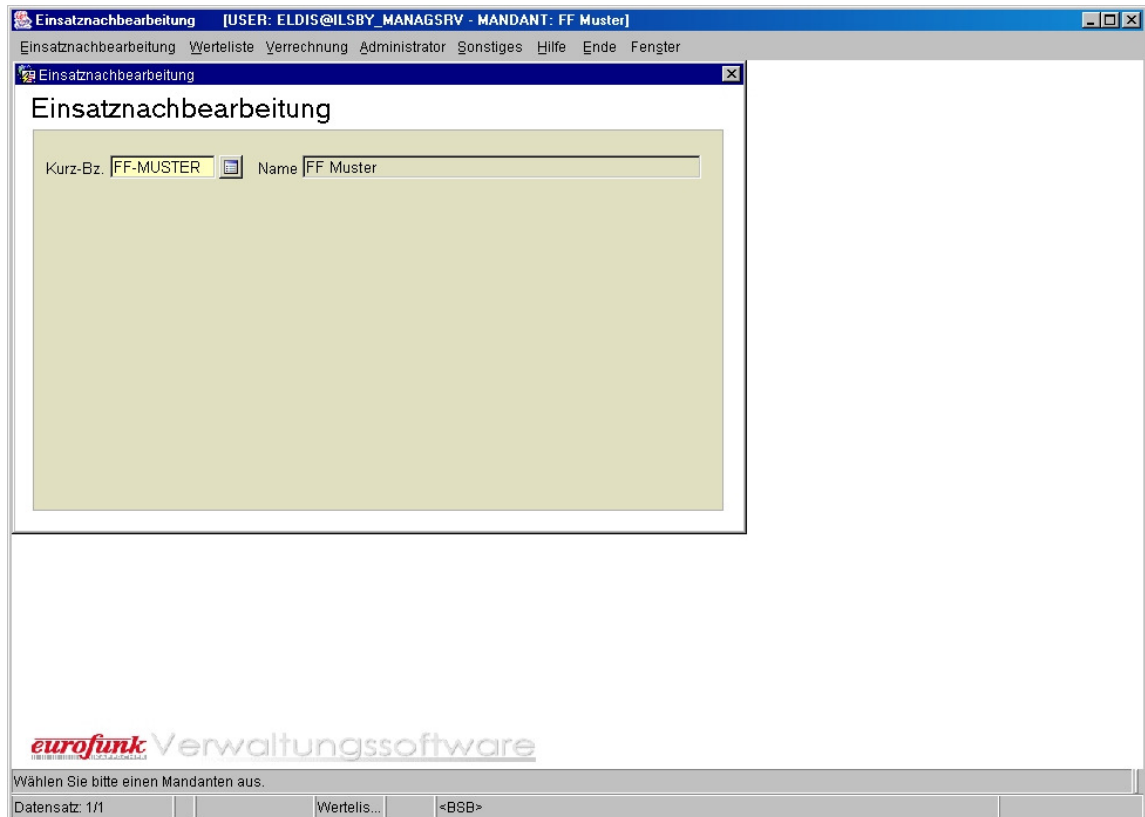


Abbildung 4 :: Startmaske

Wenn Sie auf den Wertelisten-Button klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem alle Mandanten angeführt sind, auf die Sie einen Zugriff haben. Wählen Sie die entsprechende Einheit durch Doppelklick aus.

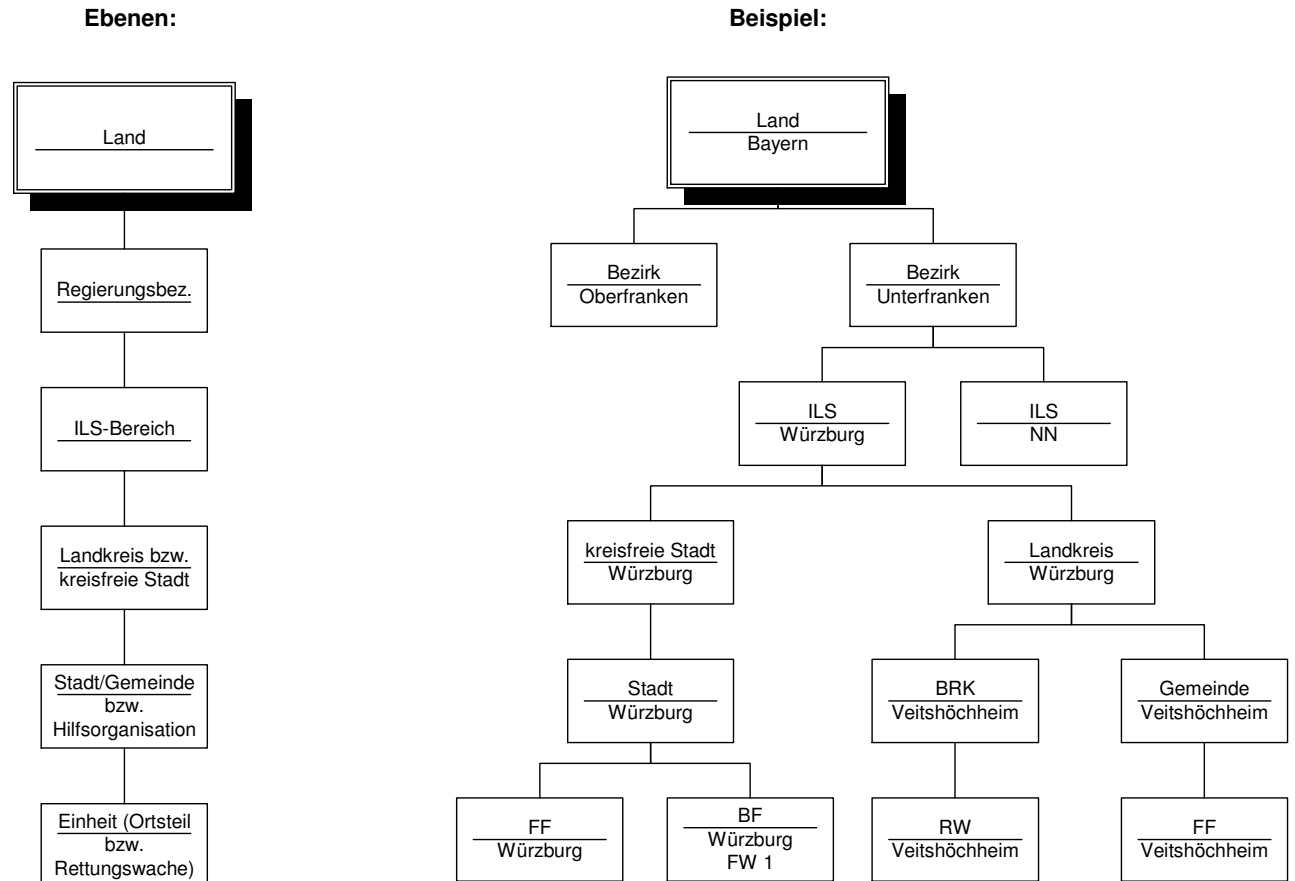
Bei Benutzern, die lediglich Berechtigungen für einen Mandanten besitzen, wird dieser automatisch selektiert. In diesem Fall muss keine Mandantenauswahl in der Startmaske durchgeführt werden.

	<p>Obwohl das Modul über den Internet-Browser zu starten ist, wird es in einem eigenen Programmfenster geöffnet, das parallel zum Browser-Fenster existiert. Lassen Sie das Browserfenster unbedingt geöffnet, sofern Sie noch mit der darin aufgerufenen Verwaltungsapplikation arbeiten möchten! Ein Schließen des Browsers führt auch zur Beendigung der damit verbundenen Anwendung, nicht gespeicherte Änderungen können unwiderruflich verloren gehen.</p>
	<p>Möchten Sie verschiedene Verwaltungsapplikationen gleichzeitig auf einem Arbeitsplatz betreiben, so bestehen folgende Möglichkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutzung des „tabbed-browsing“ Bei Internet-Browsern, die das „tabbed-browsing“ unterstützen (also den Aufruf verschiedener Internet-Seiten über eigene Register des Browsers), können über verschiedene Tabs (Register) unterschiedliche Module gestartet werden.</li><li>2. Mehrfacher Start des Internet-Browsers Falls Ihr Browser kein „tabbed-browsing“ unterstützt, können Sie Ihren Browser mehrfach starten und von den verschiedenen Browser-Sessions aus die unterschiedlichen Module aufrufen. Ein Aufruf mehrerer Module von einer Browser-Session aus ist nicht möglich!</li></ol>

## B.01.06 Mandantenfähigkeit

Das Modul „Einsatznachbearbeitung“ ist mandantenfähig. Das heißt, es sind damit verschiedene Organisationseinheiten verwaltbar. Dies ist notwendig, da mithilfe der Einsatznachbearbeitung Einsätze verschiedenster Feuerwehren / Rettungsorganisationen bzw. Einheiten innerhalb dieser Bereiche verwaltet werden können müssen.

Mandanten stellen in diesem Fall z.B. der Regierungsbezirk oder untergeordnete Bereiche wie etwa eine Feuerwehr (Einheit) dar. Es muss eine hierarchische Abbildung der Mandanten möglich sein.



**Abbildung 5 :: Mandantenstruktur**

Die Einsatzdaten jeder Organisationseinheit müssen vor dem Zugriff anderer Personengruppen geschützt werden. Verschiedene Personen können Zugriff auf mehrere Einheiten haben. Aus diesem Grund ist unmittelbar nach dem Einstieg in das Programm eine Auswahl aus den gültigen Einheiten zu treffen. Die nachfolgenden Tätigkeiten (zB Nachbearbeitung von Einsätzen, Stammdatenpflege) beziehen sich dann auf die Datensicht dieser Einheit.

Die Verwaltung der Berechtigung auf diese Mandanten erfolgt im Modul „Mandantenverwaltung“.

## B.02 allgemeine Standards

### B.02.01 Zugehörigkeit

Die Zugehörigkeit gibt an, welcher Einheit Daten zugewiesen werden. Die aktuelle Zugehörigkeit ist in der Fensterbeschriftung der Hauptmaske sichtbar.



Abbildung 6 :: Anzeige des aktuell ausgewählten Mandanten

### B.02.02 Dateninfo

Für eine Vielzahl von Masken können Sie mit Hilfe des Dateninfo-Fensters ergänzende Informationen aufrufen. Sie können das Fenster anzeigen, indem Sie über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) den Punkt „Dateninfo“ auswählen.

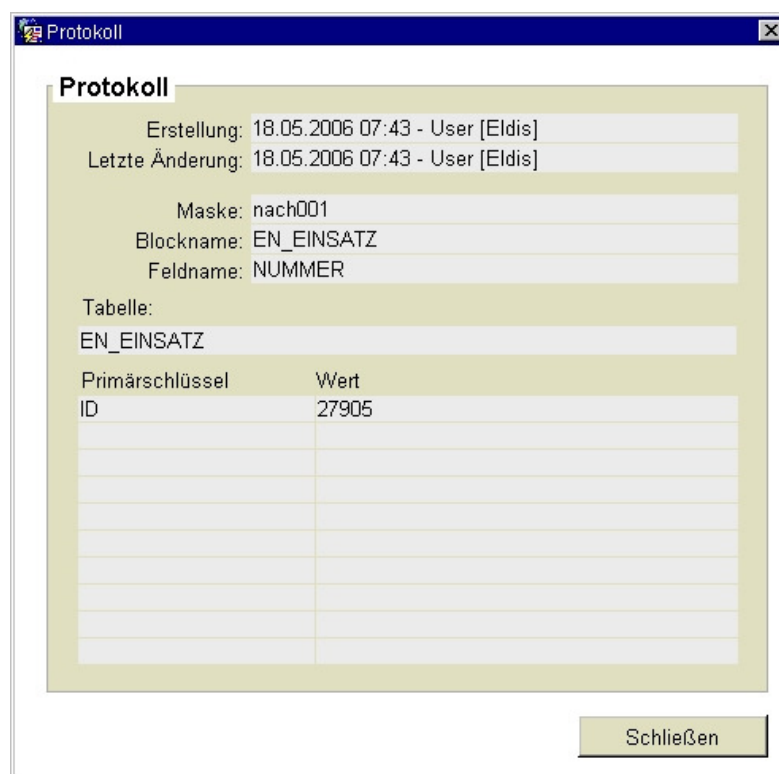


Abbildung 7 :: Anzeigefenster „Dateninfo“

Neben Informationen zu den Namensgebungen in der Datenbank und den Masken des Programms wird auch angezeigt, welcher Benutzer wann den Datensatz erstellt, bzw. welcher Benutzer ihn wann zuletzt geändert hat.

### B.02.03 Pflichtfelder

Pflichtfelder werden gelb hinterlegt und müssen ausgefüllt werden. Ein Speichern ohne ausgefüllte Pflichtfelder ist nicht möglich, in diesem Fall erscheint eine Fehlermeldung. Der Datensatz muss ergänzt werden, bevor ein Speichern erlaubt ist.

## B.02.04 Iconleiste

Zahlreiche Standardfunktionen innerhalb einer Maske können über das Menü, bestimmte Tastenkombinationen oder aber auch über die Iconleiste ausgeführt werden.

Die Iconleiste, die sich immer unterhalb der Menüleiste befindet, sieht in den meisten Fällen wie folgt aus:



**Abbildung 8 :: Iconleiste Einsatznachbearbeitung**

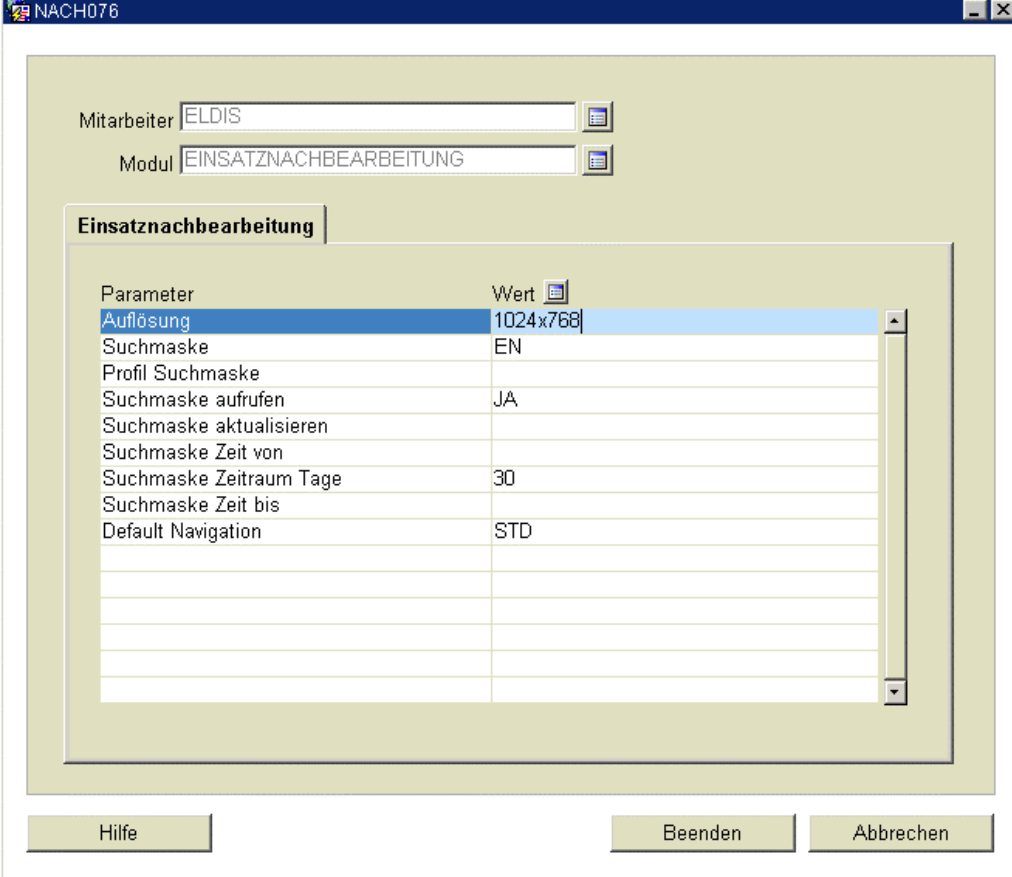
Je nach Anwendungszweck der Maske kann die Darstellung der Iconleiste abweichen (in einer Maske, in der nur Reports aufgerufen werden können, machen die Icons zum Wechseln von Datensätzen verständlicherweise keinen Sinn).

Icon	Bedeutung	Tastenkombination
	Wechsel zum ersten Datensatz	-
	Wechsel zum vorherigen Datensatz	Umschalt – nach oben
	Wechsel zum nächsten Datensatz	Umschalt – nach unten
	Wechsel zum letzten Datensatz	-
	Abfrage starten (danach Eingabe der Suchkriterien)	F7
	Abfrage durchführen	F8
	Abfrage abbrechen	Esc
	Ausdruck starten	Umschalt – F8
	Datensatz einfügen	F6
	Datensatz speichern	F10
	Datensatz löschen	Umschalt – F6
	Vorgenommene Änderungen verwerfen	Umschalt – F7
	Belegung der Funktionstasten	Strg – F1
	Hilfe	-
	Info-Maske öffnen	-
	Zum ersten Einsatz wechseln (der nach dem Einstieg in die Einsatznachbearbeitungsmaske aufgelegt wurde)	-
	Zum zuvor aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Zum nächsten bereits einmal aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Zum letzten bereits einmal aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Verlauf der bisher aufgelegten Einsätze leeren	-
	Verlassen der Maske	Strg – Q

## B.02.05 Benutzer-Defaults

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Sonstiges/Benutzereinstellungen]

Bestimmte Einstellungen innerhalb des Systems können auf Benutzerebene getroffen werden. So kann der Benutzer spezielle Bereiche nach seinen Bedürfnissen konfigurieren. Die entsprechende Maske wird über den Menüpunkt „Sonstiges/Benutzereinstellungen“ aufgerufen.



Parameter	Wert
Auflösung	1024x768
Suchmaske	EN
Profil Suchmaske	
Suchmaske aufrufen	JA
Suchmaske aktualisieren	
Suchmaske Zeit von	
Suchmaske Zeitraum Tage	30
Suchmaske Zeit bis	
Default Navigation	STD

Abbildung 9 :: Benutzerdefaults

Beim Einstieg in die Maske werden Mitarbeiter und Modul automatisch vorbelegt. Die Einstellungen, die Sie hier treffen, beziehen sich auf das Modul Einsatznachbearbeitung und jenen Benutzer, mit dem Sie sich angemeldet haben.



Als Administrator können Sie auch Standard-Benutzereinstellungen für alle Anwender vergeben. Dazu müssen Sie sich als Eigentümer der Datenbankobjekte anmelden (in der Regel ist dies die Benutzerkennung ELDIS). Sofern ein Benutzer keine eigenen Benutzer-Defaults definiert hat, werden jene verwendet, die der Eigentümer der Datenbankobjekte gemacht hat.

Folgende Parameter stehen für Benutzer-Defaulteinstellungen in der Einsatznachbearbeitung zur Verfügung:

Parameter	Beschreibung
Auflösung	Wählen Sie hier die von Ihnen bevorzugte Standard-Bildschirmauflösung aus. Die Suchmaske und die Bearbeitungsmaske werden entsprechend der gewählten Auflösung konfiguriert. Auswählbar sind jene Auflösungen, die von eurofunk im Zuge der Implementierung des Systems eingerichtet wurden.
Suchmaske	Hier können Sie die von Ihnen bevorzugte Suchmaskenkonfiguration (Anzahl und Inhalt der angezeigte Spalten) auswählen. Auswählbar sind jene Suchmasken-Konfigurationen, die von eurofunk im Zuge der Implementierung des Systems eingerichtet wurden.
Profil Suchmaske	Innerhalb einer Suchmaske besteht im Bereich „User-Profile“ die Möglichkeit zur Definition von häufig wiederverwendbaren Suchabfragen. Im Benutzer-Default „Profil Suchmaske“ können Sie ein Profil auswählen, das beim Einsteigen in die Suchmaske automatisch vorbelegt wird. Auswählbar sind jene Profile, die im Rahmen der ausgewählten Standard-Suchmaske vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.
Suchmaske aufrufen	Dieser Parameter gibt an, ob beim Aufruf der Einsatznachbearbeitung standardmäßig die Suchmaske aufgerufen werden soll (JA=Default), oder ob der Benutzer zuerst in die Bearbeitungsmaske gelangt (NEIN).
Suchmaske aktualisieren	Setzen Sie diesen Parameter auf JA, wenn nach der Änderung eines Einsatzes in der Einsatznachbearbeitung bei der Rückkehr in die Suchmaske dort automatisch eine erneute Abfrage ausgeführt werden soll.
Suchmaske Zeit von	Geben Sie hier die Standard-Vorbelegung für die Beginnzeit in der Zeitraumeinschränkung ein.
Suchmaske Zeit bis	Geben Sie hier die Standard-Vorbelegung für die Endzeit in der Zeitraumeinschränkung ein.
Suchmaske Zeitraum Tage	Geben Sie hier die Anzahl von Tagen an, nach denen in der Zeitraumeinschränkung standardmäßig in die Vergangenheit und in die Zukunft gesucht werden soll.
Default Navigation	Hier können Sie eine Standardnavigation festlegen, die innerhalb der Berichtsbearbeitung angewendet werden soll. Die hier eingestellte Navigation sollte für alle Einsatzarten angelegt sein, damit Sie sie für jede Einsatzart verwenden können. Über das Kontext-Menü können Sie in der Einsatznachbearbeitung auch andere Navigationen für die jeweilige Einsatzart als Standard definieren (sofern unterschiedliche Navigationen konfiguriert sind).

## B.03 Suchmaske

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Einsatznachbearbeitung]

### B.03.01 Allgemeines

Die Suchmaske wird durch den Menüpunkt „Einsatznachbearbeitung“ aufgerufen und ist der Einstiegspunkt in die eigentliche Einsatznachbearbeitung. Das Bearbeiten eines Einsatzes ist über den Einstieg mithilfe der Suchmaske möglich.

Die in der Suchmaske angezeigten Spalten sind abhängig von der Konfiguration der Suchmaske, die von Mitarbeitern der Firma eurofunk Kappacher im Verlauf der Ausführungsplanung erstellt wird. Es ist möglich, einem Mitarbeiter mehrere Suchmasken zuzuweisen. Der Mitarbeiter kann dann von einer Suchmaske in die andere wechseln.

Die hier dargestellte Suchmaske muss nicht der Maske entsprechen, die Sie beim Arbeiten vorfinden. Der Unterschied beschränkt sich aber auf die Art und Anzahl der dargestellten Spalten. Die prinzipielle Arbeitsweise ist bei allen Suchmasken gleich.

Nummer	Datum	EA	Einsatzart	Stichwort	Bearb. Status	Verr. Status	Einsatzort	PLZ
		01						
B 01 070314 56	14.03.2007	01	Brand	Brand ohne Personenschad	übernommen		Bad Tölz	83646
B 01 070311 57	11.03.2007	01	Brand	BMA - Feuermeldung	in Arbeit (2)	fertig z. Verr.	Aschau i. Chiemgau	84307

Abbildung 10 :: Suchmaske

### B.03.02 Zeitraum

Im Kopfbereich der Maske kann der zu durchsuchende Zeitraum eingegeben werden.

gesamt

Zeitraum von 09.04.2008 bis 08.06.2008

innerhalb der letzten [ ] Tage

innerhalb der letzten [ ] Wochen

innerhalb der letzten [ 2 ] Monate

Abbildung 11 :: Zeitraumseinschränkung

Der Standard-Zeitraum ist das Systemdatum abzüglich einer bestimmten Anzahl von Tagen. Wie viele Tage dieser Zeitraum umfasst, kann in den Systemparametern definiert werden.

Dieser Zeitraum kann bei jedem Aufruf überschrieben werden, um die Suche entsprechend einzugrenzen. Weiters ist es möglich, eine bestimmte Anzahl von Tagen, Wochen, Monaten vom aktuellen Datum aus zurück zu suchen.

Die Suche nach allen Daten („gesamt“) sollte mit Vorsicht durchgeführt werden, da in diesem Fall ohne zusätzliche Dateneinschränkung unter Umständen mit längeren Antwortzeiten gerechnet werden muss bzw. bei einem Abbruch des Suchvorgangs gegebenenfalls ein unvollständiges Ergebnis angezeigt wird.

### B.03.03 Suche durchführen

Sie können für jede Spalte der Suchmaske Suchkriterien definieren. Das Suchergebnis wird durch Eingabe des Suchwertes im entsprechenden Feld eingeschränkt. Je nach Berechtigung kann ein Feld bereits vorbelegt und somit nicht mehr änderbar sein.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen Feldern, bei denen ein beliebiger Wert eingegeben werden kann und Feldern, die nur bestimmte Werte zulassen. Felder, die nur einen bestimmten Wert zulassen, erkennt man daran, dass neben der Feldbezeichnung ein LOV-Icon (Werteliste) zu finden ist:

Die Suche wird mit der Funktionstaste F8 ausgelöst. Die Funktionstaste F8 ist immer zu drücken, wenn eine neue Suche gestartet werden soll (z.B. nach Änderung eines Filters oder eines Zeitraums). Die Suche wird NICHT automatisch gestartet!

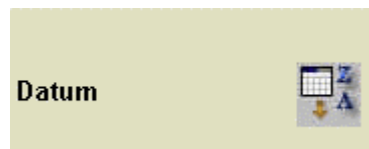
Nummer	Datum	EA	Einsatzart	Stichwort	Bearb. Status	Verr. Status	Einsatzort	PLZ
		01			in Arbeit%			

**Abbildung 12 :: Definition von Suchkriterien**

Sie können Suchkriterien entweder exakt so eingeben, wie das erwartete Suchergebnis sein soll (zB EA = 10) oder aber Platzhalter verwenden. Der Platzhalter % steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen. Im oben angeführten Beispiel würden alle Einsätze der Einsatzart 01 selektiert, bei denen der Bearbeitungsstatus mit „in Arbeit“ beginnt.

### B.03.04 Sortierung

Das aktuelle Sortierkriterium wird im Block „Sortieren nach“ dargestellt. So sehen Sie sofort auf einen Blick, nach welcher Spalte das angezeigte Suchergebnis sortiert wurde.



**Abbildung 13 :: Darstellung der aktuellen Sortierung**

Um nach einer anderen Spalte zu sortieren, klicken Sie einfach auf die Überschrift der jeweiligen Spalte. Wenn Sie einmal klicken, wird aufsteigend sortiert. Beim zweiten Klick wiederum absteigend.

Das Sortierkriterium kann alternativ dazu auch noch wie folgt verändert werden:

- Positionieren des Cursors in die Spalte, nach der sortiert werden soll
- Klicken der rechten Maus-Taste (Kontext-Menü)
- Auswahl, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll

Mit F7 - <Wert> - F8 kann die Suche natürlich jederzeit weiter eingegrenzt werden.

---

### **B.03.05 Maximale Einsatzanzahl**

Suchvorgänge mit sehr hoher Trefferzahl können mitunter das System sehr stark belasten und liefern kein überschaubares Bild über die gefragten Einsätze. Aus diesem Grund wurde die maximale Datensatz-Anzahl (Anzahl der Einsätze) in der Suchmaske begrenzt. Wird diese Anzahl erreicht, erscheint eine Fehlermeldung, dass die höchstzulässige Anzahl der abgefragten Datensätze überschritten wurde.

Es handelt sich um keinen Fehler, sondern nur um eine Mitteilung, dass nicht alle Einsätze aufgelistet werden. Verfeinern Sie in diesem Fall Ihre Suchabfrage so stark, dass diese eine überschaubare Anzahl von Ergebnissen zurückliefert.

### **B.03.06 Aufrufen des letzten bearbeiteten Einsatzes**

Das Programm merkt sich die letzten 10 bearbeiteten Einsätze. Diese können Sie ohne Ausführen einer Suchabfrage direkt aufrufen:

- Klicken mit der rechten Maustaste (Kontext-Menü)
- Auswahl des Menüpunktes „zuletzt bearbeitete Einsätze“
- Auswahl des entsprechenden Einsatzes

Es erfolgt ein Verzweig direkt in die Bearbeitungsmaske. Der gewählte Einsatz wird aufgelegt.

### **B.03.07 Wechseln der Suchmaske**

In Abhängigkeit von Ihrer Einsatznachbearbeitungs-Konfiguration und den vergebenen Benutzerberechtigungen können Sie unter Umständen zwischen mehreren Suchmasken wechseln (z.B. Verwaltungsmitarbeiter, die einerseits Einsätze abrechnen und andererseits Einsätze für die Bearbeitung suchen müssen).

- Klicken mit der rechten Maustaste (Kontext-Menü)
- Auswahl des Menüpunktes „Suchmaske“
- Auswahl der entsprechenden Suchmaske

Die Suchmaske wird sofort neu aufgebaut, es wird aber noch keine Abfrage durchgeführt. Geben Sie den Zeitraum und die Filter ein und drücken Sie die Funktionstaste F8 zum Starten der Abfrage.

### **B.03.08 Wechseln der Zugehörigkeit**

Die Zugehörigkeit eines Einsatzes kann gewechselt werden, wenn der User die Rechte für mindestens zwei Mandanten besitzt:

- Klicken mit der rechten Maustaste
- Auswahl des Menüpunktes „Zugehörigkeit“
- Auswahl des Menüpunktes „Wechseln“
- Auswahl des entsprechenden Mandanten

Die Zugehörigkeit eines Einsatzes ergibt sich aus bestimmten vordefinierten Kriterien, die bei der Umsetzung der Übernahmeschnittstelle festgelegt wurden.

### B.03.09 User-Profile

Suchabfragen, die häufig wiederkehrend benötigt werden, können benutzerbezogen hinterlegt und bei Bedarf aktiviert werden. Somit müssen oft verwendete Suchkriterien nicht immer wieder neu eingegeben werden.

Jeder User kann beliebig viele User-Profile anlegen, wobei die zehn Erstgereihten über das Kontext-Menü ausgewählt werden können. So können Sie ein Profil anlegen bzw. bearbeiten:

- Klicken mit der rechten Maustaste
- Auswahl „Profile“
- Auswahl „Profile bearbeiten“

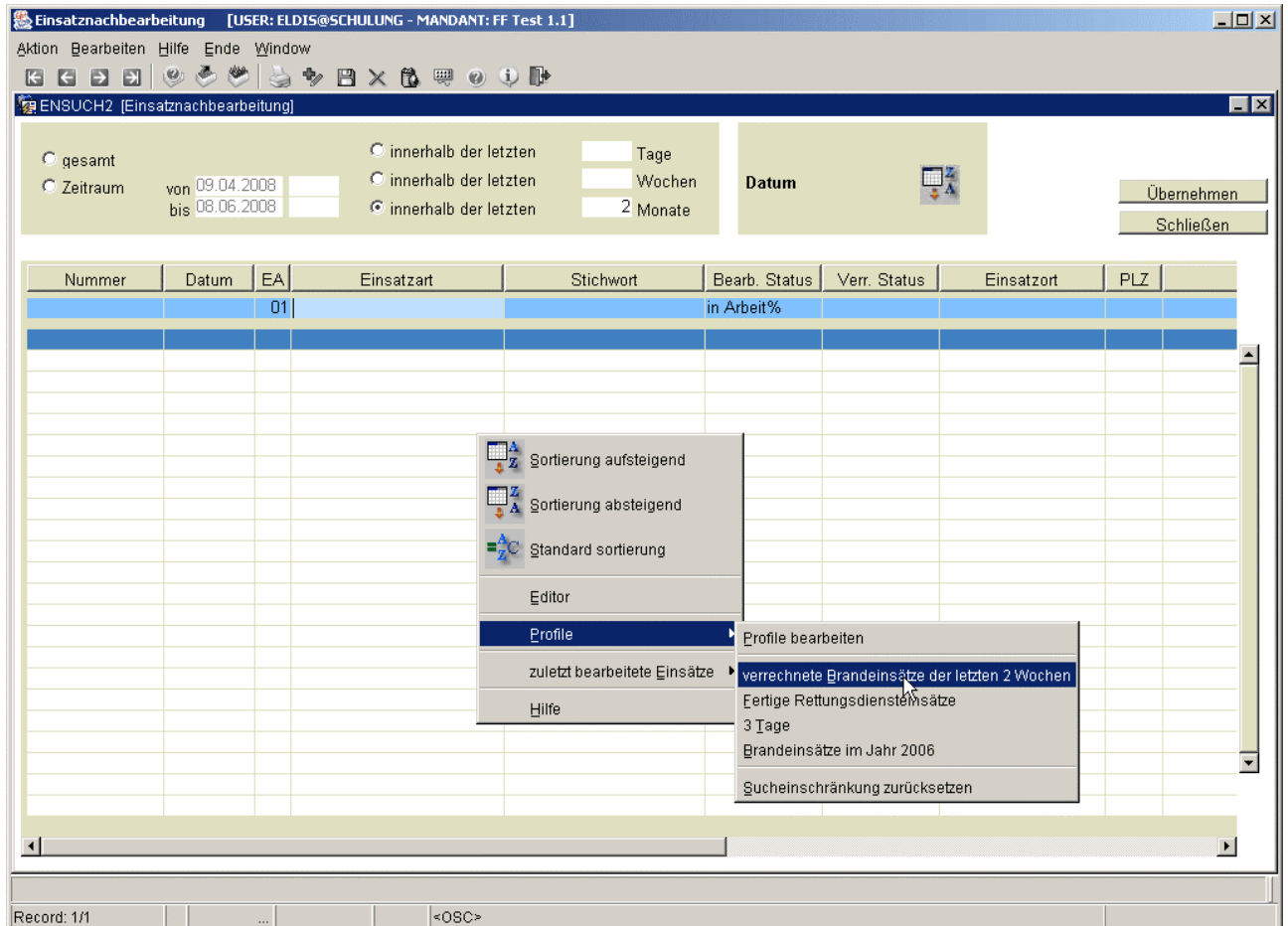
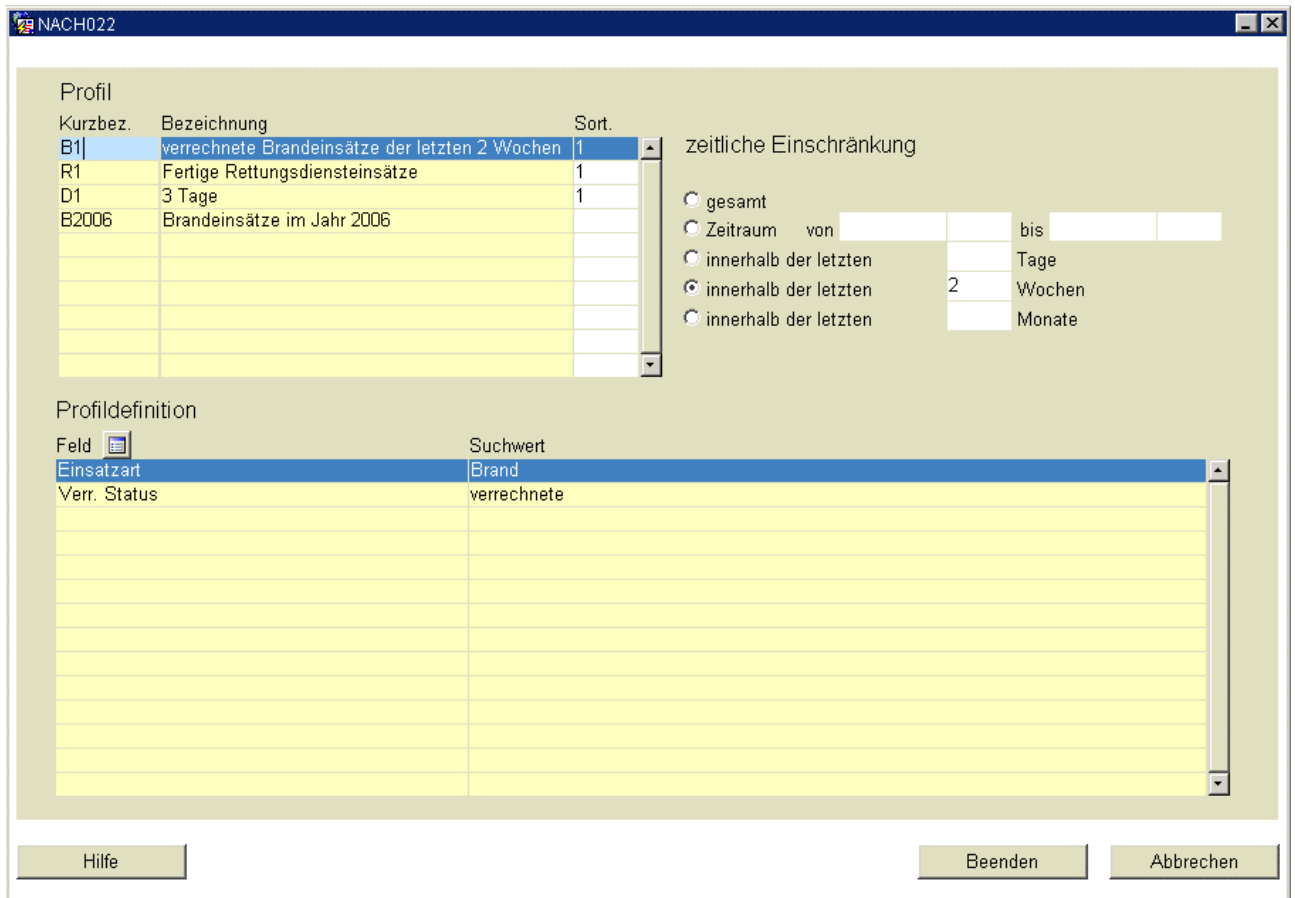


Abbildung 14 :: Aufruf der Profilmaskе über das Kontext-Menü

Sie gelangen in die Maske zur Definition Ihrer Suchprofile.



**Abbildung 15 :: Bearbeiten von Benutzer-Profilen**

Die Maske „Benutzerprofile“ gliedert sich in 3 Bereiche:

- Profile
- Profildefinition
- zeitliche Einschränkungen

Profile:

Kurzbez.	Bezeichnung	Sort.
B1	verrechnete Brandeinsätze der letzten 2 Wochen	1
R1	Fertige Rettungsdiensteinsätze	1
D1	3 Tage	1
B2006	Brandeinsätze im Jahr 2006	

**Abbildung 16 :: Anlegen von-Profilen**

Hier können Sie jene Profile anlegen, die später in der Suchmaske ausgewählt werden können. Die Definition erfolgt mit einer Kurzbezeichnung, einer Bezeichnung (die dann durch Mausklick mit der rechten Maustaste sichtbar ist) und einer Sortiernummer. Die Sortiernummer gibt an, in welcher Reihenfolge die Profile aufgelistet werden sollen, wobei nur die ersten zehn Profile sichtbar sind.



## B.04 Einsatzbearbeitung

### B.04.01 Allgemeines

Ein Einsatz wird prinzipiell aus der Suchmaske heraus aufgerufen. Es gibt dabei drei Möglichkeiten, den Einsatz aufzurufen:

- Doppelklick auf die entsprechende Zeile
- Auswahl des Einsatzes mittels Markierung und Mausklick auf den Button „übernehmen“
- Gehört der Einsatz zu den letzten 10 Einsätzen, die bearbeitet wurden, kann mit der rechten Maustaste über das Menü „zuletzt bearbeitete Einsätze“ direkt ausgewählt werden und muss nicht gesucht werden.

### B.04.02 Einsatzarten

Unter einer Einsatzart versteht man einen vordefinierten Bereich von Informationen, die einen Einsatz näher beschreiben. Je nach Einsatzart unterscheidet sich der Umfang bzw. die Art der vorhandenen bzw. benötigten Informationen. Es findet also eine logische Untergliederung der Einsätze in verschiedene Bereiche statt.

#### allgemeine Einsatzarten:

Für Einsätze, die aufgrund von Einsätzen aus dem Einsatzleitsystem angelegt werden, existieren folgende Einsatzarten:

- Brand
- Technische Hilfe
- Rettungsdienst

#### zusätzliche Einsatzarten:

Darüber hinaus gibt es noch mehrere Einsatzarten, bei denen die Einsätze nicht aus dem Einsatzleitsystem übernommen, sondern ausschließlich in der Einsatznachbearbeitung manuell angelegt werden:

- Sicherheitswachen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Übung



Die bisher in BASIS vorhandene Einsatzart „Fehlalarmierung“ entfällt. Stattdessen kann künftig bei Einsätzen der Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst im Feld „Art des Einsatzes“ (Zweig „allgemeine Einsatzdaten“) zusätzlich zu den Werten der Hauptgruppen 02, 03 und 18 auch ein Wert der Hauptgruppe 04 ausgewählt werden.

### B.04.03 Maskenaufbau

Die Einsatznachbearbeitungsmaske gliedert sich in 3 Bereiche:

1. Kopfbereich mit allgemeinen Einsatzinformationen (meist ELR-Daten)
2. Auswahlbaum
3. Bearbeitungsbereich

The screenshot shows a software interface for incident processing. It is divided into three main areas:

- 1. Kopfbereich (Header):** Contains various input fields for incident details such as 'Einsatznummer', 'Datum', 'Einsatzort', 'Einsatzart', 'Einsatzstichwort', 'Einheit', 'Ortsteil', 'Straße und Hausnr.', 'Objekt', and 'Status'. It also includes buttons for 'Inhalt der Meldung', 'Rückmeldungen', and 'Freitext'.
- 2. Auswahlbaum (Tree View):** A hierarchical menu on the left side, currently showing 'Brand' as the selected category. Sub-items include 'Unterschriften', 'allgemeine Einsatzdaten', 'Berichtstext', 'Einsatzort', 'Adressen', 'Wasserentnahme', 'Personenrettung', 'Brandumfang', 'einges. Fahrzeuge', 'einges. Geräte', 'einges. Material', 'einges. Personal', 'Helferstunden', 'zus. beteiligte Einheiten', 'zus. anwesende Stellen', 'Dokumente', 'Gebührenverrechnung', and 'Übernehmen'.
- 3. Bearbeitungsbereich (Form):** The main data entry area titled 'EN\_UNTERSCHRIFT [1]'. It contains a table for signatures with columns for 'Unterschrift' and 'Datum'. The rows are for 'Berichtsfertiger' (with value 'ELDIS'), 'Kommandant/Wachleiter', 'Führungsdienst', and 'Verrechnung'.

Abbildung 19 :: Einsatzbearbeitungsmaske

### B.04.04 Kopfbereich

Im Kopfbereich werden vorwiegend ELR-Daten und die Status-Informationen angezeigt. Die ELR-Daten werden vom Leitrechner übernommen und bei diesen Einsätzen nicht geändert werden.

Je nach Konfiguration verwaltet die Einsatznachbearbeitung einen oder zwei Status zu jedem Einsatzbericht. Diese Status werden automatisch aufgrund bestimmter Aktionen im Programm gesetzt (zB durch das Setzen von Unterschriften, den Ausdruck einer Rechnung oder die Erstellung eines Buchhaltungsdatenträgers).

In den meisten Fällen wird es sich um eine zweigeteilte Statusinformation handeln, in der der Bearbeitungsstatus und der Verrechnungsstatus geführt werden.

## B.04.05 Auswahlbaum

Da ein Einsatzbericht unter Umständen aus sehr vielen Informationen besteht, wurden diese in mehreren Maskenbereichen gruppiert und logisch geordnet. Mithilfe des Auswahlbaums erfolgt ein einfacher Verzweig von einer Maske in die andere. Je nach Einsatzart gliedert sich der Auswahlbaum in folgende Zweige:

Brand	Technische Hilfe	Rettungsdienst
Brand Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Adressen Adressen (1+2) Adressen (3+5) Adressen (5+6) Wasserentnahme Personenrettung Brandumfang einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden zus. anwesende Stellen zus. beteiligte Einheiten zugeh. Einsatzberichte zus. Einsatzkennzahlen Dokumente Gebührenverrechnung Übernehmen Rechnungspositionen Unterschriften	Technische Hilfe Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Adressen Adressen (1+2) Adressen (3+5) Adressen (5+6) Wasserentnahme Personenrettung einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden zus. anwesende Stellen zus. beteiligte Einheiten zugeh. Einsatzberichte zus. Einsatzkennzahlen Dokumente Gebührenverrechnung Übernehmen Rechnungspositionen Unterschriften	Rettungsdienst Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Adressen Adressen (1+2) Adressen (3+5) Adressen (5+6) Personenrettung einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden zus. anwesende Stellen zus. beteiligte Einheiten zugeh. Einsatzberichte zus. Einsatzkennzahlen Dokumente Gebührenverrechnung Übernehmen Rechnungspositionen Unterschriften
Sicherheitswache	Öffentlichkeitsarbeit	Übung
Sicherheitswache Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Adressen Adressen (1+2) Adressen (3+5) Adressen (5+6) einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden Dokumente Gebührenverrechnung Übernehmen Rechnungspositionen Unterschriften	Öffentlichkeitsarbeit Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Adressen Adressen (1+2) Adressen (3+5) Adressen (5+6) einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden Dokumente Gebührenverrechnung Übernehmen Rechnungspositionen Unterschriften	Übung Unterschriften allgemeine Einsatzdaten Berichtstext Einsatzort Wasserentnahme Personenrettung einges. Fahrzeuge einges. Geräte einges. Material einges. Personal Helferstunden zus. anwesende Stellen zus. beteiligte Einheiten Dokumente Unterschriften

Durch einfaches Klicken auf einen „Zweig“ des Auswahlbaums erfolgt der Aufruf der entsprechenden Maske. Der Auswahlbaum ist hierarchisch angeordnet. So liegen im obigen Beispiel die Maskenbereiche „Adressen (1 + 2)“, „Adressen (3 + 4)“ und „Adressen (5 + 6)“ unter der Hierarchie „Adressen“ (wobei es keine Maske „Adressen“ gibt, diese Bezeichnung dient lediglich der Abbildung der Hierarchie).



Es können Berechtigungen auf die einzelnen Blätter des Auswahlbaums gelegt werden. So kann z.B. unterbunden werden, dass „normale“ Mitarbeiter den Bereich „Gebührenverrechnung“ sehen, obwohl sie nur für die sachliche Fertigstellung des Einsatzberichts zuständig wären.

## B.04.06 Bearbeitungsbereich

Der Bearbeitungsbereich dient zum Erfassen der einsatzbezogenen Daten. Je nach ausgewähltem Zweig des Auswahlbaums wird der Bearbeitungsbereich unterschiedlich aufgebaut.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten bzw. -berechtigungen von Einsätzen werden über ein Unterschriftenkonzept gesteuert.

### B.04.06.01 Unterschriften-Konzept

#### allgemeine Beschreibung:

Prinzipiell gilt, dass ein Einsatz nur nach entsprechender Identifikation gegenüber dem System und Protokollierung des Namens und des Datums geschrieben / verändert werden kann. Dies darf allerdings nicht für das Ansehen von Einsätzen oder Drucken von Einsatzberichten gelten.

Das Unterschriftenkonzept läuft nach folgender Systematik ab:

- Setzen der Unterschrift mittels Doppelklick. Danach kann der Einsatz verändert werden. Der Einsatz kann nur von dieser einen Person geändert werden, die die Unterschrift gesetzt hat.
- Freigabe des Einsatzes durch Setzen des Datums. Danach kann der Einsatz in dieser Bearbeitungsstufe nicht mehr verändert werden (außer der Bearbeiter nimmt seine Unterschrift wieder zurück).

#### mehrstufiger Aufbau:

Durch ein mehrstufiges Unterschriftenkonzept können Hierarchien bei der Bearbeitung eines Einsatzes abgebildet werden.

	Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kommandant/Wachleiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Führungsdienst	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verrechnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 20 :: Unterschriften

Die oben abgebildete 4stufige Unterschriftenstruktur wird bei den Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst wie folgt genutzt:

Stufe	Beschreibung
Unterschrift 1 (Berichtsfertiger)	Die Bearbeitung des Einsatzberichts und das Setzen der ersten Unterschrift erfolgt durch den Berichtsfertiger.  Berechtigungen im Auswahlbaum: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lesezugriff auf Gebührenverrechnungs-Zweige</li><li>• Schreibzugriff auf alle anderen Zweige</li></ul>
Unterschrift 2 (Kommandant/ Wachleiter)	Der Kommandant/Wachleiter prüft und korrigiert ggf. den Einsatzbericht und setzt anschließend die zweite Unterschrift.  Berechtigungen im Auswahlbaum: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lesezugriff auf Gebührenverrechnungs-Zweige</li><li>• Schreibzugriff auf alle anderen Zweige</li></ul>

Stufe	Beschreibung
Unterschrift 3 (Führungsdienst)	<p>Der Führungsdienst gibt den Einsatzbericht frei. Somit ist bestätigt, dass der Bericht hinsichtlich Vollständigkeit der Einsatz- und Statistikinformationen abgeschlossen ist.</p> <p>Berechtigungen im Auswahlbaum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesezugriff auf Gebührenverrechnungs-Zweige</li> <li>• Lesezugriff auf Zweig „einges. Fahrzeuge“</li> <li>• Lesezugriff auf Zweig „einges. Geräte“</li> <li>• Lesezugriff auf Zweig „einges. Material“</li> <li>• Lesezugriff auf Zweig „einges. Personal“</li> <li>• Schreibzugriff auf alle anderen Zweige</li> </ul>
Unterschrift 4 (Verrechnung)	<p>Nach sachlicher Fertigstellung des Einsatzes durch den örtlichen Kommandant bzw. Wachleiter (Unterschrift und Datum 2 wurden gesetzt) kann die Ermittlung der Einsatzkosten (Gebührenverrechnung) stattfinden. Organisatorisch ist dieser Schritt auf Ebene der Gemeinden/Städte angesiedelt. Dazu setzt der betroffene Mitarbeiter die vierte Unterschrift und schließt nach Ermittlung der Kosten den Einsatz durch Eintragung des Datums zur vierten Unterschrift ab.</p> <p>Berechtigungen im Auswahlbaum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibzugriff auf Gebührenverrechnungs-Zweige</li> <li>• Lesezugriff auf alle anderen Zweige</li> </ul>

Im praktischen Ablauf bedeutet dies, dass nach dem Setzen der zweiten Unterschrift parallel die Abrechnung auf Gemeindeebene (Unterschrift 4) und die inhaltliche Bestätigung auf Kreisebene (Unterschrift 3) stattfinden kann.

Nur die Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst verfügen über einen 4stufig aufgebauten Unterschriftenbereich. Bei den übrigen Einsatzarten besteht dieser lediglich aus zwei bzw. drei Unterschriften (Berichtsfertiger und Kommandant/Wachleiter).

#### B.04.06.02 Bearbeitungsstatus

Jeder Einsatz verfügt über einen Bearbeitungsstatus. Der Bearbeitungsstatus gibt an, wie der Stand bei der inhaltlichen Fertigstellung des Einsatzes ist. Im Vorfeld wird definiert, inwieweit das Setzen einer Unterschrift (inkl. Datum) eine Änderung des Bearbeitungsstatus bewirkt.

Je nach Einsatzart bzw. der darin verwendeten Unterschriften wird auch der Wechsel des Bearbeitungsstatus unterschiedlich aussehen.

Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst:

Bearbeitungsstatus	wird erreicht bei Setzen der Unterschrift
übernommen	0 (noch keine Bearbeitung)
in Arbeit (0)	0
in Arbeit (1)	1
in Arbeit (2)	2
fertig	3

Einsatzarten Sicherheitswache, Öffentlichkeitsarbeit und Übung:

Bearbeitungsstatus	wird erreicht bei Setzen der Unterschrift
übernommen	0 (noch keine Bearbeitung)
in Arbeit (0)	0
in Arbeit (1)	1
fertig	2

### B.04.06.03 Verrechnungstatus

Der Verrechnungstatus ist ein zweiter Status des Einsatzes, der wie auch der Bearbeitungsstatus sehr eng an das Setzen von Unterschriften gekoppelt ist. Das Setzen einer bestimmten Unterschrift bewirkt also unter Umständen auch eine Änderung beim Verrechnungstatus.

Folgende Verrechnungstatus werden verwendet:

Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst:

Verrechnungstatus	wird erreicht bei Setzen der Unterschrift
fertig z. Verr.	2
verrechnet	4

Einsatzarten Sicherheitswache und Öffentlichkeitsarbeit

Verrechnungstatus	wird erreicht bei Setzen der Unterschrift
fertig zum Verrechnen	2
verrechnet	3

## B.04.07 Maskenansichten

### B.04.07.01 Zweig „Unterschriften“ (4stufig)

Dieser Zweig dient zum Setzen der Unterschrift und des Datums. Durch das Setzen der Unterschrift wird der Einsatz für den aktuellen Anwender exklusiv zur Bearbeitung reserviert.

Er kann nun die gewünschten Änderungen am Einsatz vornehmen. Anschließend kann er die Bearbeitung entweder durch Herausnehmen der Unterschrift oder durch Setzen des Datums für andere Benutzer freigeben. Nun können berechtigte Anwender durch Setzen der Unterschrift in der nächsthöheren Berechtigungsstufe den Einsatz bearbeiten.

Eine Ausnahme stellt hierbei die vierte Unterschriftenstufe (Verrechnung) dar. Hierbei ist bereits ein Setzen der Unterschrift möglich, sobald der Kommandant/Wachleiter die zweite Unterschrift (inkl. Datum) gesetzt hat.

#### Layout:

EN\_UNTERSCHRIFT [0]

	Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kommandant/Wachleiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Führungsdienst	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verrechnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 21 :: Detailbereich „Unterschriften (4stufig)“**

#### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Unterschrift	Eintragen des Benutzernamens zum Zweck der Bearbeitung des Einsatzes. Tragen Sie Ihre Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift noch nicht gesetzt haben, kann die Unterschrift auf dem gleichen Weg wieder entfernt werden.
Datum	Abschließen der Bearbeitung auf dieser Bearbeitungsstufe durch Setzen des Datums. Tragen Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls noch keine darauf folgenden Unterschriften gesetzt wurden, können Sie das Datum auf dem gleichen Weg wieder entfernen.

### B.04.07.02 Zweig „Unterschriften“ (3stufig)

Die Funktionsweise des 3stufig aufgebauten Unterschriftenbereichs ist an und für sich ident mit jener des 4stufigen Unterschriftenblocks. Die beiden Blöcke unterscheiden sich nur in der Anzahl der möglichen Unterschriften.

Da bei den betroffenen Einsatzarten „Sicherheitswache“ und „Öffentlichkeitsarbeit“ keine Bearbeitung des Berichts durch den Führungsdienst erforderlich ist, entfällt diese Unterschrift im Unterschriftenbereich.

#### Layout:

EN\_UNTERSCHRIFT [1]

	Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kommandant/Wachleiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verrechnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 22 :: Detailbereich „Unterschriften (3stufig)“**

#### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Unterschrift	Eintragen des Benutzernamens zum Zweck der Bearbeitung des Einsatzes. Tragen Sie Ihre Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift noch nicht gesetzt haben, kann die Unterschrift auf dem gleichen Weg wieder entfernt werden.
Datum	Abschließen der Bearbeitung auf dieser Bearbeitungsstufe durch Setzen des Datums. Tragen Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls noch keine darauf folgenden Unterschriften gesetzt wurden, können Sie das Datum auf dem gleichen Weg wieder entfernen.

### B.04.07.03 Zweig „Unterschriften“ (2stufig)

Die Funktionsweise des 2stufig aufgebauten Unterschriftenbereichs ist an und für sich ident mit jener des 4stufigen Unterschriftenblocks. Die beiden Blöcke unterscheiden sich nur in der Anzahl der möglichen Unterschriften.

Da in der Einsatzart „Übung“ anders als bei den übrigen Einsatzarten keine Verrechnung der Einsatzkosten stattfindet, enthält der Unterschriftenbereich auch keine Unterschriftenstufe für die Verrechnung.

#### Layout:

EN\_UNTERSCHRIFT [1]

Unterschriften		
	Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kommandant/Wachleiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 23 :: Detailbereich „Unterschriften (2stufig)“**

#### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Unterschrift	Eintragen des Benutzernamens zum Zweck der Bearbeitung des Einsatzes. Tragen Sie Ihre Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift noch nicht gesetzt haben, kann die Unterschrift auf dem gleichen Weg wieder entfernt werden.
Datum	Abschließen der Bearbeitung auf dieser Bearbeitungsstufe durch Setzen des Datums. Tragen Sie das Datum zu Ihrer Unterschrift mit Hilfe der Funktionstaste F9 oder über den Button ein. Falls noch keine darauf folgenden Unterschriften gesetzt wurden, können Sie das Datum auf dem gleichen Weg wieder entfernen.

#### B.04.07.04 Zweig „allgemeine Einsatzdaten“

Dieser Zweig dient zur Erfassung der allgemeinen Einsatzdaten. Für die Art des Einsatzes existiert eine Werteliste, die in der Einsatznachbearbeitung gewartet werden kann (siehe Kapitel „Lowwerte“/„ergänzende Lowwerte“).

##### Layout:

EN\_STD\_ALLGEMEINES [1]

**allgemeine Einsatzdaten**

Einsatzbeginn 14:02 09.05.2008    Einsatzende 16:10 09.05.2008    Dauer (Std.) 2.13

örtlich zuständig     mit Sondersignal

Art des Einsatzes 02.02.  Mittelbrand

Einsatzstichwort B 2  
Schlagwort  
Abschlusswort B2 Person  
Module Modul 1, Modul 2

Name Einsatzleiter Mustermann    Funktion 1. Kommandant

Abbildung 24 :: Detailbereich „allgemeine Einsatzdaten“

##### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Einsatzbeginn	Datum und Uhrzeit der ersten Alarmierung eines Einsatzmittels dieser Einheit (Vorbelegung aus ELR, Änderung noch möglich) Format der Eingabe: HH:MM TT.MM.JJJJ
Einsatzende	Datum und Uhrzeit des Einrückens eines Einsatzmittels dieser Einheit (Vorbelegung aus ELR, Änderung noch möglich) Format der Eingabe: HH:MM TT.MM.JJJJ
Dauer (Std.)	Einsatzdauer (in Stunden) dieser Einheit; ergibt sich aus Einsatzende – Einsatzbeginn (Vorbelegung aus ELR, Änderung noch möglich)
örtlich zuständig	Über diese Checkbox können Sie angeben, ob es sich beim gegenständlichen Einsatz um jenen der örtlich zuständigen Einheit handelt. Beim Setzen des Datums zu einer Unterschrift wird über die Plausibilitätsprüfung kontrolliert, ob höchstens bei einem Einsatznachbearbeitungseinsatz je ELR-Einsatz die Checkbox „örtlich zuständig“ aktiviert ist.
mit Sondersignal	Hier können Sie angeben, ob der Einsatz mit Sondersignal gefahren wurde.

<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Beschreibung</b>
Art des Einsatzes	Enthält je nach Einsatzart eine Auswahl aus den Hauptgruppen 01, 02, 03, 18, 20 oder 21 (bei den Einsatzarten Brand, Technische Hilfe und Rettungsdienst zusätzlich auch noch die Hauptgruppe 04).
Einsatzstichwort	Übernahme des Einsatzstichworts aus dem Einsatzleitsystem. Der Wert in diesem Feld ist in der Einsatznachbearbeitung nicht änderbar.
Schlagwort	Übernahme des Schlagworts aus dem Einsatzleitsystem. Der Wert in diesem Feld ist in der Einsatznachbearbeitung nicht änderbar.
Abschlusswort	Übernahme des Abschlussworts aus dem Einsatzleitsystem. Der Wert in diesem Feld ist in der Einsatznachbearbeitung nicht änderbar.
Module	Übernahme der Module aus dem Einsatzleitsystem. Der Wert in diesem Feld ist in der Einsatznachbearbeitung nicht änderbar.
Name Einsatzleiter	Hier muss der Name des Einsatzleiters erfasst werden. Dabei handelt es sich um ein Pflichtfeld. Um die Bearbeitung eines Einsatzes durch Setzen der Unterschrift abzuschließen, müssen Sie zuerst alle Pflichtfelder ausfüllen.
Funktion	In diesem Feld können Sie ergänzend die Funktion des Einsatzleiters aus einer Werteliste wählen.

### B.04.07.05 Zweig „Berichtstext“

Dieser Zweig dient zur Erfassung des Berichtstextes zum Einsatz.

Layout:

EN\_STD\_BEMERKUNG [1]



**Abbildung 25 :: Detailbereich „Berichtstext“**

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Beschreibung</b>
Berichtstext	Hier können Sie die Beschreibung des Vorgangs in Form eines Freitextfeldes (max. 4000 Zeichen) erfassen.

### B.04.07.06 Zweig „Einsatzort“

Im Zweig „Einsatzort“ scheinen nähere Informationen zum Ort des Einsatzes sowie zur Meldung auf. Dabei erhalten Einsätze, die aus dem ELR übernommen werden (Brand, Technische Hilfe, Rettungsdienst), die Einsatzortinformationen aus dem Einsatzleitsystem. Diese Daten können nicht geändert werden.

Layout:

EN\_STD\_EINSATZORT [1]

**Abbildung 26 :: Detailbereich „Einsatzort“**

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Einsatzstelle	Hier können Sie eine ergänzende Beschreibung der Einsatzstelle erfassen. Es erfolgt keine Datenübernahme aus dem Einsatzleitsystem.
Objekt	In dieses Feld wird die Objektbezeichnung aus dem Einsatzleitsystem übernommen. Eine Änderung der Objektdaten ist nicht möglich.
ÜE-Nummer	In dieses Feld wird bei der Übernahme des Einsatzes in die Einsatznachbearbeitung die Nummer der Übertragungseinrichtung eingetragen. In der Einsatznachbearbeitung ist keine Datenänderung möglich.
Meldertyp	Möglichkeit zur manuellen Nacherfassung des Meldertyps (zB optischer Rauchmelder, Wärmedifferentialmelder, etc.).
Meldergruppe	In dieses Feld wird bei der Übernahme des Einsatzes in die Einsatznachbearbeitung die Meldergruppe aufgrund der im ELS vorhandenen Daten eingetragen. In der EN ist keine Datenänderung möglich.
Meldernummer	In dieses Feld wird bei der Übernahme des Einsatzes in die Einsatznachbearbeitung die Meldernummer aufgrund der im ELS vorhandenen Daten eingetragen. In der EN ist keine Datenänderung möglich.
Straße/Abschnitt Hausnr, Kennz. Land, Kreis PLZ, Ort, Ortsteil	In diesem Bereich werden bei der Übernahme der Daten aus dem Einsatzleitsystem Informationen zum Einsatzort eingetragen. Diese sind in der Einsatznachbearbeitung nicht änderbar. Eine Erfassung in diesem Bereich ist nur bei manuell angelegten Einsätzen (Öffentlichkeitsarbeit, Sicherheitswachen, Übung) möglich.
tatsächlicher Einsatzort	Bei Abweichungen kann hier der tatsächliche Einsatzort als Freitext erfasst werden (bei allen Einsatzarten).

## Zweig „Adressen (1 + 2, 3 + 4, 5 + 6)“

Im Zweig „Adressen“ besteht die Möglichkeit, Adressen von am Einsatz beteiligten Parteien (zB Verursacher, Geschädigte, etc.) zu erfassen. Der Zweig besteht aus insgesamt drei Unterzweigen. In jedem dieser Unterzweige können maximal zwei Adressen erfasst werden.

Jeder dieser Adressen kann eine Adressenkategorie zugewiesen werden. Somit ist definiert, ob es sich bei der Person um einen Verursacher, einen Geschädigten, einen Eigentümer o.ä. handelt.

### Layout:

EN\_STD\_ADRESSEN1 [0]

Abbildung 27 :: Detailbereich „Adressen“

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Kategorie	Durch die Auswahl einer Kategorie können Sie in diesem Feld eine nähere Aussage darüber treffen, in welcher Eigenschaft die Person an dem Vorfall beteiligt war (zB Geschädigter).
in Adressdatenbank speichern	Mit dieser Schaltfläche kann die eingegebene Adresse im Hintergrund automatisch in einer Adressdatenbank auf Gemeindeebene gespeichert werden und steht somit später für Auswahlzwecke zur Verfügung.
Anrede, Geb.Dat., Vers.Nr. Name 1, Name 2 Straße, Hausnr./Kennz. Staat, PLZ, Ort polizeil. Kennz., Fahrzeugtyp	In diesen Feldern können genauere persönliche Daten erfasst werden.
Bemerkung	Hier können Sie eine weitere Beschreibung zur Person in Form eines Freitextes erfassen.





### B.04.07.09 Zweig „Brandumfang“

In diesem Zweig können nähere Informationen zu Brandobjekt und Brandausbreitung erfasst werden.

Layout:

EN\_STD\_BRANDUMFANG [1]

**Brandumfang**

Brandobjekt	11.04.	<input type="checkbox"/> Handwerksbetrieb, Kleingewerbebetrieb
Ausbreitung	09.02.	<input type="checkbox"/> Wohnung, Brandabschnitt, Geschoss
Brandgut	10.02.	<input type="checkbox"/> Holz, Holzwerkstoff, Holzspäne
vermutl. Brandursache	08.08.	<input type="checkbox"/> Selbstentzündung

**Abbildung 30 :: Detailbereich „Brandumfang“**

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Beschreibung</b>
Brandobjekt	Auswahl eines gültigen Wertes aus der Werteliste „Brandobjekt“. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.
Ausbreitung	Auswahl eines gültigen Wertes aus der Werteliste „Ausbreitung“. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.
Brandgut	Auswahl eines gültigen Wertes aus der Werteliste „Brandgut“.
vermutl. Brandursache	Auswahl eines gültigen Wertes aus der Werteliste „vermutl Brandursache“.



Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezeichnung	Eintragung der Bezeichnung des eingesetzten Fahrzeugs durch Auswahl aus einer Werteliste. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld.
amtl. Kennz.	Automatische Eintragung des amtlichen Kennzeichens, sofern dieses in den Stammdaten des eingesetzten Mittels hinterlegt ist.
Funkrufname	Automatische Eintragung des Funkrufnamens, sofern dieser in den Stammdaten des eingesetzten Mittels hinterlegt ist.
Km	Hier können Sie die gefahrenen Kilometer des Einsatzmittels erfassen.
Dauer (h)	Hier können Sie die Einsatzdauer des Einsatzmittels in Stunden erfassen. Es besteht auch die Möglichkeit einer automatischen Berechnung der Dauer aufgrund der beiden Spalten „alarmiert“ und „eingerückt“.
(min)	Hier können Sie die Einsatzdauer des Einsatzmittels in Minuten erfassen. Es besteht auch die Möglichkeit einer automatischen Berechnung der Dauer aufgrund der beiden Spalten „alarmiert“ und „eingerückt“.
Vr	Über diese Checkbox können Sie steuern, ob das Fahrzeug bei der automatischen Ermittlung eines Tarifvorschlags berücksichtigt werden soll.
alarmiert	Zeitpunkt der Alarmierung des Einsatzmittels. Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
ausgerückt	Zeitpunkt des Ausrückens des Einsatzmittels. Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
Einsatzstelle an	Zeitpunkt der Ankunft des Einsatzmittels an der Einsatzstelle. Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
Patient aufgenommen	Zeitpunkt der Aufnahme des Patienten (nur Rettungsdienst). Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
Patient übergeben	Zeitpunkt der Übergabe des Patienten (nur Rettungsdienst). Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
funkfrei	Zeitpunkt der Funkfreimeldung des Einsatzmittels. Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.
eingerückt	Zeitpunkt des Einrückens des Einsatzmittels. Es erfolgt eine Vorbelegung aufgrund der Daten des Einsatzleitsystems, ansonsten ist jedoch auch eine manuelle Erfassung im Format HH:MM TT.MM.JJJJ möglich.







#### B.04.07.14 Zweig „Helferstunden“

Im Zweig „Helferstunden“ kann das beim Einsatz eingesetzte Personal erfasst werden. Zur Auswahl steht jenes Personal, das in der Stammdatenmaske „Eingesetzte Mittel“ unter der Kategorie Helfer angelegt ist. Hierbei handelt es sich um namentlich genannte Personen, die am Einsatz beteiligt waren.

Layout:

EN\_STD\_HELFERSTUNDEN [0]

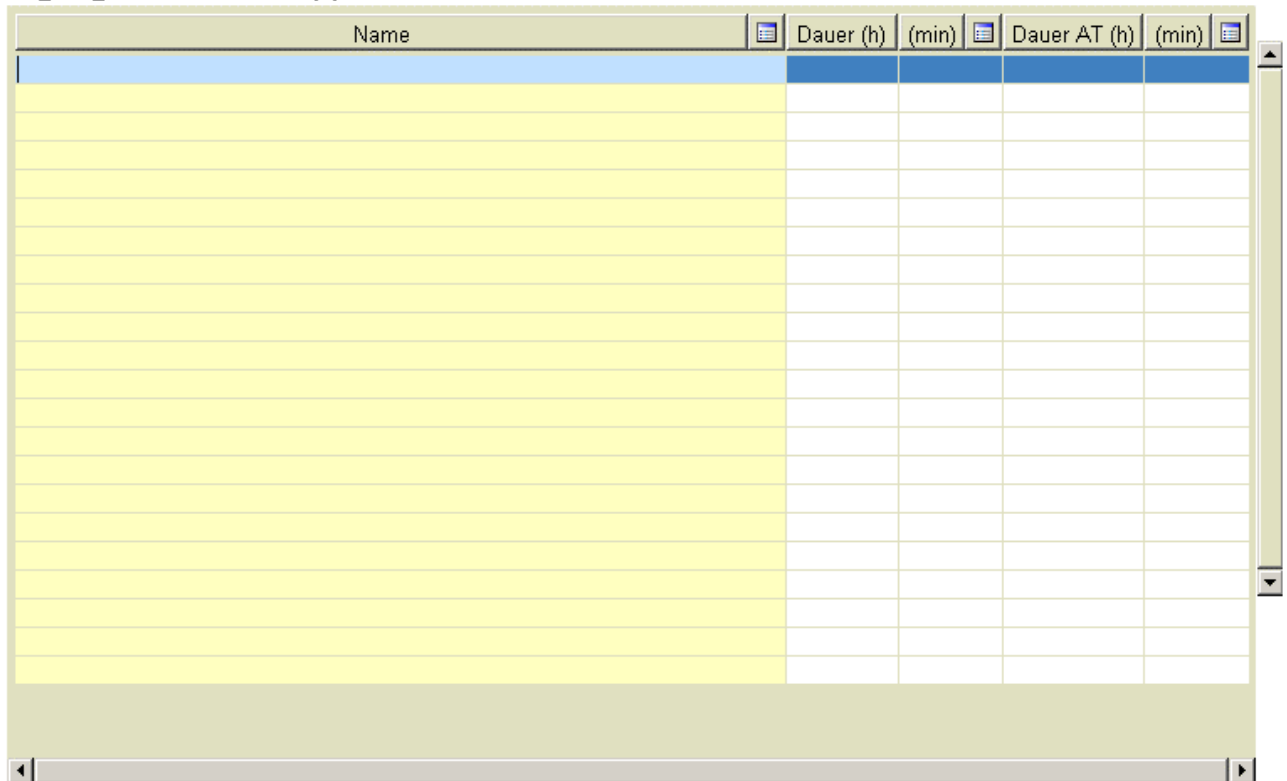


Abbildung 35 :: Detailbereich „Helferstunden“

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Name	Eintragung des Namens des Helfers durch Auswahl aus einer Werteliste. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld.
Dauer (h)	Hier können Sie die Einsatzdauer des Helfers in Stunden erfassen.
(min)	Hier können Sie die Einsatzdauer des Helfers in Minuten erfassen.
Dauer AT (h)	Hier können Sie die Einsatzdauer (Atemschutz) des Helfers in Stunden erfassen.
(min)	Hier können Sie die Einsatzdauer (Atemschutz) des Helfers in Minuten erfassen.





### B.04.07.17 Zweig „zugeh. Einsatzberichte“

In diesem Zweig werden Verweise auf jene Einsatzberichte angezeigt, die vom gleichen ELR-Einsatz herrühren, wie der aktuell angezeigte Einsatzbericht. Über Auswahl einer Zeile und Klicken des „Öffnen-Buttons“ wird dieser Einsatzbericht in der Bearbeitungsmaske aufgelegt. Voraussetzung dafür sind einerseits Mandanten- und andererseits die Einsatzarten-Berechtigungen des Benutzers.

Layout:

EN\_STD\_BETEIL\_EINSAETZE [0]

















Einheit	Bearb.-Status	örtl. zuständig	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Abbildung 38 :: Detailbereich „zugeh. Einsatzberichte“

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Einheit	Anzeige der Bezeichnung der Einheit
Bearb.-Status	Bearbeitungsstatus des Einsatzes bei der anderen Einheit
örtl. zuständig	Handelt es sich dabei (lt. eigener Definition) um die örtlich zuständige Einheit?

### B.04.07.18 Zweig „Dokumente“

In diesem Zweig kann ein Hinweis auf zusätzliche Dokumente in Form eines Freitextes erfasst werden.

#### Layout:

EN\_STD\_DOKUMENTE [0]

**Abbildung 39 :: Detailbereich „Dokumente“**

#### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Beschreibung</b>
zugehörige Dokumente	Hier können Sie Hinweise zu eventuell vorhandenen weiteren Einsatzdokumentationen in Form eines Freitextfeldes (max. 4000 Zeichen) erfassen.

### B.04.07.19 Zweig „Gebührenverrechnung - Übernehmen“

Der Zweig „Übernehmen“ ist ein Unterzweig des Bereichs „Gebührenverrechnung“.

Sobald ein verrechenbarer Einsatz die Unterschriftenstufe 2 durchlaufen hat, erhält er den Verrechnungsstatus „Fertig zum Verrechnen“. Ab diesem Zeitpunkt kann nach Setzen der vierten Unterschrift im Zweig „Übernehmen“ die entsprechende Satzung ausgewählt und ein Tarifvorschlag in die Rechnungspositionen übernommen werden.

Sofern im Feld „Rechnungsempfänger aus Kategorie“ eine Auswahl getroffen wurde, kann eine im Bereich „Adressen“ erfasste Person als Rechnungsempfänger-Vorschlag übernommen werden, der später natürlich bearbeitet werden kann.

#### Layout:

EN\_VW\_SATZUNG [1]

Abbildung 40 :: Detailbereich „Übernehmen“

#### Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Satzung	Wählen Sie hier jene Satzung aus, nach der die Einsatzkosten verrechnet werden sollen.
Rechnungsempfänger aus Kategorie	Für die Fall, dass Sie im Bereich „Adressen“ beteiligte Personen mit einer Kategorie erfasst haben, kann bei der Übernahme in die Gebührenverrechnung automatisch eine Adresse aus diesem Bereich in den Rechnungsempfänger übernommen werden.
Übernehmen	Mit Hilfe des Übernehmen-Buttons kann einerseits der Adressbereich „Rechnungsempfänger“ mit Daten aus den Adress-Zweigen vorbelegt und andererseits ein Tarifvorschlag aufgrund der hinterlegten Satzung und der eingesetzten Mittel erstellt werden.
Rechnungsempfänger	In diesem Bereich können Sie den tatsächlichen Empfänger der Kostenaufstellung erfassen.

### B.04.07.20 Zweig „Rechnungspositionen“

In diesem Zweig werden die beim Einsatz durch Verwendung von Personal, Fahrzeugen, Geräten und Material verursachten Kosten in Form einer Tarifaufstellung angeführt bzw. erfasst. Mit Hilfe des Buttons „Tarifvorschlag“ können automatisch Tarife basierend auf der im Zweig „Übernehmen“ hinterlegten Satzung eingetragen werden. Diese Tarife können im Zweig „Rechnungspositionen“ ergänzt bzw. bearbeitet werden.

Layout:

EN\_VW\_RECH\_POSITIONEN [4]

Tarif	Bezeichnung	Verr.-Einheit	Menge	Dauer	Einzelbetr.	Gesamtbetr.
KM_ELW	Einsatzleitfahrzeug oder PKW	Streckenkosten (km)	15		0.60	9.00
ST_ELW	Einsatzleitfahrzeug oder PKW	Ausrückestundenkosten (		10.0000	6.50	65.00
KM_LF	Löschgruppenfahrzeug	Streckenkosten (km)	15		2.60	39.00
ST_LF	Löschgruppenfahrzeug	Ausrückestundenkosten (		10.0000	47.00	470.00
						583.00
Tarifvorschlag						

Abbildung 41 :: Detailbereich „Rechnungspositionen“

Inhaltliche bzw. Funktionsbeschreibung einzelner Maskenbereiche:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Tarif	Hier können Sie einen der im System hinterlegten Tarife auswählen. In diesem Block handelt es sich um ein Pflichtfeld.
Bezeichnung	Nach Auswahl eines Tarifs wird die Bezeichnung automatisch im entsprechenden Feld eingeblendet.
Verr.-Einheit	Nach Auswahl eines Tarifs wird die Verrechnungseinheit automatisch im entsprechenden Feld eingeblendet.
Menge	Hier können Sie den Mengenfaktor für die Berechnung der Tarif-Kosten erfassen. Inwieweit sich diese Menge auf die Betragsermittlung auswirkt, ist in den Stammdaten der angewendeten Verrechnungseinheit verankert.
Dauer	Hier können Sie den Zeitfaktor für die Berechnung der Tarif-Kosten erfassen. Inwieweit sich diese Dauer auf die Betragsermittlung auswirkt, ist in den Stammdaten der angewendeten Verrechnungseinheit verankert.
Einzelbetr.	Anzeige des Einheitsbetrags für den Tarif nach Maßgabe der im Block „Übernehmen“ ausgewählten Satzung.
Gesamtbetr.	Errechneter Gesamtbetrag aufgrund der Tarifstammdaten und der in den Rechnungspositionen erfassten Parameter (Menge, Dauer).
Tarifvorschlag	Mit Hilfe des Buttons „Tarifvorschlag“ werden alle zuvor automatisch ermittelten Tarifpositionen wieder gelöscht und der Tarifvorschlag neu ermittelt (manuelle Einträge bleiben bestehen).

## B.05 Stammdaten

### B.05.01 Statistik-Daten

In bestimmten Bereichen der Detail-Maskenansichten sind Felder zur Erfassung von Werten für statistische Auswertungen enthalten (zB Art des Einsatzes, Art der Personenrettung, Brandumfang). Um diese Werte landesweit statistisch einheitlich auswerten zu können, wurde im bestehenden BASIS-System das Konzept der Hauptgruppenablage geschaffen. Darin ist für jeden betroffenen Bereich eine Liste von zulässigen Werten enthalten, die zentral vorgegeben werden.

Beispiel:

Index-Nr.	Bezeichnung
02.	<b>ART DES BRANDES</b>
02.01.	Kleinbrand
02.02.	Mittelbrand
02.03.	Großbrand
02.04.	Brand bei Eintreffen der Feuerwehr bereits gelöscht

In der Einsatznachbearbeitung können diese Informationen in sogenannten Wertelisten (auch: LOVs) hinterlegt werden.

#### B.05.01.01 Lovbezeichnungen (Lovname)

Lovbezeichnungen stellen eine Gruppierungsmöglichkeit von Wertelisten dar (zB ART DES BRANDES). Sämtliche Lovbezeichnungen werden auf Landesebene verwaltet, damit die Einheitlichkeit gewährleistet ist.

Beispiele für solche Wertelisten:

- Art des Brandes
- Art der THL
- vermutliche Brandursache
- Brandgut
- etc.



Durch die Vorgabe der Lovbezeichnungen (Wertelisten) besteht für den Anwender keine Möglichkeit, hier Änderungen durchzuführen. Aus diesem Grund scheint der hier beschriebene Bereich auch nicht im Programm auf. Zur besseren Übersicht wurde die Beschreibung jedoch im vorliegenden Handbuch belassen.

Sollte während des Betriebs die Anforderung entstehen, neue Wertelisten hinzuzufügen, dann erfolgt dies automatisiert im Rahmen eines Softwareupdates.

### B.05.01.02 Lovwerte

Jeder Lovbezeichnung können mehrere Lovwerte zugewiesen werden. Diese Lovwerte bilden die Grundlage der Wertelisten. Wie auch die Lovnamen werden auch die zugehörigen Werte auf Landesebene vordefiniert. Eine Änderung auf einer niedrigeren Ebene (zB Gemeinde) ist aufgrund landesweiter Vorgaben nicht möglich.

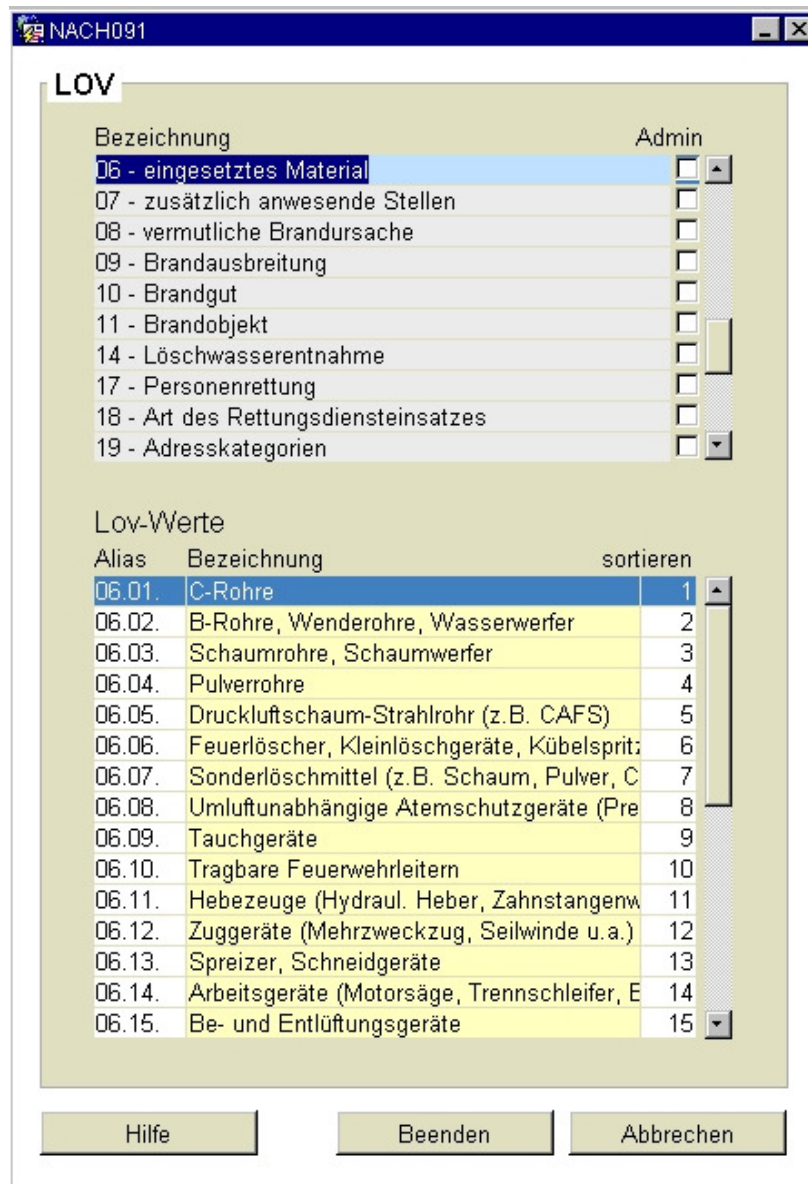


Abbildung 42 :: Lovwerte



Durch die Vorgabe der Lovs (Wertelisten) besteht für den Anwender keine Möglichkeit, hier Änderungen durchzuführen. Aus diesem Grund scheint der hier beschriebene Bereich auch nicht im Programm auf. Zur besseren Übersicht wurde die Beschreibung jedoch im vorliegenden Handbuch belassen.

Sollte während des Betriebs die Anforderung entstehen, neue Werte bei den Wertelisten hinzuzufügen, dann erfolgt dies automatisiert im Rahmen eines Softwareupdates.

### B.05.01.03 ergänzende Lowwerte

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Werteliste/ergänzende Lowwerte]

Wie zuvor schon beschrieben, können Wertelisten ausschließlich auf Landesebene verwaltet werden. Um ein Plus an Flexibilität zu schaffen, können auf Gemeindeebene ergänzende Wertelisten gebildet werden, die in den entsprechenden Auswahlfeldern der Einsatznachbearbeitung selektierbar sind. Diese Daten sind im Bereich „ergänzende Lowwerte“ zu warten.

Eine Übersteuerung der Lowwerte im Rahmen der ergänzenden Lowwerte ist für folgende Wertelisten möglich:

- 07 - zusätzlich anwesende Stellen
- 09 – Brandausbreitung
- 10 – Brandgut
- 11 – Brandobjekt
- 14 – Löschwasserentnahme
- 17 – Personenrettung

**LOV**

Bezeichnung Admin

07 - Zusätzlich anwesende Stellen	<input type="checkbox"/>
09 - Brandausbreitung	<input type="checkbox"/>
10 - Brandgut	<input type="checkbox"/>
11 - Brandobjekt	<input type="checkbox"/>
14 - Löschwasserentnahme	<input type="checkbox"/>
17 - Personenrettung	<input type="checkbox"/>

ergänzende Lowwerte Zuordnung

Alias	Bezeichnung	Alias	Bezeichnung	sortieren
17.01.01	Bei Bränden gerettete Personen männlich	17.01.	Bei Bränden gerettete Personen	1.1
17.01.02	Bei Bränden gerettete Personen weiblich	17.01.	Bei Bränden gerettete Personen	1.2
17.02.	Über Feuerwehrleitern gerettete Personen	17.02.	Über Feuerwehrleitern gerettete Personen	2
17.03.	Bei techn.Hilfeleistungen gerettete Personen	17.03.	Bei techn.Hilfeleistungen gerettete Personen	3
17.04.	Bei Bränden tot geborgene Personen	17.04.	Bei Bränden tot geborgene Personen	4
17.05.	Bei techn.Hilfeleistungen tot geborgene Personen	17.05.	Bei techn.Hilfeleistungen tot geborgene Personen	5
17.06.	Bei Bränden verletzte FwDlt.	17.06.	Bei Bränden verletzte FwDlt.	6
17.07.	Bei techn.Hilfeleistungen verletzte FwDlt.	17.07.	Bei techn.Hilfeleistungen verletzte FwDlt.	7
17.08.	Bei Brandeinsätzen tödlich verunfallte FwDlt.	17.08.	Bei Brandeinsätzen tödlich verunfallte FwDlt.	8
17.09.	Bei techn.Hilfeleistungen tödlich verunfallte FwDlt.	17.09.	Bei techn.Hilfeleistungen tödlich verunfallte FwDlt.	9
17.10.	First Responder: gerettete Personen	17.10.	First Responder: gerettete Personen	10
17.11.	First Responder: Personen, bei denen kein Schaden	17.11.	First Responder: Personen, bei denen kein Schaden	11
17.99.	keine Personenschäden	17.99.	keine Personenschäden	99

Hilfe Beenden Abbrechen

Abbildung 43 :: ergänzende Lowwerte (zB Planungsbegriffe für Fahrzeuge)

Um die Zuordnung zu den landesweit einheitlichen Statistikwerten zu erreichen, enthält die Maske ein weiteres Feld „Zuordnung“, das einen Verweis auf die Tabelle Lowwerte enthält. In der Maske können hier alle Werte aus der Tabelle Lowwerte ausgelesen werden, die eine Zuordnung zur selben Lowwertbezeichnung haben.

---

Die Verwaltung der ergänzenden Lovwerte ist auf Gemeinde-Ebene möglich. Das heißt, jede Gemeinde kann sich eine eigene Werteliste aufbauen. Durch die Zuordnung der einzelnen Werte zu den vorgegebenen Hauptgruppenbezeichnungen ist dennoch eine Einheitlichkeit der Statistik gewährleistet.

Für bestimmte Wertelisten ist keine Übersteuerung der Lovwerte in den ergänzenden Lovwerten auf Gemeindeebene möglich. Die entsprechenden Wertelisten werden deshalb in der Maske „ergänzende Lovwerte“ ausgeblendet. Hierbei handelt es sich um folgende Wertelisten:

- 01 – Meldeweg
- 02 - Art des Brandes
- 03 - Art der THL
- 04 - Art der Fehlalarmierung
- 05 - eingesetzte Fahrzeuge
- 06 - eingesetzte Geräte
- 08 - vermutliche Brandursache
- 12 - Art der Sicherheitswache
- 18 - Art des Rettungsdiensteinsatzes
- 19 – Adresskategorien
- 20 - Art der Öffentlichkeitsarbeit
- 21 - Art der Übung
- 22 – Meldertyp
- 23 – einges. Personal
- 24 – Helfer



### B.05.01.05 Planungsbegriffe

Planungsbegriffe stellen eine wichtige Kennzahl für die Klassifizierung von eingesetzten Fahrzeugen, Geräten, Material und Personal dar. Durch die Zuordnung von Planungsbegriffen zu Fahrzeugen, Geräten, Material und Personal können einerseits Schlussfolgerungen für die Stärkemeldung gezogen werden (die ja auf den Planungsbegriffen basiert) und andererseits die Grundlage für die Statistik geschaffen werden (da jedem Planungsbegriff genau eine Kategorie der entsprechenden Lovwerte-Tabelle zugeordnet ist).

Planungsbegriffe werden auf Landesebene vordefiniert. Eine Änderung auf einer niedrigeren Ebene (zB Gemeinde) ist aufgrund landesweiter vorgaben nicht möglich



Durch die Vorgabe der Planungsbegriffe besteht für den Anwender keine Möglichkeit, hier Änderungen durchzuführen. Aus diesem Grund scheint der hier beschriebene Bereich auch nicht im Programm auf. Zur besseren Übersicht wurde die Beschreibung jedoch im vorliegenden Handbuch belassen.

Sollte während des Betriebs die Anforderung entstehen, neue Planungsbegriffe hinzuzufügen, dann erfolgt dies automatisiert im Rahmen eines Softwareupdates.

## B.05.02 Eingesetzte Mittel

[Einsatznachbearbeitung - Menüpunkt: Verrechnung/Eingesetzte Mittel]

Im Bereich „Eingesetzte Mittel“ der Einsatznachbearbeitungs-Stammdaten werden jene eingesetzten Mittel hinterlegt, die in der Einsatznachbearbeitung für die Erfassung von Fahrzeugen, Personal, Geräten, eingesetztem Material und Helfern zur Auswahl stehen.

Eingesetzte Mittel		Einheit			Planungsbegriff		
Bezeichnung	Funkruf	Kennzeichen	Kz	Bezeichnung	Einsatzmittel	Alias	Bezeichnung
10/1	Florian ... 10/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-01-00	Einsatzleitwagen (ELW 1)
11/1	Florian ... 11/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-02-00	Kraftwagen, Führung/Kommuni
24/50	Florian ... 23/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-03-00	Mehrzweckfahrzeug
30/1	Florian ... 31/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-07-00	Trockenlöschfahrzeug (TroLF 5)
40/1	Florian ... 40/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-01-00	Kommandowagen
40/2	Florian ... 40/2		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-01-00	Kommandowagen
41/1	Florian ... 41/1		09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-03-00	Mehrzweckkraftwagen Typ A, 3
Lima			09-99-02-01-01-0	FF Test 1.1		05-02-00	Einsatzleitwagen (ELW 2)

Abbildung 45 :: eingesetzte Mittel

Im oberen Block der Maske finden Sie die vordefinierten Kategorien eingesetzter Mittel vor. Nach der Auswahl einer dieser Kategorien können Sie darunter die eingesetzten Mittel dieser Kategorie erfassen bzw. bearbeiten.

Die Felder „Bezeichnung“, „Kennzeichen“ und „Funkruf“ beinhalten jene Informationen, die auch bei der Erfassung in der Einsatznachbearbeitung zum Teil angezeigt werden.

Für eingesetzte Mittel der Kategorien Fahrzeuge und Geräte besteht in der Spalte „Einsatzmittel“ die Möglichkeit, ELR-Einsatzmittel zuzuordnen. Erst wenn diese Zuordnung stattgefunden hat, können diese Einsatzmittel im Zuge der Übernahme in die Einsatznachbearbeitung in den Zweigen „einges. Fahrzeuge“ und „einges. Geräte“ automatisch eingetragen werden. Falls Sie in den Bereichen Fahrzeuge und Geräte bei einem neuen Datensatz die Auswahl eines Einsatzmittels bzw. einer Ausrüstung durchführen, werden automatisch Bezeichnung und diverse weitere vorhandene Informationen aus dem Leitsystem eingetragen. Zudem wird ein Planungsbegriff ermittelt, falls der im ELR zugeordnete Einsatzmitteltyp mit einem Planungsbegriff übereinstimmt.

Im Bereich „Planungsbegriffe“ können Sie die Planungsbegriffe für die einzelnen eingesetzten Mittel zuordnen. Über diese Zuordnung kann später auch die Ermittlung der korrekten Statistikkenzahlen stattfinden. Es genügt also eine einmalige Zuordnung des Planungsbegriffs zum Einsatzmittel, die damit verknüpften Hauptgruppenkategorien werden automatisch mit eingetragen. Die Eintragung von Planungsbegriffen ist bei allen Gruppen außer der Gruppe „Helfer“ verpflichtend.

---

Um die Erfassung von Einsatzmitteln zu erleichtern, wurde der Button „fehlende Einsatzmittel“ bzw. „fehlende Ausrüstung“ integriert, mit deren Hilfe Sie jene Einsatzmittel der aktuellen Gemeinde oder Einheit übernehmen können, die noch nicht im Verwaltungssystem vorhanden sind.

Falls Sie bei den eingesetzten Mitteln die Bezeichnungen der Planungsbegriffe verwenden möchten, können Sie mit Hilfe des Buttons „nicht vorhandene Planungsbegr.“ alle Planungsbegriffe als einges. Mittel übernehmen, zu denen es in der jeweiligen Kategorie noch keinen Eintrag gibt.

## B.06 Gebührenverrechnung

Über die in der Einsatznachbearbeitung integrierte Gebührenverrechnung können Einsatzkosten von Einsätzen aller Einsatzarten (mit Ausnahme von Übungen) ermittelt werden. Die Kriterien, nach welchen die Ermittlung der Kosten stattfindet, werden in Form einer Satzung hinterlegt.

### B.06.01 Satzung

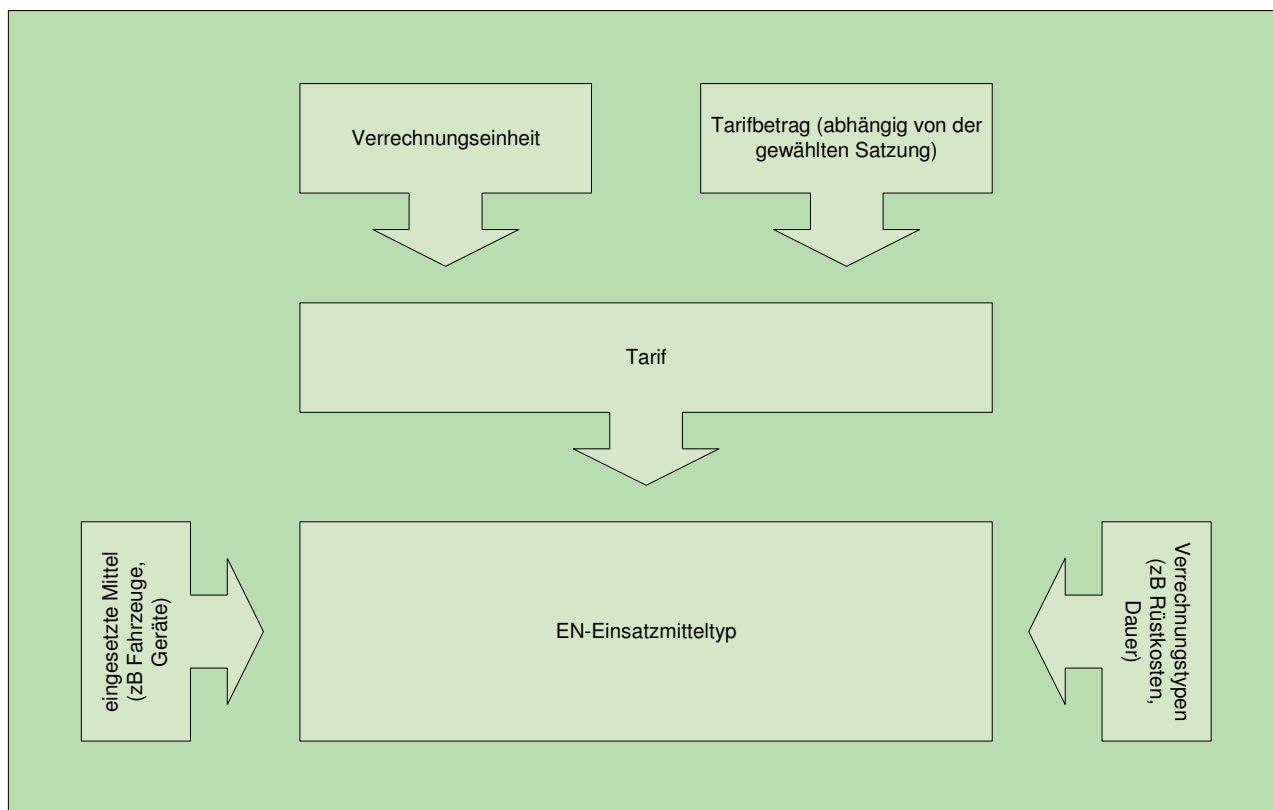


Abbildung 46 :: Aufbau einer Satzung (schematisch)

#### B.06.01.01 Kategorien eingesetzter Mittel

Die allgemeine Satzung sieht die Kostenermittlung für Fahrzeuge, Geräte, Materialien und Personal vor. Somit stehen folgende Kategorien zur Verfügung:

Kurzbez.	Bezeichnung
FZ	Fahrzeuge
GR	Geräte
MA	Material
PE	Personal

Eingesetzte Mittel dieser Kategorien werden nach unterschiedlichen EN-Einsatzmitteltypen verrechnet.

### B.06.01.02 Verrechnungsvarianten

Die eingesetzten Mittel der zuvor genannten Kategorien werden auf Gemeindeebene aufgrund der verschiedenen Satzungen verrechnet. Hierbei gibt es verschiedene Faktoren, die bei der Verrechnung eine Rolle spielen können, aber nicht zwangsläufig müssen:

Kategorie	Faktor Menge	Faktor Zeit	Beschreibung
Fahrzeuge	km	Einsatzdauer in Stunden/Minuten	Bei Fahrzeugen kann in bestimmten Fällen eine kilometerabhängige Abrechnung erforderlich sein. Des Weiteren werden Fahrzeuge sehr oft auch nach der Einsatzdauer verrechnet.  Beide Faktoren (Kilometeranzahl und Einsatzdauer) werden im Block „inges. Fahrzeuge“ erfasst und je nach Definition der Verrechnungseinheit berücksichtigt. Die Erfassung einer Fahrzeuganzahl ist hier nicht vorgesehen, da in der Einsatznachbearbeitung jedes Fahrzeug einzeln angeführt wird (und nicht bestimmte Fahrzeuggruppen).
Geräte	Anzahl	Einsatzdauer in Stunden/Minuten	Da im Bereich der Geräte auch eine Anzahl angegeben werden kann, bildet in diesem Fall die Anzahl gleicher eingesetzter Geräte den Faktor Menge. Die Dauer des Geräteeinsatzes kann nach Stunden/Minuten für jeden Datensatz erfasst werden und bildet somit den Zeitfaktor.  Beide Faktoren (Anzahl und Einsatzdauer) werden im Block „inges. Geräte“ erfasst und je nach Definition der Verrechnungseinheit berücksichtigt.
Material	Menge		Im Bereich der einges. Materialien spielt ausschließlich der Faktor Menge eine Rolle, hier muss kein Zeitfaktor Berücksichtigung finden.
Personal	Anzahl	Einsatzdauer in Stunden/Minuten	Für das eingesetzte Personal gelten die selben Kriterien, wie für eingesetztes Gerät. Es ist sowohl eine einzelne namentliche Nennung möglich (in diesem Fall ist die Anzahl immer 1), als auch eine Benennung von Personengruppen. Ist Letzteres der Fall, so wird über die Anzahl angegeben, wie viele Personen der gewählten Personengruppe eingesetzt wurden.

### B.06.01.03 Bildung von Verrechnungseinheiten

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Verrechnung/Verrechnungseinheiten]

Um die zuvor angeführten Faktoren flexibel in die Berechnung der Tarifbeträge einfließen lassen zu können, besteht die Möglichkeit, verschiedene Verrechnungseinheiten anzulegen.

Sie können für jede Verrechnungseinheit kann angeben, ob die Faktoren Menge bzw. Zeit berücksichtigt werden sollen. Es ergeben sich somit folgende Kombinationsmöglichkeiten:

Menge berücksichtigen	Zeit berücksichtigen	Beschreibung
		Weder die Anzahl noch die Zeit werden berücksichtigt. Eine solche Kombination könnte beispielsweise für die Berechnung von Rüstkosten eine Rolle spielen, die unabhängig von der Dauer des Einsatzes einmalig je Einsatzmittel und Einsatz verrechnet werden sollen.
x		Es wird nur der Faktor Menge berücksichtigt. Ein möglicher Einsatzbereich für eine solche Kombination wäre die Verrechnung von Materialien oder die kilometerabhängige Abrechnung von Fahrzeugen (nur Menge relevant).
	x	Es wird nur der Faktor Zeit berücksichtigt. Diese Variante wäre für die Verrechnung von Fahrzeug-Einsatzzeiten ohne die Berücksichtigung der gefahrenen Kilometer erforderlich.
x	x	Es wird sowohl der Faktor Menge, als auch der Faktor Zeit berücksichtigt. Ein möglicher Einsatzbereich wäre die Verrechnung von Personalkosten nach Personengruppen (keine namentliche Mitarbeitererfassung im Bereich „inges. Personal“).

Unter dem Begriff „Verrechnungseinheiten“ können nun allgemein gültige Kriterien definiert werden, wie die Berücksichtigung der Faktoren Menge und Zeit bei der Ermittlung der Tarifbeträge erfolgen soll.

Abbildung 47 :: Bildung von Verrechnungseinheiten

Prinzipiell bestehen Verrechnungseinheiten aus einer Bezeichnung sowie der Angabe, ob bei der Verrechnungseinheit die Faktoren Menge und Zeit Berücksichtigung finden sollen. Dies geschieht zunächst noch unabhängig von bestimmten Einsatzmittelkategorien, Einsatzmitteln oder Tarifen. Erst durch die Zuordnung der Verrechnungseinheit zu den jeweiligen Tarifen wird definiert, welche Faktoren für die Berechnung eines Tarif-Positions Betrags berücksichtigt werden müssen.

Beispiele für Verrechnungseinheiten:

Bezeichnung	Menge berücksichtigen	Zeit berücksichtigen	Beschreibung
pauschal, je Einsatz			Rüstkosten: Es findet eine pauschale Berechnung des Tarifbetrags je eingetragenen eingesetzten Mittel (unabhängig von Anzahl und Zeit) statt.
je km	x		Kilometerverrechnung: Verrechnungseinheit für die Berechnung von Kilometerkosten. Diese Einheit wird einem Kilometer tarif zugeordnet. Bei der Ermittlung des Betrags wird dieser Kilometer tarif mit der Anzahl der erfassten Kilometer multipliziert.
je angefangene 20 Minuten		x	Verrechnung von EM-Einsatzzeiten: Unabhängig von einer eventuell erfassten Anzahl wird lediglich die Dauer berücksichtigt. Die Definition des Intervalls der Zeiteinheit findet in den Verrechnungseinheiten-Details statt.
Gerätstunden (Anzahl x Dauer)	x	x	Verrechnung von Gerätstunden: Es wird sowohl der Faktor Menge, als auch der Faktor Zeit berücksichtigt.

Um verschiedene Zeiteinheiten berücksichtigen zu können, sind bei jenen Verrechnungseinheiten, für die der Zeitfaktor relevant ist, noch spezielle Details zu definieren:

Feld	Beschreibung	Beispiel
Intervall (Einheit)	Maßeinheit, in der ein Intervall angegeben wird. Gültige Werte sind: „Stunden“ oder „Minuten“	Minuten
Intervall (Anzahl)	Dauer eines Intervalls in der angegebenen Einheit	20
Rundung	Wie soll ein nicht ganzzahliges Ergebnis gerundet werden? Gültige Werte sind: „immer aufrunden“, „immer abrunden“, „kaufmännisch runden“ oder „nie runden“.	immer aufrunden
Stellen	Auf wie viele Dezimalstellen soll das Ergebnis gerundet werden?	0

Wurde beispielsweise bei einem Fahrzeug die Dauer 2 Stunden und 35 Minuten eingegeben, so müsste bei der Verrechnungseinheit „je angefangene 20 Minuten“ wie folgt gerechnet werden:

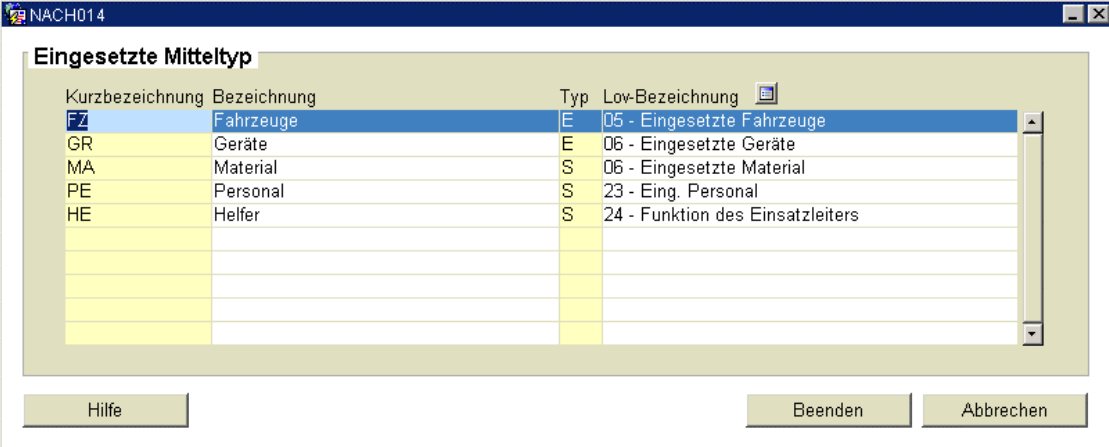
1. Umrechnung in Minuten:  $2 \cdot 60 + 35 = 155$  Minuten
2. Umrechnung in die angegebene Zeiteinheit (20-Minuten-Einheit):  $155 / 20 = 7,75$  EH
3. Berücksichtigung der Rundungseinstellungen „immer aufrunden“ und „Runden auf 0 Dezimalstellen“:  
 $7,75 \text{ EH} \Rightarrow 8 \text{ EH}$
4. Eintragung des Wertes 8 bei der Dauer des entsprechenden Tarifs in den Rechnungspositionen.

## B.06.02 Abbildung in den Stammdaten

### B.06.02.01 Kategorien eingesetzter Mittel

[Einsatznachbearbeitung Konfiguration – Menüpunkt:  
Konfiguration/Einsatznachbearbeitung/Eingesetzte Mitteltyp]

In der Einsatznachbearbeitung verwendbare eingesetzte Mittel werden nach bestimmten Kategorien verwaltet.



Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Typ	Low-Bezeichnung
FZ	Fahrzeuge	E	05 - Eingesetzte Fahrzeuge
GR	Geräte	E	06 - Eingesetzte Geräte
MA	Material	S	06 - Eingesetzte Material
PE	Personal	S	23 - Eing. Personal
HE	Helfer	S	24 - Funktion des Einsatzleiters

Hilfe Beenden Abbrechen

Abbildung 48 :: Kategorien eingesetzter Mittel



Hierbei handelt es sich um Voreinstellungen im System durch eurofunk. Änderungen in diesem Bereich sind nicht möglich, da sie zu Fehlern bei der Definition von Satzungen bzw. beim Anlegen und der späteren Auswahl eingesetzter Mittel führen können!

## B.06.02.02 Zuordnung von eingesetzten Mitteln zu EN-Einsatzmitteltypen

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Verrechnung/Einsatzmitteltypen]

Aufgrund der Zuordnung von eingesetzten Mitteln zu EN-Einsatzmitteltypen (auch: Einsatzmitteltyp) kann später anhand der bei einem Einsatz erfassten Fahrzeuge, Geräte, Materialien und Personengruppen die Anzahl und Dauer je EN-Einsatzmitteltyp ermittelt werden.

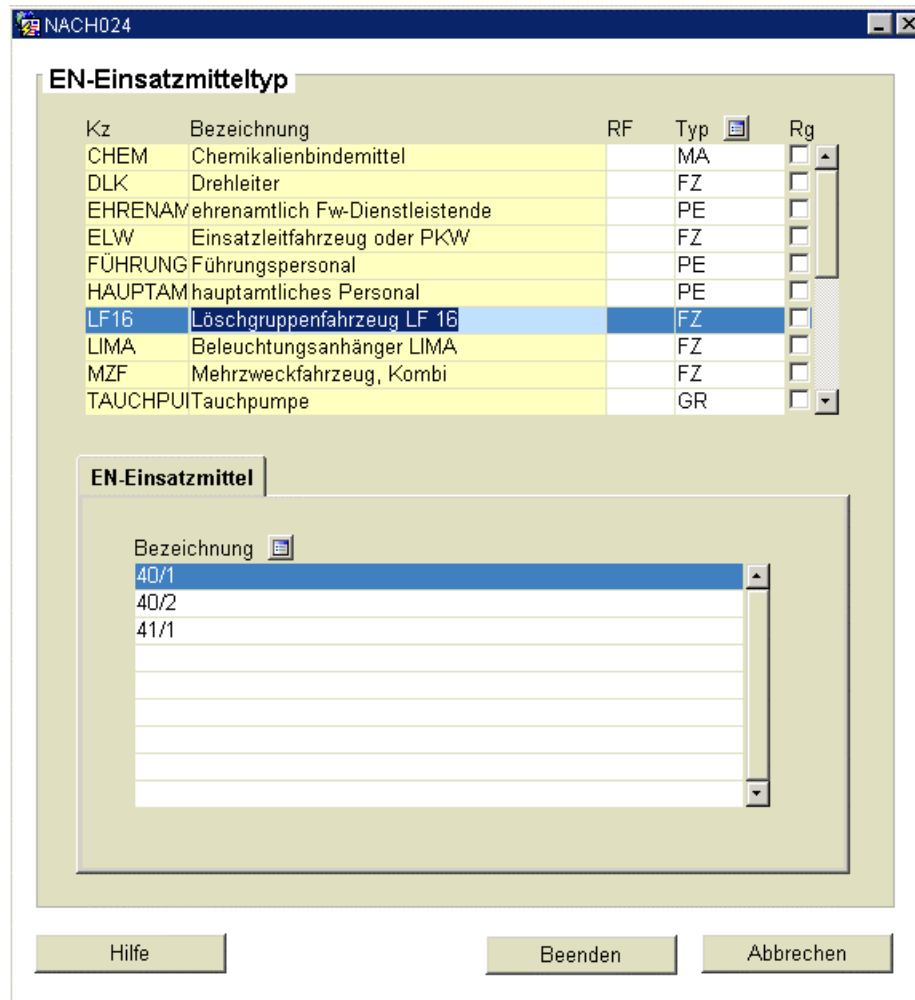


Abbildung 49 :: Einsatzmitteltypen/EN-Einsatzmitteltypen

Die EN-Einsatzmitteltypen bilden den zentralen Bestandteil einer Satzung. Hier werden Tarife, eingesetzte Mittel und Verrechnungstypen zusammengeführt.

Neben einer Kurzbezeichnung und einer Bezeichnung besteht ein EN-Einsatzmitteltyp auch aus einem Feld zur optionalen Angabe einer Reihenfolge (Feld „RH“), der Auswahlmöglichkeit eines Typs und der Definition, ob der EN-Einsatzmitteltyp für die Rechnungserstellung relevant ist, oder nicht.

Je nach dem, welcher Typ bei einem EN-Einsatzmitteltyp ausgewählt wurde, enthält die Werteliste für die Zuordnung von EN-Einsatzmitteln unterschiedliche Werte.

### B.06.02.03 Tarifgruppen

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Verrechnung/Tarifgruppen]

Tarife können logisch nach Tarifgruppen unterschieden werden. Verschiedene Tarifgruppen wurden im System bereits vordefiniert.

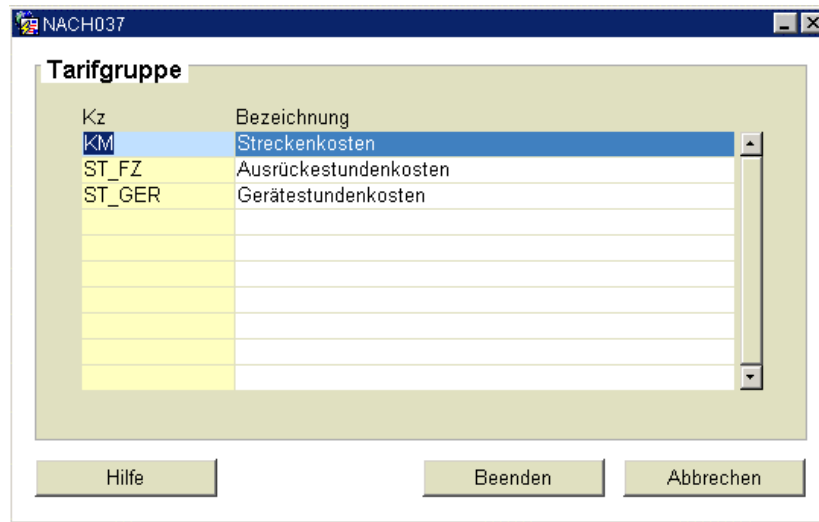


Abbildung 50 :: Tarifgruppen

### B.06.02.04 Tarife

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Verrechnung/Tarife]

Tarife sind jene Positionen, die die Kostenaufstellung eines Einsatzes bilden. Ein Tarif ist immer einer Tarifgruppe zugeordnet.

Im Tarifstamm wird zudem die Verrechnungseinheit zugewiesen (siehe Kapitel „Bildung von Verrechnungseinheiten“). Darüber können Sie definieren, welche Faktoren für die Betragserrechnung eine Rolle spielen.

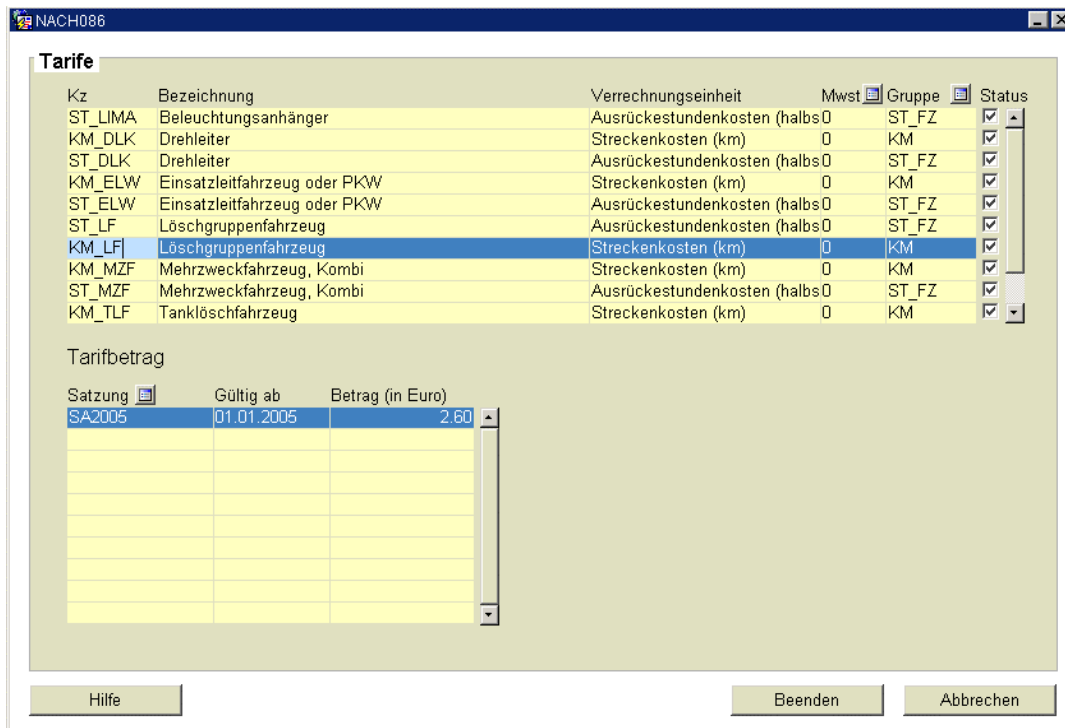


Abbildung 51 :: Tarife

### B.06.02.05 Zuordnung von Tarifen zu EN-Einsatzmitteltypen

[Einsatznachbearbeitung – Menüpunkt: Verrechnung/Zuordnung  
Verrechnungstyp/Tarif zu Einsatzmitteltypen]

Den EN-Einsatzmitteltypen der verschiedenen Kategorien können nun in den Stammdaten bestimmte Tarife zugeordnet werden.

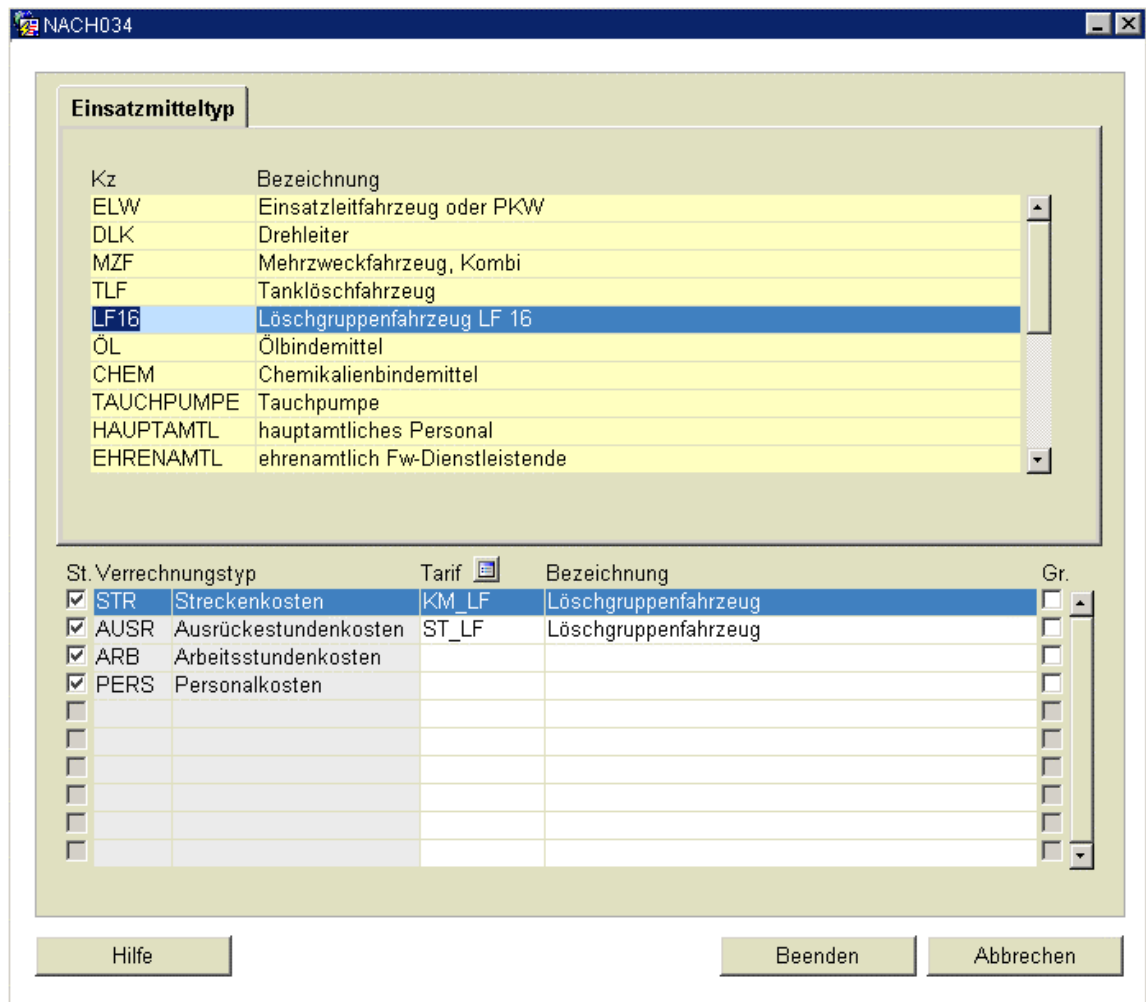


Abbildung 52 :: Tarifgruppen

Die Zuordnung beginnt mit der Auswahl eines Einsatzmitteltyps. Für diesen Einsatzmitteltyp finden Sie nun verschiedene Verrechnungstypen vor. Ein Verrechnungstyp wird verwendet, wenn die Status-Checkbox „St.“ aktiviert ist und ein Tarif zugeordnet wurde. Fehlt eine der beiden Informationen, wird der Verrechnungstyp nicht berücksichtigt.

Mit Hilfe der Gruppierungs-Checkbox „Gr.“ können bei der Erstellung des Tarifvorschlags Gruppierungen/Summierungen innerhalb eines Einsatzmitteltyps vorgenommen werden. Dabei werden bei allen Einsatzmitteln, die dem selben Einsatzmitteltyp zugeordnet wurden, die Tarife gruppiert und die dabei erfasste Anzahl addiert. Somit kann erreicht werden, dass verschiedene Einsatzmittel, die dem selben Einsatzmitteltyp angehören (also gleich verrechnet werden), zu einer Tarifposition zusammengefasst werden. Bei zeitabhängigen Tarifen müssen dazu natürlich gleiche Zeiten vorhanden sein, ansonsten werden einzelne Tarifpositionen ausgewiesen.

### C.01 Kundendienst

Die Spezialisten des Support-Teams sind bemüht, Sie bestmöglich bei möglichen Problemen zu unterstützen. Dazu steht Ihnen eine telefonische Hotline am Tag von 8:30 bis 16:30 Uhr zur Verfügung. Je nach Vereinbarung wird auch eine fachlich kompetente Bereitschaft rund um die Uhr angeboten. Von der Support-Abteilung erhalten Sie sofort eine Rückmeldung, wenn im laufenden Betrieb Störungen gemeldet oder auch behoben wurden.

### C.02 Sonderfunktionen und Shortcuts

In diesem Kapitel werden einige Tastenbefehle, Sondertasten und besondere Tastenkombinationen detailliert erläutert.

#### wichtige Funktionstasten

<b>F3</b>	<u>Feld kopieren</u> Kopiert aus dem vorherigen Datensatz den Inhalt jenes Feldes, in dem sich der Cursor gerade befindet, in den aktuellen Datensatz.
<b>F4</b>	<u>Datensatz kopieren</u> Kopiert den vorherigen Datensatz. Fügen Sie zuvor einen leeren Datensatz ein (F6), in den der Inhalt des vorherigen Datensatzes kopiert werden kann.
<b>F6</b>	<u>Datensatz einfügen</u> Fügt an der aktuellen Cursorpositionen einen neuen (leeren) Datensatz ein.
<b>Shift-F6</b>	<u>Datensatz löschen</u> Löscht den aktuell ausgewählten Datensatz.
<b>F7</b>	<u>Abfragemodus starten (Enter Query Modus).</u> Durch Drücken von <b>F7</b> wird der aktive Block (Cursorposition) geleert. Der Benutzer kann seine Abfragekriterien nun eingeben und die Abfrage ausführen.
<b>F8</b>	<u>Abfrage ausführen</u> Durch Drücken von <b>F8</b> wird im aktuellen Block aufgrund der eingegebenen Kriterien eine Abfrage ausgeführt.
<b>F9</b>	<u>Werteliste öffnen</u> In Feldern, bei denen eine Werteliste (LOV) hinterlegt ist, kann diese über <b>F9</b> oder über den LOV-Button geöffnet werden.
<b>F10</b>	<u>Änderungen speichern</u> Noch nicht gespeicherte Änderungen werden mit <b>F10</b> in der Datenbank festgeschrieben.

### C.03 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 :: Symbole Sicherheit, Gefahren .....	5
Abbildung 2 :: Beispiel für Web-Aufruf .....	6
Abbildung 3 :: Anmeldefenster .....	7
Abbildung 4 :: Startmaske .....	8
Abbildung 5 :: Mandantenstruktur .....	9
Abbildung 6 :: Anzeige des aktuell ausgewählten Mandanten.....	10
Abbildung 7 :: Anzeigefenster „Dateninfo“.....	10
Abbildung 8 :: Iconleiste Einsatznachbearbeitung .....	11
Abbildung 9 :: Benutzerdefaults .....	12
Abbildung 10 :: Suchmaske.....	14
Abbildung 11 :: Zeitraumseinschränkung .....	14
Abbildung 12 :: Definition von Suchkriterien.....	15
Abbildung 13 :: Darstellung der aktuellen Sortierung.....	15
Abbildung 14 :: Aufruf der Profilmasken über das Kontext-Menü .....	17
Abbildung 15 :: Bearbeiten von Benutzer-Profilen .....	18
Abbildung 16 :: Anlegen von-Profilen .....	18
Abbildung 17 :: Hinterlegung von-Profildefinitionen .....	19
Abbildung 18 :: Hinterlegung von-Zeiteinschränkungen .....	19
Abbildung 19 :: Einsatzbearbeitungsmaske .....	21
Abbildung 20 :: Unterschriften .....	23
Abbildung 21 :: Detailbereich „Unterschriften (4stufig)“ .....	26
Abbildung 22 :: Detailbereich „Unterschriften (3stufig)“ .....	27
Abbildung 23 :: Detailbereich „Unterschriften (2stufig)“ .....	28
Abbildung 24 :: Detailbereich „allgemeine Einsatzdaten“ .....	29
Abbildung 25 :: Detailbereich „Berichtstext“ .....	31
Abbildung 26 :: Detailbereich „Einsatzort“ .....	32
Abbildung 27 :: Detailbereich „Adressen“ .....	33
Abbildung 28 :: Detailbereich „Wasserentnahme“ .....	34
Abbildung 29 :: Detailbereich „Personenrettung“ .....	35
Abbildung 30 :: Detailbereich „Brandumfang“ .....	36
Abbildung 31 :: Detailbereich „einges. Fahrzeuge“ .....	37
Abbildung 32 :: Detailbereich „einges. Geräte“ .....	39
Abbildung 33 :: Detailbereich „einges. Material“ .....	40
Abbildung 34 :: Detailbereich „einges. Personal“ .....	41
Abbildung 35 :: Detailbereich „Helferstunden“ .....	42
Abbildung 36 :: Detailbereich „zus. anwesende Stellen“ .....	43
Abbildung 37 :: Detailbereich „zus. beteiligte Einheiten“ .....	44
Abbildung 38 :: Detailbereich „zugeh. Einsatzberichte“ .....	45
Abbildung 39 :: Detailbereich „Dokumente“ .....	46
Abbildung 40 :: Detailbereich „Übernehmen“ .....	47
Abbildung 41 :: Detailbereich „Rechnungspositionen“ .....	48
Abbildung 42 :: Lovwerte .....	50
Abbildung 43 :: ergänzende Lovwerte (zB Planungsbegriffe für Fahrzeuge) .....	51
Abbildung 44 :: ergänzende Lovwerte kopieren (zB Werte von Gemeinde Test 1 in alle Gemeinden des Lkr. Eichstätt) .....	53
Abbildung 45 :: eingesetzte Mittel .....	55
Abbildung 46 :: Aufbau einer Satzung (schematisch) .....	57
Abbildung 47 :: Bildung von Verrechnungseinheiten .....	59
Abbildung 48 :: Kategorien eingesetzter Mittel.....	61
Abbildung 49 :: Einsatzmitteltypen/EN-Einsatzmitteltypen.....	62
Abbildung 50 :: Tarifgruppen .....	63
Abbildung 51 :: Tarife .....	63
Abbildung 52 :: Tarifgruppen .....	64

## C.04 Glossar

EN	Einsatznachbearbeitung
ELR	Einsatzleitreechner
ELS	Einsatzleitsystem (siehe auch ELR)
GV	Gebührenverrechnung
ILS	Integrierte Leitstelle
UE	Brandmelder-Übertragungseinrichtung

## C.05 Index

Auswahlbaum .....	22
Bearbeitungsbereich .....	23
Benutzer-Defaults .....	12
Dateninfo .....	10
Eingesetzte Mittel .....	55
Einsatzbearbeitung .....	20
Einsatzmitteltyp .....	62
Einsatzmitteltypen .....	62
ELR .....	67
ELS .....	67
EN .....	67
ergänzende Lovwerte .....	51
ergänzende Lovwerte kopieren .....	53
eurofunk Kappacher GmbH .....	2
F10 .....	65
F3 .....	65
F4 .....	65
F6 .....	65
F7 .....	65
F8 .....	65
F9 .....	65
Gebührenverrechnung .....	57
GV .....	67
Iconleiste .....	11
ILS .....	67
Java .....	7
Kategorien eingesetzter Mittel .....	57, 61
Kopfbereich .....	21
Login .....	7
Lovbezeichnungen .....	49
Lovname .....	49
Lovwerte .....	50
Mandantenfähigkeit .....	9
Maximale Einsatzanzahl .....	16
Pflichtfelder .....	10
Planungsbegriffe .....	54
Satzung .....	57
Shift-F6 .....	65
Sortierung .....	15
Stammdaten .....	49
Standards .....	10
Startmaske .....	8
Statistik-Daten .....	49
Suche durchführen .....	15
Suchmaske .....	14
Tarifgruppen .....	63
UE .....	67

---

User-Profile.....	17
Verrechnungseinheiten.....	58
Web-Server .....	6
Zeitraum.....	14
Zugehörigkeit.....	10
Zuordnung von eingesetzten Mitteln zu EN-Einsatzmitteltypen.....	62
Zuordnung von Tarifen zu EN-Einsatzmitteltypen.....	64









