

Grundlagerschulung MP Feuer

Kreisfeuerwehrverband Landkreis Rhön-Grabfeld



Grundlagenschulung MP-Feuer

Kreisfeuerwehrverband Rhön-Grabfeld

Für die Verwaltung der Feuerwehren im Landkreis Rhön-Grabfeld wurde durch den Kreisfeuerwehrverband und das Landratsamt die Software MP-Feuer als Serverversion angeschafft. Mit dieser Verwaltungssoftware haben Sie die Möglichkeit nahezu alle Daten der relevanten Bereiche ihrer Feuerwehr digital zu pflegen. Die Grundlagenschulung und dieses Handout sollen Ihnen beim Einstieg in die Bedienung der Software und Eingabe der Stammdaten helfen.

Die Schulungen werden von den zuständigen Fachberatern EDV der Bezirke durchgeführt. Bei Fragen zum Programm oder Fragen zur Installation der Software könnt ihr euch gerne an die Fachberater wenden. Die Adressen findet ihr unter www.kfv-rhoen-grabfeld.de

Fachberater Bezirk I

Sebastian Finger s.finger@kfv-rhoen-grabfeld.de

Fachberater Bezirk II

Roland Müller r.mueller@kfv-rhoen-grabfeld.de

Fachberater Bezirk III

André Knies a.knies@kfv-rhoen-grabfeld.de

Anmeldung am Landkreisserver und starten von MP-Feuer

Um MP-Feuer nutzen zu können, müssen Sie sich am Server im Landratsamt anmelden. Über den folgenden Link kann die Anmeldung geöffnet werden. Hier geben Sie bitte den Anmeldenamen Ihrer Feuerwehr ein mit dem Passwort, dass Ihnen zugeteilt wurde.

Kreisfeuerwehrverband 
Rhön-Grabfeld

Herzlich willkommen im
SSL-Portal des Landkreises Rhön-Grabfeld

Benutzername Bitte geben Sie Benutzername und Passwort an

Passwort

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie in die folgende Übersicht. Der Start von MP-Feuer ist nur möglich, wenn Sie die Zugangssoftware auf Ihrem PC oder Laptop installiert haben. Bitte klicken Sie zur Installation auf den Punkt Installationsdateien MP Feuer.

Kreisfeuerwehrverband 
Rhön-Grabfeld

Willkommen am MP-Feuer Portal, lksc\fab.e.b1.

Dateien

 [Installationsdateien MP Feuer](#)

Virtual Desktops

 **View-Pool-LKSC:**

 [MP-Feuer](#)

 [MP-FEUER-Adminzugang](#)

Bitte klicken Sie mit einem Windows Laptop oder PC auf die Datei Windows 32 Bit.exe. Die Datei wird anschließend heruntergeladen. Sobald der Downloadvorgang beendet ist, müssen Sie die Datei ausführen und die Installation nach den Anweisungen am Bildschirm durchführen. Gegebenenfalls müssen Sie nach der Installation einen Neustart durchführen. Öffnen Sie nach dem Neustart wieder Ihren Internet Browser und melden Sie sich erneut am Landkreisserver an.

Grundlagentraining MP-Feuer

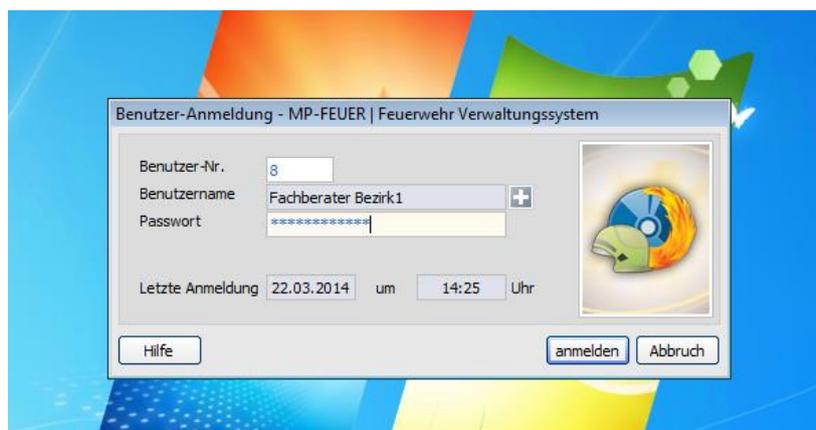
Kreisfeuerwehrverband Rhön-Grabfeld



Nach der Installation der Zugangssoftware können Sie sich jetzt über den Link MP-FEUER mit der Software verbinden. Die Zugangssoftware startet und verbindet sich automatisch mit dem Landkreisserver.

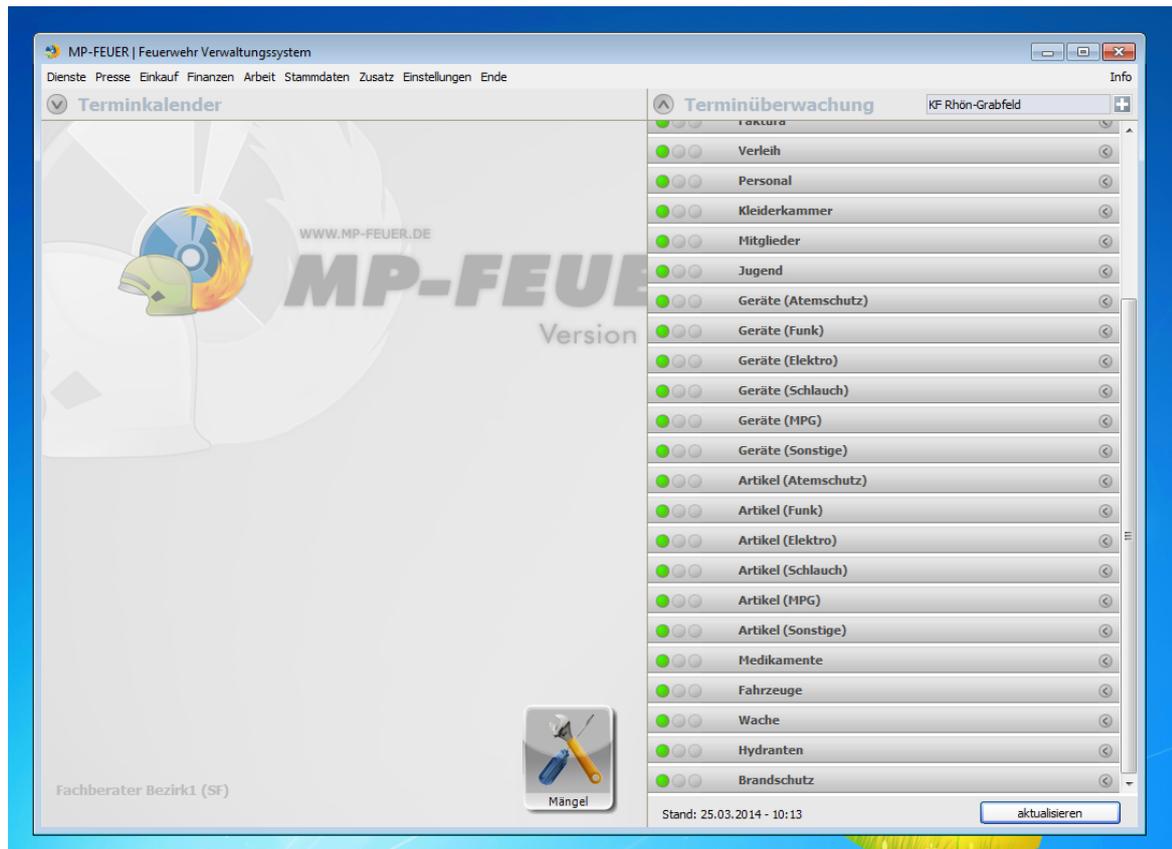


Sobald die Verbindung hergestellt wurde, öffnet sich MP-Feuer und Sie gelangen in das Anmeldefenster.



Im Anmeldefenster geben Sie bitte Ihre persönlichen Zugangsdaten ein bzw. wählen Sie ihren Benutzeraccount in der Liste aus und geben Sie das Ihnen zugeteilte Passwort ein.

Hauptmenü (Desktop)



Nach dem Programmstart und der ordnungsgemäßen Benutzeranmeldung gelangen Sie zunächst in das Hauptmenüfenster, den sog. „MP-FEUER-Desktop“.

Dort können im Hauptmenü per Mausclick die gewünschten Programmbereiche gestartet werden:

Dienste beinhaltet alle Bereiche, in denen Dienste erfasst und verwaltet werden, wie z.B. Einsätze, Übungen, Atemschutz und Einweisungen in Fahrzeuge oder Geräte usw.

Presse beinhaltet alle Bereiche, in denen Pressedaten erfasst und verwaltet werden, wie z.B. Presseberichte für Einsätze, Übungen usw.

Einkauf beinhaltet alle Bereiche, in denen Einkaufsdaten erfasst und verwaltet werden, wie z.B. Bestell-Anfragen, Bestellungen usw.

Finanzen beinhaltet alle Bereiche, in denen Finanzdaten erfasst und verwaltet werden, wie z.B. Kostenbescheide, Faktura, Beiträge, Vergütungen, usw.

Arbeit beinhaltet alle Bereiche, die für wichtige tägliche Arbeiten, wie z.B. Mängelerfassung, Verleih, usw.

Stammdaten beinhaltet alle Bereiche, in denen Basisdaten erfasst und verwaltet werden, wie z.B. Personal, Jugend, Geräte, Fahrzeuge, usw.

Zusatz beinhaltet die Zusatz-Programme und -Funktionen, wie z.B. Textprogramm, Tabellenkalkulation, Datentransfer, Datensicherung, usw.

Stammdaten (Allgemein)

Als **Stammdaten** bezeichnet man die "Grunddaten" der Verwaltung, wie z.B. Personaldaten, Fahrzeugdaten oder Gerätedaten. Sie dienen wiederum als Basis für andere Programm-bereiche, wie z.B. Einsätze, Übungen oder Beitragsverwaltung. Deshalb ist es auch notwendig, dass Sie nun zunächst mit dem

Programmbereich **Stammdaten** arbeiten und dort die Grunddaten erfassen, bevor Sie z.B. den Programmbereich

Dienste benutzen.

Innerhalb des Programmbereichs **Stammdaten** ist es sinnvoll, die vom Menü vorgegebene Reihenfolge (d.h. zuerst Personal, dann Mitglieder, dann Jugend, usw.) zu bearbeiten, da auch dort bestimmte Grunddaten für die einzelnen Bereiche notwendig sind! Selbstverständlich können alle zunächst erfassten Daten später wieder von Ihnen geändert oder ergänzt werden.

Alle Stammdatenfenster sind mit einigen identischen Grundfunktionen ausgerüstet:

Stammdaten-Übersichten-Fenster

Alle Bereiche im Menü Stammdaten beginnen zunächst mit dem sog. Übersichten-Fenster. Dieses ermöglicht Ihnen einen schnellen tabellarischen Überblick über alle gespeicherten Datensätze und das schnelle Auffinden eines bestimmten Datensatzes.

| Pers.-Nr. | Nachname | Vorname | Straße | PLZ | Ort | Tel. privat | Tel. gesch. | Handy privat |
|-----------|--------------|-----------|--------|-----|-----|-------------|-------------|--------------|
| 003 | Baldauf | Achim | | | | | | |
| 004 | Beck | Alexander | | | | | | |
| 005 | Beck | Daniel | | | | | | |
| 006 | Beck | Gerald | | | | | | |
| 007 | Beck | Klemens | | | | | | |
| 008 | Beck | Reinhard | | | | | | |
| 009 | Breunig | Jürgen | | | | | | |
| 010 | Diemer | Ralf | | | | | | |
| 011 | Dietz | Anna-Lena | | | | | | |
| 012 | Dietz | Franziska | | | | | | |
| 013 | Dietz | Jasmin | | | | | | |
| 014 | Dietz | Johannes | | | | | | |
| 015 | Dietz | Josef | | | | | | |
| 016 | Dietz | Leo | | | | | | |
| 017 | Dietz | Matthias | | | | | | |
| 018 | Dietz | Oswald | | | | | | |
| 019 | Dietz | Tobias | | | | | | |
| 020 | Dietz | Walter | | | | | | |
| 021 | Endres | Jochen | | | | | | |
| 022 | Gensler | Christoph | | | | | | |
| 023 | Gerlach | Sarina | | | | | | |
| 024 | Göpfert | Roland | | | | | | |
| 025 | Hoch | Emil | | | | | | |
| 026 | Hoch | Otto | | | | | | |
| 027 | Hoch | Reinhard | | | | | | |
| 028 | Hoch | Thomas | | | | | | |
| 029 | Jessenberger | Johannes | | | | | | |
| 030 | Karlein | Heinz | | | | | | |
| 031 | Karlein | Markus | | | | | | |
| 032 | Karlein | Matthias | | | | | | |
| 033 | Karlein | Nadja | | | | | | |
| 034 | Karlein | Norbert | | | | | | |
| 035 | Karlein | Sebastian | | | | | | |
| 036 | Karlein | Vanessa | | | | | | |
| 037 | Kirchner | Jessica | | | | | | |

(hier als Beispiel das Übersichten-Fenster „Personalverwaltung“)

Alle angezeigten Spalten können pro Benutzer individuell angepasst werden, d.h. Sie können die Sortierung, die Anordnung, die Breite und die Anzeige jeder Spalte auf Ihre persönlichen Anforderungen abändern. Diese Einstellungen werden dann automatisch in Ihren Benutzerdaten gespeichert.

Stammdaten (Allgemein)

Zum Ändern der **Spalten-Sortierung** klicken Sie mit der linken Maustaste auf die jeweilige Spaltenüberschrift. Dort erscheint dann das Symbol für auf- bzw. absteigende Sortierung, d.h. wenn Sie die gleiche Spaltenüberschrift nochmals anklicken, wechselt die Sortierung immer von aufsteigend nach absteigend, usw.

Zum Ändern der **Spalten-Anordnung** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Spaltenüberschrift und halten die rechte Maustaste gedrückt, während Sie die Spalte mit der Maus an die gewünschte Stelle nach rechts oder links verschieben.

Zum Ändern der **Spalten-Breite** klicken Sie mit der linken Maustaste auf den jeweiligen Spaltenzwischenraum und halten die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Spalte mit der Maus in die gewünschte Breite verschieben.

Zum Ändern der **Spalten-Anzeige** klicken Sie mit der linken Maustaste in der linken oberen Ecke auf den Knopf **[+]** und aktivieren somit das Spalten-Auswahlfenster. Dort können Sie nun markieren, welche Spalten im Übersichten-Fenster angezeigt werden sollen und welche nicht.

Zum **Suchen** von Datensätzen können Sie auf der linken Seite im Funktionsbereich direkt im Feld **Suche nach...** den gewünschten Suchbegriff eingeben. Es werden dann im Übersichten-Fenster automatisch nur noch die Datensätze angezeigt, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Das jeweilige Suchfeld (z.B. Nachname) wird durch die aktuell eingestellte Spalten-Sortierung festgelegt. Im Suchfeld „Barcode/RFID“ kann mit einem Scanner der entsprechende Barcode bzw. die RFID direkt eingescannt und gesucht werden.

Zum **Gruppieren** von Datensätzen können Sie auf der linken Seite im Funktionsbereich direkt im Feld **Gruppierung** die gewünschte Kategorie (z.B. PLZ) und dann innerhalb der Kategorie die gewünschte Gruppierung (z.B. PLZ 90123) auswählen. Es werden dann im Übersichten-Fenster automatisch nur noch die Datensätze angezeigt, die mit der Gruppierung übereinstimmen.

Zum **Bearbeiten** eines Datensatzes können Sie einfach den gewünschten Datensatz doppelklicken und dadurch das Bearbeitungsfenster „Basisdaten“ aktivieren. Alternativ können Sie auch den gewünschten Datensatz markieren (durch einfaches Anklicken mit der Maus) und dann auf der linken Seite den Knopf **[bearbeiten]** auswählen.

Zum **Neuanlegen** eines Datensatzes können Sie einfach auf der linken Seite den Knopf **[neu]** auswählen.

Zum **Löschen** eines Datensatzes können Sie einfach den gewünschten Datensatz markieren (durch einfaches Anklicken mit der Maus) und danach auf der linken Seite den Knopf **[löschen]** auswählen.

Hinweise:

In jedem Übersichten-Fenster finden Sie rechts oben die Anzeige und Auswahlmöglichkeit für die gewünschte(n) Abteilung(en), d.h. Sie können sich im Übersichten-Fenster auch die Datensätze mehrerer Abteilungen gleichzeitig anzeigen lassen. Grundsätzlich werden aber als Abteilungsauswahl nur die Abteilungen angeboten, auf die Sie (laut Benutzerverwaltung) auch Zugriffsrechte haben. In jedem Übersichten-Fenster finden Sie rechts unten die Anzeige und Auswahlmöglichkeit für die gewünschten Datensätze, d.h. Sie können im Übersichten-Fenster wählen, ob Sie „alle Datensätze“, „nur aktive Datensätze“ oder „nur inaktive Datensätze“ anzeigen lassen. Die Auswahl aktiv bzw. inaktiv richtet sich dabei nach dem Feld **Aktiv von / bis** in den Basisdaten.

Stammdaten (Allgemein)

Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, so kann dies ausschließlich im **Bearbeitungsfenster** gemacht werden. Voraussetzung hierfür sind natürlich die entsprechenden **Zugriffsrechte in der Benutzerverwaltung**.

Alle Felder die grau hinterlegt sind, dienen nur der Anzeige und können nicht direkt editiert werden. (Sollte der Benutzer in einem Bereich nur „Leserechte“ haben, sind alle Felder automatisch grau hinterlegt und können somit nicht bearbeitet werden.)

Mit dem Knopf **[Übersicht]** kann das Bearbeitungsfenster geschlossen und in das Übersichtenfenster zurück gewechselt werden.

Mit dem Knopf **[neu / kop.]** kann ein neuer Datensatz angelegt oder der aktuelle Datensatz (nur die Basisdaten) in beliebiger Anzahl kopiert werden.

Mit dem Knopf **[löschen]** kann der aktuelle Datensatz komplett gelöscht werden. Es werden automatisch alle Unterbereiche (z.B. Lehrgänge, Historie, usw.) dieses Datensatzes mitgelöscht! Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht!

Hinweise:

In jedem Stammdatenfenster gibt es das Feld **Aktiv bis**, mit dem Sie den dazugehörigen Datensatz deaktivieren können. Diese Methode sollte unbedingt dem Löschen vorgezogen werden, da somit alle Daten inkl. Unterbereiche als Historie gespeichert bleiben! Alle inaktiven Datensätze erscheinen auch automatisch nicht mehr auf Listen, Statistiken, usw.!

Stammdaten (Allgemein)

Mit den Knöpfen 9 3 4 : kann innerhalb der Datensätze „gesprungen“ werden, d.h. der Knopf 9 springt an den Anfang der Tabelle, der Knopf 3 springt einen Datensatz zurück, der Knopf 4 springt einen Datensatz vor und der Knopf : springt an das Ende der Tabelle.

Mit dem Knopf [**Brief/Fax/E-Mail**] kann für den aktuellen Datensatz (bzw. für zu diesem Datensatz verknüpfte Adressen) ein Brief/Fax (z.B. in MS-Word) oder eine E-Mail (z.B. in MS-Outlook) geschrieben werden. Dabei wird vom Programm automatisch die jeweilige Anschrift, Fax-Nr. oder E-Mail-Adresse in die Zwischenablage von Windows gespeichert und danach das externe Text- bzw. E-Mailprogramm gestartet. Dort fügen Sie dann mit der Funktion „einfügen“ oder direkt mit der Tastenkombination STRG + V die Adresse aus der Zwischenablage an die Stelle des Cursors ein. Achtung: überprüfen Sie zuvor den Start-Befehl Ihres Text- bzw. E-Mail-Programms im Menüpunkt **Einstellungen / System / System / Zusatz-Programme !**

Mit dem Knopf [**Karteikarte**] kann für den aktuellen Datensatz eine Liste mit den kompletten Informationen (ähnlich wie eine Karteikarte) ausgedruckt werden.

Mit dem Knopf [**Listen**] kann für den aktuellen Programmbereich die **Listenfunktion** aktiviert werden. Dort haben Sie dann eine Auswahl von vordefinierten Listen und Auswertungen.

Mit dem Knopf [**Statistiken**] kann für den aktuellen Programmbereich die **Statistikfunktion** aktiviert werden. Dort haben Sie dann eine Auswahl von vordefinierten Statistiken und Auswertungen.

Mit dem Knopf [**schließen**] kann das Bearbeitungsfenster geschlossen und in das Übersichten-Fenster zurück gewechselt werden.

Mit dem Knopf [**+**] kann zu dem gerade aktuellen Feld ein Auswahlfenster mit Vorgabewerten aktiviert und der gewünschte Wert ausgewählt werden. Alle Vorgabewerte können im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten** hinterlegt werden.

Mit dem Knopf [**-**] kann in dem gerade aktuellen Auswahlfenster die Auswahl abgebrochen und gleichzeitig der Inhalt des Feldes gelöscht werden.

In allen Datumsfeldern gibt es folgende Sonderfunktionen (Shortkeys):

Taste „**k**“ blendet einen **Kalender** ein

Taste „**g**“ setzt das Datum von **gestern**

Taste „**h**“ setzt das Datum von **heute**

Taste „**m**“ setzt das Datum von **morgen**

Wenn für den aktuellen Datensatz ein **Foto** hinterlegt und angezeigt werden soll. Speichern Sie dazu zunächst alle Foto-Dateien (JPG-, BMP-, oder GIF-Format, in der Größe 122x92 Pixel bzw. 122x165 Pixel im Querformat, mit 256 Farben) in einem separaten Verzeichnis (z.B....\MP-SOFT-4-U\BILDER\PERSONAL\PASSFOTO\) ab. Dann klicken Sie einfach bei dem gewünschten Datensatz im Basisdatenfenster auf das Feld **Foto** und wählen im Datei-Auswahlfenster die gewünschte Foto-Datei aus. Dieser Dateiname (inkl. Pfadangabe) wird dann automatisch abgespeichert und das Foto angezeigt. Wenn Sie grundsätzlich keine Fotos benutzen möchten, können Sie im Menüpunkt **Einstellungen / System /System / Allgemein** auch die jeweilige Foto-Funktion deaktivieren, um somit das Foto-Feld auszublenden. Damit ein Foto im Basisdatenfenster nicht mehr angezeigt wird, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das Foto und entfernen somit die Verknüpfung zu der Fotodatei.

Personal-Verwaltung (Basisdaten)

In der Personal-Verwaltung werden alle Personen der Einsatzabteilung, sowie der Alters- und Ehrenabteilung verwaltet. Die Grundfunktionalität des Übersichten- und Bearbeitungsfensters wurde bereits im Kapitel **Stammdaten (Allgemein)** beschrieben.

Zusätzliche besondere Funktionen und Hinweise:

Pers.-Nr. Die Personal-Nummer kann beliebig oft geändert werden, jede Nummer darf pro Abteilung (!) aber nur einmal vorkommen. Die Personal-Nummer sollte auch nur numerisch vergeben werden ohne Buchstaben.

PLZ / Ort Wird eine PLZ eingegeben, wird automatisch geprüft, ob diese PLZ bereits im Ortschaftenverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, wird das Feld **Ort** und **Vorwahl** automatisch übernommen. Wenn nein, wird das "PLZ-Neu-Fenster" aktiviert und Sie können dort die neue PLZ mit Ortsnamen und Vorwahl speichern.

Handy / SMS Die Handy-Nummer wird automatisch in das Feld **SMS-Nr.** übernommen. Die Felder **SMSNr.** und **SMS-Gruppe** werden auch im Menüpunkt **4Zusatz4SMS-Nachrichtenversand** benötigt.

FME-Schleifen Die Schleifen des Funkmeldeempfängers der Person. Diese können entweder manuell ausgewählt werden oder durch Zuteilung eines FME aus der Funkgeräteverwaltung automatisch übertragen werden. Die Schleifen werden auch in der Einsatzverwaltung berücksichtigt, wenn dort nur Personen einer bestimmten Schleife als Einsatzpersonal angezeigt werden sollen.

Abteilung Jede Person muss zwingend einer Abteilung zugeordnet werden. Ein Abteilungswechsel kann einfach durch Ändern der Abteilung durchgeführt werden.

Personal-Verwaltung (Basisdaten)

Einheit Jede Person kann zusätzlich innerhalb der Abteilung einer oder mehreren Einheiten (z.B. Gruppen, Züge, Kommando, Altersmannschaft, usw.) zugeordnet werden. Somit können Sie in allen Personal-Listen auch eine Abgrenzung auf best. Einheiten vornehmen.

Status Jede Person kann zusätzlich einen best. Status (z.B. beurlaubt, auf Mutterschutz, usw.) zugeordnet bekommen. Dieses Feld ist nur eine weitere Information und hat keine programmtechnischen Funktionen.

b. Eins. anzeig. Dieses Merkmal bestimmt, ob eine Person in der Einsatzverwaltung als Einsatzpersonal angezeigt wird.

b. Atem. anzeig. Dieses Merkmal bestimmt, ob eine Person in der Atemschutzverwaltung als Atemschutzpersonal angezeigt wird.

b. Übungen anz. Dieses Merkmal bestimmt, ob eine Person in der Übungsverwaltung als Übungspersonal angezeigt wird.

b. Ehrungen anz. Dieses Merkmal bestimmt, ob eine Person in der Liste „Ehrungen“ berücksichtigt wird.

Aktiv von Das Eintritts- oder Übernahme-Datum der jeweiligen Person zur Einsatzabteilung.

Aktiv bis Das Austrittsdatum der jeweiligen Person. Somit ist die Person für das Programm "inaktiv", d.h. die Person erscheint nicht mehr auf Personal-Listen, bei neuen Einsätzen, bei neuen Übungen, usw., aber alle personenbezogenen Daten (z.B. Lehrgänge, Historie, Einsätze, usw.) bleiben erhalten und die Person braucht nicht gelöscht zu werden. Dieses Feld sollte deshalb nur benutzt werden, wenn die Person ausgetreten oder verstorben ist. Wenn nur ein Wechsel in die Altersabteilung vorliegt, genügt es lediglich die Einheit zu wechseln und das Merkmal „bei Einsätzen anzeigen“ zu löschen. Sobald ein „Aktiv bis“-Datum erfasst wurde, erscheint auch automatisch das Feld **Grund**, in dem Sie den entsprechenden Austrittsgrund eingeben können.

Freistellung v. b. Der Zeitraum, in dem diese Person vom Wehrdienst freigestellt wurde. Sobald ein „Bis“-Datum erfasst wurde, erscheint auch automatisch das Feld **Einheit**, in dem Sie die entsprechende Freistellungseinheit eingeben können.

Ehrung ab Das Datum, ab dem diese Person für Ehrungen berechtigt ist (z.B. weil er vor dem Eintritt bereits 4 Jahre bei einer anderen Feuerwehr aktiv war). Dieses Datum wird dann bei der Auswertung aller anstehenden Ehrungen anstelle des „Aktiv von“-Datums benutzt. Wenn beide Daten identisch sind, brauchen Sie das Feld **Ehrung ab** nicht zu erfassen!

Beförderung ab Das Datum, ab dem diese Person für Beförderungen berechtigt ist (z.B. weil er vor dem Eintritt bereits 4 Jahre bei einer anderen Feuerwehr aktiv war). Dieses Datum wird dann bei der Auswertung aller anstehenden Beförderungen anstelle des „Aktiv von“-Datums benutzt. Wenn beide Daten identisch sind, brauchen Sie das Feld **Beförderung ab** nicht zu erfassen!

Verpflicht. v. b. Der Zeitraum, in dem diese Person für einen Führerschein verpflichtet wurde. Sobald ein „Bis“-Datum erfasst wurde, erscheint auch automatisch das Feld **FS-Verpflichtung**, in dem Sie den entsprechenden Führerschein eingeben können.

Organisation Jede Person kann zusätzlich in anderen Organisationen (z.B. Rettungsdienst, THW, Werkfeuerwehr, usw.) tätig sein. Dieses Feld ist nur eine weitere Information und hat keine programmtechnischen Funktionen.

Personal-Verwaltung (Basisdaten)

Barcode/RFID Die Barcode- bzw. die Ident-Nr. des Funkchips, die der Dienstausweis dieser Person trägt. Hiermit können Personen direkt im Übersichten-Fenster gesucht bzw. im Einsatz- und Übungsfenster zugeteilt werden. Mit dem Auswahlknopf [+] aktivieren Sie das externe Barcode-Druckprogramm (muss in den System-Einstellungen **Einstellungen / System / System / Zusatz-Programme** hinterlegt sein), um ein entsprechendes Barcode-Etikett für die Person auszudrucken.

Zusatz-1 + 2 Für zusätzliche Informationen, für die kein eigenes Feld vorhanden ist, können die sog. Zusatzfelder benutzt werden. Bei diesen Zusatzfeldern kann im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal** auch die Feldbeschriftung und die Vorgabenauswahl angepasst werden!

Personal-Verwaltung (Zusatzdaten)

Im Bereich **Zusatzdaten** können zu einer Person alle wichtigen persönlichen Daten (z.B. Geburtsdatum, Blutgruppe, Schulabschluss, usw.), sowie die Vergütungsdaten gespeichert werden. Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Zusatzdaten:

Hausarzt Der Name des Hausarztes kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Adressen-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Hausarzt hinterlegt sind.

Arbeitgeber Der Name des Arbeitgebers kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Arbeitgeber hinterlegt sind.

Krankenkasse Der Name der Krankenkasse kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Adressen-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Krankenkasse hinterlegt sind.

Sterbekasse Der Name der Sterbekasse kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Adressen-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Sterbekasse hinterlegt sind.

Statistik Der Person können hier entsprechende Merkmale zugeordnet werden, um sie bei Kreis- und Landes-Statistiken besser auswerten zu können. Dieses Feld kann aber auch für eigene Statistikmerkmale benutzt werden.

Zusatz-3, 4, 5, 6 Für zusätzliche Informationen, für die kein eigenes Feld vorhanden ist, können die sog. Zusatzfelder benutzt werden. Bei diesen Zusatzfeldern kann im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal** auch die Feldbeschriftung und die Vorgabenauswahl angepasst werden!

Personal-Verwaltung (Lehrgänge)

Im Bereich **Lehrgänge** können zu einer Person alle absolvierten Lehrgänge (z.B. Truppmann, Truppführer, Erste-Hilfe, usw.) gespeichert werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Lehrgänge:

Mit dem Knopf [**Lehrgang neu**] kann ein neuer Lehrgang für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf [**Lehrgang bearbeiten**] kann der aktuelle (markierte) Lehrgang bearbeitet werden. Wurde der Lehrgang bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann er (aus Sicherheitsgründen) auch nur noch von dem jeweiligen Benutzer (bzw. dem Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!

Mit dem Knopf [**Lehrgang löschen**] kann der aktuelle (markierte) Lehrgang gelöscht werden. Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht!

Lehrgang Die Bezeichnung des Lehrgangs kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Lehrgangs-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann alle Lehrgänge angezeigt, die in den Einstellungen hinterlegt sind (Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Lehrgänge**). Wenn in den Einstellungen zu diesem Lehrgang noch weitere Daten (z.B. Lehrgangsort, Dauer, Kosten, Dokumente, usw.) hinterlegt sind, dann werden auch diese Daten automatisch übernommen!

Status Der Status des Lehrgangs kann hier erfasst werden (z.B. angemeldet, in Bearbeitung, usw.), je nachdem was unter **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Lehrgangstatus** hinterlegt wurde.

Handzeichen Das Handzeichen des Benutzers, der die Lehrgangsdaten erfasst hat. Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, gilt der Lehrgang als durchgeführt und die Lehrgangsdaten können dann von keinem anderen Benutzer mehr abgeändert werden (mit Ausnahme Administrator).

Lehrgangsort Der Lehrgangsort kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Lehrgangsort (Personal) hinterlegt sind.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem der Lehrgang gültig ist. Nur für Lehrgänge notwendig, die in bestimmten Intervallen wiederholt bzw. aufgefrischt werden müssen.

Dokumente Zu jedem Lehrgang können bis zu vier lehrgangsbezogene Dokumente (z.B. Urkunde) verknüpft werden.

Mit dem Knopf [**Lehrgangsanmeldung**] kann zu dem aktuellen (markierten) Lehrgang eine Lehrgangsanmeldung (Anmeldeformular) erstellt und ausgedruckt werden. Die entsprechenden Einstellungen für das Anmeldeformular können im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Lehrgangsanmeldung** hinterlegt werden. Dort finden Sie auch eine Auswahl an vordefinierten Anmeldeformularen der jeweiligen Landesfeuerwehrschulen.

Personal-Verwaltung (Leistungsabzeichen)

Im Bereich **Leistungsabzeichen** können zu einer Person alle absolvierten Leistungsabzeichen bzw. Wettbewerbe (z.B. FLA Stufe II Silber, usw.) gespeichert werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Leistungsabzeichen:

Mit dem Knopf [**Leistungsabz. neu**] kann ein neues Leistungsabzeichen für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf [**Leistungsabz. bearbeiten**] kann das aktuelle (markierte) Leistungsabzeichen bearbeitet werden. Wurde das Leistungsabzeichen bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann es (aus Sicherheitsgründen) auch nur noch von dem jeweiligen Benutzer (bzw. dem Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!

Mit dem Knopf [**Leistungsabz. löschen**] kann das aktuelle (markierte) Leistungsabzeichen gelöscht werden. Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht!

Leistungsabz. Die Bezeichnung des Leistungsabzeichens kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Leistungsabzeichen-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann alle Leistungsabzeichen angezeigt, die in den Einstellungen hinterlegt sind (Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Leistungsabzeichen**). Wenn in den Einstellungen zu diesem Leistungsabzeichen noch weitere Daten (z.B. Wettbewerbs-Ort, Dauer, Kosten, Dokumente, usw.) hinterlegt sind, dann werden auch diese Daten automatisch übernommen!

Status Der Status des Leistungsabzeichens kann hier erfasst werden, (z.B. angemeldet, in Bearbeitung, usw.), je nachdem was unter **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Leistungsabz.-Status** hinterlegt wurde.

Handzeichen Das Handzeichen des Benutzers, der die Wettbewerbsdaten erfasst hat. Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, gilt der Wettbewerb als durchgeführt und die Wettbewerbsdaten können dann von keinem anderen Benutzer mehr abgeändert werden (mit Ausnahme Administrator).

Wettbewerbs-Ort Der Wettbewerbs-Ort kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Wettbewerbs-Ort (Personal) hinterlegt sind.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem das Leistungsabzeichen oder der Wettbewerb gültig ist. Nur für Leistungsabzeichen oder Wettbewerbe notwendig, die in bestimmten Intervallen wiederholt bzw. aufgefrischt werden müssen.

Dokumente Zu jedem Leistungsabzeichen können bis zu vier Dokumente (z.B. Urkunde) verknüpft werden.

Personal-Verwaltung (Untersuchungen / Prüfungen)

Im Bereich **Untersuchungen / Prüfungen** können zu einer Person alle wichtigen Untersuchungen bzw. Prüfungen (z.B. G26, G27, G31, Führerschein-Nachuntersuchung, Impfungen, usw.) gespeichert werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Untersuchungen / Prüfungen:

Mit dem Knopf [**Unters./Prüf. neu**] kann eine neue Untersuchung/Prüfung für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf [**Unters./Prüf. bearbeiten**] kann die aktuelle (markierte) Untersuchung/Prüfung bearbeitet werden. Wurde die Untersuchung/Prüfung bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann sie (aus Sicherheitsgründen) auch nur noch von dem jeweiligen Benutzer (bzw. dem Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!

Mit dem Knopf [**Unters./Prüf. löschen**] kann die aktuelle (markierte) Untersuchung/Prüfung gelöscht werden. Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht!

Unters./Prüfung Die Bezeichnung der Untersuchung kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Untersuchungs-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann alle Untersuchungen/Prüfungen angezeigt, die in den Einstellungen hinterlegt sind (Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Untersuchung/Prüfung**). Wenn in den Einstellungen zu dieser Untersuchung noch weitere Daten (z.B. Arzt, Kosten, Dokumente, usw.) hinterlegt sind, dann werden auch diese Daten automatisch übernommen!

Handzeichen Das Handzeichen des Benutzers, der die Untersuchungsdaten erfasst hat. Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, gilt die Untersuchung als durchgeführt und die Untersuchungsdaten können dann von keinem anderen Benutzer mehr abgeändert werden (mit Ausnahme Administrator).

Arzt / Prüf.ort Der Prüfungs-Ort kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Prüfungs-Ort (Personal) hinterlegt sind.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem die Untersuchung gültig ist. Nur für Untersuchungen notwendig, die in bestimmten Intervallen wiederholt bzw. aufgefrischt werden müssen und für die **kein** neuer Untersuchungsdatensatz (durch nächste Prüfung in) angelegt wurde!

Dokumente Zu jeder Prüfung können bis zu vier prüfungsbezogene Dokumente (z.B. Prüfungswerte-Tabelle) verknüpft werden.

Hinweise:

Mit dem Knopf [**Unters./Prüf. bearbeiten**] kann im Bearbeitungsfenster zu jeder Untersuchung/ Prüfung auch automatisch der Prüfungsintervall eingegeben werden. D.h. wenn Sie das Merkmal „nächste Prüfung in“ aktivieren, können Sie den Intervall bis zur nächsten Prüfung eingeben und das Programm erstellt dann automatisch für Sie den neuen Prüfungsdatensatz. Noch komfortabler ist es, wenn Sie den jeweiligen Prüfungsintervall bereits in den Einstellungen (Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Untersuchung / Prüfung**) zu der Prüfung hinterlegen, damit dieser dann automatisch übernommen wird.

Personal-Verwaltung (Einweisung)

Im Bereich **Einweisung** können zu einer Person alle durchgeführten Einweisungen als Information **angezeigt** werden. Die eigentliche Erfassung und Bearbeitung der Einweisungen erfolgt aber ausschließlich im Menüpunkt **Dienste / Einweisungen**.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Einweisungen:

Einweisung-Datum Das Datum der Einweisung

Einweisungs-Art Die Art der Einweisung (z.B. Multiplikatoren, Endanwender, usw.)

Bezeichnung Die Bezeichnung des eingewiesenen Gegenstandes

Bereich Der Datenbereich aus dem der eingewiesene Gegenstand stammt:

FA = Fahrzeuge

GA = Geräte (Atemschutz)

GF = Geräte (Funk)

GC = Geräte (Schlauch)

GE = Geräte (Elektro)

GM = Geräte (MPG)

GS = Geräte (Sonstiges)

Firmware Die Version der installierten Firmware des Gegenstandes zum Zeitpunkt der Einweisung

Personal-Verwaltung (Ausrüstung)

Im Bereich **Ausrüstung** können zu einer Person alle zugeteilten Ausrüstungsgegenstände (z.B. Schutzausrüstung, Funkmeldeempfänger, usw.) gespeichert werden. Die jeweiligen Ausrüstungsgegenstände können entweder manuell erfasst oder über die Kleiderkammer, bzw. Geräteverwaltung zugeteilt werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Ausrüstung:

Mit dem Knopf [**Ausrüst. neu**] kann ein neuer Ausrüstungsgegenstand für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf [**Ausrüst. bearbeiten**] kann der aktuelle (markierte) Ausrüstungsgegenstand bearbeitet werden. Wurde die Ausrüstung nicht manuell erfasst, sondern direkt über die Kleiderkammer bzw. Geräteverwaltung zugeteilt, kann hier nur noch das Feld **Anzahl** und **Infotext** nachträglich geändert werden.

Mit dem Knopf [**Ausrüst. löschen**] kann der aktuelle (markierte) Ausrüstungsgegenstand gelöscht werden. Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht! Wurde die Ausrüstung nicht manuell erfasst, sondern direkt über die Kleiderkammer bzw. Geräteverwaltung zugeteilt, kann der Gegenstand nicht sofort gelöscht werden, sondern muss über die Kleiderkammer bzw. Geräteverwaltung zurückgebucht werden.

Bezeichnung Die Bezeichnung des Ausrüstungsgegenstandes kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Ausrüstungs-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann alle Ausrüstungsgegenstände angezeigt, die in den Einstellungen hinterlegt sind (Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Ausrüstung**).

Hersteller Der Hersteller kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **Stammdaten / Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Hersteller (Ausrüstung) hinterlegt sind.

Zuteilung aus Der Ausrüstungsgegenstand kann direkt aus der Kleiderkammer bzw. Geräteverwaltung zugeteilt werden. Dafür benutzen Sie dann den jeweiligen Knopf und die Funktion „Zuteilung“. Alle Daten werden dann nach der Zuteilung direkt aus dem jeweiligen Fenster übernommen. Alternativ kann auch auf die Zuteilung über Kleiderkammer bzw. Geräteverwaltung verzichtet werden und jeder Ausrüstungsgegenstand dieser Person manuell erfasst werden (= Bereich „oder frei definieren“).

Handzeichen Das Handzeichen des Benutzers, der den Ausrüstungsgegenstand erfasst hat. Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, können die Daten von keinem anderen Benutzer mehr abgeändert werden (mit Ausnahme Administrator).

Hinweise:

Wenn die Stammdaten der zugeteilten Gegenstände nachträglich geändert werden, sollten Sie anschließend im Menüpunkt **Zusatz / Datenprüfung** eine Datenprüfung der jeweiligen Datenbereiche durchführen. Dabei werden dann auch wieder die Informationen der zugeteilten Gegenstände automatisch aktualisiert.

Personal-Verwaltung (Historie)

Im Bereich **Historie** können zu einer Person alle wichtigen Ereignisse (z.B. Ehrungen, Funktionen, Beförderungen, Unterbrechungen der Dienstzeit, uvm.) gespeichert werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Historie:

Mit dem Knopf [**Ereignis neu**] kann ein neues Ereignis für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf [**Ereignis bearbeiten**] kann das aktuelle (markierte) Ereignis bearbeitet werden. Wurde das Ereignis bereits mit einem Benutzer-Handzeichen versehen, kann es (aus Sicherheitsgründen) auch nur noch von dem jeweiligen Benutzer (bzw. dem Administrator) bearbeitet oder gelöscht werden!

Mit dem Knopf [**Ereignis löschen**] kann das aktuelle (markierte) Ereignis gelöscht werden. Die Verknüpfungen zu entsprechenden Dokumenten werden ebenfalls gelöscht, die Dokumente selbst aber nicht!

Kategorie Die Kategorie legt fest, um welche Art von Ereignis es sich handelt und bestimmt somit auch den Inhalt des Ereignis-Auswahlfensters. D.h. wenn als Ereignisart „Funktion“ gewählt wurde, dann zeigt das Ereignis-Auswahlfenster auch nur alle hinterlegten Funktionen als mögliches Ereignis. Bei der Ereignisart „Unterbrechung“ kann ein Ereignis erfasst werden, das bei der Berechnung von Dienstzeiten für Ehrungen, Beförderungen, Verpflichtungen, usw. berücksichtigt werden muss. Hierzu wird bei dieser Ereignisart auch automatisch ein weiteres Feld **berücksichtigen bei** geöffnet, in dem Sie die gewünschten Punkte markieren können.

Ereignis Die Bezeichnung des Ereignisses kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Ereignis-Auswahlfenster aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann alle Ereignisse angezeigt, die in den Einstellungen hinterlegt sind (Menüpunkt **4Einstellungen** **4Stammdaten** **4Personal** **4Ereignisse (Sonstige)** bzw. **Funktionen**, usw.).

Handzeichen Das Handzeichen des Benutzers, der die Ereignisdaten erfasst hat. Sobald ein Handzeichen eingetragen wurde, gilt das Ereignis als gesperrt und die Ereignisdaten können dann von keinem anderen Benutzer mehr abgeändert werden (mit Ausnahme Administrator).

Ereignisort Der Ereignisort kann entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf die Adressen-Auswahl aktiviert werden. Dort werden Ihnen dann aus der Adressenverwaltung (Menüpunkt **4Stammdaten** **4Adressen**) alle Adressen angezeigt, die im Feld **Verknüpfung** als Ereignisort (Personal) hinterlegt sind.

Termin Für das Ereignis kann optional noch ein Termin gespeichert werden, der dann auch über die automatische Terminüberwachung überwacht werden kann.

Dokumente Zu jedem Ereignis können bis zu vier ereignisbezogene Dokumente (z.B. Ehrungsurkunde) verknüpft werden.

Hinweise:

Für die Ereignisse „Dienstgrad“, „Dienststellung“, „Funktion“ und „Einheit“ erscheint beim Beenden des Fensters zusätzlich noch die Abfrage, ob das Ereignis auch in die Basisdaten übernommen werden soll, um somit Doppelteingaben zu vermeiden bzw. auch gleich die entsprechenden Felder in den Basisdaten zu aktualisieren. Ebenso erscheint die Abfrage, ob das Ereignis auch in den Basisdaten gelöscht werden soll, wenn das Zeitraum-Bis-Datum eingetragen wurde.

Personal-Verwaltung (Bankdaten)

Im Bereich **Bankdaten** können zu einer Person alle wichtigen Bankverbindungen für DTA- oder SEPA- Abbuchungen (z.B. Mitgliedsbeiträge), sowie Vergütungen (z.B. Einsatzvergütung, Übungsvergütung, usw.) gespeichert werden. Ebenso wird zu beiden Bereichen jeweils eine Übersicht der bisher durchgeführten Zahlungsvorgänge (aus dem Programmbereich Finanzen) angezeigt.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Bankdaten:

Zahlungsart Die Zahlungsart für Beiträge bzw. Vergütungen kann mit dem Auswahlfenster festgelegt werden. Alle Personen mit der Zahlungsart „Lastschrift“ können in der Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Beiträge(Personal)**) über die Funktion „Electronic Banking (DTA)“ bzw. „Electronic Banking (SEPA)“ automatisch ausgewertet und abgebucht werden.

Alle Personen mit der Zahlungsart „Überweisung“ können in der Vergütungsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Vergütungen / Vergütungen(Personal)**) über die Funktion „Electronic Banking (DTA)“ bzw. „Electronic Banking (SEPA)“ automatisch ausgewertet und überwiesen werden.

BLZ / BIC Wird eine Bankleitzahl bzw. BIC eingegeben, wird automatisch geprüft, ob diese BLZ bzw. BIC bereits im Bankenverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, wird das Feld **Bank** automatisch übernommen. Wenn nein, wird das "BLZ-Neu-Fenster" aktiviert und Sie können dort die neue BLZ bzw. BIC mit Bank, PLZ und Ortsnamen speichern.

IBAN Mit dem neuen europaweiten SEPA-Verfahren wird die bisherige Konto-Nummer durch die sog. IBAN ersetzt. In der Übergangszeit können noch beide Informationen verwaltet werden.

Kontoinhaber Falls die Person nicht selbst der Kontoinhaber, kann hier der Name des abweichenden Kontoinhabers erfasst werden.

Beitragsart Die Beitragsart kann genutzt werden, um unterschiedliche Arten (z.B. Einzelbeitrag, Familienbeitrag, Firmenbeitrag, usw.) zuzuordnen.

SEPA-Mandat

erteilt Dieses Merkmal legt fest, ob für die Person ein SEPA-Mandat erteilt wurde. Das SEPAMandat ersetzt die bisherige Einzugsermächtigung. Wurde das SEPA-Mandat erteilt, können dazu noch die Mandatsreferenz und die Gültigkeit erfasst werden.

Mandatsref. Die Mandatsreferenz wird für die SEPA-Lastschrift benötigt und ist die eindeutige Zuordnung (z.B. Personal-Nummer) der Person im System.

Erteilt am Das Datum an dem das SEPA-Mandat erteilt bzw. ausgestellt wurde.

Gültig von bis Im SEPA-Lastschriftverfahren hat jedes Mandat nur eine Gültigkeit von max. 36 Monaten. Diese berechnet sich ab Mandatserteilung bzw. ab dem letzten Abbuchungsdatum. Der Ablauf der Gültigkeit kann auf Wunsch über die automatische Terminüberwachung überwacht werden.

Spendenbeschein. Dieses Merkmal legt fest, ob für die Person eine Spendenbescheinigung benötigt wird. Diese kann dann in der Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Beiträge(Personal)**) mit dem Knopf [**Spendenbesch. drucken**] erstellt werden.

Kreditoren-Nr. Die Kreditoren-Nummer dient zur Zuordnung der Vergütung in externen Buchungssysteme (z.B. SAP Fibu).

Personal-Verwaltung (Bankdaten)

Mit dem Knopf **[Beitrag kopieren]** kann der Beitrag der gerade aktuellen Person auf alle anderen Personen **mit der gleichen Beitragsart und in der gleichen Abteilung** kopiert werden.

Hinweise:

In den beiden Übersichten-Fenstern auf der rechten Seite werden alle bisherigen Beitragszahlungen bzw. alle bisherigen Vergütungszahlungen aus dem Bereich „Finanzen“ angezeigt. D.h. evtl. Änderungen dieser bisherigen Zahlungsvorgänge können nicht direkt in diesen Übersichten geändert werden, sondern ausschließlich über die jeweiligen Bereiche Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Beiträge(Personal)**) bzw. Vergütungsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Vergütungen / Vergütungen(Personal)**).

Personal-Verwaltung (Vergütungen)

Im Bereich **Vergütungen** können zu einer Person alle wichtigen Abrechnungsdaten für Einsatz- und Übungsvergütungen gespeichert werden. Hierbei handelt es sich nur um die Vergütungen, die diese Person intern für Einsätze bzw. Übungen ausbezahlt bekommt.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Vergütungen:

Einsatz-Vergütg. Für die interne Vergütung der Einsätze stehen Ihnen zwei Arten (Vergütung A und Vergütung B) zur Verfügung, wobei die Vergütungsart A die sog. „Hauptvergütung“ darstellt. Die zusätzliche Vergütungsart B ist nur für Organisationen notwendig, die zwischen zwei Vergütungsarten (z.B. Vergütung „hauptamtlich“ und Vergütung „ehrenamtlich“) unterscheiden müssen. Die Beschriftungen (z.B. „hauptamtlich“ und „ehrenamtlich“) dieser beiden Vergütungsarten können im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Personal** angepasst werden. Für jede dieser beiden Vergütungsarten können dann jeweils bis zu fünf Vergütungsbeträge pro Person hinterlegt werden. Diese fünf Beträge beziehen sich immer auf die sog. Vergütungseinheit (VE), die eine Anzahl von Minuten (z.B. 30 Minuten) darstellt. Diese fünf Vergütungseinheiten und ein entsprechender Aufrundungsfaktor können in den Einstellungen der Einsatzverwaltung, im Menüpunkt **Einstellungen / Dienste / Einsätze / Allgemein** abteilungsbezogen hinterlegt werden (eine globale Einstellung ist hier programmtechnisch nicht möglich).

Übungs-Vergütg. Für die interne Vergütung der Übungen kann pro Person ein Betrag gespeichert werden. Dieser Betrag gilt dann wiederum pro Vergütungseinheit (VE). Diese grundsätzliche Vergütungseinheit (z.B. 30 Minuten) und ein entsprechender Aufrundungsfaktor können in den Einstellungen der Übungsverwaltung, im Menüpunkt **Einstellungen / Dienste / Übungen(Personal) / Allgemein** abteilungsbezogen hinterlegt werden (eine globale Einstellung ist hier programmtechnisch nicht möglich).

Mit dem Knopf **[Vergütung kopieren]** können alle Vergütungsbeträge der gerade aktuellen Person auf alle anderen Personen **der gleichen Abteilung** kopiert werden.

Hinweise:

Auch wenn Sie nur eine einheitliche Vergütung (z.B. 8,50 EUR pro Stunde) haben, müssen Sie dennoch in den Zusatzdaten alle fünf Vergütungsbeträge und in den Einstellungen auch alle fünf Vergütungseinheiten identisch hinterlegen, da ansonsten immer nur der 1. Vergütungsbetrag und die 1. Vergütungseinheit berechnet werden!

Personal-Verwaltung (Verfügbarkeit)

Im Bereich **Verfügbarkeit** können zu einer Person die durchschnittlichen Zeiten (in Minuten) zur „Herstellung der Einsatzbereitschaft“ gespeichert werden. Diese Zeiten werden pro Wochentag und Tageszeit hinterlegt und können dann für alle Personen im Bereich Personal-Listen (Verfügbarkeit) gemeinsam ausgewertet werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Verfügbarkeit:

Mit dem Knopf [**Pauschalwert eintragen**] kann der im Feld **Pauschalwert** eingetragene Minutenwert in alle Felder kopiert werden. Wenn das Feld **Pauschalwert** leer ist, werden alle bisher erfassten Minutenwerte der aktuellen Person wieder geleert.

Wenn Sie auf die Wochentage (z.B. Montag) doppelklicken, wird der im Feld **Pauschalwert** eingetragene Minutenwert nur in alle Felder des jeweiligen Wochentages kopiert.

Wenn Sie auf die Uhrzeiten (z.B. 18 Uhr) doppelklicken, wird der im Feld **Pauschalwert** eingetragene Minutenwert nur in alle Felder der jeweiligen Uhrzeit kopiert.

Mit dem Knopf [**vom Vortag**] können die bisher erfassten Minutenwerte des jeweiligen Vortages kopiert werden.

Personal-Verwaltung (Dokumente)

Im Bereich **Dokumente** können zu einer Person alle wichtigen Dokumente (z.B. Urkunden, Bescheinigungen, Fotos, Briefe, usw.) gespeichert werden. Hierbei wird im Programm nur die jeweilige Verknüpfung zu der Originaldatei hinterlegt, nicht die Datei selbst!

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Dokumente:

Mit dem Knopf **[Dokument anzeigen]** kann das aktuelle (markierte) Dokument angezeigt werden. Hierzu wird das Dokument mit dem dafür hinterlegten Zusatzprogramm (z.B. MS-Word, MS-Excel, Open Office, PDF-Reader, usw.) geöffnet. Alternativ kann das jeweilige Dokument auch durch Doppelklick direkt in der unteren Vorschauleiste angezeigt werden.

Mit dem Knopf **[Dokument neu]** kann ein neues Dokument für die aktuelle Person angelegt werden.

Mit dem Knopf **[Dokument bearbeiten]** kann das aktuelle (markierte) Dokument bearbeitet werden.

Mit dem Knopf **[Dokument löschen]** kann das aktuelle (markierte) Dokument gelöscht werden. Dabei wird aber nur die Verknüpfungen zu dem entsprechenden Dokument (bzw. der Datei) gelöscht, nicht aber das Dokument (bzw. die Datei) selbst!

Art Die Art des Dokumentes kann über den Auswahlknopf festgelegt werden. Sie bestimmt, mit welchem Zusatzprogramm das Dokument später angezeigt bzw. geöffnet wird.

Info Eine zusätzliche Information zu diesem Dokument, damit in der Übersicht das Dokument leichter zu finden ist.

Pfad / Datei Die Pfadangabe und der Dateiname des Dokuments können entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Datei-Auswahlfenster des Betriebssystems aktiviert und die gewünschte Datei gesucht werden. Zunächst wird Ihnen dort nur das allgemeine Dokumenten-Verzeichnis angezeigt, dass im Bereich **Einstellungen / System / System / Dokumente...** hinterlegt wurde.

Hinweise:

Damit das jeweilige Zusatzprogramm (z.B. MS-Word) an MP-FEUER „angedockt“ wird, gehen Sie im Menüpunkt **Einstellungen / System / System / Zusatz-Programme** auf das jeweilige Programmfeld (z.B. Textprogramm) und geben dort den Startbefehl des jeweiligen Zusatzprogramms ein (z.B. „C:\Programme\Microsoft Office\Office11\word.exe“). Alternativ können Sie auch mit dem Auswahlknopf (an der rechten Seite des Feldes) das Dateien-Auswahlfenster des Betriebssystems aktivieren und damit die gewünschte Start-Datei im entsprechenden Pfad suchen und übernehmen.

Personal-Verwaltung (Übernahme)

Mit der Funktion **Übernahme** können von einer Person alle wichtigen Basisdaten in den Bereich „Mitglieder“ kopiert werden. Diese Übernahme kann durchgeführt werden, wenn eine Person sowohl in der Einsatzabteilung tätig ist, als auch Mitglied im Verein ist. Da beide Bereiche aus Datenschutz-Gründen voneinander getrennt sind, wird somit eine doppelte Erfassung der Personal- und Mitgliederdaten vermieden. Bei der Übernahme können optional auch die Felder **Person aktiv bis** (falls die Person bei Übernahme auch aus der Einsatzabteilung ausgetreten ist) und **Ehrung ab** (falls das Mitglied ein abweichendes Ehrungsdatum bekommen soll) erfasst werden.

Hinweise:

Eine direkte Verbindung zwischen den beiden Datensätzen besteht nach der Übernahme nicht mehr, d.h. evtl. Änderungen der Basisdaten müssen danach in beiden Bereichen separat durchgeführt werden.

Personal-Verwaltung (Status-Check)

Im Bereich **Status-Check** können zu einer Person alle wichtigen Tätigkeiten-Bewertungen (z.B. Einsatzbeteiligung, Übungsbeteiligung, usw.) überprüft werden. Hierbei werden die jeweiligen Bereiche vom Programm automatisch ausgewertet und die Ergebnisse als sog. Status-Übersicht dargestellt.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Status-Check:

Einsätze Die Einsatzbeteiligung der aktuellen Person. Sowohl als Prozentzahl, als auch als Anzahl im Vergleich zur Gesamtanzahl an Einsätzen. Ebenso die prozentuale Verteilung auf die entsprechenden Einsatzmerkmale „Atenschutz“, „Bereitschaft“ und „Lohnausfall“. Die prozentualen Grenzwerte für die Ampelfunktion können in den Einstellungen im Bereich **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Status-Check** hinterlegt werden.

Atenschutz Die Atemschutzbeteiligung der aktuellen Person. Sowohl als Prozentzahl, als auch als Anzahl im Vergleich zur Gesamtanzahl an Atemschutz-Tätigkeiten. Die prozentualen Grenzwerte für die Ampelfunktion können in den Einstellungen im Bereich **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Status-Check** hinterlegt werden.

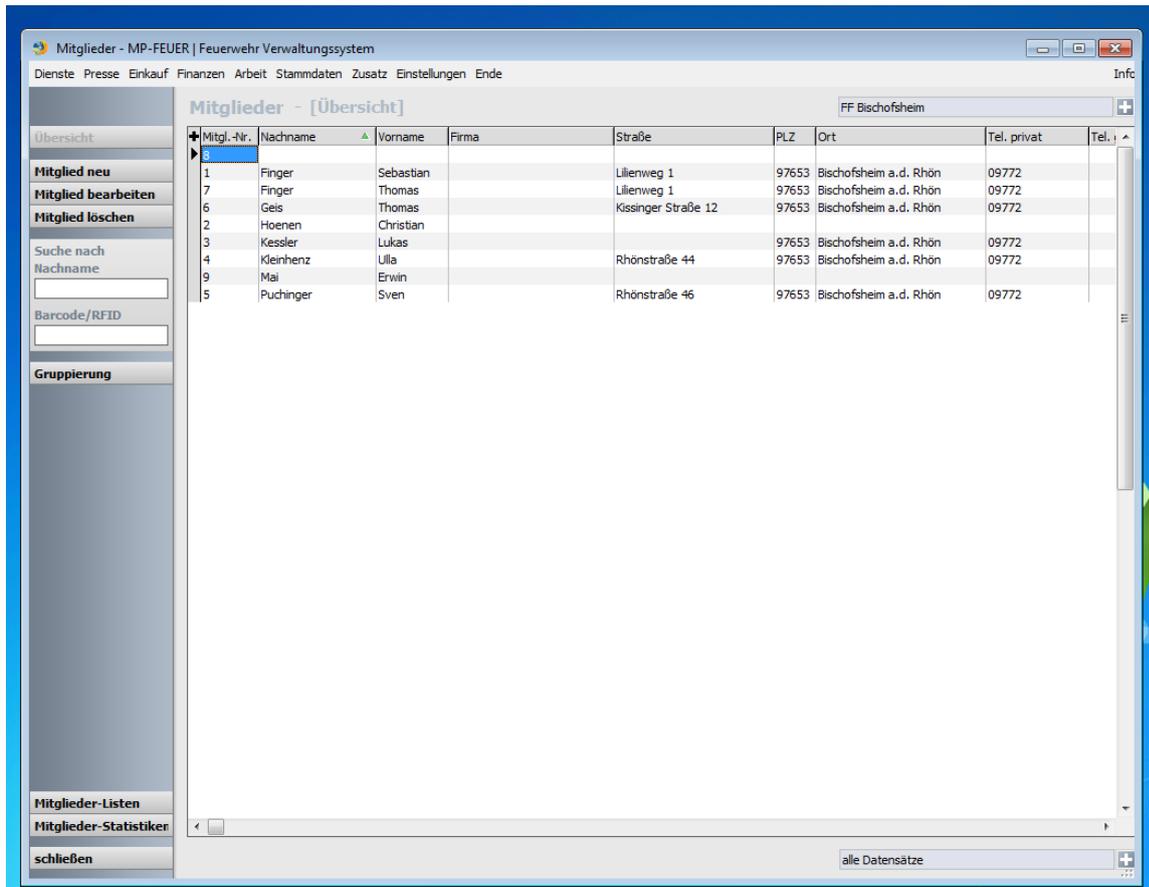
AS-Tauglichkeit Die Atemschutztauglichkeit der aktuellen Person. Hier zeigt die Ampel nur grün (= alle Voraussetzungen zur Atemschutztauglichkeit sind erfüllt) oder rot (= die Voraussetzungen zur Atemschutztauglichkeit sind nicht erfüllt) an. Diese Funktion wird nur ausgewertet, wenn die aktuelle Person in den Basisdaten das Merkmal „bei Atemschutz anzeigen“ gesetzt hat. Die Voraussetzungen für die Atemschutztauglichkeit können in den Einstellungen im Bereich **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Atemschutztauglichkeit** hinterlegt werden.

Übungen Die Übungsbeteiligung der aktuellen Person. Sowohl als Prozentzahl, als auch als Anzahl im Vergleich zur Gesamtanzahl an Übungen. Ebenso die prozentuale Verteilung auf die entsprechenden Übungsmerkmale „Atenschutz“, „Unentschuldigt“, „Entschuldigt“, „Dienst / Arbeit“, „Krank“, „Urlaub“ und „Lehrgang“. Die prozentualen Grenzwerte für die Ampelfunktion können in den Einstellungen im Bereich **Einstellungen / Stammdaten / Personal / Status-Check** hinterlegt werden.

Hinweise:

Der Auswertungszeitraum kann links unten im Fenster mit der Auswahlmöglichkeit „nur aktuelles Jahr“, „nur letztes Jahr“ oder „nur die letzten 3 Jahre“ variiert werden. Dies bezieht sich aber **nicht** auf die Atemschutztauglichkeit.

Mitglieder-Verwaltung (Basisdaten)



The screenshot shows a web-based interface for member management. The main area displays a table with the following data:

| Mitgl.-Nr. | Nachname | Vorname | Firma | Straße | PLZ | Ort | Tel. privat |
|------------|-----------|-----------|-------|---------------------|-------|------------------------|-------------|
| 3 | Finger | Sebastian | | Lilienweg 1 | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 1 | Finger | Thomas | | Lilienweg 1 | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 7 | Geis | Thomas | | Kissinger Straße 12 | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 6 | Hoenen | Christian | | | | | |
| 2 | Kessler | Lukas | | | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 3 | Kleinhenz | Ulla | | Rhönstraße 44 | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 4 | Mai | Erwin | | | | | |
| 9 | Puchinger | Sven | | Rhönstraße 46 | 97653 | Bischofsheim a.d. Rhön | 09772 |
| 5 | | | | | | | |

In der Mitglieder-Verwaltung werden alle Stammdaten von passiven Mitgliedern, fördernden Mitgliedern, Sponsoren, usw. verwaltet. Die Grundfunktionalität des Übersichten- und Bearbeitungsfensters wurde bereits im Kapitel **Stammdaten (Allgemein)** beschrieben.

Zusätzliche besondere Funktionen und Hinweise:

Mitgl.-Nr. Die Mitglieder-Nummer kann beliebig oft geändert werden, jede Nummer darf pro Abteilung (!) aber nur einmal vorkommen.

PLZ / Ort Wird eine PLZ eingegeben, wird automatisch geprüft, ob diese PLZ bereits im Ortschaftenverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, wird das Feld **Ort** und **Vorwahl** automatisch übernommen. Wenn nein, wird das "PLZ-Neu-Fenster" aktiviert und Sie können dort die neue PLZ mit Ortsnamen und Vorwahl speichern.

Handy / SMS Die Handy-Nummer wird automatisch in das Feld **SMS-Nr.** übernommen. Die Felder **SMSNr.** und **SMS-Gruppe** werden auch im Menüpunkt **Zusatz / SMS-Nachrichtenversand** benötigt.

Abteilung Jedes Mitglied muss zwingend einer Abteilung zugeordnet werden. Ein Abteilungswechsel kann einfach durch Ändern der Abteilung durchgeführt werden.

Status Jedes Mitglied kann zusätzlich einen best. Status zugeordnet bekommen. Dieses Feld ist nur eine weitere Information und hat keine programm-technischen Funktionen.

Mitglieder-Verwaltung (Basisdaten)

Kategorie Jedes Mitglied kann zusätzlich innerhalb der Abteilung einer Kategorie (z.B. Sponsor, passives Mitglied, usw.) zugeordnet werden. Somit können Sie in allen Mitglieder-Listen auch eine Abgrenzung auf best. Kategorien vornehmen.

Bezirk Der Bezirk, in dem das Mitglied wohnt. Dieses Feld ist nur eine weitere Information und hat keine programmtechnischen Funktionen.

Mitglied von Das Eintrittsdatum des jeweiligen Mitglieds.

Mitglied bis Das Austrittsdatum des jeweiligen Mitglieds. Somit ist das Mitglied für das Programm "inaktiv", d.h. es erscheint nicht mehr auf Mitglieder-Listen, bei neuen Beitragsvorgängen, usw., aber alle mitgliederbezogenen Daten (z.B. Beitragszahlungen, usw.) bleiben erhalten und das Mitglied braucht **nicht** gelöscht zu werden. Dieses Feld sollte deshalb nur benutzt werden, wenn das Mitglied ausgetreten oder verstorben ist. Sobald ein „Mitglied bis“-Datum erfasst wurde, erscheint auch automatisch das Feld **Grund**, in dem Sie den entsprechenden Austrittsgrund eingeben können.

Barcode/RFID Die Barcode- bzw. die Ident-Nr. des Funkchips, die der Mitgliedsausweis dieses Mitgliedes trägt. Hiermit können Mitglieder direkt im Übersichten-Fenster gesucht werden. Mit dem Auswahlknopf [+] aktivieren Sie das externe Barcode-Druckprogramm (muss in den System-Einstellungen **Einstellungen / System / System / Zusatz-Programme** hinterlegt sein), um ein entsprechendes Barcode-Etikett für das Mitglied auszudrucken.

Zusatz-1 + 2 Für zusätzliche Informationen, für die kein eigenes Feld vorhanden ist, können die sog. Zusatzfelder benutzt werden. Bei diesen Zusatzfeldern kann im Menüpunkt **Einstellungen / Stammdaten / Mitglieder** auch die Feldbeschriftung und die Vorgabenauswahl angepasst werden!

Mitglieder-Verwaltung (Bankdaten)

Im Bereich **Bankdaten** können zu einem Mitglied alle wichtigen Bankverbindungen für die Beitragsverwaltung gespeichert werden. Ebenso kann eine Übersicht der bisher geleisteten Beitragszahlungen angezeigt werden.

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Bankdaten:

Zahlungsart Die Zahlungsart für Beiträge kann mit dem Auswahlfenster festgelegt werden. Alle Mitglieder mit der Zahlungsart „Lastschrift“ können in der Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Beiträge(Mitglieder)**) über die Funktion „Electronic Banking (DTA)“ bzw. „Electronic Banking (SEPA)“ automatisch ausgewertet und abgebucht werden.

BLZ / BIC Wird eine Bankleitzahl bzw. BIC eingegeben, wird automatisch geprüft, ob diese BLZ bzw. BIC bereits im Bankenverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, wird das Feld **Bank** automatisch übernommen. Wenn nein, wird das "BLZ-Neu-Fenster" aktiviert und Sie können dort die neue BLZ bzw. BIC mit Bank, PLZ und Ortsnamen speichern.

IBAN Mit dem neuen europaweiten SEPA-Verfahren wird die bisherige Konto-Nummer durch die sog. IBAN ersetzt. In der Übergangszeit können noch beide Informationen verwaltet werden.

Kontoinhaber Falls das Mitglied nicht selbst der Kontoinhaber, kann hier der Name des abweichenden Kontoinhabers erfasst werden.

Beitragsart Die Beitragsart kann genutzt werden, um unterschiedliche Arten (z.B. Einzelbeitrag, Familienbeitrag, Firmenbeitrag, usw.) zuzuordnen.

SEPA-Mandat erteilt Dieses Merkmal legt fest, ob für das Mitglied ein SEPA-Mandat erteilt wurde. Das SEPAMandat ersetzt die bisherige Einzugsermächtigung. Wurde das SEPA-Mandat erteilt, können dazu noch die Mandatsreferenz und die Gültigkeit erfasst werden.

Mandatsref. Die Mandatsreferenz wird für die SEPA-Lastschrift benötigt und ist die eindeutige Zuordnung (z.B. Mitglieder-Nummer) des Mitgliedes im System.

Erteilt am Das Datum an dem das SEPA-Mandat erteilt bzw. ausgestellt wurde.

Gültig von bis Im SEPA-Lastschriftverfahren hat jedes Mandat nur eine Gültigkeit von max. 36 Monaten. Diese berechnet sich ab Mandatserteilung bzw. ab dem letzten Abbuchungsdatum. Der Ablauf der Gültigkeit kann auf Wunsch über die automatische Terminüberwachung überwacht werden.

Spendenbeschein. Dieses Merkmal legt fest, ob für das Mitglied eine Spendenbescheinigung benötigt wird. Diese kann dann in der Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Beiträge (Mitglieder)**) mit dem Knopf [**Spendenbesch. drucken**] erstellt werden.

Mit dem Knopf [**Beitrag kopieren**] kann Beitrag des gerade aktuellen Mitgliedes auf alle anderen Mitglieder **mit der gleichen Beitragsart und in der gleichen Abteilung** kopiert werden.

Hinweise:

Im Übersichten-Fenster auf der rechten Seite werden alle bisherigen Beitragszahlungen aus dem Bereich „Finanzen“ angezeigt. d.h. evtl. Änderungen der bisherigen Beitragszahlungen können nicht direkt in dieser Übersicht geändert werden, sondern ausschließlich über die Beitragsverwaltung (Menüpunkt **Finanzen / Beiträge / Mitglieder**).

Mitglieder-Verwaltung (Dokumente)

Im Bereich **Dokumente** können zu einem Mitglied alle wichtigen Dokumente (z.B. Bescheinigungen, Fotos, Briefe, usw.) gespeichert werden. Hierbei wird im Programm nur die jeweilige Verknüpfung zu der Originaldatei hinterlegt, nicht die Datei selbst!

Besondere Funktionen und Hinweise im Unterbereich Dokumente:

Mit dem Knopf **[Dokument anzeigen]** kann das aktuelle (markierte) Dokument angezeigt werden. Hierzu wird das Dokument mit dem dafür hinterlegten Zusatzprogramm (z.B. MS-Word, MS-Excel, Open Office, PDF-Reader, usw.) geöffnet. Alternativ kann das jeweilige Dokument auch durch Doppelklick direkt in der unteren Vorschauleiste angezeigt werden.

Mit dem Knopf **[Dokument neu]** kann ein neues Dokument für das aktuelle Mitglied angelegt werden.

Mit dem Knopf **[Dokument bearbeiten]** kann das aktuelle (markierte) Dokument bearbeitet werden.

Mit dem Knopf **[Dokument löschen]** kann das aktuelle (markierte) Dokument gelöscht werden. Dabei wird aber nur die Verknüpfungen zu dem entsprechenden Dokument (bzw. der Datei) gelöscht, nicht aber das Dokument (bzw. die Datei) selbst!

Art Die Art des Dokumentes kann über den Auswahlknopf festgelegt werden. Sie bestimmt, mit welchem Zusatzprogramm das Dokument später angezeigt bzw. geöffnet wird.

Info Eine zusätzliche Information zu diesem Dokument, damit in der Übersicht das Dokument leichter zu finden ist.

Pfad/Datei Die Pfadangabe und der Dateiname des Dokuments können entweder manuell erfasst werden oder es kann über den Auswahlknopf das Datei-Auswahlfenster des Betriebssystems aktiviert und die gewünschte Datei gesucht werden. Zunächst wird Ihnen dort nur das allgemeine Dokumenten-Verzeichnis angezeigt, dass im Bereich **Einstellungen / System / System / Dokumente...** hinterlegt wurde.

Hinweise:

Damit das jeweilige Zusatzprogramm (z.B. MS-Word) an MP-FEUER „angedockt“ wird, gehen Sie im Menüpunkt **Einstellungen / System / System / Zusatz-Programme** auf das jeweilige Programmfeld (z.B. Textprogramm) und geben dort den Startbefehl des jeweiligen Zusatzprogramms ein (z.B. „C:\Programme\Microsoft\Office\Office11\word.exe“). Alternativ können Sie auch mit dem Auswahlknopf (an der rechten Seite des Feldes) das Dateien-Auswahlfenster des Betriebssystems aktivieren und damit die gewünschte Start-Datei im entsprechenden Pfad suchen und übernehmen.

Mitglieder-Verwaltung (Übernahme)

Mit der Funktion **Übernahme** können von einem Mitglied alle wichtigen Basisdaten in den Bereich „Personal“ bzw. „Jugend“ kopiert werden. Diese Übernahme kann durchgeführt werden, wenn ein Mitglied sowohl im Verein, als auch in der Einsatzabteilung bzw. Jugendfeuerwehr tätig ist. Da beide Bereiche aus Datenschutz-Gründen voneinander getrennt sind, wird somit eine doppelte Erfassung der Mitglieder-, Personal- und Jugenddaten vermieden.

Bei der Übernahme können optional auch die Felder **Mitglied aktiv bis** (falls das Mitglied bei Übernahme auch aus dem Verein ausgetreten ist) und **Ehrung ab** (falls das Mitglied ein abweichendes Ehrungsdatum bekommen soll) bzw. **Beförderung ab** (falls das Mitglied ein abweichendes Beförderungsdatum bekommen soll) erfasst werden.

Hinweise:

Eine direkte Verbindung zwischen den beiden Datensätzen besteht nach der Übernahme nicht mehr, d.h. evtl. Änderungen der Basisdaten müssen danach in beiden Bereichen separat durchgeführt werden.