



# Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern (zEN)

eMS



## Anleitung für Leiter einer Feuerwehr



---

# Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern

---

## **Allgemeine Hinweise**

Falls nicht anders angegeben, unterliegen alle Texte, Daten, Bilder einschließlich deren Anordnung dem Urheberrecht (Copyright). Diese Information wurde für die Anwender/-innen der webbasierten, zentralisierten Einsatznachbearbeitung Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (StMI) in enger Zusammenarbeit mit dem Hersteller der Software, der Firma eurofunk Kappacher GmbH, und des Arbeitskreises ‚Einsatznachbearbeitung‘ erstellt. Es enthält die technischen Angaben und Informationen entsprechend dem Stand vor der Drucklegung.

Der Inhalt des Handbuches sowie die technischen Daten bzw. die Ausführung des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Alle mit der zEN beigestellten Unterlagen, Dateien, Dateiinhalte, Konfigurationsdaten oder Schulungsunterlagen dürfen nicht ohne unsere ausdrückliche schriftliche Genehmigung weiterverwendet werden. Sie stellen geistiges Eigentum in Sinne des Urheberrechts dar.

Für dienstliche Nutzung für Ausbildung und Betrieb gilt die Zustimmung zur Vervielfältigung im Rahmen der geltenden Urheberrechtsgesetze (auch auszugsweise) mit Quellenangabe als erteilt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Jegliche andere, insbesondere gewerbliche Verwendung ist untersagt.

Das StMI haftet nicht für direkte, indirekte und beiläufig entstandene Schäden sowie für Folge- und andere durch die Nutzung der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen entstandene Schäden.

Alle genannten Warennamen und Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechteinhabers.

Das Einsatzfoto auf der Titelseite wurde uns freundlicherweise unentgeltlich von der Kreisbrandinspektion Ebersberg zur Verfügung gestellt.

### Texte, Grafiken und Layout:

Bereich Mission Support Systems – eurofunk Kappacher GmbH

Joachim Benz - Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

- Sachgebiet D2 -

Odeonsplatz 3

80539 München



# Inhaltsverzeichnis

<b>A. ALLGEMEINE THEMEN</b>	<b>5</b>
<b>A.01. eMS - Allgemeine Informationen</b>	<b>5</b>
A.01.1. Menüleiste	5
<b>A.02. eMS - An- und Abmeldung</b>	<b>7</b>
<b>A.03. Standardfunktionen</b>	<b>8</b>
A.03.1. Allgemeine Funktionen	8
A.03.2. Formulare bearbeiten	9
A.03.3. Tabellen bearbeiten	10
A.03.3.1. Toolbar	11
A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle	13
A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste	14
A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten	15
A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren	15
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration	16
A.03.3.7. Navigation in der Tabelle	18
A.03.4. Formular mit Tabelle	20
A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"	20
A.03.5. Inhaltsfilter	21
A.03.5.1. Filterbereich einblenden	21
<b>A.04. Benutzereinstellungen</b>	<b>22</b>
A.04.1. Datensätze pro Tabelle	22
A.04.2. Passwort ändern	23
A.04.3. Schriftgröße ändern	24
A.04.3.1. Schriftgröße zurücksetzen	24
A.04.4. Tooltips aktivieren	25
A.04.5. E-Mail-Adresse hinterlegen	26
<b>A.05. Benachrichtigungen</b>	<b>27</b>
<b>A.06. Fehlermeldungen (Error...)</b>	<b>27</b>
<b>B. MODUL EINSATZNACHBEARBEITUNG</b>	<b>28</b>
<b>B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines</b>	<b>28</b>
B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten	28
<b>B.02. Berichtswesen</b>	<b>29</b>
B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines	29
B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes	29
B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche	29
B.02.2. Neuen Einsatzbericht anlegen	31
B.02.3. Navigationsleiste	32
B.02.3.1. Formulare zurück/vor	32
B.02.3.2. Formular öffnen	33
B.02.4. Unterschriften-Seite	33
B.02.4.1. Unterschriften-Seite öffnen	34
B.02.4.2. Exklusive Bearbeitung	34
B.02.4.3. Exklusive Bearbeitung setzen	35
B.02.4.4. Bearbeitung fertigstellen	36
B.02.4.5. Fertigstellung aufheben	37
B.02.5. Plausibilitätsprüfung	38
B.02.5.1. Anzeige in der Navigationsleiste	38



---

B.02.5.2. Anzeige im Formular	39
B.02.6. Formulare bearbeiten	40
B.02.7. Detail-Bereich	41
B.02.7.1. Detail-Bereich - Allgemeines	41
B.02.7.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite	42
B.02.7.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung	42
B.02.7.4. Lokale Änderungen	44
B.02.8. Einsatzberichte verwalten	45
B.02.8.1. Einsatzbericht drucken	45
B.02.8.2. Einsatzbericht löschen	46
<b>B.03. Eingesetzte Mittel</b>	<b>47</b>
B.03.1. Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen	47
B.03.1.1. Eingesetztes Mittel erfassen	47
B.03.2. Automatische Ergänzung	49
<b>C. MODUL STÄRKEMELDUNG</b>	<b>49</b>
<b>C.01. Stärkemeldung - Allgemeine Informationen</b>	<b>49</b>
<b>C.02. Stärke Status</b>	<b>50</b>
<b>C.03. Stärke Personal</b>	<b>52</b>
<b>C.04. Personal-Altersstruktur</b>	<b>53</b>
<b>C.05. Stärke Fahrzeuge/Geräte</b>	<b>54</b>
<b>C.06. Summenansichten</b>	<b>55</b>
<b>C.07. Jahresbericht</b>	<b>56</b>







## A. Allgemeine Themen


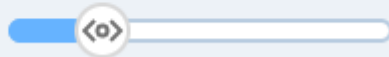



### A.01. eMS - Allgemeine Informationen

Die eurofunk-Management-Suite (eMS) umfasst mehrere Module, welche über eine zentrale Anmeldung erreicht werden (siehe [eMS starten](#)). eMS ist eine in einem Webbrowser betriebene Web-Anwendung, deren Layout auf jeder Seite in identische Bereiche aufgeteilt ist.

#### A.01.1. Menüleiste

	<p><b>Sitemap.</b> Der Haken zeigt an, dass Sie sich gerade auf einer Seite in diesem Themenbereich befinden. Die Sitemap ist die Startseite der eMS und entspricht in Struktur und Inhalt dem Menü. So wird die Sitemap nach erfolgter Anmeldung oder dem Wechseln des Benutzerkontos angezeigt, sofern die Navigation nicht anhand eines Lesezeichens auf eine konkrete Seite erfolgt.</p> <p>Nach Navigation auf eine konkrete Seite kann durch Klicken auf dieses Icon von jeder Seite der eMS zur Startseite zurückgekehrt werden.</p> <p><b>HINWEIS:</b></p> <p>Die in der Sitemap zur Verfügung gestellten Seiten-Navigationsziele sind abhängig von den Seiten-Berechtigungen des Benutzer-/Benutzerkontos, wodurch der Inhalt zwischen Benutzern/Benutzerkonten abweichen kann.</p>
	<p><b>Module</b>, wie z. B. Berechtigungsverwaltung, Einsatznachbearbeitung, Gebührenverrechnung oder Stärkemeldung</p>
	<p>Anzeige aktiver <b>Systemmeldungen</b> (= Aktive-System-Notifikationen (ASN)).</p>
	<p><b>Benachrichtigungen</b> (siehe <a href="#">Benachrichtigungen</a>).</p>



	<p><b>Benutzereinstellungen</b></p> <p><b>Anzeige und Wechseln</b> von <b>Benutzerkonten</b> zu denen Sie berechtigt sind:</p> <div data-bbox="416 338 916 595"><p>Benutzerkonto</p><ul style="list-style-type: none"><li>eBI-Test (AK EN)</li><li>ILS 11 (Admin.)</li><li>Lkr. EBE (Anwender)</li><li><b>Lkr. EBE (FB-EDV)</b></li></ul></div> <p>Stehen Ihnen hier mehrere Benutzerkonten zur Auswahl können Sie das Benutzerkonto wechseln, indem Sie auf den Benutzerkontonamen klicken. Außerdem können Sie hier die Schriftgröße in der gesamten eMS anpassen (siehe <a href="#">Schriftgröße ändern</a>).</p> <div data-bbox="416 752 1161 913"><p>Schriftgröße</p><p>16 px </p></div> <p>Sie können hier das <b>Farbschema</b> der Benutzeroberfläche ändern.</p> <div data-bbox="416 958 730 1077"><p>Farbschema</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Text <input type="checkbox"/> Text</p></div> <p>Außerdem stehen Ihnen noch <b>weitere Einstellungen</b>  zur Verfügung (siehe <a href="#">ToolTIPP: aktivieren</a>, <a href="#">Passwort ändern</a>). Zusätzlich können Sie hier (mit entsprechenden Berechtigungen) die <b>Release Notes</b>  zu der aktiven eMS-Software-Version anzeigen lassen (siehe <a href="#">Release Notes anzeigen</a>).</p>
	<p><b>Abmelden.</b> Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Sie abgemeldet.</p> <p><b>HINWEIS:</b></p> <p>Es wird dringend empfohlen, eine Sitzung immer mit Hilfe der Funktion <b>Abmelden</b> zu beenden und nicht nur den Web-Browser oder dessen Tab/Fenster zu schließen! Andernfalls kann durch sehr einfache Schritte die Sitzung von jemand anderen wiederhergestellt und weiterverwendet werden.</p>

#### Verwandte Themen

- [Einsatznachbearbeitung - Allgemeines](#)
- [Kontaktdatenverwaltung - Allgemeine Informationen](#)
- [Gebührenverrechnung - Allgemeine Informationen](#)
- [Stärkemeldung - Allgemeine Informationen](#)
- [Berechtigungsverwaltung - Allgemeine Informationen](#)



## A.02. eMS - An- und Abmeldung

eMS ist eine Webanwendung, der Aufruf erfolgt über eine URL (Webadresse). Sie können diese als Lesezeichen im Web-Browser speichern.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie die **URL** ein und drücken Sie **Enter**.
2. Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein.

3. Klicken Sie auf **Anmeldung**.
4. Die Startseite der eMS öffnet sich. Die Ansicht (Module/Bereiche) unterscheidet sich je nach zugewiesenen Berechtigungen bzw. Berechtigungspaketen.

### HINWEIS:

Bei der erstmaligen Anmeldung müssen Sie in der Regel Ihr vorläufiges Kennwort ändern (siehe [Passwort ändern](#)).

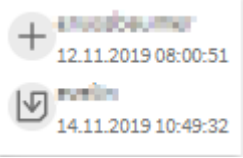
### Verwandte Themen

- [Fehlermeldungen](#)
- [Passwort ändern](#)



## A.03. Standardfunktionen

### A.03.1. Allgemeine Funktionen







	<b>Pflichtfeld.</b> Das Speichern der Daten wird bei nicht erfolgreicher Pflichtfeldüberprüfung verweigert. Ist das Pflichtfeld ausgefüllt wird ein grünes Häkchen angezeigt.
	<b>Filterfunktion</b> (siehe <a href="#">Inhaltsfilter</a> ). Mit dem Pfeil können Sie den Filterbereich auf- und zuklappen. Daneben wird angezeigt, wie viele der möglichen Filterfelder ausgefüllt sind, im Bsp. 1 von 7 möglichen Feldern.
	<b>Vollbild.</b> Mit dieser Funktion können Sie die Ansicht auf Vollbild umschalten. Klicken Sie erneut auf das Icon, um auf die ursprüngliche Ansicht zurückzukehren.
	<b>Datensatzinformationen.</b> Klicken Sie auf diesen Button, werden die letzten Bearbeitungsschritte aufgelistet und wer diese wann durchgeführt hat:  Klicken Sie erneut auf diesen Button, um die Informationen wieder auszublenden.
<b>Doppelklick in ein Datumsfeld</b>	Das aktuelle Datum wird automatisch eingefügt.
<b>Lesezeichen</b>	Es sind alle Seiten und Einstellungen lesezeichenfähig. Auf allen Seiten ist jeweils die Seite selbst, sowie die Filtereinstellungen lesezeichenfähig.
	<b>Textfeld vergrößern.</b> Platzieren Sie den Mauszeiger über diesem Symbol. Wird ein Doppelpfeil angezeigt, klicken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus nach unten (Textfeld vergrößern) oder oben (Textfeld verkleinern).
	Dieser Button wird nur dann angezeigt, wenn der Text im Textfeld nicht vollständig angezeigt werden kann. Platzieren Sie die Maus über diesem Button wird der vollständige Text angezeigt.
, Esc	Klicken Sie in einem Menü/Fenster auf <b>x</b> oder betätigen die Taste <b>Esc</b> wird ein Vorgang abgebrochen.
	Mit diesem Button können Sie den/die ausgewählten Einträge aus dem Textfeld löschen.





## A.03.2. Formulare bearbeiten

In der Haupt-Aktionsleiste stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

	<b>Datensatz hinzufügen.</b> Es öffnet sich eine eigene Seite.
	<b>Datensatz bearbeiten.</b>
	<b>Speichern + zur Übersicht.</b> Der Datensatz wird gespeichert, die Seite geschlossen und die Übersichtsliste der Datensätze (z. B. Geräte) wird angezeigt.
	<b>Speichern.</b> Speichert den Datensatz, die Bearbeitungsseite bleibt geöffnet.
	<b>Speichern + neu.</b> Speichert den Datensatz, anschließend wird ein neuer Datensatz erstellt (Felder werden zurückgesetzt).
	<b>Löschen.</b> Der Datensatz wird gelöscht. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsabfrage.

### HINWEIS:

Sie müssen einen Datensatz immer manuell speichern. Ein Datensatz wird NICHT automatisch gespeichert, wenn Sie eine Seite verlassen.



### A.03.3. Tabellen bearbeiten

#### Themeninhalte

- . [Toolbar](#)
- . [Funktionen in der Tabelle](#)
- . [Haupt-Aktionsleiste](#)
- . [Sichtbarkeit von Tabellenspalten](#)
- . [Tabellenspalten fixieren](#)
- . [Tabellenkonfiguration](#)
  - . [Tabellenkonfiguration speichern](#)
  - . [Temporäre Konfiguration](#)
  - . [Änderungen der Tabellenkonfiguration speichern](#)
  - . [Tabellenkonfiguration löschen](#)
- . [Navigation in der Tabelle](#)
  - . [Optische Anzeige](#)
  - . [Bearbeitung aktivieren](#)

**Navigation in einer Tabelle:** Rechts neben und unter der Tabelle steht Ihnen ein Scrollbalken zur Verfügung, wenn nicht alle Tabelleninhalte angezeigt werden können.

**Zeilennummer:** Jeder Datensatz auf einer Tabellenseite erhält eine Zeilennummer, die am Beginn einer Tabellenzeile angezeigt wird. Diese Nummer zeigt jeweils die Anzahl der Datensätze pro Seite an (1 bis definierte Anzahl der Datensätze pro Seite, z. B. 10). Die Nummerierung beginnt daher auf jeder Tabellenseite wieder bei 1 (siehe auch [seitenweise durchblättern](#)).

**Pflichtfelder in der Tabelle:** Pflichtfelder sind in der Spaltenüberschrift mit einem roten Stern gekennzeichnet (✖).

**Besonderheit bei Firefox:** Klicken Sie in Textfeld, können Sie direkt an dieser bestimmten Stelle weiterschreiben. In anderen Webbrowsern wird der Cursor beim Klicken in eine Zelle hinter dem Text platziert.




### A.03.3.1. Toolbar

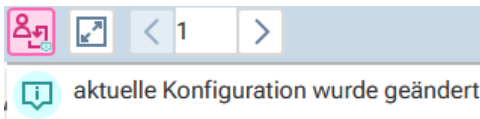
In der Toolbar einer Tabelle stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

	<p><b>Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop verändern:</b> Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den blauen Pfeil vor der Spaltenbezeichnung, halten und ziehen Sie die Spaltenbezeichnung an die gewünschte Stelle.</p>
	<p><b>Sichtbarkeit von Tabellenspalten:</b> Aktivieren/Deaktivieren Sie dazu die Checkbox vor der Tabellenbezeichnung. Mit dem Deaktivieren der Sichtbarkeit einer Tabellenspalte werden auch die Funktionen zum Fixieren der Tabellenspalte für diese Spalte deaktiviert (siehe <a href="#">Sichtbarkeit von Tabellenspalten</a>).</p>
<b>Spalten fixieren</b>	<p>Sie können Spalten am Beginn oder am Ende einer Liste/Tabelle fixieren (siehe <a href="#">Tabellenspalten fixieren</a>). <b>Standardmäßig</b> ist die Funktion <b>nicht fixiert</b>  aktiv. Sie können Spalten am linken und/oder rechten Tabellenrand fixieren.</p>
	<p><b>Anzahl der Datensätze pro Seite ändern.</b> Klicken Sie dazu auf diesen Button, wählen Sie eine der Optionen aus oder geben Sie eine für Sie spezifische Anzahl, z. B. 30 ein und klicken Sie auf <b>Anzahl ändern</b>.</p>
	<p>Klicken Sie außerhalb dieser Funktion in den Seiten-Inhalt, um die Einstellungen zu aktivieren. Klicken Sie auf das <b>x</b> rechts oben, um die Einstellungen NICHT verwerfen. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie für alle Listen/Tabellen in der eMS auf einmal ändern (siehe Benutzereinstellungen &gt; <a href="#">Datensätze pro Tabelle</a>).</p>
	<p><b>Aktualisierung der Ansicht in einer Liste/Tabelle.</b> Klicken Sie auf diesen Button, um nur die Datensätze einer Liste/Tabelle zu aktualisieren. Alle anderen individuellen Einstellungen (z. B. Spaltensortierung) werden nicht verändert. Im Tooltip dieser Funktion wird der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung angezeigt:</p>
	<p><b>HINWEIS:</b></p>
	<p>Der Zeitpunkt der Aktualisierung wird auch beim Aktualisieren über die Browserfunktion bzw. mit der Funktionstaste F5 aktualisiert.</p>




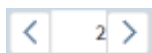
**Individuelle Tabellenkonfiguration speichern.** Sie können Tabellenfixierungen, Reihenfolge, Sichtbarkeiten, Sortierungen und Breite von Spalten sowie Anzahl der Datensätze pro Tabellenseite speichern (siehe [Tabellenkonfiguration speichern](#)).

 Mit diesem Icon werden ungespeicherte Änderungen an der Tabellenkonfiguration angezeigt.



**TIPP:**

- Sie können sich eine Tabellenkonfiguration auch als Lesezeichen im Browser speichern.
- Stimmt die ausgewählte/aktuelle Tabellenkonfiguration mit einer schon vorhandenen Tabellenkonfiguration überein, wird dies entsprechend gekennzeichnet (  ).



Je nachdem wie viele Datensätze insgesamt in einer Tabelle enthalten sind und wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden, kann es sein, dass nicht alle Datensätze auf einer Seite angezeigt werden können. Mit dieser Funktion können Sie **seitenweise durchblättern**. Alternativ können Sie auch die Seitenanzahl im Feld eingeben, um direkt zu einer bestimmten Seite zu navigieren. Ist die eingegebene Seitenanzahl zu hoch, wird automatisch die letzte mögliche Tabellenseite angezeigt, z. B. Eingabe = 15, es gibt nur 12 Seiten. Es wird die Seite 12 angezeigt.



### A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle

#### Spaltenbreite verändern

Die Spaltenbreite kann mit Drag-and-Drop an der Grenze zwischen Spalten verändert werden. Die Spaltengrenze wird beim sog. Mouseover hervorgehoben.



Die Veränderbarkeit ist durch die Länge der Spaltenüberschrift begrenzt. Wurde eine Spaltenbreite verändert, z. B. auf die minimale Breite, kann die Spaltenbreite mit Doppelklick auf die Spaltengrenze an den Inhalt angepasst werden.

Die **Spaltenbreite** der folgenden Spalten kann **nicht verändert** werden:



**Spalten sortieren.** Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um die ausgewählte Spalte **auf-/absteigend** (☰) zu sortieren. Mit erneutem Klicken auf die Spaltenüberschrift wechseln Sie die Sortierrichtung.

Drücken und halten Sie die Umschalt-Taste (Shift) auf der Tastatur und klicken Sie auf mehrere Spaltenüberschriften, können Sie mehrere Spaltensortierungen kombinieren. Beim Aufruf einer Tabellen-/Listenseite, ist die Spalte/Information nach der standardmäßig sortiert wird, mit einem Icon (☰) unter der jeweiligen Spaltenüberschrift gekennzeichnet.



In jeder Tabelle gibt es eine eigene Spalte, in der **ungespeicherte Änderungen** mit diesem Symbol (Icon) gekennzeichnet werden. Im Tooltip wird eine Zusammenfassung der veränderten Werte des Datensatzes angezeigt.



**Ungespeicherte Änderungen.** Mit diesem Icon wird jene Tabellenzelle gekennzeichnet, in der die letzten Änderungen vorgenommen wurden. Im Tooltip wird der Wert des Datensatzes vor der Änderung angezeigt.



**Informationen zu ungespeicherten Änderungen.** Ist die Spaltenbreite zu schmal, um alle Informationen anzuzeigen wird dieses Icon angezeigt. Alle weiteren Informationen können Sie dem Tooltip entnehmen.



Zusammenfassung der **ungespeicherten Änderungen** für einen **neuen Datensatz**.



### A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste

In der **Haupt-Aktionsleiste** unter einer Tabelle stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



**Datensatz speichern.** Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



**Datensatz hinzufügen.** In der **Tabelle** wird eine neue Zeile hinzugefügt und die Daten können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

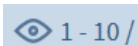


**Letzte Änderung zurücksetzen.** Diese Funktion ist nur aktiv, solange die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde.

Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



**Datensatz löschen.** Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



Anzahl der **sichtbaren Datensätze**.

Datensätze 1 bis 10 von insgesamt 120 Datensätzen werden angezeigt.

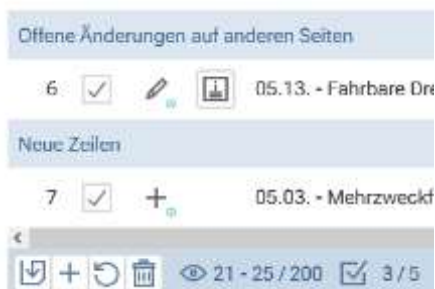


Anzahl der markierten (Checkbox aktiviert) Datensätze in einer Tabelle (auf mehreren Tabellenseiten, siehe [seitenweise durchblättern](#)). Auf der aktuell sichtbaren Tabellenseite werden 3 von 5 markierten Datensätzen angezeigt. Die anderen zwei Datensätze befinden sich auf anderen Seiten dieser Tabelle.

#### HINWEIS:

Eine Aktion (z. B. löschen) wird für alle markierten Datensätze ausgeführt, auch wenn diese nicht auf der aktuellen Tabellenseite angezeigt werden.

Im unteren Bereich auf jeder Tabellenseite werden ungespeicherte Änderungen und neue Datensätze angezeigt.





#### A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten

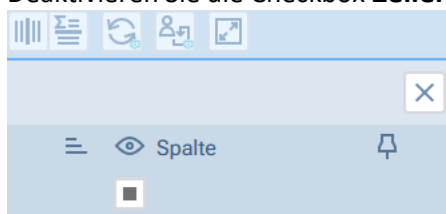
**Beispiel:** In der ersten Spalte einer Tabelle wird die Nummer eines Datensatzes angezeigt. Diese Zeilennummer soll deaktiviert werden.

#		Name *	Staatenkennzeichen *
1		Deutschland	D

*Tabelle mit Zeilennummer*

#### Vorgehensweise




1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Zeilennummer**.



3. Klicken Sie in den Seiten-Content, um die Änderungen zu aktivieren.

	Name *	Staatenkennzeichen *
	Deutschland	D


#### A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren

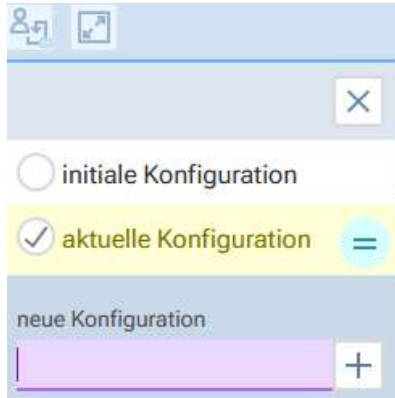
1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Wählen Sie die Spalte, die Sie fixieren möchten, aus und klicken Sie hinter der Spaltenbezeichnung auf links  oder rechts  fixieren.
3. Je nach Auswahl wird die ausgewählte Spalte nun beim vertikalen Scrollen (Scrollbalken unter der Tabelle) am Beginn oder am Ende der Tabelle fixiert.



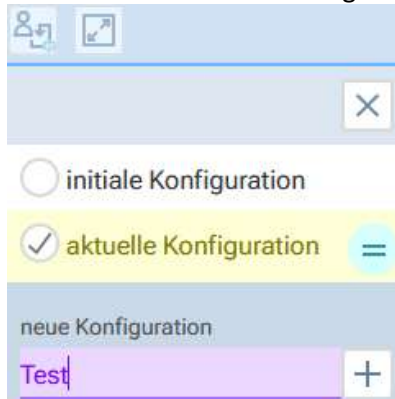
### A.03.3.6. Tabellenkonfiguration

#### Tabellenkonfiguration speichern

1. Nehmen Sie dazu die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
2. Klicken Sie auf .



3. Geben Sie der Tabellenkonfiguration einen Namen.



4. Klicken Sie auf **+**, um die Konfiguration zu speichern.

#### **HINWEIS:**

Geben Sie keinen Namen für die Tabellenkonfiguration ein, wird die Konfiguration mit Datum und Uhrzeit als Bezeichnung gespeichert.




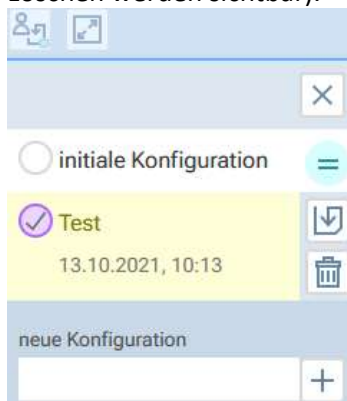



## Temporäre Konfiguration

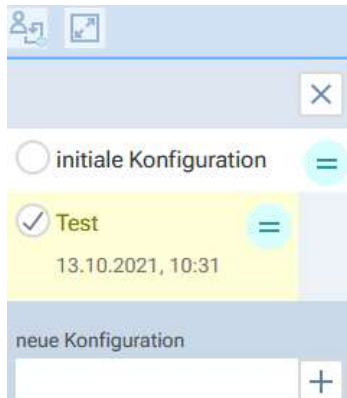
Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Webseite nach einer ungespeicherten Änderung aktualisiert haben. Die temporäre Konfiguration ist ein temporärer Aufbewahrungsort der letzten ungespeicherten Änderungen an der Tabellenkonfiguration. Sie können diese Option auswählen, benennen und speichern, solange Sie die Webseite nicht ein weiteres Mal aktualisieren.

## Änderungen der Tabellenkonfiguration speichern

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die gewünschte Tabellenkonfiguration aus (gelb markiert, Icons zum Speichern und Löschen werden sichtbar).




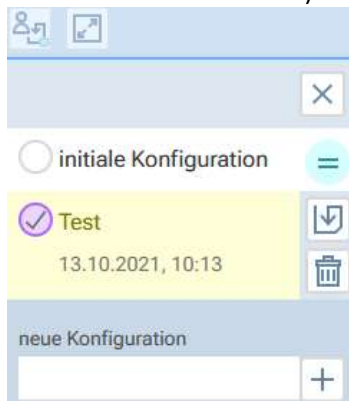
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
4. Klicken Sie auf **Datensatz speichern** .





## Tabellenkonfiguration löschen

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die gewünschte Tabellenkonfiguration aus (gelb markiert, Icons zum Speichern und Löschen werden sichtbar).



3. Klicken Sie auf **Datensatz löschen** . Die Tabellenkonfiguration wird aus der Liste gelöscht.

### A.03.3.7. Navigation in der Tabelle

Die Navigation innerhalb einer Tabelle ist auch vollständig über die Tastatur möglich. Klicken Sie dazu in die Tabelle und navigieren Sie mit Tabulator (von Zeile zu Zeile) bzw. Pfeiltasten (in einer Zeile).

<b>Strg + Pfeiltaste</b>	Damit navigieren Sie je nach Pfeilrichtung ans Ende einer Zeile/Spalte bzw. an den Beginn einer Zeile /Spalte.
<b>Strg + Pos1</b>	Damit navigieren Sie in die erste Zelle der Tabelle (Zeile 1+ Spalte 1).
<b>Strg + Ende</b>	Damit navigieren Sie in die letzte Zelle der Tabelle (letzte Zeile + letzte Spalte).
<b>Mausrad</b>	Klicken und halten Sie das Mousrad und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Damit können Sie schnell durch eine große Tabelle navigieren.

#### **Tipp:**

Die Taste „Strg“ kann auch je nach Tastatur-Layout mit „Ctrl“ beschriftet sein. Ähnlich verhält es sich mit der Taste „Pos 1“, die auch mit „Home“ beschriftet sein kann. Ebenso kann die Taste „Ende“ auch mit „End“ beschriftet sein. Bitte beachten Sie auch, dass gerade bei kompakten Tastaturen (z.B. Notebook) diese Tasten nur bedingt oder auch nicht vorhanden sind.



## Optische Anzeige

**Mouseover:** Die Tabellenzeile, in der sich der Mauszeiger gerade befindet, wird farbig gerahmt (oben + unten). Diejenige Zelle, in der sich der Mauszeiger befindet wird zusätzlich noch links und rechts eingerahmt.

A screenshot of a table row. The row is highlighted with a light blue background. The first cell contains the number '2' and a checkbox. The second cell contains a document icon, the text 'Niederlande', and a small green checkmark. The third cell contains the text 'NL'. The row is framed by a light blue border on the top and bottom, and the first and second cells are also framed on the left and right sides.

**Aktive Zelle:** Eine aktive Zelle wird blau umrandet. Befindet sich in der Zelle eine Funktion (Checkbox, Button) sind weitere Aktionen möglich (siehe [Bearbeitung aktivieren](#)).

A screenshot of a table row. The row is highlighted with a light blue background. The first cell contains the number '2' and a checkbox. The second cell contains a document icon, the text 'Niederlande', and a small green checkmark. The third cell contains the text 'NL'. The row is framed by a light blue border on the top and bottom, and the first and second cells are also framed on the left and right sides.

**Bearbeitbare/aktive Zelle (Textfeld):** Ein bearbeitbares Textfeld wird beim Mouseover zusätzlich mit einer Hintergrundfarbe gekennzeichnet.

A screenshot of a table row. The row is highlighted with a light blue background. The first cell contains the number '2' and a checkbox. The second cell contains a document icon, the text 'Niederlande', and a small green checkmark. The third cell contains the text 'NL'. The row is framed by a light blue border on the top and bottom, and the first and second cells are also framed on the left and right sides. The second cell has a light pink background.

Klicken Sie in die Zelle, ändert sich die Farbe der Umrandung.

A screenshot of a table row. The row is highlighted with a light blue background. The first cell contains the number '2' and a checkbox. The second cell contains a document icon, the text 'Niederlande', and a small green checkmark. The third cell contains the text 'NL'. The row is framed by a light blue border on the top and bottom, and the first and second cells are also framed on the left and right sides. The second cell has a light pink background and a blue border.

## Bearbeitung aktivieren


### Aktivieren mit der Maus

Klicken Sie in eine bearbeitbare Zelle.

### Aktivieren mit der Tastatur

Klicken Sie in die Tabelle und navigieren Sie mit Tabulator bzw. Pfeiltasten an die gewünschte Stelle in der Tabelle. Handelt es sich um ein Textfeld, können Sie gleich mit der Eingabe beginnen. Das Aktivieren einer Checkbox ist im nachfolgenden Ablauf beschrieben.

### HINWEIS:

Sobald Sie mit der Tabulatortaste eine bearbeitbare Zelle erreicht haben, werden nicht bearbeitbare Zelle in der Navigation übersprungen. Sie springen von bearbeitbarer Zelle zu bearbeitbarer Zelle, z. B. von der Checkbox zu **Datensatz bearbeiten**  zu Textfeld usw.

**Beispiel:** Sie möchten mehrere Zeilen zum Löschen markieren. Dazu müssen Sie die Checkbox in den gewünschten Zeilen aktivieren.



### Vorgehensweise

1. Klicken Sie an der gewünschten Stelle in die Tabelle. Die Zelle wird blau umrandet.



2. Drücken Sie auf **Enter**. Damit aktivieren Sie die Bearbeitung der Zelle.




3. Drücken Sie auf die **Leertaste**, um die Checkbox zu aktivieren.



4. Drücken Sie auf **ESC**. Damit wird die Bearbeitung für diese Zelle wieder deaktiviert.



5. Benutzen Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur, um zur nächsten Checkbox zu navigieren.
6. Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4, bis Sie alle gewünschten Checkboxes aktiviert haben.
7. Führen Sie anschließend die gewünschte Aktion für die Datensätze aus, z. B. **Datensatz löschen** 

## A.03.4. Formular mit Tabelle

### A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"

In der Einsatznachbearbeitung gibt es in einigen Formularen mit Tabellen über der Tabelle eine **Checkbox nicht zutreffend**. Normalerweise müssen in solchen Tabellen Daten enthalten sein, sonst können Sie die Bearbeitung nicht fertigstellen.

### Vorgehensweise

Aktivieren Sie die Checkbox **nicht zutreffend**, wenn es für solches Formular mit Tabelle keine Daten gibt.

### HINWEIS:

Sind in der Tabelle bereits Daten enthalten, wenn Sie die Checkbox **nicht zutreffend** aktivieren, werden diese nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



## A.03.5. Inhaltsfilter

Auf den meisten Seiten in der eMS steht Ihnen eine Filterfunktion zur Verfügung. Die Filterfunktion befindet sich über der jeweils zugehörigen Datentabelle.

Mit Hilfe der Felder im Filterbereich werden die Anzeige der Daten der Datentabelle eingeschränkt. Der Inhaltsfilter hat keine Auswirkung auf die Auswahlfelder in der Datentabelle. Die einzelnen Filterfelder werden mit UND verknüpft.

### TIPP:

**Seiten ohne Inhaltsfilter:** Verwenden Sie die Suchfunktion des Browsers (Strg + f).

### A.03.5.1. Filterbereich einblenden

1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.



2. Die Filterfelder werden aufgeklappt. Die Art und Anzahl der Felder unterscheiden sich, je nach Datenbereich.

3. Geben Sie die gewünschten Filteroptionen ein. Dabei brauchen Sie nicht auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten. Bei der Eingabe können Sie das %-Zeichen als Platzhalter verwenden, z. B. geben Sie im Feld Name "fr" ein, werden alle Geräte, deren Bezeichnung mit "fr" beginnt, aufgelistet.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **filtern**.
5. Der Filterbereich wird wieder geschlossen. Daneben wird angezeigt wie viele und welche der Filterfelder (inkl. Suchbegriff) benutzt wurden.



6. Die Datensätze werden entsprechend gefiltert und angezeigt.

#	Name	Planungsbegriff Kurzzeichen	Planungsbegriff Name	relevant für Bericht	Beni
1	FR - Absauggerät	06-68-001	Absauggerät, medizinisch	ja	
2	FR - Blutdruckmeßgerät	06-62-001	Blutdruckmeßgerät	ja	
3	FR - Blutzuckermeßgerät	06-62-003	Ausstattung, med. (Diagnosegerät)	ja	
4	FR - Defibrillator / AED	06-62-002	AED/Defibrillator	ja	
5	FR - Immobilisationskragen 'Streck'	06-64-001	Ausstattung, med. (Gerät/Hilfsmittel zur Ruhigstellung)	ja	
6	FR - Notfallrucksack	06-61-001	Notfallrucksack/-koffer	ja	
7	FR - Pulsoxymeter	06-62-003	Ausstattung, med. (Diagnosegerät)	ja	
8	FR - Sauerstoffbehandlungsgerät	06-65-002	Sauerstoffbehandlungsgerät	ja	





## A.04. Benutzereinstellungen

### A.04.1. Datensätze pro Tabelle

Sie können die Anzahl der angezeigten Datensätze **für alle Tabellenseiten gleichzeitig** anpassen.



#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Geben Sie die gewünschte Anzahl Datensätze ein.

#### Einstellungen je Benutzerkonto

Benutzerunterstützung

Anzahl Datensätze in Tabelle  
25

4. Ab diesem Zeitpunkt werden auf jeder Tabellenseite 25 Datensätze angezeigt.
5. Außerdem wird in den Tabelleneinstellungen (Anzahl der Datensätze pro Tabelle ) dieser Wert (25) ebenfalls angezeigt. Änderungen über die Benutzereinstellungen werden hier ebenfalls gekennzeichnet (  ).

X

10

25 

100

1000 max.

25 Datensätze

#### TIPP:

Um die Anzahl der **Datensätze pro Tabellenseite** zu verändern siehe Anzahl der Datensätze pro Tabellenseite.

#### HINWEIS:

Falls diese Einstellungen für eine bestimmte Tabellenseite verändert wurden, werden bei einem Neuaufbau der Seite (Refresh) die Einstellungen aus den Benutzereinstellungen verwendet.

#### Verwandte Themen

- [Schriftgröße ändern](#)
- [Release Notes anzeigen](#)
- [Tooltips aktivieren](#)
- [Datensätze pro Tabelle](#)
- [Passwort ändern](#)





## A.04.2. Passwort ändern

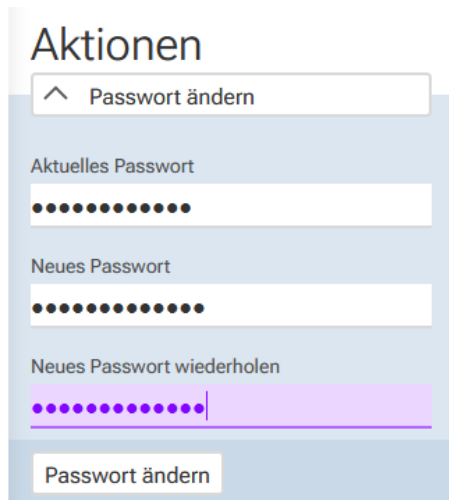
Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern.

### HINWEIS:

Bei der Eingabe des Passwortes ist die Groß- und Kleinschreibung der Zeichen relevant.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Klicken Sie rechts im **Bereich Aktionen** auf **Passwort ändern**.
4. Geben Sie zuerst Ihr altes Passwort und anschließend das neue Passwort ein.



The screenshot shows a user interface with a section titled 'Aktionen'. At the top, there is a dropdown menu with the option 'Passwort ändern'. Below this, there are three input fields: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. Each field contains a series of dots representing masked characters. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Passwort ändern'.

5. Klicken Sie auf **Passwort ändern**. Damit wird Ihr Passwort geändert und eine entsprechende Infomeldung angezeigt.
6. Das neue Passwort gilt ab der nächsten Anmeldung.




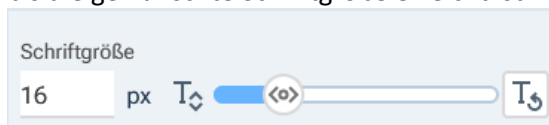
### A.04.3. Schriftgröße ändern

#### Themeninhalte

- [Schriftgröße zurücksetzen](#)

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Geben Sie im Feld **Schriftgröße** die gewünschte Schriftgröße ein oder verschieben Sie den Regler bis die gewünschte Schriftgröße erreicht ist.



#### A.04.3.1. Schriftgröße zurücksetzen

Klicken Sie auf den Button **Schriftgröße zurücksetzen** . Damit wird die Schriftgröße auf die Standardgröße zurückgesetzt.





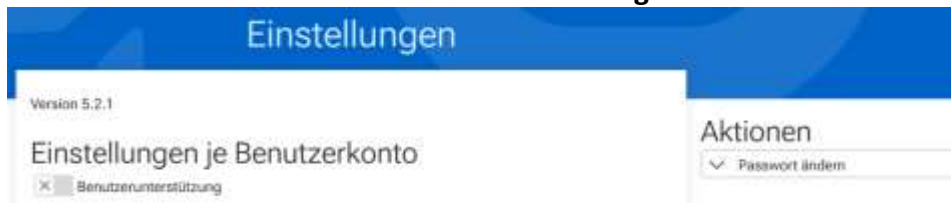


## A.04.4. Tooltips aktivieren

Es besteht die Möglichkeit, auf den Seiten der eMS als Hilfestellung Tooltips für Buttons zu aktivieren.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerunterstützung**.



4. Platzieren Sie den Mauszeiger über einem Icon mit einem blauen Info-Icon rechts unten, wird der entsprechende Tooltip angezeigt.



### HINWEIS:

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.



Für einige Funktionen sind die Tooltips jedoch immer aktiviert. Erkennbar am blauen Info-Icon rechts unten.




## A.04.5. E-Mail-Adresse hinterlegen

Es besteht die Möglichkeit für jeden Benutzer, sich sein Passwort zurücksetzen zu lassen, falls dieses vergessen wurde oder abgelaufen ist. Diese Funktionalität kann nur über die hier hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgen. Die Anwenderin/der Anwender sind selbst dafür verantwortlich, dass diese Information aktuell gehalten wird. Die Hinterlegung ist freiwillig.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Tragen Sie hier Ihre aktuell gültige E-Mail-Adresse ein.



4. Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingabe mit Betätigen des Speichern-Buttons  zu bestätigen und abzuschließen.
5. Sie erhalten nach erfolgreichem Speichern oder der Aktualisierung einen entsprechenden Benutzerhinweis.



### HINWEIS:

Es erfolgt keine Verifizierung oder Überprüfung der E-Mail-Adresse. Bitte achten Sie daher unbedingt auf eine korrekte Eingabe. Die Systemfunktionalität zum Zurücksetzen des Passwortes per E-Mail steht aktuell noch nicht zur Verfügung!



## A.05. Benachrichtigungen

Alle Meldungen der eMS an den Benutzer erfolgen in Form von Benachrichtigungen. Diese Benachrichtigungen werden immer im blauen Bereich oberhalb der Seitenüberschrift angezeigt.



Beispiel - Benachrichtigungen

Icon	Art der Meldung	Beschreibung
	<b>Erfolg</b>	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte erfolgreich durchgeführt werden.
	<b>Warnung</b>	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte erfolgreich durchgeführt werden, jedoch wurde im Zuge der Ausführung eine Situation festgestellt welche besondere Aufmerksamkeit des Benutzers erfordert.
	<b>Fehler</b>	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte nicht erfolgreich durchgeführt werden und deren Ausführung musste abgebrochen/rückgängig gemacht werden.

Benutzermeldungen werden automatisch wieder ausgeblendet. Ist die Ursache der Meldung jedoch nach wie vor existent, wird die Benachrichtigung weiter angezeigt

## A.06. Fehlermeldungen (Error...)

Fehlernummer	Beschreibung
403	<b>Autorisierungsfehler/Berechtigungsproblem:</b> z. B. Teilen von Lesezeichen (Kollege schickt einen Link auf ein Lesezeichen, Sie haben keine Berechtigung dafür.
500	<b>Programmfehler:</b> z. B. Login-Fehler



## B. Modul Einsatznachbearbeitung

---

### B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines

#### Themeninhalte

- [Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten](#)

Im Modul Einsatznachbearbeitung wird, mit der Nachbearbeitung von Einsätzen, die im ELS erzeugt wurden, das Einsatzgeschehen fertig dokumentiert. Dazu werden die Einsatzdaten aus dem ELS übertragen und daraus automatisch ein Einsatzbericht generiert. Dieser Einsatzbericht wird anschließend in der Einsatznachbearbeitung in Form von verschiedenen Formularen fertig dokumentiert (siehe Berichtswesen > [Einsatzberichte](#)).

Um den Einsatzbericht vollständig eingeben und abschließen zu können, müssen zuvor die folgenden Stammdaten erfasst worden sein:

- Eingesetzte Mittel
  - Fahrzeuge
  - Geräte
  - Materialien
  - Personal
  - Helfer (empfohlen, aber keine Pflicht)
- Stammdaten
  - Einsatznachbearbeitung Wertelisten
  - Ergänzende Wertelisten-Werte
  - Planungsbegriff-Gruppen
  - Planungsbegriffe
- Mandantenverwaltung
  - Mandanten
- Einsatzübernahme
  - Einzelanalyse
  - Übernahme Protokoll

#### B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten

1. Wertelisten prüfen, ob vorhanden (siehe Einsatznachbearbeitung > [Wertelisten](#))
2. Eingesetzte Mittel definieren, z. B. Personentypen, Fahrzeuge, Geräte usw. (siehe [Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen](#)).
3. Im Einsatzbericht die exklusive Bearbeitung aktivieren (siehe [Exklusive Bearbeitung aktivieren](#)).
4. Einsatzbericht bearbeiten, alle Plausibilitätsprüfungen erfolgreich (siehe [Formulare bearbeiten, Plausibilitätsprüfung, Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)).
5. Einsatzbericht fertigstellen (siehe [Bearbeitung fertigstellen](#)).



## B.02. Berichtswesen



### B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines

#### Themeninhalte

- [Öffnen eines Einsatzberichtes](#)
- [Aufteilung der Oberfläche](#)


Die Seite Einsatzberichte ist der zentrale Bearbeitungsbereich. Auf dieser Seite werden alle Einsatzberichte aus dem ELS aufgelistet. Jeder Einsatzbericht enthält je nach Einsatzart und Berechtigungen verschiedene Formulare.

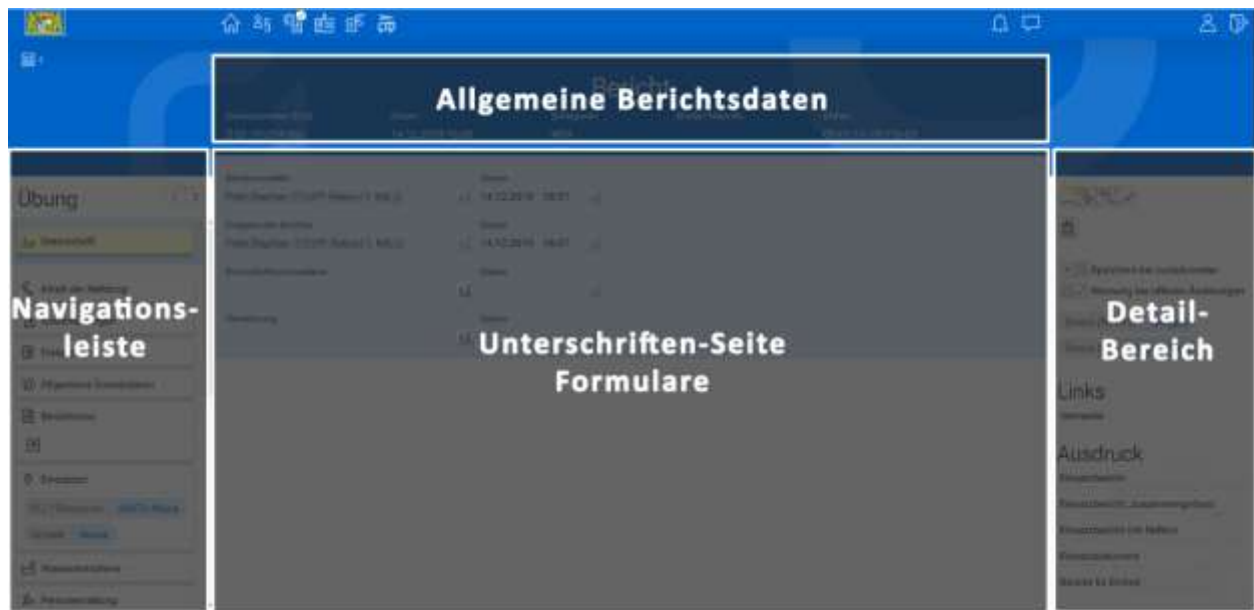
#### B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes

1. Öffnen Sie die Seite Berichtswesen > Einsatzberichte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus . Erst danach wird die Einsatzberichtsliste (für den ausgewählten Mandanten) ausgewählt.
3. Wählen Sie einen Einsatzbericht aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Die Unterschriften-Seite für den ausgewählten Bericht wird geöffnet.

#### B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche

Die Oberfläche der Seite Einsatzberichte teilt sich in mehrere Bereiche auf:

- **Allgemeine Berichtsdaten:** In diesem Bereich werden die so genannten Kopfdaten zum Einsatzbericht angezeigt.
- **Navigationsleiste:** In der Navigationsleiste finden Sie die Berichtsart. Außerdem können Sie über die Navigationsleiste die Unterschriften-Seite sowie die verschiedenen Formulare zur Einsatznachbearbeitung aufrufen (siehe [Navigationsleiste](#)).
- **Inhaltsbereich für Unterschriften-Seite, Formulare:** Auf der **Unterschriften-Seite** muss der jeweilige Bearbeiter die Berichtsbearbeitung aktivieren . Ist die Bearbeitung abgeschlossen, muss dies ebenfalls auf dieser Seite gekennzeichnet werden. Erst danach ist die Bearbeitung der **Formulare** für den nächsten Bearbeiter möglich (siehe [Unterschriften-Seite, Formulare bearbeiten](#)).
- **Detail-Bereich:** Im Detail-Bereich stehen je nach Auswahl **Speicheroptionen**, **Plausibilitätsprüfungsübersicht** und die **Änderungshistorie** zur Verfügung. Je nach Konfiguration und Berechtigungen können sich die Inhalte dieses Bereich unterscheiden (siehe [Detail-Bereich](#)).



*Aufteilung der Oberfläche*

Die Aufteilung der Oberfläche ist für die Unterschriften-Seite sowie alle Einsatzberichtsformulare identisch.

**HINWEIS:**

- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.
- Die in der Navigationsleiste zur Verfügung gestellten Formulare sind abhängig von den Formular-Berechtigungen des Benutzers/Benutzerkontos, dadurch kann sich der Inhalt der Navigationsleiste zwischen Benutzern/Benutzerkonten unterscheiden.

**Siehe auch**

- [Lokale Änderungen](#)
- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

**Verwandte Themen**

- [Navigationsleiste](#)
- [Unterschriften-Seite](#)
- [Kopfdaten bearbeiten](#)






## B.02.2. Neuen Einsatzbericht anlegen

### HINWEIS:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen – diese können auch das Anlegen nur bestimmter Berichtsarten zulassen (z.B. Sicherheitswache)

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Berichtswesen > Einsatzberichte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Wählen Sie eine **Berichtsart** für den Einsatzbericht aus.
5. Geben Sie **Datum** und **Uhrzeit des Einsatzes** ein.
6. Beim Schlagwort ist es empfehlenswert, eine kurze Beschreibung anzugeben (z.B. bei einem Übungsbericht „Fahrsicherheitstraining“. Beim Erfassen von Berichten, die die den Kategorien Brand, THL und ABC zugeordnet sind, sollten können Sie auch aus einem bestehenden Einsatz kopiert werden (z.B. „ #T3525#Unwetter#sonstiger Schaden“)
7. Tragen Sie die Daten des Einsatzortes, Ortsteils und ggf. die Straße ein. Um spätere Auswertung optimal durchführen zu können, ist es empfehlenswert, dieselben Angaben/Schreibweisen wie bei automatisiert generierten Einsatzberichten zu verwenden.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
9. Der neue Einsatzbericht wird geöffnet. Zur weiteren Bearbeitung siehe [Unterschriften-Seite](#).

### HINWEIS:

**Datum und Uhrzeit können zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.**

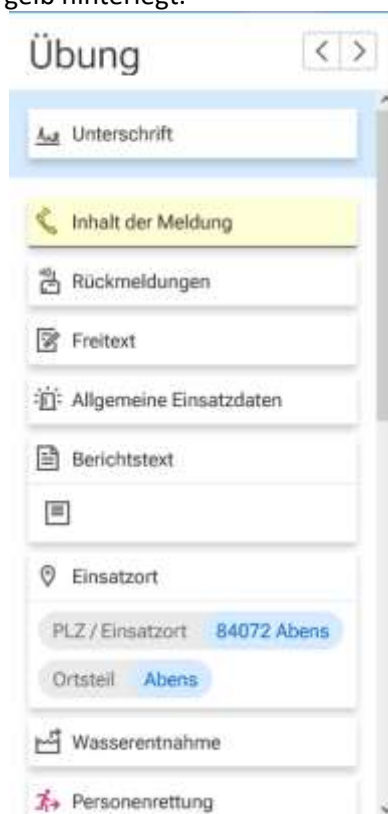


## B.02.3. Navigationsleiste

### Themeninhalte

- [Formulare zurück/vor](#)
- [Formular öffnen](#)

Im Navigationsbereich werden, der Titel des Einsatzberichts und die vorhandenen Formulare angezeigt. Die aktuell geöffnete Formularseite wird gelb hinterlegt.





**Navigationsleiste**

Auch die Unterschriften-Seite können Sie hier öffnen (siehe [Unterschriften-Seite](#)).

### HINWEIS:

Die in der Navigationsleiste zur Verfügung gestellten Formulare sind abhängig von den Formular-Berechtigungen des Benutzers/Benutzerkontos, dadurch kann sich der Inhalt der Navigationsleiste zwischen Benutzern/Benutzerkonten unterscheiden.

### B.02.3.1. Formulare zurück/vor

Mit den Pfeil-Buttons können Sie zum vorherigen  bzw. zum nächsten  Formular in der Liste wechseln.





### B.02.3.2. Formular öffnen

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Navigationsleiste.
2. Im mittleren Bereich der Seite wird die ausgewählte Formular-Seite geöffnet.

#### HINWEIS:

Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

#### Siehe auch

- [Lokale Änderungen](#)
- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

#### Verwandte Themen

- [Unterschriften-Seite](#)
- [Plausibilitätsprüfung](#)
- [Navigationsleiste](#)

## B.02.4. Unterschriften-Seite

### Themeninhalte

- [Unterschriften-Seite öffnen](#)
- [Exklusive Bearbeitung](#)
- [Exklusive Bearbeitung setzen](#)
- [Bearbeitung fertigstellen](#)
- [Fertigstellung aufheben](#)

Mit einer Unterschrift wird ein Benutzer(-konto) festgehalten, welcher/welches die Bearbeitung des Einsatzberichtes vorgenommen hat und das zugehörige Datum dokumentiert, zu welchem Zeitpunkt die Bearbeitung abgeschlossen wurde .

Formulare können immer nur exklusiv von **einem** Bearbeiter bearbeitet werden. Die exklusive Bearbeitung von Einsatzberichten wird mit dem Setzen einer Unterschrift erreicht.

Welcher Benutzer(-konto) welche Unterschrift setzten/entfernen darf, wird über die Unterschriften-Berechtigungen geregelt (siehe Berechtigungsverwaltung).

#### HINWEIS:

- Die Unterschriften-Seite wird in der Navigationsleiste immer als erstes aufgelistet und kann auch mit Formular-Berechtigungen zum Benutzer(-konto) nicht ausgeblendet werden.
- Beim Öffnen eines Einsatzberichtes, wird immer die Unterschriften-Seite angezeigt. Über die Navigationsleiste können Sie jederzeit zur Unterschriften-Seite zurückkehren.



### B.02.4.1. Unterschriften-Seite öffnen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Unterschrift**.
2. Im mittleren Bereich der Seite wird die Unterschriften-Seite geöffnet.

Bearbeitungsstufe	Datum	Unterschrift
Berichtsersteller		
Freigabe des Berichts		
Kontrolle/Kenntnisnahme		
Verrechnung		

Die verschiedenen Bearbeitungsstufen werden aufgelistet. Bei der Bearbeitungsstufe, für die Sie die Berechtigungen haben, müssen Sie die exklusive Formular-Bearbeitung aktivieren bzw. danach mit dem Setzen des Datums (= Bearbeitung fertigstellen) fertigstellen.

### B.02.4.2. Exklusive Bearbeitung

Um bei der Bearbeitung von Einsatzberichten konkurrierende Benutzer(-konten) zu vermeiden, kann ein Einsatzbericht jeweils immer nur von einem Benutzer(-konto) bearbeitet werden. Ein Benutzer(-konto) besitzt das exklusive Bearbeitungsrecht, wenn dessen Benutzer(-konto) im Feld unter der Bearbeitungsstufe, z. B. Berichtsersteller, eingetragen und diese Unterschrift nicht fertiggestellt ist.

Berichtsersteller	Datum
(Master-Administrator)	

*exklusive Bearbeitung gesetzt*

#### HINWEIS:

Im Zustand der exklusiven Bearbeitung ist die Bearbeitung dieses Einsatzberichtes für andere Benutzer(-konten) gesperrt.

#### HINWEIS:

Beim Setzen der Unterschrift wird der im Modul **Benutzerverwaltung** im unter **Benutzer** im Feld **Unterschriftentext** hinterlegte Eintrag (meist Familienname, Vorname) eingetragen. Sollte dieser Eintrag nicht vorhanden sein, wird die Bezeichnung des Loginnamen zusammen mit dem Benutzerkonto (wie im Beispiel) verwendet.




Für die Formular-Bearbeitung gibt es **verschiedene Stufen der Bearbeitung**, die jeweils nacheinander freigeschaltet und nach der Bearbeitung fertiggestellt werden müssen.




Beispiel EN: 1. Stufe = Berichtsersteller, 2. Stufe = Freigabe des Berichts, 3. Stufe = Kontrolle/Kenntnisnahme, 4. Stufe = Verrechnung. Beispiel GV: 1. Stufe = Sachbearbeitung, 2. Stufe = Verrechnung.

Erst nach dem Setzen einer Unterschrift (= Fertigstellen der Bearbeitung) wird die nächste Bearbeitungsstufe freigeschaltet, d. h. eine Freigabe des Berichts kann erst erfolgen, wenn der Berichtsersteller die Formular-Bearbeitung fertiggestellt hat (siehe Beispiel weiter oben).



### B.02.4.3. Exklusive Bearbeitung setzen

1. Öffnen Sie die Unterschriften-Seite.
2. Klicken Sie auf **Benutzer/Konto zur exklusiven Bearbeitung setzen** .
3. Damit wird Ihr Benutzer als Bearbeiter eingetragen und die Funktionen **exklusive Bearbeitung aufheben**  und **Bearbeitung fertigstellen**  werden freigeschaltet.

Berichtsersteller	Datum
 (Master-Administrator)	 

4. Sie können nun die Formulare, für die Sie die Berechtigung besitzen, bearbeiten.

**Ist die Formular-Bearbeitung (Eintragen eines Bearbeiters) nicht möglich, kann das folgende Gründe haben:**

- Ihr Benutzer(-konto) besitzt keine Berechtigungen zum Setzen dieser Unterschrift.
- Im Feld ist bereits ein Benutzer(-konto) gesetzt.
- Eine vorher abzuschließende Unterschrift ist noch nicht abgeschlossen.





#### B.02.4.4. Bearbeitung fertigstellen

Haben Sie die Bearbeitung Ihrer Formulare abgeschlossen, müssen Sie die **Bearbeitung** auf der Unterschriften-Seite **fertigstellen**. **Erst danach ist die Bearbeitung der Formulare für den nächsten Bearbeiter möglich.**

##### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Button **Bearbeitung fertigstellen** .
2. Damit werden **Datum** und **Uhrzeit der Fertigstellung** eingetragen. Die Funktion **Fertigstellung aufheben**  wird freigeschaltet.

Berichtsersteller	Datum
Benz.Joachim.113 (Lkr. EBE (FB-EDV))	 15.11.2021 15:03 

3. Sie können die Formulare nicht mehr bearbeiten. Der nächste Bearbeiter kann somit die exklusive Formular-Bearbeitung für sich freischalten.

**Ist das Abschließen einer Bearbeitungsstufe durch Setzen des Datums nicht möglich, kann das folgende Gründe haben:**

- Der Einsatzbericht ist von einem anderen Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung markiert.
- Die Plausibilitätsprüfung eines der Formulare schlägt fehl (siehe [Plausibilitätsprüfung](#)).

##### **HINWEIS:**

Sie können die Bearbeitung nur dann fertigstellen, wenn der Einsatzbericht von Ihrem Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung aktiviert wurde.





### B.02.4.5. Fertigstellung aufheben

Die **Entfernung einer Unterschrift** (Fertigstellung aufheben) gibt vorherige Unterschrift/en wieder zur Bearbeitung frei. Ein Benutzer(-konto) kann seinen eigenen Benutzer(-konto) entfernen, sofern die Unterschriftsstufe noch nicht abgeschlossen ist.

#### TIPP:



Mit Unterschriften-Berechtigungen können Benutzer(-konten) definiert werden, welche die Berechtigung besitzen, auch die exklusive Bearbeitung anderer Benutzer(-konto) aufzuheben.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Button **Fertigstellung aufheben**  bzw. **exklusive Bearbeitung aufheben** .
2. Damit wird die jeweilige Unterschrift rückgängig gemacht.
3. Beispiel für die Vorgehensweise:

Berichtsersteller	Datum
Feld Reporten, FID-Off Akten (1, RB, 2)	15.10.2019 16:21
Freigabe des Berichts	15.10.2019 16:21
Kontrolle/Kenntrisiko	08.12.2019 18:48
Verrechnung	

#### HINWEIS:

Ist der Button **Fertigstellung aufheben**  / **exklusive Bearbeitung aufheben**  deaktiviert, kann dies folgende Gründe haben: Der Einsatzbericht ist von einem anderen Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung markiert und der Benutzer(-konto) besitzt zu dieser Unterschrift nicht die Berechtigung die exklusive Bearbeitung anderer Benutzer(-konten) aufzuheben.





## B.02.5. Plausibilitätsprüfung

### Themeninhalte

- [Anzeige in der Navigationsleiste](#)
  - [Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen](#)
- [Anzeige im Formular](#)

Die Bearbeitung von Formularen unterliegt größtenteils einer Plausibilitätsprüfung. Dabei wird geprüft, ob eine Eingabe/Auswahl inhaltlich plausibel ist oder ob wichtige Angaben fehlen. Bei jeder Änderung in einem der Formulare wird die Plausibilitätsprüfung aller Formulare durchgeführt. Das aktualisierte Ergebnis wird zum einen in der Navigationsleiste neben einer Formularbezeichnung und andererseits innerhalb von Formularen zu den betroffenen Feldern angezeigt.

Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:


	erfolgreich
	nicht erfolgreich bzw. kein Eintrag vorhanden

Ein Formular kann auch dann gespeichert werden, wenn das Ergebnis einer Plausibilitätsprüfung nicht erfolgreich ist, da das Ergebnis nicht für die grundsätzliche Bedienung relevant ist.

### HINWEIS:

Für das des Datums in der Unterschrift ist eine erfolgreich abgeschlossen Plausibilitäts-prüfung notwendig.

### B.02.5.1. Anzeige in der Navigationsleiste

In der Navigationsleiste wird zum Formular das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung angezeigt. Solange nicht alle Plausibilitätsprüfungen erfolgreich durchlaufen sind, wird **nicht erfolgreich**  angezeigt.

### HINWEIS:

Das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung wird ist nur mit dem Benutzerkonto sichtbar, dessen Unterschrift aktuell im Einsatzbericht zur exklusiven Bearbeitung gesetzt ist.

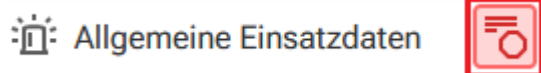


## Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen

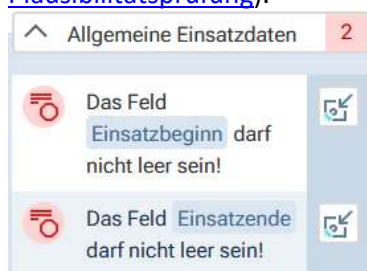
Im Detail-Bereich eines Formulars können Sie eine Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen.

### Vorgehensweise


1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Status der Plausibilitätsprüfung zu einem Formular.

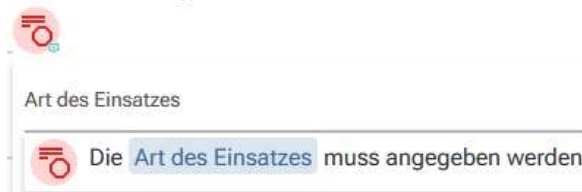


2. Im Detail-Bereich öffnet sich die Übersicht der Plausibilitätsprüfungen (siehe [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)).




### B.02.5.2. Anzeige im Formular

Felder mit nicht erfolgreicher Plausibilitätsprüfung werden im Formular mit  gekennzeichnet. Im Tooltip zum Feld wird angezeigt, welche Information in diesem Feld eingegeben werden muss.



*Tooltip zum Pflichtfeld*

Nach der Eingabe von (richtigen) Daten ändert sich der Status auf . Eingaben werden i.d.R. nicht auf Sinnhaftigkeit geprüft.




## B.02.6. Formulare bearbeiten

Bearbeitbare Felder sind mit einem Unterstrich gekennzeichnet. Einige Felder können nicht bearbeitet werden, diese Felder sind gekennzeichnet, sie haben keinen Unterstrich. Pflichtfelder werden ebenfalls gekennzeichnet (siehe [Plausibilität](#)).

Einsatzende		Dauer (Std)
<u>11.11.2019</u>	 18:05	<u>1,23</u>

*Bearbeitbare/nicht bearbeitbare Felder*

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Formular, welches Sie bearbeiten möchten.
2. Das ausgewählte Formular öffnet sich im mittleren Bereich der Seite.
3. Befüllen Sie das Formular.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

### HINWEIS:

- Die Bearbeitung der Formulare ist nur dann möglich, wenn Sie zuvor auf der Unterschriften-Seite die exklusive Bearbeitung freigeschaltet haben (siehe [Unterschriften-Seite](#)).
- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

### Siehe auch

- [Lokale Änderungen](#)
- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

### Verwandte Themen

- [Navigationsleiste](#)
- [Unterschriften-Seite](#)
- [Plausibilitätsprüfung](#)
- [Detail-Bereich - Allgemeines](#)





## B.02.7. Detail-Bereich

### B.02.7.1. Detail-Bereich - Allgemeines

Im Detail-Bereich stehen je nach Auswahl und Konfiguration **Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite** und **Statusinformationen, Übersicht der Plausibilitätsprüfungen** und die **Änderungshistorie** zur Verfügung. Je nach Berechtigungen können sich die Inhalte dieses Bereich unterscheiden.

#### **HINWEIS:**

Je nach Berechtigungen können sich die in diesem Bereich vorhandenen Informationen unterscheiden.

Außerdem gibt es in diesem Bereich die Möglichkeit den **Einsatzbericht auszugeben**. Diese Funktion steht allerdings **nur** dann zur Verfügung, wenn Sie sich auf der **Unterschriften-Seite** befinden und hierfür auch eine Berechtigung haben.

Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie die **Kopfdaten** eines Einsatzes **bearbeiten, Einsatzbericht löschen, Einsatzbericht kopieren, Einsatzinfo-Übertragung** zur Verfügung.





#### **Verwandte Themen**

- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Lokale Änderungen](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)
- [Einsatzbericht drucken](#)
- [Einsatzbericht kopieren](#)
- [Einsatzinfo-Übertragung](#)
- [Einsatzbericht löschen](#)






## B.02.7.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite




Sie können die nachfolgenden Funktionen aktivieren/deaktivieren:

- **Speichern bei zurück/weiter aktivieren:** Beim Verlassen einer Formular-Seite werden erfolgte Änderungen ohne Sicherheitsabfrage automatisch gespeichert, wenn Sie die Funktion [zurück/vor](#) ( ).
- **Warnung bei offenen Änderungen:** Wenn Sie eine Formular-Seite mit den Funktionen [zurück/vor](#) ( ) verlassen, wird eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der ungespeicherten Änderungen angezeigt.

### HINWEIS:

Haben Sie beide Funktionen aktiviert, erhalten Sie bei nicht gespeicherten Änderungen im Formular auch dann eine Sicherheitsabfrage, wenn Sie die Seite nicht mit [zurück/vor](#) ( ) verlassen: Klicken auf ein Formular in der Navigationsleiste, Seitenwechsel über das Menü, z. B. , Aufruf eines Lesezeichens oder schließen des Browsers oder des Tabs.



### Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie im Detailbereich die **Speicheroptionen**.
2. Klicken Sie auf die Checkbox, um die gewünschte Funktion zu aktivieren  /deaktivieren .

## B.02.7.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung

Mit der Plausibilitätsprüfung wird geprüft, ob eine Eingabe/Auswahl inhaltlich plausibel ist. Im Detail-Bereich können Sie eine Übersicht über alle Plausibilitätsprüfungen einblenden.

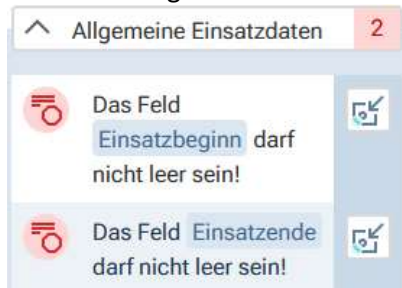
Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:

	erfolgreich
	nicht erfolgreich



## Status der Plausibilitätsprüfung anzeigen

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie im Detailbereich die **Übersicht der Plausibilitätsprüfung** über alle Formulare.
2. Klicken Sie auf einen Eintrag (z. B. Einsatzdaten), um diesen aufzuklappen. Es wird angezeigt welche Felder im ausgewählten Formular ausgefüllt werden müssen.



3. Klicken Sie auf den Pfeil neben den Eintrag, z. B. Art des Einsatzes.
4. Die zugehörige Formular-Seite wird geöffnet. Das Feld wird im Formular als Pflichtfeld gekennzeichnet.

Art des Einsatzes



5. Füllen Sie das Textfeld aus.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
7. Nach dem Speichern wird das ausgefüllte Pflichtfeld als richtig ausgefüllt gekennzeichnet.

Art des Einsatzes

02.01. - Kleinbrand



8. Im Detail-Bereich wird der Status der Plausibilitätsprüfung ebenfalls entsprechend angepasst.



### HINWEIS:

- Die Bearbeitung der Formulare ist nur dann möglich, wenn Sie zuvor auf der Unterschriften-Seite die exklusive Bearbeitung freigeschaltet haben (siehe [Unterschriften-Seite](#)).
- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

### Verwandte Themen

- [Plausibilitätsprüfung](#)



## B.02.7.4. Lokale Änderungen

Gibt es im gerade geöffneten Formular noch nicht gespeicherte Änderungen, werden diese Änderungen in diesem Bereich angezeigt.

### Lokale Änderungen öffnen

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie die **lokalen Änderungen** im Detail-Bereich.

### lokale Änderungen

Ansicht

Änderung Feld Zeit



Keine lokalen Änderungen  
vorhanden

2. Gibt es nicht gespeicherte Änderungen im Formular werden diese hier angezeigt.
3. Wählen Sie einen Karteireiter (**Änderung, Feld, Zeit**) aus, die zugehörigen Informationen werden angezeigt.

<p><b>Änderung</b></p>	<p>Im Karteireiter <b>Änderung</b> wird das geänderte Feld mit dem neuen Wert angezeigt.</p> <p>Ansicht  </p>
<p><b>Feld</b></p>	<p>Im Karteireiter <b>Feld</b> wird der ursprüngliche Wert des Feldes (initial) sowie der neue Wert mit der Änderungszeit angezeigt.</p> <p>Ansicht  </p>
<p><b>Zeit</b></p>	<p>Im Karteireiter <b>Zeit</b> wird das geänderte Feld mit neuem Wert und der Änderungszeit angezeigt.</p> <p>Ansicht  </p>



## B.02.8. Einsatzberichte verwalten

### B.02.8.1. Einsatzbericht drucken

Einsatzberichte können gedruckt werden. Auf der Unterschriften-Seite eines Einsatzberichtes stehen Ihnen verschiedene Ausdruckarten zur Verfügung.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Einsatzbericht (siehe [Öffnen eines Einsatzberichtes](#)).
2. Öffnen Sie die **Unterschriften-Seite**.
3. Wählen Sie rechts im **Bereich Ausdrücke** eine Möglichkeit zur Ausgabe aus.
4. Der ausgewählte Ausdruck wird automatisch im Web-Browser als .pdf-Datei geöffnet, wenn ein entsprechendes Programm (z. B. Adobe-Reader) installiert ist.

#### HINWEIS:

Je nach zugewiesenen Benutzerrechten oder Berechtigungspaketen kann die Auswahl an Möglichkeiten zur Ausgabe variieren.

Folgende Optionen stehen max. zur Auswahl bereit:

#### Ausdrucke



- **Einsatzbericht:** standardisierter Einsatzbericht. Hier werden z.B. anstelle der einzelnen Geräte oder Materialien nur Kategorien/Gruppen angeführt. Zur Weitergabe an eine Kommune zur Verrechnung eher nicht geeignet
- **Einsatzbericht, zusammengefasst:** wie Einsatzbericht, jedoch eine Zusammenfassung aller einem Schadensereignis (Einsatz) zugehörigen Einsatzberichte. Einzigartige Daten (wie z.B. Art des Einsatzes oder Berichtstext) werden dem Einsatzbericht der örtlich zuständigen Feuerwehr entnommen.
- **Einsatzbericht mit Helfern:** wie Einsatzbericht, jedoch mit namentlicher Auflistung der anwesenden Feuerwehrdienstleistenden (sofern Helfer erfasst wurden)
- **Bericht für Einheit:** Im Gegensatz zum normalen Einsatzbericht werden hier alle eingetragenen Geräte und Materialien jeweils mit Ihrer Bezeichnung aufgelistet. Damit ist dieser Bericht wesentlich detaillierter und ggf. auch zur Weitergabe an die Kommune zur Verrechnung geeignet.

#### Exporte

- **XML-Export Einsatzbericht:** hier werden alle Daten des Einsatzberichts als standardisierte XML-Datei zur weiteren Verarbeitung ausgegeben. Sofern für Fahrzeuge, Geräte, Material und Helfer externe IDs aus Drittprogrammen hinterlegt worden sind, werden diese ebenfalls berücksichtigt.



## B.02.8.2. Einsatzbericht löschen

1. Öffnen Sie die Seite Berichtswesen > Einsatzberichte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Wählen Sie einen Einsatzbericht aus der Liste aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Klicken Sie rechts im Detail-Bereich auf **Einsatzbericht löschen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
6. Der Einsatzbericht wird gelöscht.

### HINWEIS:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.



## B.03. Eingesetzte Mittel

### B.03.1. Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen

#### Themeninhalte

- [Eingesetztes Mittel erfassen](#)

Im Bereich **Eingesetzte Mittel** werden Stammdaten zusammengefasst, welche vor Ort beim Einsatzgeschehen eingesetzt bzw. verbraucht werden:

- **Fahrzeuge:** Die beizur Abwicklung des Einsatzes ausgerückten Fahrzeuge.
- **Geräte:** Geräte werden beim Einsatz vor Ort eingesetzt worden sind, z. B. Atschutz (Pressluftatmer), Wärmebildkamera oder ein Meßgerät.
- **Materialien:** Materialien sind überwiegend Verbrauchsmaterialien, z.B. Schließzylinder, Löschmittel, Ölbinder, Planen.
- **Personal:** Für das beim Einsatz anwesende Personal vor Ort als auch ggf. im Gerätehaus (Besetzung Funk, Gerätewart) muss hier nur die Anzahl erfasst werden. Eine namentliche Auflistung ist in den Helfern anzugeben.
- **Helfer:** Hier können die Feuerwehrdienstleistenden namentlich erfasst werden. Dies ist für die Statistik nicht verpflichtend. Eine vollständige Hinterlegung der Angaben erlaubt es auch diese Daten für die Generierung der Personalangaben sowie der Altersstruktur in der Stärkemeldung zu verwenden. Für **Helfer** können Sie die **Sichtbarkeit von Mandanten** festlegen.

Einige eingesetzte Mittel können mit Daten aus anderen Modulen der eMS oder auch dem ELS verknüpft werden. Diese Referenzen können dann im Zuge der Einsatzübernahme ausgewertet werden, dadurch sind erweiterte Funktionalitäten bei der Bearbeitung der Einsatzberichte möglich.




#### HINWEIS:

Um diese Funktion umfassend nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. So kann es durchaus vorkommen, dass Sie nur Vollzugriff auf den Bereich Helfer und für die restlichen nur lesende Berechtigung zugewiesen bekommen haben.

#### B.03.1.1. Eingesetztes Mittel erfassen

Diese Beschreibung gilt für Geräte, Materialien, Personal und Helfer. Für das Erfassen/Bearbeiten von neuen Fahrzeugen siehe [Fahrzeuge](#).

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die die Seite Eingesetzte Mittel > z. B. Geräte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie dem eingesetzten Mittel einen **Namen**.
5. Optional können Sie eine **Bemerkung** angeben.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

#### Siehe auch

- [Inhaltsfilter](#)



## Verwandte Themen





- [Fahrzeuge](#)
- [Automatische Ergänzungen](#)
- [Verknüpfung mit Einsatzmittel aus dem ELS](#)

Eingesetzte Mittel > Fahrzeuge sind Fahrzeuge, welche in der Regel auch im Einsatzleitsystem hinterlegt sind und somit für die Auswahl im Einsatzbericht zur Verfügung (automatisch oder auch manuell) stehen sollen.

### HINWEIS:

Um die automatisierte Übernahme aus den übermittelten Einsatzdaten des ELS umfassend nutzen zu können, ist es zwingend erforderlich, dass hier vollständige und korrekte Daten eingetragen sind. Selbst kleinste Schreib-/Tippfehler können dazu führen, dass die Daten für ein Fahrzeug im Bericht nicht übertragen werden! Jede Änderung im Einsatzleitsystem (z.B. Umbenennung, Neuanlage) muss hier manuell nachgeführt werden. Dies geschieht nicht automatisch!

## Vorgehensweise bei Neuanlage

1. Öffnen Sie die Seite Eingesetzte Mittel > Fahrzeuge.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** . Oder wählen Sie ein vorhandenes Fahrzeug aus der Liste aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Tragen Sie in das Feld **Fremd-Referenz** die eindeutige ID aus dem Einsatzleitsystem ein.
5. Tragen Sie in das Feld **Fremd-Referenz Name** die eindeutige Bezeichnung des Fahrzeugs aus dem Einsatzleitsystem ein.
6. Das Kfz-Kennzeichen und der Funkrufname werden nicht mehr mit den Daten im ELS abgeglichen und können ggf. von Ihnen ergänzt oder jederzeit geändert werden.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .



**Fahrzeug**

Name  
Hilfeleistungsfähiggruppentzg. (HLF 20)

Mandant  
09-01-75-111-01 - FF Anzing

Planungsbegriff  
06-16-001 - Löschruppentzg., Hilfeleistungs- [ ... ]

Fremd-Referenz	Fremd-Referenz Name	Fremd-Referenz Kfz-Kennzeichen	Fremd-Referenz Funkrufname
19060311	1.1.3 EBE FL Anzing 40V1	EBE - FA 401	Florian Anzing 40V1

Fremd-Referenz Bemerkung

relevant für Bericht  Externe ID

Bemerkung





## B.03.2. Automatische Ergänzung


Es besteht die Möglichkeit **nicht zugeordnete Planungsbegriffe automatisch zuzuordnen**. Dazu gibt es mehrere Optionen:

- Nicht zugeordnete Planungsbegriffe ergänzen - **Alle**
- Nicht zugeordnete Planungsbegriffe ergänzen - **Standardvorschlag**


Für **Geräte** gibt es zusätzlich die folgende Option:

- Nicht zugeordnete Planungsbegriffe ergänzen - **Beladeliste**

### Vorgehensweise (Alle/Standardvorschlag)

1. Öffnen Sie eine Seite **Eingesetzte Mittel** > z. B. **Fahrzeuge**.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie rechts im **Bereich Automatische Ergänzung** auf die gewünschte Option, z. B. **Nicht zugeordnete Planungsbegriffe ergänzen - Standardvorschlag**.
4. Es öffnet sich eine weitere Seite mit einer Liste von noch nicht zugeordneten Planungsbegriffen.
5. Wenn Sie diese Planungsbegriffe ergänzen möchten, klicken Sie rechts im Bereich Aktionen auf **Vorgeschlagene Planungsbegriffe ergänzen**.

### Vorgehensweise (Beladeliste)

1. Öffnen Sie die Seite **Eingesetzte Mittel** > **Geräte**.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie rechts im **Bereich Automatische Ergänzung** auf Nicht zugeordnete Planungsbegriffe ergänzen - Beladeliste.
4. Wählen Sie im **Bereich Aktionen** > **Auswahl Beladeliste** eine Beladeliste aus.

## Aktionen

Auswahl Beladeliste

Drehleiter [DLA (K) 18-12, 2006] ✓

anzeigen

Vorgeschlagene Planungsbegriffe  
ergänzen

5. Klicken Sie auf **anzeigen**, um die ausgewählte Beladeliste anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Vorgeschlagene Planungsbegriffe ergänzen**, wenn Sie diese Planungsbegriffe ergänzen möchten.

### HINWEIS:

Je nach gewählter Kategorie kann der Vorschlag für eine automatische Ergänzung keine Einträge enthalten.

## C. Modul Stärkemeldung

### C.01. Stärkemeldung - Allgemeine Informationen



Gemeinden müssen einmal im Jahr ihre Stärke melden. Die Daten dienen der Bedarfsplanung (z. B. Geräte nachbeschaffen, neues Fahrzeug) oder auch statistischen Zwecken.

Stärkemeldungsdaten können aus dem Vorjahr kopiert werden und nach dem Kopieren manuell angepasst werden (siehe [Stärke Status](#)).




## C.02. Stärke Status

Auf der Seite **Stärke Status** können Sie Datensätze für Personaldaten, Fahrzeuge, Geräte aus dem Vorjahr übernehmen.

*Beispiel - Stärke Status*

Der **Status Stärkemeldung** kann zwei Status anzeigen: **In Arbeit** oder **Fertig**. Außerdem wird angezeigt von wem und wann die Daten zuletzt geändert wurden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Stärkemeldung > Stärke Status.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Wählen Sie das Bearbeitungsjahr  aus.
4. Klicken Sie rechts im Detail-Bereich auf **Kopieren aus dem Vorjahr**.
5. Die Datensätze für Personaldaten, Fahrzeuge, Geräte werden aus dem Vorjahr kopiert.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
7. Bei Bedarf können Sie diese Daten in den entsprechenden Seiten im Modul Stärkemeldung anpassen.

### HINWEIS:

Die Daten für **Stärke Personal-Altersstruktur** können nicht aus dem Vorjahr kopiert werden. Diese Daten werden automatisch vom System angepasst.

Der Status der Stärkemeldung hat nur informativen Charakter. Es werden bei Fristablauf unabhängig vom Status die Einträge in Stärkemeldung für die Jahresmeldung herangezogen.

Stärkemeldungsdaten kopieren

Stärkemeldungsdaten können aus dem Vorjahr kopiert werden.

### Vorgehensweise



---

Klicken Sie dazu auf **Kopieren aus dem Vorjahr, hierarchisch**.

**HINWEIS:**

Stärkemeldungsdaten können nur vor Ablauf der definierten Standardfristen kopiert werden.



## C.03. Stärke Personal

Auf der Seite Stärke Personal können Sie alle allgemeinen Personaldaten zu einer Wache erfassen.

### Gerätehäuser/Wachen/Standorte

nicht ständig besetzt	ständig besetzt
1	0

### Aktive Dienstleistende (nur volljährig)

weiblich	davon Doppelmitglieder
10	0
männlich	davon Doppelmitglieder
80	3
Gesamt	davon Atemschutzgeräteträger
90	33

### Hauptberufliche Kräfte

fw. Dienst - 2. QE	fw. Dienst - 3. QE	fw. Dienst - 4. QE
0	0	0
sonst. Beamte	Arbeitnehmer/Tarifbeschäftigte	
0	2	

### Aktives Führungspersonal

Gruppenführer in Funktion (FF)    Zugführer in Funktion (FF)    Führer von Führungsgruppen oder Verbänden in Funktion (FP)

### Andere Mitglieder

Passive Mitglieder	Fördernde Mitglieder	Ehrenmitglieder
78		2

### Jugend

Jugendgruppen	Anwärter - weiblich	Anwärter - männlich	Übertritte
1	0	12	0

### Kinderfeuerwehr

Kinderfeuerwehren	Mädchen	Jungen
0	0	0

### Sonstiges

Musiktreibende Züge	Stärke der musiktreibenden Züge (Musiker)	
0	0	
Bestätigung des Kdt./Leiters	Bestätigung des stv. Kdt./stv. Leiters	Bestätigung des weiteren Stellvertreters
01.01.2001	01.01.2001	
Datum der letzten Besichtigung		
01.01.2001		

### Stärke Personal



## C.04. Personal-Altersstruktur

Die Informationen auf dieser Seite dienen der Information, werden automatisch generiert und können hier nicht verändert werden. Die Daten dazu können Sie auf anderen Seiten des Moduls Stärkemeldung erfassen/bearbeiten.

Die angezeigten Datensätze ergeben sich aus dem Geburtsjahr der Mitglieder und dem ausgewählten Jahr.

The screenshot shows the 'Stärke Personal-Altersstruktur' interface. The table displays data for the year 2021. The columns are: #, Geburtsjahr, Anzahl weiblich, Anzahl männlich, Anzahl Gesamt, Altersstufenangehörige männlich, Altersstufenangehörige weiblich, and Doppelmitglieder männlich. The rows show age groups from 1956 to 1968. To the right, there is a summary section 'Summe (ungefiltert)' with values for weiblich (12), männlich (70), and Gesamt (82). Below the summary are two action buttons: 'In Personaldaten übernehmen' and 'Aus Helfer übernehmen'.

#	Geburtsjahr	Anzahl weiblich	Anzahl männlich	Anzahl Gesamt	Altersstufenangehörige männlich	Altersstufenangehörige weiblich	Doppelmitglieder männlich
1	1956	0	1	1	0	0	0
2	1958	0	1	1	0	0	0
3	1959	0	1	1	0	0	0
4	1962	0	2	2	0	0	0
5	1963	0	2	2	0	0	0
6	1964	0	1	1	1	0	0
7	1965	0	1	1	0	0	1
8	1966	0	2	2	0	0	0
9	1967	0	1	1	0	0	0
10	1968	0	1	1	0	0	0

*Stärke Personal-Altersstruktur*

Mit **Doppelmitglied** werden Personen gekennzeichnet, die in mehreren FW Mitglied sind (siehe Einsatznachbearbeitung > [Helfer](#)).

Rechts im Detail-Bereich wird der **Zeitpunkt der letzten Änderung** angezeigt. Darunter werden verschiedene **Summen** angezeigt: Summe aller weiblichen/männlichen bzw. der gesamten Mitglieder.

Mit den Funktionen **In Personaldaten übernehmen** und **Aus Helfer übernehmen** können Sie Daten der entsprechenden Seiten der Einsatznachbearbeitung > Eingesetzte Mittel übertragen (Personal) bzw. übernehmen (Helfer).

### Verwandte Themen

- [Stärke Personal](#)
- [Stärke Fahrzeuge/Geräte](#)



## C.05. Stärke Fahrzeuge/Geräte

Auf den Seiten **Stärke Fahrzeuge bzw. Geräte** können Sie Fahrzeuge/Geräte und deren Statistikbegriffe erfassen.

Fahrzeug- und Gerätedaten werden automatisch aus dem Vorjahr übernommen. Sie können die Daten bei Bedarf manuell nachbearbeiten.

In der Spalte **Manuell bearbeitet** ist ersichtlich, ob diese Daten manuell angepasst wurden oder eingegeben worden sind. Nach dem Kopieren aus dem Vorjahr wird in dieser Spalte **nein** angezeigt. Erst nachdem die Daten bearbeitet wurden, wird dies mit ja gekennzeichnet. So kann überprüft werden, ob der Datenstand sich gegenüber dem Vorjahr geändert hat.

The screenshot shows the 'Stärke Fahrzeugdaten' interface. At the top, it displays 'Stärke Fahrzeugdaten' and 'Status Stammdaten In Arbeit'. Below this, there are filters for '0/0' and a table with the following columns: '#', 'Fahrzeug/Planungsbegriff', 'Überprüft', 'Anzahl', 'Manuell bearbeitet', and 'Bemerkung'. The table contains six rows of data:

#	Fahrzeug/Planungsbegriff	Überprüft	Anzahl	Manuell bearbeitet	Bemerkung
1	Löschgruppenfzg., Hilfeleistung- (HLF 20) (05-16-001)	ja	1	ja	
2	Mehrzweckfahrzeug (MZF) (05-03-003)	ja	1	nein	
3	Löschgruppenfahrzeug (LF 20, LF 20 Kats) (05-10-006)	ja	1	ja	ohne by
4	Gerätewagen (ab 7,5 t) (GW, GW-L2) (05-22-002)	ja	1	ja	
5	Anhänger, Mehrzweck- (MZA) (05-24-013)	nein	1	nein	
6	Anhänger, Verkehrssicherungs- (VSA) (05-24-046)	ja	1	nein	

On the right side of the interface, there is a section for 'Aktionen' with the text 'Planungsbegriffe aufgrund aktueller Mandantenzuweisung löschen'.

**Stärke Fahrzeugdaten**



Im Modul Einsatznachbearbeitung > Stammdaten > Planungsbeurteilungen können Sie beim Erstellen/Bearbeiten von Planungsbeurteilungen ein/mehrere Mandanten zuweisen. Damit kann eine Einschränkung auf bestimmte Mandanten erreicht werden. Sie können die **Planungsbeurteilungen aufgrund aktueller Mandantenzuweisung löschen**. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Funktion im Detail-Bereich > Aktionen.

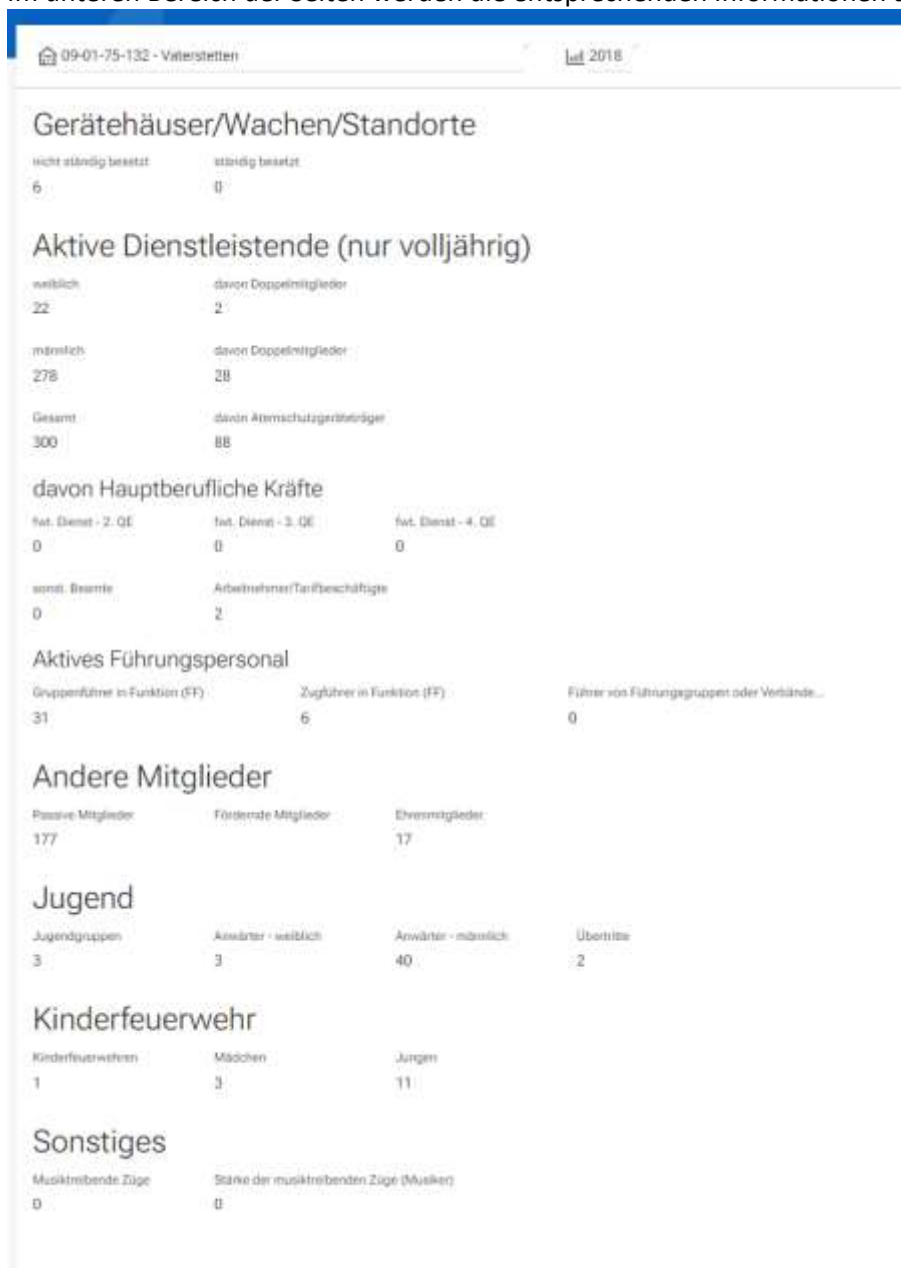


## C.06. Summenansichten

In den Summenansichten können Sie die Stärkemeldungsdaten unterhalb des ausgewählten Mandanten summieren lassen. Die Informationen auf diesen Seiten dienen rein der Information und können nicht verändert werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
2. Wählen Sie das **Jahr**  aus, zu dem Sie die Summendaten anzeigen lassen möchten.
3. Im unteren Bereich der Seiten werden die entsprechenden Informationen angezeigt.



The screenshot displays a summary view for a fire station (Mandant: 09-01-75-132 - Valerstetten) for the year 2018. The data is organized into several sections:

Gerätehäuser/Wachen/Standorte	
nicht ständig besetzt	ständig besetzt
6	0

Aktive Dienstleistende (nur volljährig)	
weiblich	davon Doppelmitglieder
22	2
männlich	davon Doppelmitglieder
278	28
Gesamt	davon Atemschutzgeräteträger
300	88

davon Hauptberufliche Kräfte		
tot. Dienst - 2. QE	tot. Dienst - 3. QE	tot. Dienst - 4. QE
0	0	0
sonst. Beamte	Arbeitnehmer/Tarifbeschäftigte	
0	2	

Aktives Führungspersonal		
Gruppenführer in Funktion (FF)	Zugführer in Funktion (FF)	Führer von Führungsgruppen oder Verbände...
31	6	0

Andere Mitglieder		
Passive Mitglieder	Fördernde Mitglieder	Ehrenmitglieder
177		17

Jugend			
Jugendgruppen	Auswärter - weiblich	Auswärter - männlich	Übertritte
3	3	40	2

Kinderfeuerwehr		
Kinderfeuerwehren	Mädchen	Jungen
1	3	11

Sonstiges	
Musiktreibende Züge	Stärke der musiktreibenden Züge (Musiker)
0	0



Im Detail-Bereich stehen Ihnen noch folgende weitere Funktionen zur detaillierten Ansicht zur Verfügung:

- Gerätehäuser/Wachen/Standorte
- Aktive Dienstleistende (nur volljährig)
- Hauptberufliche Kräfte
- Aktives Führungspersonal
- Andere Mitglieder
- Jugend
- Sonstiges
- Kinderfeuerwehr

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf eine der Optionen im Detail-Bereich, z. B. Aktive Dienstleistende.
2. Es öffnet sich eine weitere Seite, auf der die entsprechenden Informationen in listenform angezeigt werden.

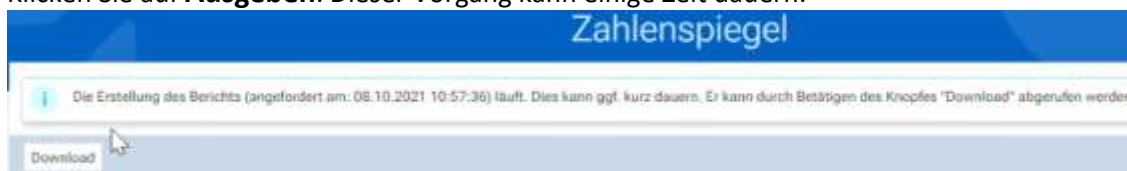
#	Mandant	weiblich	über Doppelmitglieder	männlich	über Doppelmitglieder	Gesamt	über Alterszulagenbeiträge
1	0902-11-02-01-01 - FF Aving	12	0	70	3	82	26

## C.07. Jahresbericht

Auf dieser Seite können Sie einen Jahresbericht (lt. Vorgabe Ministerium) generieren.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Statistikberichte > Zahlenspiegel.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus (siehe auch Mandantenauswahl).
3. Wählen Sie das **Jahr** aus, für das Sie die Auswertung benötigen ().
4. Sie können Überschriften für den Zahlenspiegel definieren (Überschrift 1 bis 3).
5. Aktivieren Sie die Checkboxen bei jenen Daten, die Sie im Zahlenspiegel benötigen.
6. Klicken Sie auf **Ausgeben**. Dieser Vorgang kann einige Zeit dauern.



7. Mit **Download** können Sie den fertigen Bericht herunterladen und speichern.

### HINWEIS:

Abhängig von den definierten Standardfristen, kann der Bericht als Zwischenauswertung gekennzeichnet sein, d. h., dass sich die Daten noch ändern können.