
Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Zu Ihrer Sicherheit	5
1.1.1	Allgemeine Sicherheitshinweise.....	5
1.1.2	Bedeutung der Warnzeichen.....	5
1.2	Verwendungszweck	6
1.3	Arbeitsprozess Landesebene.....	7
1.4	Arbeitsprozess Kreisebene	8
2	Vorbereitung.....	9
2.1	Einrichten der Benutzerrechte.....	9
2.2	Menü-Editor	10
2.2.1	Lehrgangsart.....	10
2.2.2	Lehrgangsort.....	12
2.3	Einrichten der Einberufung.....	13
2.3.1	Einrichten des Organisationslogos.....	13
2.3.2	Einrichten der Texte auf der Einberufung	13
2.3.3	Unterschrift Einberufung Upload	13
2.3.4	Einrichten von Anlagen	14
3	Lehrgangstermin anlegen	15
3.1	Neuen Lehrgangstermin anlegen	15
3.2	Registerkarte Lehrgangstermin	15
3.3	Registerkarte Freigabe.....	17
3.4	Registerkarte Kontingente.....	18
3.5	Registerkarte Anmeldungen, Anwesenheit und Prüfung/Ergebnisse	18
3.6	Registerkarte Anlagen.....	18
3.7	Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren	19
3.8	Lehrgangstermin absagen	21
4	Lehrgangsanmeldung und -durchführung.....	22
4.1	Aufgaben Sachbearbeiter auf Ortsteil-/Stadtteil-/Ortsfeuerwehrebene	22
4.1.1	Teilnehmer zu einem Lehrgang anmelden	22
4.1.2	Registerkarte Anmeldungen.....	23
4.1.3	Notiz	23
4.2	Aufgaben Sachbearbeiter auf Stadt-/Gemeindeebene	25
4.2.1	Aufgaben Sachbearbeiter Gemeinde bei Lehrgangsanmeldung	25
4.3	Sachbearbeiter auf Kreisebene/"virtueller" Kreisebene	27
4.3.1	Aufgaben SB Kreis bei Landeslehrgängen.....	28
4.3.2	Aufgaben SB Kreis bei Kreislehrgängen	29
5	Der Postkorb	34
5.1	Der Postkorb auf Kreisebene	34

6	Die Historie	39
6.1	Historie-Teilnehmer.....	39
6.2	Historie-Lehrgang	39
7	Glossar	40
8	Anhang	41

1 Einleitung

1.1 Zu Ihrer Sicherheit

1.1.1 Allgemeine Sicherheitshinweise

- Vor Gebrauch der Software das Benutzerhandbuch aufmerksam lesen!
- Benutzerhandbuch genau beachten! Der Anwender muss die Anweisungen vollständig verstehen und den Anweisungen genau Folge leisten.
- Benutzerhandbuch nicht entsorgen! Aufbewahrung und ordnungsgemäße Verwendung durch die Nutzer sicherstellen.
- Nur geschultes und fachkundiges Personal darf diese Software verwenden.
- Lokale und nationale Richtlinien, die diese Software betreffen, befolgen.
- Träger bei Fehlern oder Ausfällen der Software informieren.

1.1.2 Bedeutung der Warnzeichen

Die folgenden Warnzeichen werden in diesem Dokument verwendet, um die zugehörigen Warntexte zu kennzeichnen und hervorzuheben, die eine erhöhte Aufmerksamkeit seitens des Anwenders erfordern.

Die Bedeutungen der Warnzeichen sind wie folgt definiert:



ACHTUNG

Hinweis auf eine potenzielle Situation, bei der Daten ungewollt verändert oder gelöscht werden können.

Wenn diese Situation nicht vermieden wird, können Daten beschädigt werden oder endgültig/unwiederbringlich verlorengehen und müssen neu eingegeben werden.



HINWEIS

Zusätzliche Information zum Einsatz der Software.

1.2 Verwendungszweck

Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung sowie die Funktionalitäten des Moduls „elektronische Veranstaltungsanmeldung“ (eVA), das innerhalb der Drägerware.ZMS entwickelt wurde.

Mit diesem Modul wird die Verwaltung von Kreis- und Landeslehrgängen sowie Seminaren (Veranstaltungen), sowie die gesamte Handhabung der Veranstaltungsanmeldung unterstützt. Ziel des Moduls ist es, den gesamten Prozess der Anmeldung und Lehrgangsdurchführung papierlos abwickeln zu können.

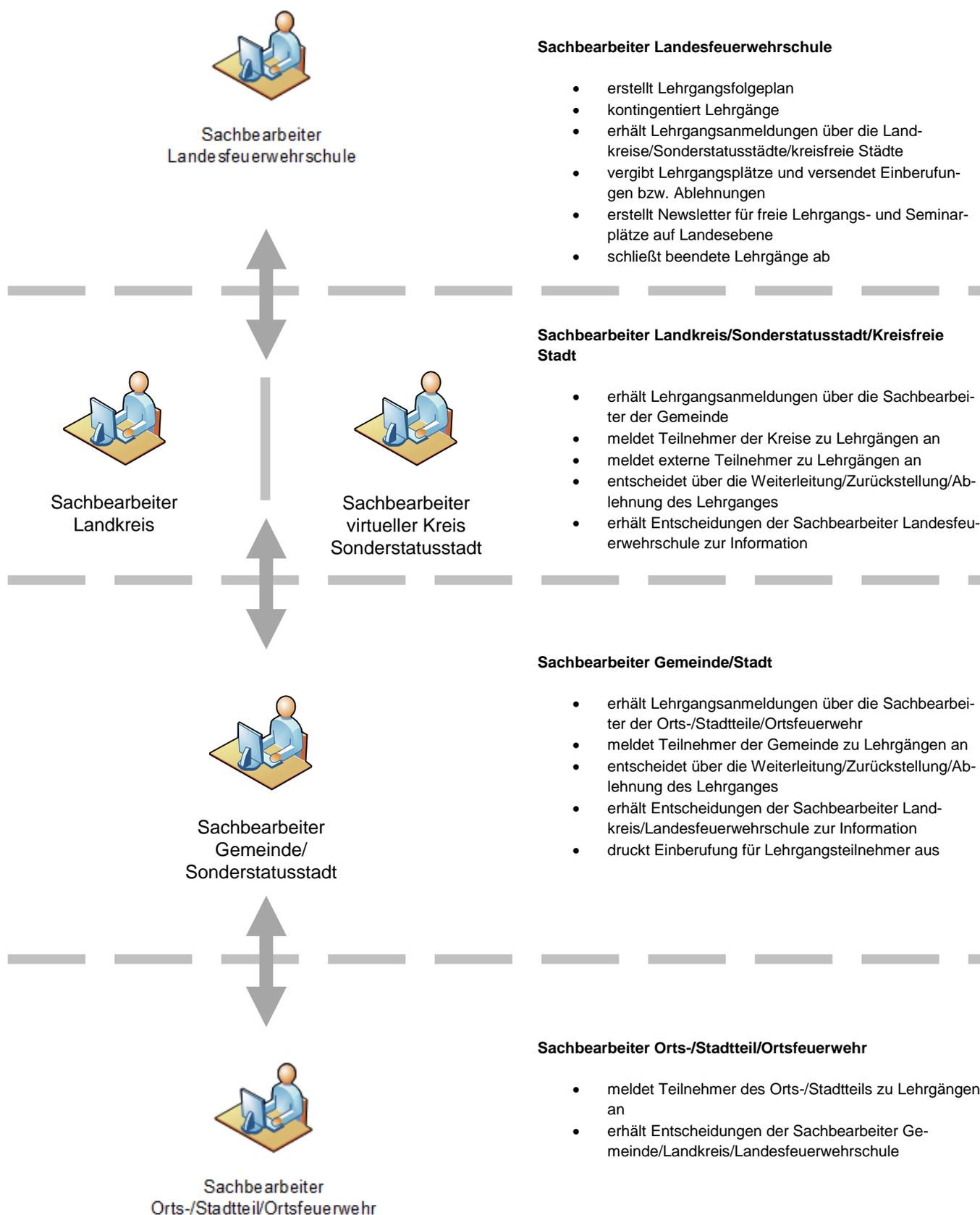
Damit dies gelingen kann, ist es erforderlich, dass alle beteiligten Stellen die Anwendung für ihren Zuständigkeitsbereich nutzen. Hierbei soll dieses Handbuch die Anwender unterstützen, indem es die Zusammenhänge und Abläufe innerhalb der Software beschreibt.



HINWEIS

Innerhalb der Landesversionen (Hessen, Niedersachsen) kann es bei Begrifflichkeiten und Funktionen zu leichten Unterschieden kommen. Landesspezifische Funktionen sind an entsprechender Stelle gekennzeichnet.

1.3 Arbeitsprozess Landesebene

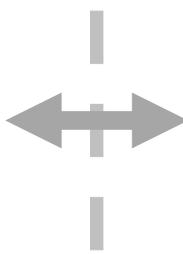


1.4 Arbeitsprozess Kreisebene



Sachbearbeiter Landesfeuerweherschule

- erstellt Lehrgangsfolgeplan
- kontingentiert Lehrgänge
- erhält Lehrgangsanmeldungen über die Landkreise/Sonderstatusstädte/kreisfreie Städte
- vergibt Lehrgangsplätze und versendet Einberufungen bzw. Ablehnungen



Sachbearbeiter Landkreis/Sonderstatusstadt/Kreisfreie Stadt

- erstellt Lehrgangsfolgeplan auf Kreisebene
- kontingentiert Lehrgänge
- gibt Lehrgänge für andere Landkreise/Sonderstatusstädte/kreisfreie Städte frei
- erhält Lehrgangsanmeldungen über die Sachbearbeiter der Gemeinden
- vergibt Lehrgangsplätze und versendet Einberufungen bzw. Ablehnungen
- erstellt ggf. Abnahmepaket
- erstellt Newsletter für freie Lehrgangs- und Seminarplätze auf Kreisebene
- schließt beendete Lehrgänge ab



Sachbearbeiter Gemeinde/Stadt

- erhält Lehrgangsanmeldungen über die Sachbearbeiter der Orts-/Stadtteile/Ortsfeuerwehr
- meldet Teilnehmer der Gemeinde zu Lehrgängen an
- entscheidet über die Weiterleitung/Zurückstellung/Ablehnung des Lehrganges
- erhält Entscheidungen der Sachbearbeiter Landkreis/Sonderstatusstadt zur Information
- druckt Einberufung für Lehrgangsteilnehmer aus



Sachbearbeiter Orts-/Stadtteil/Ortsfeuerwehr

- meldet Teilnehmer des Orts-/Stadtteils/Ortsfeuerwehr zu Lehrgängen an
- erhält Entscheidungen der Sachbearbeiter Gemeinde/Landkreis/Sonderstatusstadt

2 Vorbereitung

Das folgende Kapitel beschreibt die vorbereitenden Maßnahmen, um mit der elektronischen Veranstaltungsanmeldung arbeiten zu können.

Diese wären:

- Einrichten der Benutzerrechte
- Einrichten der Veranstaltungen im Menü-Editor
- Einrichten der Einberufung



ACHTUNG

Je nach freigegebener Organisationsebene können Änderungen in diesen Bereichen weitreichende Auswirkungen haben. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich an Ihren Administrator bzw. Ihren Ansprechpartner.

2.1 Einrichten der Benutzerrechte

Um im Bereich der eVA tätig werden zu können, müssen den betreffenden Benutzern die Rechte freigeschaltet werden. Hierzu stehen unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Rollen** die Rechtegruppe **Lehrgänge/Seminare** zur Verfügung.

Lehrgänge/Seminare	Alle	Ändern	Lesen
Alle Lehrgänge/Seminare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JF Lehrgänge/Seminare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige			
Termin sperren	<input type="checkbox"/>		

Rechte Lehrgänge/Seminare

Sonstige - Termin sperren

Berechtigt zur Sperrung der Lehrgangstermine. Gesperrte Termine gelten als abgeschlossen und können nicht mehr geändert werden.



ACHTUNG

Das Recht **Termin sperren** hat weitreichende Folgen innerhalb der Anwendung. Daher sollten möglichst wenige Benutzer mit diesem Recht ausgestattet werden.



HINWEIS

Die oben genannten Rechte ermöglicht dem Benutzer nur zur Arbeit innerhalb des Moduls eVA. Soll der Benutzer ebenfalls neue Lehrgangsarten inkl. der Plausibilitäten anlegen/verwalten, müssen ihm ebenfalls die Rechte **Allgemein - Benutzer-Menüs bearbeiten** und **Plausib-Editor** freigeschaltet werden.

2.2 Menü-Editor

Im **Menü-Editor** befindet sich im Bereich **Benutzer-Menüs** der Punkt **Lehrgänge/Seminare**.

2.2.1 Lehrgangsart

Dieses Menü definiert die jeweilige Lehrgangsart (z.B. Atemschutzgeräteträgerlehrgang). Je nach angemeldeter Organisationsebene (Kreis/Land) können die entsprechenden Lehrgangsarten erfasst werden. Diese stehen dann den untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

Auch nicht aktuelle Lehrgangsarten anzeigen

Zeigt Lehrgangsarten an, die zu einem früheren Zeitpunkt existierten und noch als Voraussetzung für eine aktuelle Lehrgangsart benötigt werden. Nicht aktuelle Lehrgangsarten werden grau hinterlegt dargestellt.



HINWEIS

Solange „alte“ Lehrgangsarten noch als Voraussetzung für aktuelle Lehrgangsarten zugelassen sind, dürfen diese nicht gelöscht werden, da sonst die Plausibilitätsprüfung nicht korrekt arbeitet.

<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/>	
Nummer: * <input type="text" value="L21"/>	Bezeichnung: * <input atemschutzgeräteträger"="" type="text" value="Lehrgang "/>
Kurzbezeichnung: * <input type="text" value="F-Atr"/>	Lehrgangstyp: * <input type="text" value="Lehrgang auf Landesebene"/>
Max. Teilnehmer: * <input type="text"/>	Dauer (h:m): * <input type="text" value="29"/>
Hinweis zur Unterschreitung: <input type="text"/>	Unterschreit.-dauer (h:m): <input type="text"/>
Verfügbar von: <input type="text" value="30.09.2015"/>	Verfügbar bis: <input type="text"/>
Organisation: Landesfeuerweherschule Hessen	
Benotung: schriftlich: <input checked="" type="checkbox"/> praktisch: <input checked="" type="checkbox"/>	
Besondere Voraussetzungen: <input type="checkbox"/>	
Lehrgangsvoraussetzungen: <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Lehrgang('F-I') und Tauglichkeit('G26.3 - Atemschutz') und Mindestalter(18) </div>	
<input type="text" value="Leer"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>	
<input type="button" value="Und"/> <input type="button" value="Oder"/> <input type="button" value="()"/>	
Hinweis: <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Untersuchung nach G 26.3 darf nicht mehr als 12 Monate zurückliegen! Empfehlung: Lehrgang "Sprechfunker" </div>	
Freigabe Plausib Kreis: <input checked="" type="checkbox"/>	

Menü-Editor - Lehrgangsart

Dauer

Die hier eingetragene Stundenanzahl wird dem Teilnehmer in seinem Stundennachweis gutgeschrieben.

Verfügbar von - bis

Legt den Zeitraum fest, in dem diese Lehrgangsart auswählbar ist.

Besondere Voraussetzungen

Es kann Lehrgangsarten geben, zu denen Voraussetzungen existieren, die mit Hilfe einer Software nicht abgefragt werden können. Durch Setzen des Hakens muss der Lehrgangssachbearbeiter beim Hinzufügen von Teilnehmern das sich öffnende Hinweifenster positiv bestätigen, da sonst keine Anmeldung möglich ist.

Lehrgangsvoraussetzungen

Über die darunter stehenden Drop-Down-Felder können die gewünschten Plausibilitäten hinzugefügt werden.

Hinweise

Hinweistext, der bei der Anmeldung eines Teilnehmers zu einem Lehrgangstermin angezeigt wird.

Freigabe Plausib Kreis (nur auf Landesebene)

Bietet den Landkreisen die Möglichkeit, zusätzlich zu den Plausibilitäten des Landes, eigene Plausibilitäten hinzuzufügen.



HINWEIS

Auf Landesebene definierte Plausibilitäten werden dadurch nicht verändert und behalten ihre volle Gültigkeit.

Praxisbeispiel:

Die Landesfeuerweherschule empfiehlt für den Atemschutzgeräteträgerlehrgang den vorherigen Besuch des Sprechfunktelerhganges. Dieser Sprechfunktelerhgang ist allerdings für die Teilnahme am Landeslehrgang nicht zwingend erforderlich. (Teilnehmer hätte bei fehlendem Lehrgang bei der Plausib-Prüfung den Status **ok**.)

Durch die Freigabe Plausib Kreis können die durchführenden Kreise festlegen, dass bei einem Atemschutzgeräteträgerlehrgang (Kreis) nur Teilnehmer zugelassen werden, die den Sprechfunktelerhgang erfolgreich abgelegt haben. (Teilnehmer hätte bei fehlendem Lehrgang bei der Plausib-Prüfung den Status **nicht ok**.)

2.2.2 Lehrgangsort

Hier können eigene Veranstaltungsorte erfasst werden, welche an entsprechender Stelle bei der Neuanlage eines Lehrgangstermins ausgewählt werden können.

Inhalt:

Bezeichnung des Lehrgangsortes.

Organisation:

Je nach angemeldeter Organisation kann eingestellt werden, für welche nachgeordneten Organisationen dieser Eintrag zur Verfügung steht.

Anzeigepriorität:

Legt die Anzeigereihenfolge innerhalb des Menüs fest. Bei gleicher Priorität werden die Einträge alphabetisch sortiert.

Text für die Einberufung:

Hier kann ein Hinweistext zu einem Lehrgangsort erfasst werden. Dieser wird an entsprechender Stelle mit max. 20 Zeilen in der Einberufung ausgegeben.

2.3 Einrichten der Einberufung

Durch die Anwendung wird bei der Einberufung eines Teilnehmers ein standardisiertes Einberufungsformular inklusive dessen Anlagen generiert. Hierzu müssen verschiedene Parameter definiert werden.

2.3.1 Einrichten des Organisationslogos

Unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Allgemeines - Logo für Reports** kann ein Logo hochgeladen werden. Dies wird in der Größe 500 x 500 Pixel in der Einberufung dargestellt.

2.3.2 Einrichten der Texte auf der Einberufung

Die Adresse der ausstellenden Organisation wird vorrangig aus der Adresse aus **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Lehrgänge/Seminare - Anschriften für Formular** verwendet.

Alternativ können auch die **Kopfzeilen** aus **Texte Einberufung** verwendet werden. Sollen die Kopfzeilen verwendet werden, ist darauf zu achten, dass unter **Anschriften für Formular** keine Adresse unter **Adresse Kreis** hinterlegt ist.



HINWEIS

Es stehen 4 Kopfzeilen und 6 Fußzeilen zur Verfügung. Bei Überschreiten der zulässigen Zeilenanzahl wird dies beim Speichern durch eine Fehlermeldung angezeigt.

Im Feld **Name des Ortes für die Einberufung des Kreises** kann der Ort des Sitzes des jeweiligen Landratsamtes eingetragen werden. Bleibt der Eintrag leer, wird die Bezeichnung aus der Kreiskennung verwendet. (Bsp.: Gelnhausen; sonst Main-Kinzig-Kreis)

Unterschriften

Es stehen zwei Zeilen für eine mögliche Unterschrift zur Verfügung. Diese werden ebenfalls unter **Texte Einberufung** eingerichtet.

Kopfzeilen:	
Fußzeilen:	Fußzeile 1
	Fußzeile 2
	Fußzeile 3
	Fußzeile 4
	Fußzeile 5
	Fußzeile 6
Unterschrift 1:	im Auftrag
Unterschrift 2:	Mustermann, Kreisbrandinspektor

Einstellungen – Texte Einberufung

Des Weiteren können hier bis zu 6 Fußzeilen eingetragen werden. Je nach Anzahl der beigefügten Anlagen werden Zeilen, die nicht in das Layout passen abgeschnitten.

2.3.3 Unterschrift Einberufung Upload

Bei Bedarf kann eine Grafik (200 x 50 Pixel (B x H)) von einer Unterschrift hochgeladen werden.



HINWEIS

Zuvor sollten die Einstellungen in der Spielversion getestet und deren Auswirkungen anhand von Musterlehrgängen geprüft werden.

2.3.4 Einrichten von Anlagen

Unter **Anlagen-Upload** werden alle Anlagen im PDF-Format hochgeladen, die zu den Einberufungen angefügt werden sollen. Die Auswahl, welche Anlage bei welchem Lehrgangstermin verwendet werden soll, wird beim eigentlichen Lehrgangstermin vorgenommen. Zum Hochladen einer Anlage ist im Feld **Bezeichnung** eine aussagekräftige Beschreibung einzutragen. Diese Bezeichnung wird auch auf der Einberufung ausgegeben. Anschließend über die Schaltfläche **Datei auswählen** die entsprechende Datei auf dem lokalen Laufwerk auswählen und hochladen.

Sollten Anlagen nicht mehr benötigt werden, können diese durch Klick auf die Schaltfläche  entfernt werden.

Es ist auch möglich PDF-Formulare als Anlagen zu hinterlegen. Somit können Dokumente erstellt werden, die Daten zum Lehrgangsteilnehmer bzw. zum Lehrgangstermin enthalten. Dazu muss das Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word, Open Office etc.) erstellt werden. Innerhalb dieser Programme kann mit dem Einfügen von Formularfeldern und anschließendem Export als PDF-Datei die folgenden Variablen aus Drägerware.ZMS genutzt werden.

Feldbezeichnung	Beschreibung
lehrgang	Langbezeichnung des Lehrgangstermins
lehrgangKurz	Kurzbezeichnung des Lehrgangstermins
vonDatum	Beginn-Datum des Lehrgangstermins
bisDatum	Ende-Datum des Lehrgangstermins
lehrgangsort	Lehrgangsort
vorname	Vorname des Teilnehmers
nachname	Nachname des Teilnehmers
geburt	Geburtsdatum des Teilnehmers
beruf	Beruf des Teilnehmers
wohnort	Wohnort zur Adresse des Teilnehmers
wohnortPlz	Postleitzahl zur Adresse des Teilnehmers
wohnortStrasse	Straße zur Adresse des Teilnehmers
wohnortHausnummer	Hausnummer zur Adresse des Teilnehmers
telefon	Private Telefonnummer des Teilnehmers, wenn Festnetz vorhanden ansonsten Mobilnummer
bankname	Name der Bank zur Bankverbindung des Teilnehmers
bankleitzahl	Bankleitzahl zur Bankverbindung des Teilnehmers
kontonummer	Kontonummer zur Bankverbindung des Teilnehmers
organisationsart	Art der Organisation des Teilnehmers
organisation	Organisation des Teilnehmers in der Form Gemeinde/Ortsteil
landkreis	Landkreis des Teilnehmers

3 Lehrgangstermin anlegen

Neue Lehrgangstermine können nur auf Kreis- bzw. Landesebene angelegt werden. Kreisfreie, Sonderstatusstädte und Städte mit Berufsfeuerwehren nehmen hier eine Sonderstellung ein. Aufgrund ihrer Gleichstellung mit den Landkreisen, wurde bei den kreisfreien und Sonderstatusstädten ein sogenannter „virtueller Landkreis“ geschaffen.

Somit müssen Lehrgänge/Seminare der kreisfreien und Sonderstatusstädte auf dieser „virtuellen Kreisebene“ angelegt werden, damit die Funktionalitäten genutzt werden können.



HINWEIS

Der Zugriff auf den „virtuellen Kreis“ erfolgt durch spezielle Benutzer. Diese müssen durch den Administrator angelegt werden. Sollte kein „Kreis-Admin“ existieren, so wenden Sie sich bitte über Ihren Ansprechpartner an den Dräger Service.

3.1 Neuen Lehrgangstermin anlegen

Unter der Registerkarte **Personen - Lehrgänge/Seminare** wird durch Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** ein neuer Lehrgangstermin angelegt. Pflichtfelder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen zwingend ausgefüllt werden.

3.2 Registerkarte Lehrgangstermin

- **Lehrgangsart**
Je nach Organisationsebene kann hier zwischen **Lehrgang auf Landesebene** oder **Lehrgang auf Kreisebene** ausgewählt werden.
- **Lehrgang**
Hier stehen die zuvor im Menü-Editor angelegten Lehrgangsarten zur Verfügung (siehe Kapitel 2.2.1 auf Seite 10).
- **Lehrgangstermin Von: - Bis:**
Hier ist der **gesamte** Lehrgangszeitraum anzugeben!

Beispiel:
Ein Atemschutzgeräteträgerlehrgang wird auf Kreisebene in der Regel an den Wochenenden durchgeführt, umfasst aber einen Zeitraum von zwei Wochen. Somit sind hier der erste und der letzte Lehrgangstag einzutragen.
- **Lehrgangsbeginn:**
Hier ist die Uhrzeit des Lehrgangsbeginns am ersten Lehrgangstag einzutragen. Diese Uhrzeit wird auf der Einberufung an entsprechender Stelle ausgegeben.

- **Anmeldeschluss:**
Hier wird das Datum des Anmeldeschlusses eingetragen. Dieses Datum dient dem Lehrgangsbearbeiter als Selektionskriterium und kann über die Terminüberwachung ab Kreisebene überwacht werden.
- **Dauer:**
Hier wird die Gesamtstundenzahl des Lehrganges eingetragen. Dieser Wert wird den Teilnehmern im Report Stundennachweise an entsprechender Stelle ausgewiesen.
- **Kontingentierte:**
Schaltet die Registerkarte Kontingente frei.
- **Note schriftlich/praktisch**
Schaltet die Registerkarte Prüfung frei, wenn dies nicht zuvor im Menü Lehrgangsart definiert wurde.
- **Lehrgangsort:**
Hier muss der Veranstaltungsort des Lehrganges ausgewählt werden. Diese müssen vorher im entsprechenden Menü angelegt sein (siehe Kapitel 2.2.2 auf Seite 12).
- **Max. Teilnehmerzahl:**
Gibt die maximale Teilnehmerzahl an entsprechender Stelle des Programms aus.
- **Kosten je Teilnehmer:**
Hier können optional die Kosten pro Teilnehmer eingetragen werden und können somit an den entsprechenden Stellen des Programms bzw. in den Reports mit ausgegeben werden.
- **Veranstalter:**
Hier kann ein Veranstalter des Lehrganges hinterlegt werden, der dann an entsprechender Stelle im CSV-Export der Teilnehmer ausgegeben wird. Es können auch Adressen in der Adressverwaltung angelegt und ausgewählt werden.
- **Hinweise:**
Die hier eingetragenen Texte werden an entsprechender Stelle in der Einberufung ausgegeben. Es werden max. 20 Zeilen auf der Einberufung ausgegeben.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden weitere Registerkarten freigeschaltet.

Wurde ein Lehrgang auf Kreisebene angelegt, erscheint nach dem Speichern der Hinweis, dass die Lehrgangstage zu überprüfen sind. Hier müssen die realen Lehrgangstage gesetzt werden. Diese werden in der Teilnehmerliste ausgegeben.



HINWEIS

Nachträgliche Änderungen in der Registerkarte **Lehrgangstermin** sowie dem Lehrgangskalender sind nur möglich, solange noch **keine** Anmeldung zu dem Lehrgang erfolgt ist.

3.3 Registerkarte Freigabe

Diese Registerkarte steht nur für Kreislehrgänge auf Kreisebene bzw. der „virtuellen Kreisebene“ zur Verfügung. Hierdurch kann ein Lehrgang für einen/mehrere andere, z.B. benachbarte Landkreise freigegeben werden. Damit wird anderen Organisationen außerhalb der eigenen Struktur die Anmeldung zu einem Lehrgang/Seminar ermöglicht.



HINWEIS

Eine Freigabe erfolgt immer nur auf Landkreisebene. Die Auswahl einer einzelnen Gemeinde eines fremden Landkreises ist **nicht** möglich.

Beispiel:

Soll es der Stadt Fulda ermöglicht werden, sich an einem Lehrgang des Landkreises Fulda anzumelden, so ist für die Stadt Fulda eine Freigabe zu erstellen.

Durch Klick auf den Organisationsbaum öffnet sich ein separates Fenster, in dem der freizugebende Landkreis ausgewählt werden kann. Nach Klick auf die Schaltfläche **Freigabe hinzufügen** wird diese in die unten angefügte Liste übernommen.

Über die Schaltfläche **Freigabe entfernen** kann eine Freigabe wieder entfernt werden.

3.4 Registerkarte Kontingente

Diese Registerkarte ist nur vorhanden, wenn auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** der Haken **Kontingentierte** gesetzt wurde.

Hierüber können nachgeordneten Organisationen eine bestimmte Anzahl an Lehrgangsplätzen zugewiesen werden. Die Anzahl von möglichen Lehrgangsplätzen wird bei den betreffenden Gemeinden in der Registerkarte **Anmeldungen** angezeigt.



HINWEIS

Es ist möglich mehr Teilnehmer anzumelden, als Plätze im Kontingent vergeben wurden!

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird am Ende der Tabelle die Summe berechnet. Des Weiteren wird auf dieser Seite auch angezeigt, wie viele Teilnehmer bereits auf den Lehrgang angemeldet bzw. einberufen sind.

Eine Änderung der Kontingente ist während des Lehrgangszeitraumes jederzeit möglich.



HINWEIS

Es werden nur die eigenen nachgeordneten Organisationen angezeigt. Organisationen eines evtl. freigegebenen Landkreises stehen hier **nicht** zur Verfügung.

Soll verhindert werden, dass sich Gemeinden ohne vorgesehene Kontingente an einem Lehrgang/Seminar anmelden, so ist bei den betreffenden Gemeinden die **Anzahl 0** einzutragen.

3.5 Registerkarte Anmeldungen, Anwesenheit und Prüfung/Ergebnisse

Die Registerkarten **Anmeldungen**, **Anwesenheit** und **Prüfung/Ergebnisse** werden im Kapitel 4 ab Seite 22 beschrieben.

3.6 Registerkarte Anlagen

Wurden unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen** Anlagen hochgeladen, können diese mithilfe der Pfeil-Schaltflächen dem Lehrgang zugeordnet werden (siehe Kapitel 2.3.4 auf Seite 14).

3.7 Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren

Sollen mehrere Lehrgangstermine angelegt werden, kann dies über die Registerkarte **Personen - Lehrgangs-Import** mittels einer CSV-Datei geschehen.

Import-Vorlage

Die Import-Vorlage enthält alle notwendigen Spalten, wobei die Spaltenüberschriften nicht verändert werden dürfen. In der Zeile 3 befindet sich ein Musterlehrgang, anhand dem die notwendigen Einträge nachvollzogen werden können. Die mit einem * gekennzeichneten Spaltenüberschriften entsprechen den Pflichtfeldern und müssen **zwingend** ausgefüllt sein.



HINWEIS

In der Tabelle sind Spalten enthalten, die sich innerhalb der Anwendung in den Benutzermenüs befinden. Es muss sichergestellt sein, dass die entsprechenden Einträge bereits vor dem Import in den jeweiligen Benutzermenüs enthalten sind.



HINWEIS

Werden Kreislehrgänge importiert, müssen die Lehrgangstage anschließend bei jedem Termin nachgearbeitet werden, bevor eine Anmeldung zu einem Lehrgangstermin stattfindet.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

Spaltenbezeichnung	Inhalt/Hinweise
*Lehrgangstyp	Lehrgangstyp in Großbuchstaben. Z.B. KREIS, LAND, FAHR
*Kurzbezeichnung	Lehrgangskurzbezeichnung aus der Lehrgangsart
*Bezeichnung	Lehrgangsbezeichnung aus der Lehrgangsart
*Datum von	Von-Datum des Lehrgangstermins. Format: 17.03.2013
*Datum bis	Bis-Datum des Lehrgangstermins. Format: 17.03.2013
*Lehrgangsort	Lehrgangsort. Dieser sollte mit den Einträgen im Menü Lehrgangsort übereinstimmen.
Strasse	Aus der Adresse des Veranstalters.
Hausnummer	Aus der Adresse des Veranstalters.
PLZ	Aus der Adresse des Veranstalters.
Ort	Aus der Adresse des Veranstalters.
*Dauer	Dauer des Lehrganges. Muss größer oder gleich der Dauer aus der Lehrgangsart sein.
*Max. Teilnehmer	Max. Teilnehmer aus dem Lehrgangstermin. Z.B. 20
Veranstalter	Aus der Adresse des Veranstalters.
Zusatz/Vorname	Aus der Adresse des Veranstalters.
2. Zusatz	Aus der Adresse des Veranstalters.
*Anmeldeschluss	Datum des Anmeldeschlusses. Format: 01.03.2013
Kontingentiert (j/n)	Kontingentiert aus Lehrgangstermin. Hier nur j oder n eingeben.
Note schriftlich (j/n)	Benotung schriftlich aus der Lehrgangsart. Hier nur j oder n eingeben.
Note praktisch (j/n)	Benotung praktisch aus der Lehrgangsart. Hier nur j oder n eingeben.
Kosten	Kosten des Lehrganges. Hier nur einen reinen Zahlenwert eingeben. Z.B: 300
Nation	Kennzeichen der durchführenden Nation. Format: D
*Lehrgangsbeginn	Beginn des Lehrganges. Format: 09:00
Hinweis	Hinweistext aus dem Lehrgangstermin.
Besondere Voraussetzungen (j/n)	Besondere Voraussetzungen aus der Lehrgangsart. Hier nur j oder n eingeben.
Anlagen	Bezeichnung der Anlage wie im Menü Anlagen-Upload definiert. Sind mehrere Anlagen zu verknüpfen, werden diese mit + ohne Leerzeichen verbunden. Z.B. Anlage 1+Anlage 2 usw.
Kennungen	Kennungen der nachgeordneten Organisationen für die Kontingente. Die Anzahl pro Organisation muss dann in der entsprechenden Spalte eingefügt werden.

3.8 Lehrgangstermin absagen

Kann ein Lehrgangstermin nicht stattfinden, besteht die Möglichkeit den Termin abzusagen. Dazu befindet sich auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** die Schaltfläche **Absagen/Verschieben**. Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Hinweisfenster, in dem der Grund des Absagens/Verschiebens angegeben werden muss.

Nach Bestätigen der Hinweismeldung ist der Termin abgesagt. Dazu erhalten alle bis dahin angemeldeten Teilnehmer den Status **Termin abgesagt**. Gleichzeitig werden in der Registerkarte **Anmeldungen** alle Teilnehmer angezeigt, zu denen es bereits eine Anmeldung gegeben hatte, aber noch nicht beim Sachbearbeiter angezeigt wurden (z.B. Status **Angemeldet Gemeinde**).

4 Lehrgangsanmeldung und -durchführung

In den folgenden Kapiteln werden gemäß den vorgegebenen Arbeitsprozessen die Aufgaben der einzelnen Sachbearbeiter näher beschrieben.

4.1 Aufgaben Sachbearbeiter auf Ortsteil-/Stadtteil-/Ortsfeuerwehrebene

- Der Sachbearbeiter Ortsteil (SB OT/OF) hat die Aufgabe die Lehrgangsanmeldungen für den ihm unterstellten Teilnehmerkreis durchzuführen.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. die Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.



HINWEIS

Damit der Sachbearbeiter seine Aufgaben in vollem Umfang wahrnehmen kann, muss er neben den in Kapitel 2.1 beschriebenen Rechten, zusätzlich Leserechte auf die Persönlichen Daten der jeweiligen Abteilungen besitzen.



HINWEIS

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen (siehe Kapitel 5 auf Seite 34). Dieser wird in einem separaten Kapitel dieses Handbuches beschrieben.

4.1.1 Teilnehmer zu einem Lehrgang anmelden

Über die Registerkarte **Personal - Lehrgänge/Seminare** können im oberen Teil durch verschiedene Selektionskriterien Lehrgänge/Seminare ausgewählt werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten** wird die Auswahl angezeigt. Nach Klick auf den Lehrgangstermin werden die Details geöffnet.

Auf der folgenden Seite werden allgemeine Informationen zu dem Lehrgang auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** angezeigt.

Die Anmeldung von Teilnehmern erfolgt auf der Registerkarte **Anmeldungen**. Mit der Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** wird das Personalauswahlfenster angezeigt, in dem auch mehrere Teilnehmer auf einmal ausgewählt werden können.

Über der Tabelle werden noch einmal die Lehrgangskurzdaten angezeigt, sowie die Lehrgangsplätze, die der Gemeinde bzw. dem Landkreis laut Kontingentierung zur Verfügung stehen. Dies dient ausschließlich der Information.

Es können mehr Teilnehmer gemeldet werden, als Plätze zur Verfügung stehen.



HINWEIS

Sobald ein Teilnehmer zu den Anmeldungen hinzugefügt wird, wird der Lehrgang mit dem Status **Teilnahmewunsch** in der Personalkartei der Person hinzugefügt.

Prüfung auf vorhandene Ausbildungen

Die Anwendung prüft bei der Anmeldung, ob dieser Lehrgang schon einmal durch einen Teilnehmer absolviert wurde. Der Sachbearbeiter muss durch aktive Auswahl entscheiden, ob der/die Teilnehmer trotzdem zu dem gewählten Lehrgangstermin angemeldet werden sollen, anderenfalls werden der/die Teilnehmer zum Lehrgang **nicht** angemeldet.

Wird der Teilnehmer angemeldet, erhält dieser automatisch eine Notiz.

4.1.2 Registerkarte Anmeldungen

Name:

Durch Klick auf den Namen öffnet sich eine Informationsseite, die alle Daten anzeigt, welche im Rahmen der Lehrgangsanmeldung/-durchführung benötigt und an die nächsten Stellen weitergegeben werden.

Prio OT/OF:

Hier kann ein numerischer Wert eingegeben werden, um eine Priorisierung des Teilnehmers fortzunehmen und ist durch alle Sachbearbeiter einsehbar.

Plausibilität:

Zeigt an, ob der Teilnehmer alle Voraussetzungen zur Teilnahme an diesem Lehrgang erfüllt. Über einen Mouse-Over-Effekt werden evtl. fehlende Voraussetzungen angezeigt.

Status:

Zeigt den aktuellen Status einer Anmeldung an.

Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Erfasst (Ortsteil):** Die Anmeldung wurde im Ortsteil erfasst.
- **Angemeldet (Gemeinde):** Der Teilnehmer ist bei der Gemeinde angemeldet.

4.1.3 Notiz

Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können zu jedem Lehrgangsteilnehmer im Notizenfenster Anlagen angefügt werden.

Neues Dokument hinzufügen

Hierzu ist zunächst eine aussagekräftige Bezeichnung der Anlage einzugeben. Danach kann die Datei über **Datei auswählen** ausgewählt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **Anlage hochladen und speichern** wird die Datei zur Anmeldung hinzugefügt.



HINWEIS

Es können pro Teilnehmer max. 3 Anlagen im PDF-Format angefügt werden. Diese werden nach Abschluss des Lehrganges automatisch gelöscht.

Dokumente aus Personen kopieren

Hierüber können Dokumente die in den Personaldaten unter **Sonstige – Dokumente** hinterlegt wurden, zur Lehrgangsanmeldung hinzugefügt werden (z. B. G 26 Bescheinigung).

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Gemeinde gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem **Haken** zu markieren, im Drop-Down-Menü den **Status Angemeldet (Gemeinde)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Alternativ kann über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden, und anschließend der Status bei den einzelnen Teilnehmern geändert werden.



ACHTUNG

Eine Änderung des Status kann in der Regel nicht mehr rückgängig gemacht werden!
Sollte versehentlich ein Teilnehmer angemeldet worden sein, besteht nur noch die Möglichkeit, dass der nächste Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt.

4.2 Aufgaben Sachbearbeiter auf Stadt-/Gemeindeebene

- Der Sachbearbeiter Gemeinde (SB Gem) entscheidet über den nächsten Bearbeitungsstand der Lehrgangsanmeldungen, die durch die Sachbearbeiter Ortsteile gemeldet wurden.
- Der SB Gem hat die Möglichkeit selbst Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren zu melden, ohne dass dies vorher durch den SB OT/OF veranlasst werden muss.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. den Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.
- Werden ihm unterstellte Teilnehmer zu einem Lehrgang/Seminar einberufen, druckt er die Einberufung aus.



HINWEIS

Damit der Sachbearbeiter seine Aufgaben in vollem Umfang wahrnehmen kann, muss er neben den in Kapitel 2.1 beschriebenen Rechten, zusätzlich Leserechte auf die Persönlichen Daten der jeweiligen Abteilungen besitzen.



HINWEIS

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen (siehe Kapitel 5 auf Seite 34). Dieser wird in einem separaten Kapitel dieses Handbuches beschrieben.

4.2.1 Aufgaben Sachbearbeiter Gemeinde bei Lehrgangsanmeldung

Dem SB Gem stehen in der Registerkarte **Anmeldungen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen** (siehe Kapitel 4.1.1 auf Seite 22).
Wird ein Teilnehmer durch den SB Gem hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Gemeinde)**!
- **Priorisierung der Teilnehmer auf Gemeinde-/Stadtebene** (Spalte G/S)
Analog zur Spalte Prio OT/OF kann der SB Gem hier einen numerischen Wert eingeben.
- **Änderung des Status**
Folgende Status stehen hier zur Verfügung:
 - **Abgelehnt (Gemeinde):** Der SB Gem lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.
 - **Angemeldet (Kreis):** Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet.
 - **Zurückgestellt (Gemeinde):** Die Anmeldung wurde von der Gemeinde zurückgestellt.

➤ **Hinzufügen einer Notiz auf Gemeinde-/Stadtebene**

Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können wie im Kapitel 4.1.3 beschrieben, Anlagen zur Anmeldung angehängt werden.

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Kreis gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem **Haken** zu markieren, im Drop-Down-Menü den **Status Angemeldet (Kreis)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt.



ACHTUNG

Eine Änderung des Status kann in der Regel nicht mehr rückgängig gemacht werden!
Sollte versehentlich ein Teilnehmer angemeldet worden sein, besteht nur noch die Möglichkeit, dass der nächste Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt.

4.3 Sachbearbeiter auf Kreisebene/"virtueller" Kreisebene

- Der Sachbearbeiter Kreis (SB Kreis) erhält und entscheidet über den nächsten Bearbeitungsstand der Lehrgangsanmeldungen, die durch die Sachbearbeiter Gemeinde gemeldet wurden.
- Der SB Kreis hat die Möglichkeit selbst Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren zu melden, ohne dass dies vorher durch einen SB Gemeinde veranlasst werden muss.
- Der SB Kreis kann externe Teilnehmer zu Lehrgängen/Seminaren erfassen.
- Des Weiteren erhält er Informationen über den Bearbeitungsstand bzw. den Entscheidungen der übergeordneten Sachbearbeiter.
- Bei Kreislehrgängen beruft er die Teilnehmer zu den Lehrgängen ein, überwacht die Kontingente, Anwesenheit, sowie die Prüfungsergebnisse.
- Erstellt bei bestimmten Lehrgängen das Abnahmepaket zur Abrechnung mit der Landesfeuerwehrschule.
- Überwacht den Anmeldeschluss und erstellt Newsletter für freie Lehrgangs- und Seminarplätze auf Kreisebene.
- Schließt abgeschlossene Kreislehrgänge ab.



HINWEIS

Damit der Sachbearbeiter seine Aufgaben in vollem Umfang wahrnehmen kann, muss er neben den in Kapitel 2.1 beschriebenen Rechten, zusätzlich Leserechte auf die Persönlichen Daten der jeweiligen Abteilungen besitzen.



HINWEIS

Damit die einzelnen Sachbearbeiter schnelle Informationen über Änderungen im Bereich der Anmeldungen erhalten, wurde der Postkorb geschaffen (siehe Kapitel 5 auf Seite 34). Dieser wird in einem separaten Kapitel dieses Handbuches beschrieben.

4.3.1 Aufgaben SB Kreis bei Landeslehrgängen

Dem SB Kreis stehen in der Registerkarte **Anmeldungen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen** (siehe Kapitel 4.1.1 auf Seite 22)
Wird ein Teilnehmer durch den SB Kreis hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Kreis)**!
- **Externe Teilnehmer zum Lehrgang hinzufügen**
Über die Schaltfläche **Externe Anm. hinzuf.** erhält der SB Kreis die Möglichkeit nicht in der Drägerware.ZMS erfasste Teilnehmer zu Lehrgängen anzumelden.



HINWEIS

Wird durch den SB Kreis ein externer Teilnehmer dem Lehrgang/Seminar hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Kreis)**!

- **Priorisierung des Teilnehmers auf Kreisebene** (Spalte K)
Analog zur Spalte OT/OF und G/S kann der SB Kreis hier einen numerischen Wert eingeben.
- **Änderung des Status**
Folgende Status stehen hier zur Verfügung:
 - **Abgelehnt (Kreis):** Der SB Kreis lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.
 - **Angemeldet (HLFS/NABK):** Der Teilnehmer ist an der Landesfeuerweherschule angemeldet.
 - **Zurückgestellt (Kreis):** Die Anmeldung wurde vom Kreis zurückgestellt.
- **Hinzufügen einer Notiz auf Kreisebene**
Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können wie im Kapitel 4.1.3 beschrieben, Anlagen zur Anmeldung angehängt werden.

Besonderheit Anlagen für einzelne Teilnehmer

Es besteht die Möglichkeit für Einberufungen Anlagen nur einzelnen Teilnehmern zukommen zu lassen. Hierüber können wichtige Informationen mitgeteilt werden, die einem einzelnen Teilnehmer (oder mehreren, aber nicht allen Teilnehmern einer Veranstaltung) ausdrücklich mit der Einberufung mitgeteilt werden müssen (z. B., dass ein bestimmtes Fahrzeug der Ortsfeuerwehr mitgebracht werden muss, dass keine Unterkunft am Veranstaltungsort zur Verfügung gestellt werden kann, etc.)

Diese Funktionalität ist sowohl auf der Ebene des Landes als auch für Landkreise verfügbar. Sofern Anlagen zur Einberufung auf Landkreisebene einzelnen Teilnehmern für Landeslehrgänge zugeordnet werden, können diese auf der Ebene der Landesfeuerweherschule zwar noch entfernt werden, werden aber ansonsten beim Erstellen der Einberufung ebenfalls gedruckt.

Die Anlagen zur Einberufung, die einzelnen Teilnehmern zugeordnet werden sollen, müssen vorab unter **Einstellungen – Lehrgänge/Seminare – Upload Anlagen für einzelne Teilnehmer** hochgeladen werden.

Zur Weitergabe der Lehrgangsanmeldungen müssen diese nun an den Sachbearbeiter Land gemeldet werden.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem **Haken** zu markieren, im Drop-Down-Menü den **Status Angemeldet (HLFS/NABK)** auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Alternativ kann über die Schaltfläche **Ändern** der Bearbeitungsmodus gestartet werden, und anschließend der Status bei den einzelnen Teilnehmern geändert werden.



ACHTUNG

Eine Änderung des Status kann in der Regel nicht mehr rückgängig gemacht werden! Sollte versehentlich ein Teilnehmer angemeldet worden sein, besteht nur noch die Möglichkeit, dass der nächste Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt.

4.3.2 Aufgaben SB Kreis bei Kreislehrgängen

Dem SB Kreis stehen in der Registerkarte **Anmeldungen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Anmeldungen zum Lehrgang hinzufügen** (siehe Kapitel 4.1.1 auf Seite 22)
Wird ein Teilnehmer durch den SB Kreis hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Kreis)**!
- **Externe Teilnehmer zum Lehrgang hinzufügen**
Über die Schaltfläche **Externe Anmelde. hinzuf.** erhält der SB Kreis die Möglichkeit nicht in der Drägerware.ZMS erfasste Teilnehmer zu Lehrgängen anzumelden



HINWEIS

Wird durch den SB Kreis ein externer Teilnehmer dem Lehrgang/Seminar hinzugefügt, erhält dieser sofort den Status **Angemeldet (Kreis)**!

- **Platzvergabe** (Spalte Platz)
Hier kann eine laufende Platzvergabe der Lehrgangsplätze erfolgen. Bleibt dieses Feld leer, wird dieses mit der Einberufung der Teilnehmer automatisch gefüllt.

➤ **Änderung des Status**

Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Abgelehnt (Kreis):** Der SB Kreis lehnt die Teilnahme einer Person zu einem Lehrgang/Seminar ab.
- **Angemeldet (Kreis):** Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet.
- **Zurückgestellt (Kreis):** Die Anmeldung wurde vom Kreis zurückgestellt.
- **Einberufen (Kreis):** Der Teilnehmer wurde vom Kreis einberufen.

4.3.2.1 Überwachen der Kontingente

Die Überwachung der Kontingente bietet dem SB Kreis die Möglichkeit sich einen schnellen Überblick über die eingegangenen Anmeldungen sowie den bereits vergebenen Einberufungen zu verschaffen.

4.3.2.2 Erfassen der Anwesenheit

In der Registerkarte **Anwesenheit** kann die Anwesenheit der Lehrgangsteilnehmer an den einzelnen Lehrgangstagen erfasst werden. Voraussetzung hierzu ist, dass in der Registerkarte **Lehrgangstermin** die entsprechenden Lehrgangstage festgelegt wurden. Erst danach stehen die Tage in dem Drop-Down-Menü zur Verfügung.



HINWEIS

Eine Änderung der Lehrgangstage kann nur erfolgen, solange noch **keine** Anmeldung zu diesem Lehrgang stattgefunden hat.

Sobald durch den Sachbearbeiter Gemeinde die Einberufung ausgedruckt wurde und somit der Teilnehmer den Status **Einberufung verschickt** erhalten hat, können die Anwesenheit zu den Teilnehmern erfasst werden. Dazu durch Klick auf die Schaltfläche **Ändern** den Bearbeitungsmodus starten, den betreffenden Lehrgangstag auswählen und anschließend die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** abschließen.

Anwesenheitsliste

Bietet die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste im Excel Format zu erstellen.

4.3.2.3 Erfassen der Prüfungs-/Lehrgangsergebnisse

Je nach Festlegungen in der Lehrgangsart ist entweder die Registerkarte **Prüfung** oder **Ergebnis** freigeschaltet.

4.3.2.3.1 Registerkarte Prüfung

Ist für die Lehrgangsart eine Benotung vorgesehen, können hier die Lehrgangsnote erfasst werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Ändern** werden die entsprechenden Felder freigeschaltet.

Ergebnis

Über das Drop-Down-Menü können folgende Werte ausgewählt werden:

- Fehlt entschuldigt
- Fehlt unentschuldigt
- Nicht teilgenommen
- Abgebrochen
- Nicht bestanden
- Bestanden

Benotung

In der Spalte **schriftl. Punkte** werden die Punktzahl je nach hinterlegtem Notenschlüssel eingetragen. In der Spalte **Praktische Note** kann, je nach Art des Lehrganges kann entweder über ein Drop-Down-Menü zwischen **bestanden** und **nicht bestanden** ausgewählt oder direkt ein Notenwert eingetragen werden.

Durch die Schaltfläche **Noten für alle Teilnehmer berechnen**, werden die Noten berechnet. Somit können die eingegebenen Werte überprüft werden.

Note	Version Florix Hessen	Version FeuerON Niedersachsen
1	52,5 – 60 Punkte	14 - 15 Punkte
2	45 < 52,5 Punkte	11 - 13 Punkte
3	37,5 < 45 Punkte	8 - 10 Punkte
4	30 < 37,5 Punkte	5 - 7 Punkte
5	15 < 30 Punkte	2 - 4 Punkte
6	0 < 15 Punkte	0 - 1 Punkte

Anwesenheitsliste

Bietet die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste im Excel Format zu erstellen.

Prüfungsbescheinigung

Erzeugt eine CSV-Datei, in der sämtliche lehrgangsrelevanten Daten inklusive Prüfungsergebnissen vorhanden sind. Diese kann beispielsweise mit einem Seriodokument für die Erstellung von Lehrgangsbescheinigungen verknüpft werden.



HINWEIS

Per Standard steht das Lehrgangsergebnis auf Status **Bestanden**. Dies bietet die Möglichkeit schon vor der eigentlichen Prüfung, die Lehrgangsbescheinigungen vorzubereiten, um so den Teilnehmern die Bescheinigung unmittelbar nach Auswertung der Prüfung aushändigen zu können

4.3.2.3.2 Registerkarte Ergebnis

Ist für eine Lehrgangsart keine Benotung vorgesehen, können hier die Lehrgangsergebnisse eingetragen werden. Die Schaltflächen **Prüfungsbescheinigung** und **Anwesenheitsliste** sind identisch zu Kapitel 4.3.2.3.1.

Ergebnis

Über das Drop-Down-Menü können folgende Werte ausgewählt werden:

- Fehlt entschuldigt
- Fehlt unentschuldigt
- Nicht teilgenommen
- Abgebrochen
- Teilgenommen

4.3.2.4 Erstellen des Abnahmepaketes (nur Version Drägerware.ZMS/FLORIX Hessen)

Die Schaltfläche **Abnahmepaket** erstellt eine Excel-Tabelle nach Vorgabe der Hessischen Landesfeuerwehrschule für folgende Lehrgänge:

- Feuerwehr-Grundausbildung (Grundlehrgang)
- Maschinisten Lehrgang
- Atemschutzgeräteträgerlehrgang
- Truppführer Lehrgang
- Sprechfunklehrgang

4.3.2.5 Abschluss des Lehrganges

Nach Beendigung des Lehrganges, der Erstellung sämtlicher Unterlagen ist der Lehrgang abzuschließen. Durch Klick auf die Schaltfläche **Termin sperren** auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** wird der Termin gesperrt.



ACHTUNG

Mit Klick auf die Schaltfläche **Termin sperren** und der anschließenden Sicherheitsabfrage wird der Lehrgangstermin unwiderruflich abgeschlossen, sowie evtl. vorhandene Anlagen zu der Anmeldung gelöscht. Diese Aktion kann **nicht** mehr rückgängig gemacht werden!

4.3.2.6 Erstellen des Newsletters für freie Lehrgangs- und Seminarplätze

Der Newsletter dient der Informationsweitergabe von freien Lehrgangs- und Seminarplätzen an untergeordnete Organisationen. Diese Funktion kann nur auf Landes oder Kreisebene durchgeführt werden.

Zur Erstellung des Newsletters ist auf der Registerkarte **Personen - Lehrgänge/Seminare** zunächst eine Selektion nach dem **Lehrgangstyp: Lehrgang auf Kreisebene** durchzuführen. Anschließend wird durch Klick auf die Schaltfläche **Durchführen** der Newsletter erstellt. Gleichzeitig wird auch der Link auf der Registerkarte **Lehrgänge/Seminare** aktualisiert. Somit wird immer der aktuelle Stand des Newsletters angezeigt.

Anschließend kann der Newsletter auf der Übersichtsseite unter der Rubrik **Freie Lehrgangsplätze** von Drägerware.ZMS von der untergeordneten Organisationen aufgerufen werden.



HINWEIS

Der Newsletter auf Kreisebene wird nur bei den Gemeinden aktualisiert, die gemäß Kennungszugehörigkeit zum erstellenden Landkreis gehören. Wurden Lehrgangstermine für andere Landkreise/Sonderstatusstadt/kreisfreie Städte freigegeben, so ist durch den Sachbearbeiter Kreis der betreffenden Landkreise/Sonderstatusstädte/kreisfreie Städte ebenfalls ein neuer Newsletter zu erstellen.

5 Der Postkorb

Der Postkorb ist im Bereich der elektronischen Veranstaltungsanmeldung (eVA) das universellste Werkzeug. Hierüber laufen alle Informationen zusammen bzw. kann der Lehrgangssachbearbeiter auf allen Ebenen die wichtigsten Aufgaben erledigen.

Aufgrund seiner herausgestellten Funktion befindet sich der Postkorb unter der Registerkarte **Übersicht – Postkorb**.



HINWEIS

Die Registerkarte Postkorb ist nur sichtbar, wenn der Benutzer Rechte im Bereich Lehrgänge/Seminare hat.



HINWEIS

Um schnellen Zugriff auf den Postkorb zu erhalten, kann dieser als Startmodul festgelegt werden. Dazu kann der Postkorb unter **Einstellungen - Benutzer-Einstellungen - Allgemeines - Startmodul** ausgewählt werden.

5.1 Der Postkorb auf Kreisebene

Selektionsbereich

- **Lehrgangstermin:**
Hier werden nur die Lehrgangstermine angezeigt, die aktuell im Postkorb zur Verfügung stehen.
- **Status:**
Hier kann nach Status des Teilnehmers selektiert werden.
- **Lehrgangstyp:**
Hier kann nach Lehrgang auf Kreisebene, Lehrgang auf Landesebene und Fahrerschulung selektiert werden.
- **Suchen**
Führt die ausgewählte Selektierung aus.
- **Bearbeiter:**
Ab Gemeindeebene besteht die Möglichkeit Lehrgangsanmeldungen einem Bearbeiter zuzuweisen. Somit können die anstehenden Aufgaben auf mehrere Sachbearbeiter verteilt werden (z.B. 1 Sachbearbeiter für Landeslehrgänge; 1 Sachbearbeiter für Kreislehrgänge). Über das Drop-Down-Menü ein Sachbearbeiter ausgewählt und über die Schaltfläche **Bearbeiter zuweisen** zugewiesen werden. In der Drop-Down-Liste erscheinen alle Benutzer, die ein Recht auf das eVA Modul besitzen.

- **Alle anzeigen**
Mit diesem Haken werden alle Einträge innerhalb des Postkorbes unabhängig vom Sachbearbeiter sichtbar gemacht.



HINWEIS

Die Funktion Bearbeiter zuweisen dient als reines Selektionskriterium. Trotz zugewiesenem Sachbearbeiter kann jeder Benutzer mit entsprechenden Rechten die Lehrgangsanmeldung weiter bearbeiten.

Anmeldungsbereich

Über die hier zur Verfügung stehenden Funktionen können Änderungen an den Lehrgangsanmeldungen durchgeführt werden.

- **Status ändern**
Hier können die entsprechenden Status zur Änderung ausgewählt werden. Eine vollständige Übersicht über alle Statusarten innerhalb des Systems befindet sich in der Anlage.
- **Anmeldung hinzufügen**
Über diese Schaltfläche können direkt im Postkorb Teilnehmer zu einem Lehrgang angemeldet werden.
- **Anmeldung löschen**
Wurde ein Teilnehmer versehentlich zu einem Lehrgang angemeldet, kann dieser hierüber wieder gelöscht werden, solange die Anmeldung noch nicht an den nächsten Sachbearbeiter weitergegeben wurde.
- **Änderungen speichern**
Über diese Schaltflächen können Änderungen gespeichert werden.

Arten des Postkorbes

- **Eingang**
Ähnlich einem E-Mail-Postkorb erscheinen hier alle Eingänge. Wird z.B. ein Teilnehmer zu einem Lehrgang hinzugefügt, so erscheint seine Anmeldung zunächst im Eingangskorb.
- **Ausgang**
Wird die Anmeldung an den übergeordneten Sachbearbeiter weitergeleitet, wechselt diese in den Ausgang
- **Info**
In diesem Bereich erhält der Sachbearbeiter Informationen über den Status von Anmeldungen zur Information.



HINWEIS

Die Einträge innerhalb der Postkörbe können nicht gelöscht werden und bleiben solange bestehen, bis der entsprechende Lehrgangstermin durch den zuständigen Sachbearbeiter geschlossen wird.

Einträge im Info-Postkorb können mit der Schaltfläche **Anmeldungen als gelesen markieren** ausgeblendet werden. Ein erneutes Einblenden ist **nicht** möglich.

Lehrgangsanmeldung im Postkorb hinzufügen

Durch Klick auf die Schaltfläche **Anmeld. hinzufügen** öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein Lehrgangstermin ausgewählt werden kann. Anschließend können die anzumeldenden Teilnehmer ausgewählt werden. Nach Klick auf die Schaltfläche **Ausgewählte Einträge übernehmen** werden die ausgewählten Teilnehmer in den Eingang des Postkorbes übernommen.



HINWEIS

Nach Übernahme in den Eingang des Postkorbes erhalten die Teilnehmer den Status **Angemeldet (Kreis)**.

Im Tabellenbereich des Postkorbes werden nun folgende Informationen sichtbar:

Typ

Typ des Lehrgangstermins

- **L** = Lehrgang auf Landesebene
- **K** = Lehrgang auf Kreisebene
- **F** = Fahrerschulung

Lehrgangstermin

Hier werden die Lehrgangsart und der Lehrgangstermin angezeigt.

Von - Bis

Zeitraum des Lehrgangstermins

Organisation

Organisation des Teilnehmers

Name

Durch Klick auf den Namen öffnet sich eine Informationsseite, die alle Daten anzeigt, welche im Rahmen der Lehrgangsanmeldung/-durchführung benötigt und an die nächsten Stellen weitergegeben werden.

K/Prio-K:

Hier kann ein numerischer Wert eingegeben werden, um eine Priorisierung des Teilnehmers vorzunehmen und ist durch alle Sachbearbeiter einsehbar.

Plausibilität:

Zeigt an, ob der Teilnehmer alle Voraussetzungen zur Teilnahme an diesem Lehrgang erfüllt. Über einen Mouse-Over-Effekt werden evtl. fehlende Voraussetzungen angezeigt.

Status:

Zeigt den aktuellen Status einer Anmeldung an.

Folgende Status stehen hier zur Verfügung:

- **Angemeldet (Kreis):** Der Teilnehmer ist beim Kreis angemeldet
- **Zurückgestellt (Kreis):** Der Teilnehmer wurde durch den Kreis zurückgestellt
- **Abgelehnt (Kreis):** Der Teilnehmer wurde durch den Kreis abgelehnt
- **Einberufen (Kreis):** Der Teilnehmer wurde zu einem eigenen Kreislehrgang einberufen
- **Angemeldet (HLFS/NABK):** Der Teilnehmer wurde an der Landesfeuerweherschule angemeldet

Bearbeiter:

Zeigt den Bearbeiter an, der diese Lehrgangsanmeldung bearbeiten soll.

Notiz:

Zu jedem Teilnehmer kann eine Notiz hinzugefügt werden, die durch alle Sachbearbeiter einsehbar ist. Des Weiteren können zu jedem Lehrgangsteilnehmer im Notizenfenster Anlagen angefügt werden.

Neues Dokument hinzufügen

Hierzu ist zunächst eine aussagekräftige Bezeichnung der Anlage einzugeben. Danach kann die Datei über **Datei auswählen** ausgewählt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **Anlage hochladen und speichern** wird die Datei zur Anmeldung hinzugefügt.

**HINWEIS**

Es können pro Teilnehmer max. 3 Anlagen im PDF-Format angefügt werden. Diese werden nach Abschluss des Lehrganges automatisch gelöscht.

Besonderheit Anlagen für einzelne Teilnehmer

Es besteht die Möglichkeit für Einberufungen Anlagen nur einzelnen Teilnehmern zukommen zu lassen. Hierüber können wichtige Informationen mitgeteilt werden, die einem einzelnen Teilneh-

mer (oder mehreren, aber nicht allen Teilnehmern einer Veranstaltung) ausdrücklich mit der Einberufung mitgeteilt werden müssen (z. B., dass ein bestimmtes Fahrzeug der Ortsfeuerwehr mitgebracht werden muss, dass keine Unterkunft am Veranstaltungsort zur Verfügung gestellt werden kann, etc.)

Diese Funktionalität ist sowohl auf der Ebene des Landes als auch für Landkreise verfügbar. Sofern Anlagen zur Einberufung auf Landkreisebene einzelnen Teilnehmern für Landeslehrgänge zugeordnet werden, können diese auf der Ebene der Landesfeuerwehrschule zwar noch entfernt werden, werden aber ansonsten beim Erstellen der Einberufung ebenfalls gedruckt.

Die Anlagen zur Einberufung, die einzelnen Teilnehmern zugeordnet werden sollen, müssen vorab unter **Einstellungen – Lehrgänge/Seminare – Upload Anlagen für einzelne Teilnehmer** hoch geladen werden.

Je nach Lehrgangsart werden die Teilnehmer nun zu Kreislehrgängen einberufen oder bei Landeslehrgängen an den Sachbearbeiter Land weitergegeben.

Dazu sind die entsprechenden Teilnehmer mit dem **Haken** zu markieren, im Drop-Down-Menü den entsprechenden Status auszuwählen und durch Klick auf die Schaltfläche **Status ändern** wird die Änderung nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt. Nach der Änderung des Status wechseln die Anmeldungen in den Bereich des Ausganges.



ACHTUNG

Eine Änderung des Status kann in der Regel nicht mehr rückgängig gemacht werden! Sollte versehentlich ein Teilnehmer angemeldet worden sein, besteht nur noch die Möglichkeit, dass der nächste Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt.

6 Die Historie

Die Historie protokolliert die sämtliche Änderungen an Lehrgangsterminen. Sie unterscheidet zwischen einer Historie-Lehrgang und Historie-Teilnehmer.

6.1 Historie-Teilnehmer

Die Historie-Teilnehmer ist auf allen Ebenen verfügbar und beschreibt nach Teilnehmern gruppiert, die Änderungen die an einem Teilnehmer durchgeführt wurden. Des Weiteren zeigt sie auch Änderungen, die durch übergeordnete Sachbearbeiter durchgeführt wurden, an.

6.2 Historie-Lehrgang

Die Historie-Lehrgang steht nur auf der Ebene zur Verfügung, welche den Lehrgangstermin angelegt und verwaltet. Somit lassen sich durch die zuständigen Sachbearbeiter Änderungen am eigentlichen Lehrgangstermin verfolgen.

7 Glossar

CSV-Datei	CSV (Comma-Separated-Value) ist ein Dateiformat und beschreibt den Aufbau einer Textdatei, welche zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten verwendet wird. Da fast alle gängigen Text- und Tabellenkalkulationsprogramme dieses Format unterstützen, können diese Dateien universell eingesetzt werden.
HLFS	Hessische Landesfeuerweherschule
NABK	Niedersächsische Akademie für Brand- und Katastrophenschutz
Kontingente	Möglichkeit eine bestimmte Anzahl von Lehrgangsplätzen an bestimmte Landkreise/Gemeinden (je nach Art des Lehrganges) zuzuweisen.
Kreis, eigener/durchführender	Der eigene Kreis ist ein Kreis, der über eine Freigabe die Möglichkeit hat, Personen zu einem Lehrgang/Seminar eines anderen Kreises anzumelden. Bei Teilnehmern die von Gemeinden des freigegebenen Kreises angemeldet werden, muss auch der freigegebene (eigene) Kreis sein Einverständnis erklären. Der durchführende Kreis, ist ein Kreis der einen Lehrgang/ein Seminar veranstaltet. Aus der Sicht eines freigegebenen Kreises könnte man den durchführenden Kreis auch einen fremden Kreis nennen.
Lehrgangsanmeldung	Lehrgangsanmeldungen werden im System verwaltet. Sie enthalten immer eine Person, sowie einen (konkreten) Lehrgang. Jede Anmeldung hat einen Status.
Lehrgangsart	Grundsätzlich im System vorhandene Lehrgangsbezeichnung, besitzt verschiedene Eigenschaften: Max. Teilnehmer, Dauer, Verfügbarkeitszeitraum, Benotung (schriftlich, mündlich), sowie Teilnahmevoraussetzungen (Plausib) und Hinweisen.
Lehrgangsfolgeplan	Die Summe aller Lehrgangstermine, die innerhalb eines Zeitraumes stattfinden. Dieser kann mit Hilfe einer vorgefertigten Import-Datei in das System eingelesen und bearbeitet werden.
Lehrgangstermin	Konkreter Lehrgang mit Termin und Veranstalter. Ebenfalls max. Teilnehmer, Dauer, Kosten je Teilnehmer, sowie lehrgangsbezogenen Hinweisen. Weiter können Lehrgänge Kontingente, sowie spezielle Anlagen für Einberufung besitzen. Lehrgangsanmeldungen werden Lehrgängen zugeordnet.
Newsletter	Möglichkeit nachgeordnete Organisationen über freie Lehrgangs- und Seminarplätze zu unterrichten. Die jeweiligen Newsletter (Land/Kreis) können über die Übersichtsseite der jeweiligen Organisation aufgerufen werden.
Plausibilitäten	Teilnahmevoraussetzung für Lehrgangsarten, die im System hinterlegt werden (z.B. Mindestalter, Tauglichkeit, absolvierte Lehrgänge etc.). Wird im Rahmen der Anmeldung geprüft.
Postkorb	Informationsseite, auf der alle Lehrgangsanmeldungen und Statusänderungen übersichtlich dargestellt werden und somit einen schnellen Gesamtüberblick gewährleisten.
Sachbearbeiter	Benutzer mit den Rechten auf das Modul eVA. Je nach Organisation, hat der Sachbearbeiter unterschiedliche Aufgaben.
Virtueller Kreis	Kreisfreie und Sonderstatusstädte nehmen innerhalb des Modules Elektronische Veranstaltungsanmeldung (eVA) die gleichen Aufgaben wie die Landkreise wahr. Aus diesem Grund wurde innerhalb dieser Organisationen ein „virtueller Kreis“ geschaffen, welche die kreisfreien und Sonderstatusstädte mit den gleichen Möglichkeiten wie die Landkreise ausstattet. Dazu müssen bei den betroffenen Städten spezielle Benutzer eingerichtet werden (Kreis-Benutzer).

8 Anhang

Statusarten

In der nachfolgenden Tabelle werden alle innerhalb des Moduls eVA verwendeten Status mit ihrer jeweiligen Bedeutung aufgelistet

Status	Bedeutung
Abgebrochen (HLFS/NABK)	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Abgebrochen (Kreis)	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Abgelehnt (Gemeinde)	Der SBI/GBI lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Abgelehnt (HLFS/NABK)	Die Landesfeuerweherschule lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Abgelehnt (Kreis)	Der Kreis lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Angemeldet (eigener Kreis)	Der Teilnehmer ist beim eigenen Kreis angemeldet
Angemeldet (Gemeinde)	Der Teilnehmer ist bei der Gemeinde angemeldet
Angemeldet (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer ist bei der Landesfeuerweherschule angemeldet
Angemeldet (Kreis)	Der Teilnehmer ist beim durchführenden Kreis angemeldet
Bestanden (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar bestanden (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Bestanden (Kreis)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar bestanden (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Einberufen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule einberufen
Einberufen (Kreis)	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar im Kreis einberufen
Einberufung verschickt (HLFS/NABK)	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
Einberufung verschickt (Kreis)	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar in einem Kreis gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
Erfasst (Ortsteil)	Die Anmeldung wurde im Ortsteil erfasst
Fehlt entschuldigt (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Fehlt entschuldigt (Kreis)	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Fehlt unentschuldigt (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)

Fehlt unentschuldigt (Kreis)	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Nicht bestanden (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar nicht bestanden (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Nicht bestanden (Kreis)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar nicht bestanden (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Nicht teilgenommen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule nicht teilgenommen
Nicht teilgenommen (Kreis)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar im Kreis nicht teilgenommen
Teilgenommen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule teilgenommen
Teilgenommen (Kreis)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar im Kreis teilgenommen
Termin abgesagt	Der Termin wurde von der Landesfeuerweherschule bzw. vom Kreis abgesagt
Zurückgestellt (eigener Kreis)	Die Anmeldung wurde vom eigenen Kreis zurückgestellt
Zurückgestellt (Gemeinde)	Die Anmeldung wurde von der Gemeinde zurückgestellt
Zurückgestellt (HLFS/NABK)	Die Anmeldung wurde von der Landesfeuerweherschule zurückgestellt
Zurückgestellt (Kreis)	Die Anmeldung wurde vom durchführenden Kreis zurückgestellt

Dräger Safety AG & Co. KGaA

Revalstraße 1
23560 Lübeck
Germany

Tel +49 451 882 0

Fax +49 451 882 20 80

www.draeger.com

9031049

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

Edition 02 – November 2016 (Edition 01 - August 2012)

Änderungen vorbehalten