

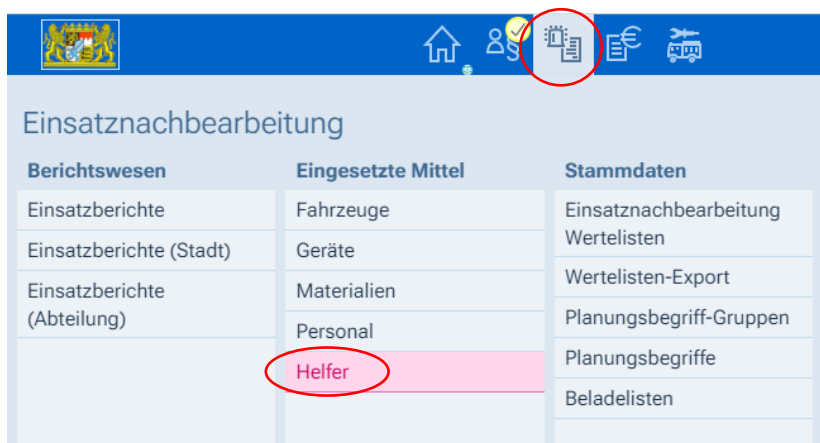
Stärkemeldung zum Jahresende

Es besteht die Möglichkeit, die Stärkemeldung vom Vorjahr in das neue Jahr zu kopieren (Funktion nur bis 31. Dezember möglich!). Dies hat den Vorteil, dass z. B. die Fahrzeuge und Geräte übertragen werden, bei denen sich eigentlich wenig ändert.

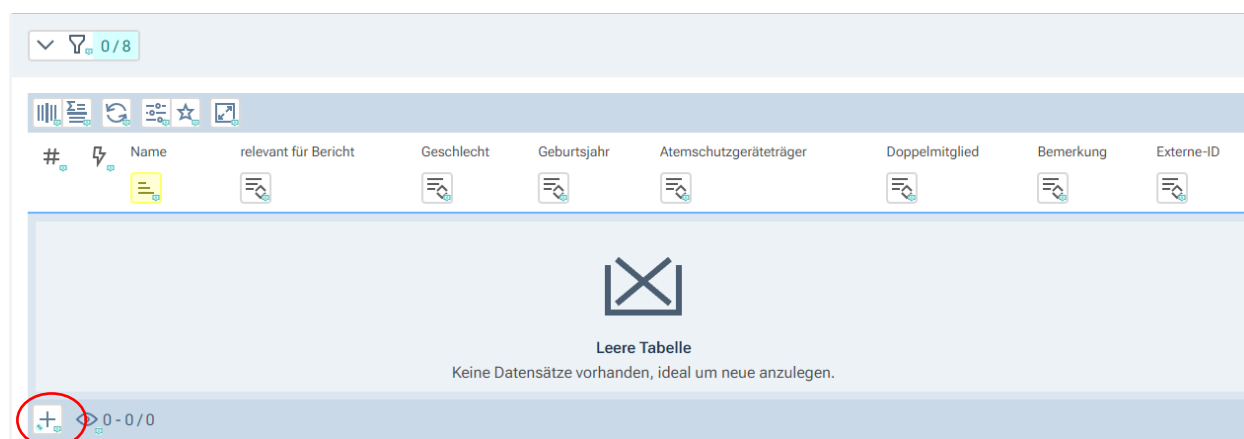
Stärke Personal muss aber grundsätzlich jedes Jahr neu ermittelt und eingetragen werden ebenso die Personal-Altersstruktur.

Helferliste aktualisieren

Es empfiehlt sich, die Helferliste vorab zu aktualisieren. Dazu werden weggefallene Feuerwehrdienstleistende gelöscht und neu hinzugekommene werden neu eingetragen. Diese Eintragung kann dann wiederum auch in die Altersstruktur kopiert werden, ein Teil könnte auch in die Stärke Personal übertragen werden.



Neuen Helfer hinzufügen



Durch Anklicken des Plus-Zeichens öffnet sich die Eingabemaske

Name
Mustermann Maxi ✓

Mandant
09-02-71-151-05 - FF Stephansposching

relevant für Bericht Externe-ID _____

Geschlecht männlich Geburtsjahr 2004

Atenschutzgeräteträger Doppelmitglied

Bemerkung

Neuen Helfer: Namen in die Eingabemaske eintragen, Geschlecht auswählen und Geburtsjahr eintragen.



Speichern und zur Übersicht

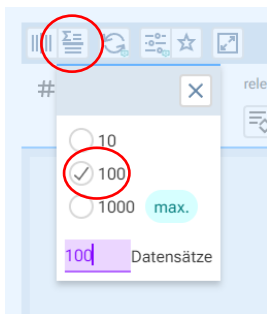
Der neu eingegebene Helfer wird gespeichert und anschließend wieder die Helferliste angezeigt.



Speichern und Neu

Der neu eingegebene Helfer wird gespeichert und anschließend erscheint eine neue Eingabemaske für einen weiteren Helfer.

Anzeige der Helferliste



Standardmäßig werden nur 10 Datensätze (Helfer) angezeigt. Daher ist es sinnvoll, die Einstellungen zu ändern und in die Ansicht auf 100 Datensätze umzustellen.

Helfer bearbeiten oder löschen

#	Name	relevant für Bericht	Geschlecht	Geburtsjahr	Atenschutzgeräteträger	Doppelmitglied
42	Mustermann Maxi	Ja	männlich	2004	Nein	Nein

Möchte man einen Helfer bearbeiten, klickt man in der Helferliste vor den Namen zum Öffnen der Eingabemaske. Nach den vorgenommenen Änderungen muss wieder gespeichert werden!

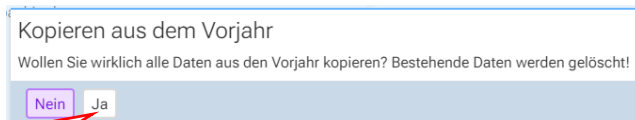
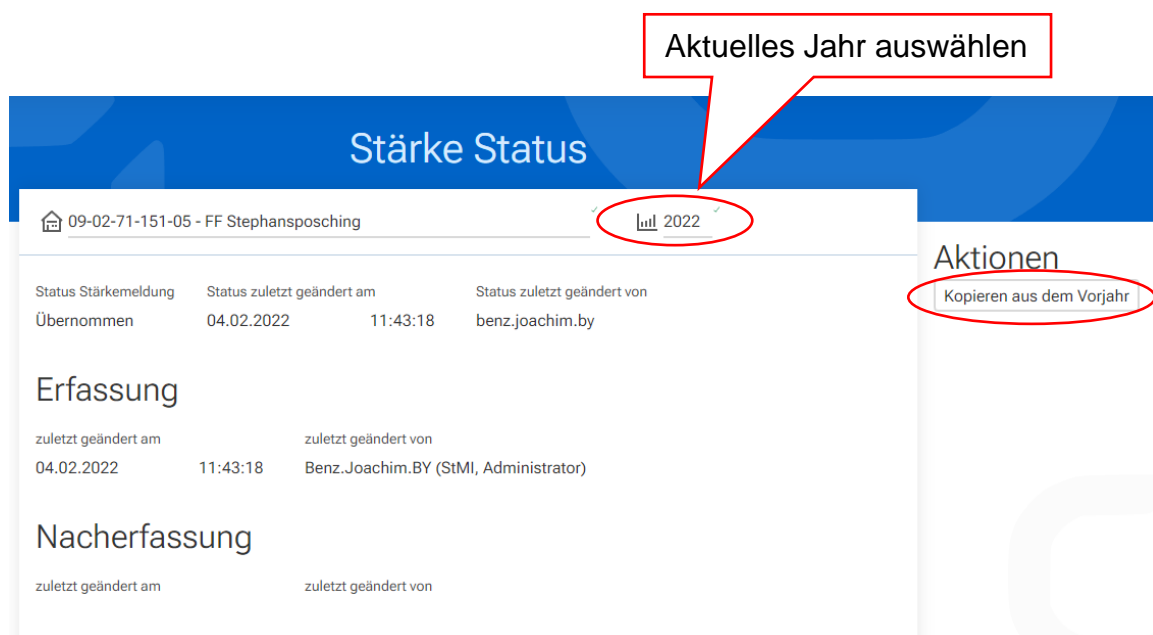
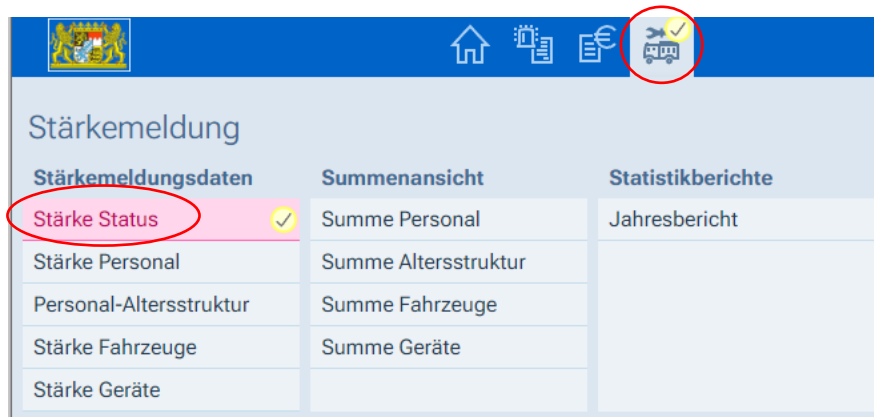


Soll ein Helfer gelöscht werden, klickt man in der Eingabemaske unten auf Löschen (Symbol Mülleimer)

Nachdem die Helferliste auf den aktuellen Stand gebracht worden ist, kann man zur Stärkemeldung wechseln.

Kopieren aus dem Vorjahr

Achtung! Das Kopieren aus dem Vorjahr darf nicht mehr durchgeführt werden, wenn dies schon einmal in dem angegebenen Jahr (Jahreszahl oben eingestellt) erfolgte und bereits Daten im neuen Jahr eingegeben wurden. Ein wiederholtes Kopieren würde die neu eingegebenen Daten wieder mit den Daten vom Vorjahr überschreiben.



Bevor der Befehl ausgeführt wird, kommt noch eine Sicherheitsabfrage, die mit Ja bestätigt wird.

Anschließend erscheint ein Bericht über die kopierten Daten aus dem Vorjahr.

Nun können bei Stärke Personal die aktuellen Daten eingetragen werden. Es müssen also die Zahlen aus dem Vorjahr ausgebessert werden. Es wäre sinnvoll, die Daten vorab zu ermitteln und bereitzuhalten (evtl. in diese Aufstellung/Blätter folgend hier vorab händisch eintragen?).

Eingabe Stärke Personal

Stärkemeldungsdaten	Summenansicht	Statistikberichte
Stärke Status	Summe Personal	Jahresbericht
Stärke Personal ✓	Summe Altersstruktur	
Personal-Altersstruktur	Summe Fahrzeuge	
Stärke Fahrzeuge	Summe Geräte	
Stärke Geräte		

Gerätehäuser/Wachen/Standorte

nicht ständig besetzt	ständig besetzt	
1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
Aktive Dienstleistende (nur volljährig)		
weiblich <input type="checkbox"/>	davon Doppelmitglieder <input type="checkbox"/>	
männlich <input type="checkbox"/>	davon Doppelmitglieder <input type="checkbox"/>	
Gesamt <input type="checkbox"/>	davon Atemschutzgeräteträger <input type="checkbox"/>	
davon Hauptberufliche Kräfte		
fwt. Dienst - 2. QE <input type="checkbox"/>	fwt. Dienst - 3. QE <input type="checkbox"/>	fwt. Dienst - 4. QE <input type="checkbox"/>
sonst. Beamte <input type="checkbox"/>	Arbeitnehmer/Tarifbeschäftigte <input type="checkbox"/>	

Die Felder mit einem roten Sternchen **müssen** zwingend ausgefüllt werden!

Bei Doppelmitgliedschaft nur das Personal eintragen, das eine abweichende „Heimat-Feuerwehr“ hat!

Aktives Führungspersonal

Gruppenführer in Funktion (FF) <input type="checkbox"/>	Zugführer in Funktion (FF) <input type="checkbox"/>	Führer von Führungsgruppen oder Verbänden in Funktion (FF) <input type="checkbox"/>
---	---	---

Hier nur das Personal eintragen, das auch tatsächlich diese Dienststellung ausübt. Beispiel: Ein Zugführer kann nur von einer Feuerwehr eingetragen werden, in der auch ein Löschzug vorhanden ist.

Andere Mitglieder

Passive Mitglieder



Fördernde Mitglieder



Ehrenmitglieder



Jugend

Jugendgruppen

Anwärter - weiblich

Anwärter - männlich

Übertritte

Das Ausfüllen der Anzahl von Vereinsmitgliedern ist freiwillig und kann der internen Dokumentation dienen.

Hinweis: Bei *Jugendgruppen* nur die Anzahl der Jugendgruppen eingeben, die Anzahl der Anwärter (aufgeteilt in weiblich/männlich) wird in den Zellen daneben eingetragen. Bei *Übertritte* wird die Zahl der Anwärter angegeben, die im aktuellen Kalenderjahr volljährig geworden sind und somit in die aktive Mannschaft gewechselt haben.

Kinderfeuerwehr

Kinderfeuerwehren

Mädchen

Jungen

Hinweis: Bei *Kinderfeuerwehren* nur die Anzahl der Kindergruppen eingeben, die Anzahl der Kinder (aufgeteilt in weiblich/männlich) wird in den Zellen daneben eingetragen.

Sonstiges

Musiktreibende Züge



Stärke der musiktreibenden Züge (Musiker)



Bestätigung des Kdt./Leiters



Bestätigung des stv. Kdt./stv. Leiters



Bestätigung des weiteren Stellvertreters

Datum der letzten Besichtigung



Hinweis: Bei *Bestätigung des Kdt./Leiters* und des *stv. Kdt./stv. Leiters* wird eingetragen, wann dieser durch die Kommune bestätigt worden ist. Bei *Besichtigung* wird das Datum der letzten Gerätehausbesichtigung eingetragen.



WICHTIG! Am Schluss muss die Eingabe gespeichert werden!
Dazu unten links auf das Speichern-Symbol klicken

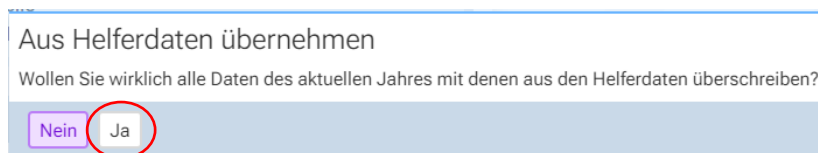
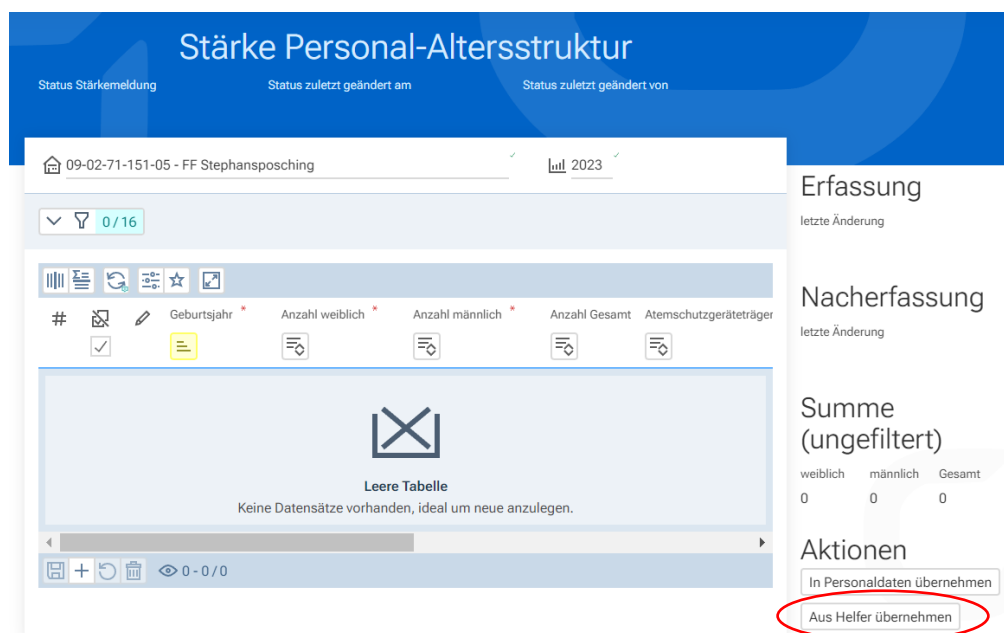


Personal-Altersstruktur

Die Angabe der Personal-Altersstruktur dient der Statistik. Sie kann auch für die eigene feuerwehrinterne Dokumentation und Auswertung hilfreich sein.



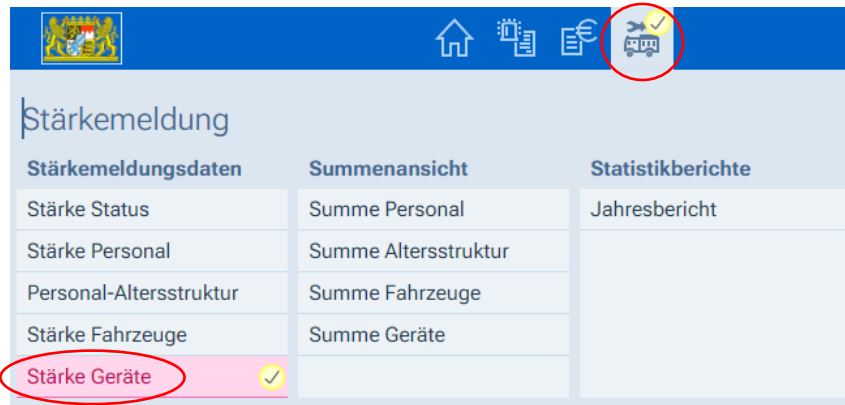
Wurden die Helfer bereits komplett neu eingegeben bzw. aktualisiert, können sie in die Personal-Altersstruktur einfach kopiert werden.



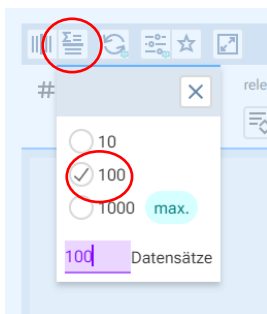
Hier gäbe es auch die Möglichkeit, die Personaldaten in Stärke Personal zu kopieren. Allerdings werden nur die aktiven Feuerwehrdienstleitenden übernommen. Der Rest (Jugend, Kinder, Führungskräfte usw.) muss trotzdem manuell eingegeben werden.

Stärke Geräte

Auch die Liste der Geräte muss bei Änderungen in der Ausstattung aktualisiert werden. Die Stärkemeldung Geräte ist der offizielle Bestand einer Feuerwehr und kann von Wichtigkeit sein, z. B. für Entscheidungen bei Neuanschaffungen oder bei Anträgen von Förderprogrammen. Achtung! Die Geräte der Stärkemeldung sind nicht mit den Geräten der Einsatznachbearbeitung verknüpft. Dort müssen die Geräte separat eingepflegt werden.



Anzeige der Geräteliste



Standardmäßig werden nur 10 Datensätze (Geräte) angezeigt. Daher ist es sinnvoll, die Einstellungen zu ändern und die Anzeige auf 100 (oder sogar 1000) Datensätze umzustellen.

#	<input type="checkbox"/>	Gerät-Planungsbegriff *	überörtlich	Anzahl *	Manuell bearbeitet	Bemerkung
1	<input type="checkbox"/>	Abschleppseil [06-59-160]	Nein	1	Nein	
2	<input type="checkbox"/>	Ausstattung, sonstige (Arbeitsgerät) [06-59-023]	Nein	1	Nein	
3	<input type="checkbox"/>	Ausstattung, sonstige (Werkzeug) [06-59-261]	Nein	2	Nein	
4	<input type="checkbox"/>	Besen [06-59-229]	Nein	3	Ja	
5	<input type="checkbox"/>	Druckschlauch B [06-59-041]	Nein	9	Ja	
6	<input type="checkbox"/>	Druckschlauch C [06-59-042]	Nein	12	Ja	
7	<input type="checkbox"/>	Druckschlauch D [06-59-043]	Nein	1	Nein	

Möchte man ein neues Gerät hinzufügen, unten links auf das Plus-Zeichen klicken

→ es wird eine neue Datenzeile eingefügt



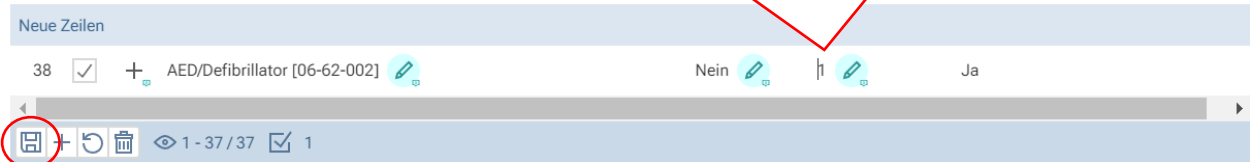
Anschließend muss man in das rote Feld klicken, damit sich eine Auswahlliste öffnet.

In dieses Feld kann ein Stichwort eingegeben werden → es öffnet sich eine Vorschlagsliste. Nun kann das richtige Gerät durch Anklicken ausgewählt werden.

Hinweis: Es kann ein Gerät nur ausgewählt, nicht ein eigener Begriff eingegeben werden. Da die Begriffe oftmals sehr allgemein gehalten sind, ist es möglich, anschließend in der Datenzeile bei Bemerkung eine genauere Bezeichnung einzutragen.

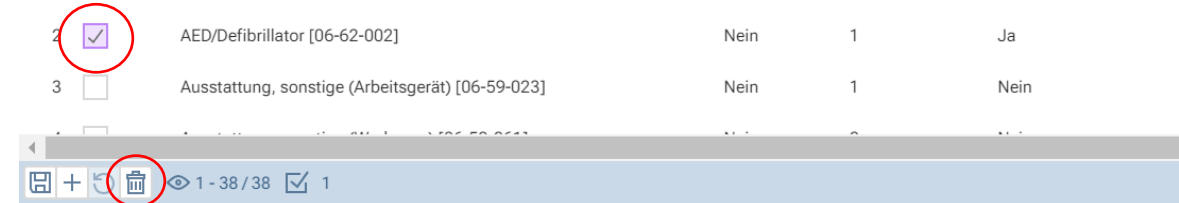


Auch die Anzahl soll im entsprechenden Feld eingetragen werden.

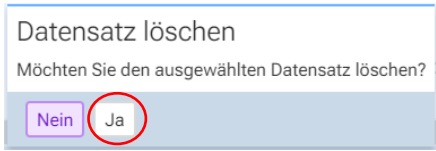


Abschließend die Eingabe wieder speichern!

Möchte man ein Gerät löschen, wählt man es aus der Liste aus und markiert es vorne durch Setzen eines Häkchens. Anschließend klickt man unten auf Löschen.



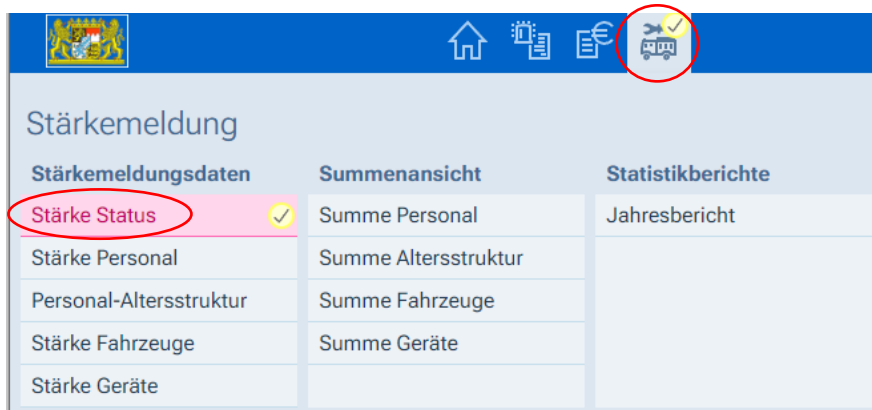
Auch hier kommt wieder eine Sicherheitsabfrage:



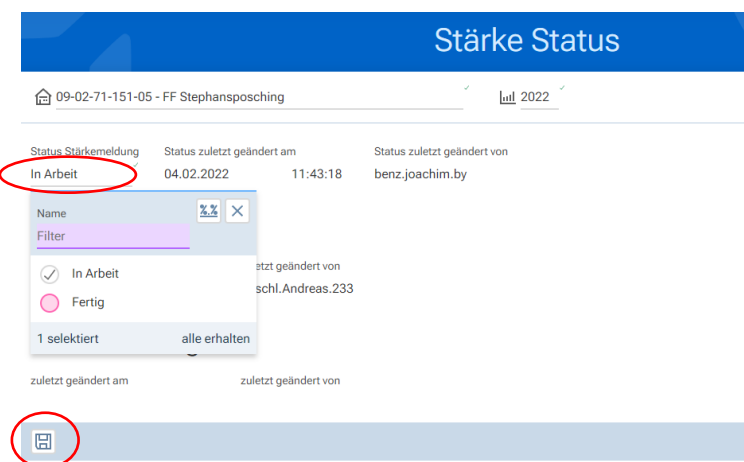
Sollen bei einem Gerät Änderungen vorgenommen werden, klickt man dazu einfach in der entsprechenden Zeile in die Felder und bearbeitet die Einträge. Mit dem abschließenden Speichern werden die Einträge geändert.

Abschluss der Stärkemeldung (Auf Fertig setzen)

Dazu wechselt man wieder in den ersten Punkt: Stärke Status



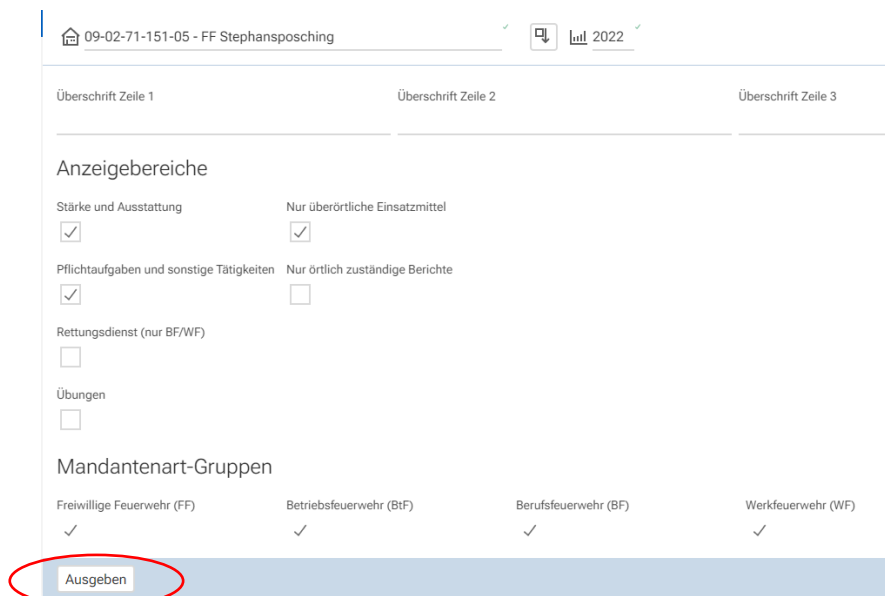
Bei Status Stärkemeldung wird *Fertig* ausgewählt. Anschließend muss wieder unten links gespeichert werden!



GRATULATION! Die Stärkemeldung ist nun abgeschlossen!

Ausgabe eines Jahresberichts

Gerade vor Jahreshauptversammlungen sind oftmals Zahlen/Statistik gefragt. Dafür gibt es in der zEN die Funktion zur Ausgabe eines Jahresberichts.



Bei Überschrift Zeile 1 bis 3 können eigenen Überschriften eingegeben werden (sind aber keine Pflichtfelder).

Durch Anklicken von Ausgeben wird der Jahresbericht generiert. Dies kann durchaus auch etwas länger dauern. In der Regel öffnet sich im Browser ein neues Fenster. Dort kann der Jahresbericht gedruckt und heruntergeladen/gespeichert werden.